

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLIV - MES V

Caracas, viernes 3 de marzo de 2017

Número 41.106

SUMARIO

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Carlos Alberto Martínez Rodríguez, como Director General (E), de Centros de Comando, Control y Telecomunicaciones, dependiente del Despacho del Viceministro de Prevención y Seguridad Ciudadana, de este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS SAPI

Providencia mediante la cual se designa como Miembros Principales y Suplentes de la Comisión de Contrataciones Públicas permanente de este Organismo, a las ciudadanas y ciudadanos que en ella se indican.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN

Resolución mediante la cual se constituye, con carácter permanente, la Comisión de Contrataciones de este Ministerio, integrada por las ciudadanas y ciudadanos que en ella se mencionan.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

Resolución mediante la cual se nombra al ciudadano General de Brigada Ángel Eduardo Moronta Juliao, como Comandante de la 25 Brigada de Infantería Mecanizada del Segundo Comando y Jefatura de Estado Mayor, de la Comandancia General del Ejército Bolivariano.

Resolución mediante la cual se nombra al ciudadano General de Brigada Tito José Urdaneta Zenit, Comandante de la 52 Brigada de Infantería Selva "General en Jefe Alberto Müller Rojas" del Segundo Comando y Jefatura de Estado Mayor, de la Comandancia General del Ejército Bolivariano.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Martín Bautista Villalobos Medina, como Administrador del Hospital Municipal El Junquito, dependiente de la Dirección de Salud del Distrito Capital, de este Ministerio.

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Juan Rafael Mendoza García, como Director del Hospital Oncológico "Dr. Luis Razetti", en calidad de Encargado, adscrito a la Dirección Estatal de Salud del Distrito Capital, de este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Daniel Augusto Ramírez Herrera, como Director del Despacho del Ministro, en calidad de Encargado (Ad Honorem), adscrito a la Dirección General del Despacho, de este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Johanna Andreína Cardozo Torres, como Directora de la Dirección Estatal de Trujillo, de este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Resolución mediante la cual se otorga la Pensión de Incapacidad, al ciudadano Carlos Alfredo Díaz Palacios.

Actas.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE DESARROLLO MINERO ECOLÓGICO

Resolución N° 00007, de fecha 01 de marzo de 2017, mediante la cual se resuelve designar como Cuentadante, responsable de la Unidad Administradora Central, Código N° 00010, al ciudadano Ernesto Elías Guevara Hijuelo, titular de la cédula de identidad N° V-12.917.958, en su carácter de Director General de la Oficina de Gestión Administrativa (E), de este Ministerio.

Resolución N° 00008, de fecha 02 de marzo de 2017, mediante la cual se resuelve designar, en calidad de Encargado, al ciudadano Erison Ramón Chuecos Angulo, titular de la cédula de identidad N° V-11.286.791, como Auditor Interno (E), del Ministerio del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico, hasta tanto se realice el Concurso Público para la designación del titular de Auditoría Interna.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Resolución mediante la cual se corrige por error material la Resolución N° 001, de fecha 31 de enero de 2017, donde se designa al ciudadano Elías Rafael Romero, como Director General de la Oficina de Atención Ciudadana (E), de este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ENERGÍA ELÉCTRICA

Resolución mediante la cual se nombra a las ciudadanas y ciudadanos que en ella se mencionan, como integrantes de la Junta Directiva de la Sociedad Mercantil Corporación Industrial para la Energía Eléctrica S.A., (Corpoelec Industrial).

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

Resolución N° 161017-0280, mediante la cual se resuelve designar, para ocupar el cargo de Registrador Civil del Municipio Maturín del estado Monagas, al ciudadano Francisco Javier Rivero, titular de la cédula de identidad N° 15.902.672.

Resolución N° 161101-0277, mediante la cual se resuelve designar, para ocupar el cargo de Registrador Civil de la Parroquia José Félix Ribas del Municipio Pedraza del estado Barinas, al ciudadano Carlos Miguel Arias, titular de la cédula de identidad N° 13.683.994.

Resolución N° 161109-0281, mediante la cual se resuelve designar, para ocupar el cargo de Registrador Civil de la Parroquia Santa Cruz del Municipio Maturín del estado Monagas, al ciudadano Héctor Pereira Guerrero, titular de la cédula de identidad N° 8.362.968.

Resolución N° 161109-0283, mediante la cual se resuelve designar, para ocupar el cargo de Registradora Civil de la Parroquia Boquerón del Municipio Maturín del estado Monagas, a la ciudadana Yankari Marina Gómez Silva, titular de la cédula de identidad N° 14.385.175.

Resolución N° 161111-0282, mediante la cual se resuelve designar, para ocupar el cargo de Registradora Civil de la Parroquia El Corozo del Municipio Maturín del estado Monagas, a la ciudadana Marisol Katiuska Castellín Gallardo, titular de la cédula de identidad N° 11.340.074.

Resolución N° 161111-0284, mediante la cual se resuelve designar, para ocupar el cargo de Registrador Civil de la Parroquia La Pica del Municipio Maturín del estado Monagas, al ciudadano Luis Humberto Moreno Liccioni, titular de la cédula de identidad N° 8.358.942.

Resolución N° 161214-275, mediante la cual se resuelve, entre otros, instalar formalmente el Consejo Nacional Electoral, a los fines de incorporar a las Rectoras y Rectores designados, quedando conformado como se indica en la misma.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA

Resolución mediante la cual se dicta el Reglamento de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ
DESPACHO DEL MINISTRO

Nº 042

206º, 158º y 18º

FECHA: 03 MAR 2017

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, **NÉSTOR LUIS REVEROL TORRES**, designado mediante Decreto Nº 2.405, de fecha 02 de agosto de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.957 de la misma fecha; ratificado mediante Decreto Nº 2.652, de fecha 4 de enero de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.067 de la misma fecha; en ejercicio de las competencias que le confiere lo dispuesto en los artículos 65 y 78, numerales 19 y 27 del Decreto Nº 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 17 de noviembre de 2014; en concordancia con lo establecido en el artículo 5 numeral 2, artículo 20 numeral 6, artículos 71 y 72 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; lo previsto en el artículo 20 del Decreto Nº 1.624, contenido del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.175 Extraordinario, de fecha 20 de febrero de 2015, reimpreso por error material en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.627, de fecha 24 de marzo de 2015;

RESUELVE

Artículo 1º. Se designa al ciudadano **CARLOS ALBERTO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ**, titular de la cédula de identidad Nº V-10.778.807, como **Director General Encargado de Centros de Comando, Control y Telecomunicaciones**, dependiente del Despacho del Viceministro de Prevención y Seguridad Ciudadana, de este Ministerio.

Artículo 2º. Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese
Por el Ejecutivo Nacional



NÉSTOR LUIS REVEROL TORRES
Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE
ECONOMÍA Y FINANZAS
SERVICIO AUTÓNOMO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL (SAPI)
AÑOS 206, 157º y 17º

Caracas, 26 de enero de 2017

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA Nº 001-2017

Quien suscribe, **JOSE MIGUEL VILLANUEVA ROCCA**, venezolano, mayor de edad, de este domicilio, titular de la cédula de identidad Nº **V-11:340:345**, actuando en mi carácter de Director General Encargado del Servicio Autónomo de la Propiedad Intelectual (SAPI), según Resolución Nº 016-15 de fecha 6 de noviembre de 2015, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.783 de fecha 6 de noviembre de 2015, en uso de la atribución conferida en el artículo 6 literal "a" del Reglamento Interno Servicio Autónomo de la Propiedad Intelectual (SAPI) publicado en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.456 de fecha 19 de mayo de 1998, concatenado con el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 2.818 Extraordinario de fecha 1 de julio de 1981, de conformidad con lo establecido en el

artículo 14 del Decreto Nº 1.399 con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.154 Extraordinaria de fecha 19 de noviembre de 2014 y según lo previsto en los artículos 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.181 de fecha 19 de mayo del 2009.

DECIDE

Artículo 1º. Designar como Miembros Principales y Suplentes de la Comisión de Contrataciones públicas permanente del Servicio Autónomo de la Propiedad Intelectual (SAPI), a las personas que se indican a continuación:

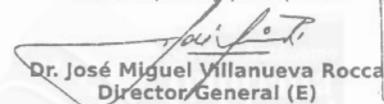
Áreas	Condición	Nombres y Apellidos	Cédula de Identidad
Jurídica	Principal	Jesús Daniel Fernández Gómez	V-16.712.059
	Suplente	Amado Enrique Maestri Loyo	V-3.937.380
Técnica	Principal	Adriana Josefina Medina Acosta	V-15.800.575
	Suplente	Maryury Matilde Bonilla Labrador	V-16.124.521
Económica Financiera	Principal	John Rafael González Villaverde	V-12.584.926
	Suplente	Nataly del Carmen Ramírez Arias	V-16.382.507

Artículo 2º. La Comisión de Contrataciones ejercerá las atribuciones establecidas en el artículo 15 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, y en el artículo 16 de su Reglamento.

Artículo 3º. Se designa como Secretaria de la Comisión de Contrataciones del Servicio Autónomo de la Propiedad Intelectual (SAPI), a la ciudadana Saletta Palumbo de Caro, titular de la Cédula de Identidad Nº V-11.550.373, y Secretario Suplente al ciudadano Pablo Pacheco, titular de la Cédula de Identidad Nº V- 7.958.609, quienes ejercerán las atribuciones establecidas en el artículo 16 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.

Artículo 4º. La presente Providencia Administrativa deja sin efecto las dictadas con anterioridad sobre la misma materia y entrara en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.


Dr. José Miguel Villanueva Rocca
Director General (E)

Servicio Autónomo de la Propiedad Intelectual (SAPI)

Designado por el ciudadano Ministro,
mediante Resolución Nº 016-15, del 6 de noviembre de 2015,
publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana
de Venezuela Nº 40.783 de esa misma fecha.



MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACION
DESPACHO DEL MINISTRO
CARACAS, 16 DE FEBRERO DE 2017
RESOLUCIÓN DM/Nº 009

206º, 157º y 17º

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 62 Y 77 numerales 19 Y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo establecido en los artículos 10 de la Ley de Contrataciones Públicas y 15 de su Reglamento; este Despacho Ministerial,

RESUELVE

Artículo 1. Se constituye con carácter permanente la Comisión de Contrataciones del Ministerio del Poder Popular de Planificación, la cual tendrá como funciones, ejecutar los procedimientos regulados en la Ley de Contrataciones Públicas, para la adquisición de bienes, la contratación de servicios y la ejecución de obras.

Artículo 2. La Comisión de Contrataciones estará integrada por tres (3) miembros principales con sus respectivos suplentes, quedando conformada de la manera siguiente:

PRINCIPALES	SUPLENTES	ÁREA
ADRIANA REQUENA C.I. N° V-16.362.269	ZULIA FREITES C.I. N° V-14.163.976	JURÍDICA
JOHANA PERICO C.I. N° V-15.759.724	GILIBET BETANCOURT C.I. N° V-18.728.029	ECONÓMICO FINANCIERA
HENRY CABRERA C.I. N° V-12.641.852	JUDFREDI ALBARRAN C.I. N° V-13.067.442	TÉCNICA

Artículo 3. Se designa a la ciudadana **KARLA SOFIA BEDETTI BLANCO**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-22.558.578**, como Secretaria de la Comisión de Contrataciones del Ministerio del Poder Popular de Planificación, la cual tendrá derecho a voz, pero no a voto; y ejercerá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros de la Comisión de Contrataciones, a las reuniones que se celebren en virtud de los procedimientos de selección de contratistas, así como, coordinar y dirigir las actuaciones de los procesos de selección.

2. Levantar las actas de cada una de las reuniones de la Comisión de Contrataciones, así como, también de los Actos Públicos de Recepción y Apertura de Sobres de Manifestación de Voluntad y Ofertas de cada uno de los procedimientos de selección de contratistas.

3. Llevar el registro, control y custodia de los expedientes de los procedimientos de selección de contratistas, desarrollados por la Comisión de Contrataciones, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, así como el control de su archivo.

4. Tramitar las solicitudes de copias simples o certificadas de los documentos que integran los expedientes de los procedimientos de selección de contratistas, ejecutados por la Comisión de Contrataciones, conforme a lo establecido en la ley especial de la materia.

5. Certificar las copias de los documentos que conforman los expedientes, y cualquiera otras actuaciones de la Comisión de Contrataciones.

6. Suministrar oportunamente toda la información que le sea requerida por la Máxima Autoridad, así como la solicitada por las autoridades competentes en materia de procedimientos de selección de contratistas.

7. Recibir la correspondencia externa e interna, por cualquier medio escrito o electrónico, dirigida a la Comisión de Contrataciones del Ministerio del Poder Popular de Planificación, y cuya tramitación corresponde a la Comisión.

8. Suscribir la correspondencia externa e interna emanada del Ministerio del Poder Popular de Planificación, vinculada a las actuaciones de la Comisión de Contrataciones.

9. Asistir a la Comisión de Contrataciones, en la elaboración de proyectos de pliegos de condiciones; informe, actas y otros documentos, a efectos del análisis y firma por los miembros de la Comisión de Contrataciones del Ministerio del Poder Popular de Planificación.

Artículo 4. La Contraloría General de la República y la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio del Poder Popular de Planificación, podrán designar observadores u observadoras, en los procedimientos de selección de contratistas que se desarrollen, los cuales tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 5. Las y los miembros de la Comisión de Contrataciones y la Secretaria, antes de asumir sus funciones, deberán prestar juramento de cumplir con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes de la República, los Deberes inherentes a sus funciones y rendir cuentas de sus actuaciones, en los términos y condiciones que determine la Ley.

Artículo 6. Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

Por el Ejecutivo Nacional

RICARDO MENÉNDEZ PRIETO
MINISTRO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN

Decreto N° 1.055 de fecha 17 de junio de 2017.
G.O.R.B.V. N° 40.435 de la misma fecha.
Ratificado por N° 2.181, de fecha 6 de enero de 2016,
G.O.R.B.V. N° 40.882 de la misma fecha.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 01MAR2017

206°, 158° y 18°

RESOLUCIÓN N° 018187

Por disposición del Ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela y Comandante en Jefe de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, de conformidad con lo establecido en el artículo 78 numeral 19 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con lo establecido en los artículos 24 y 25 numeral 8 del Decreto N° 1.439 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.156 de fecha 19 de noviembre de 2014,

RESUELVE

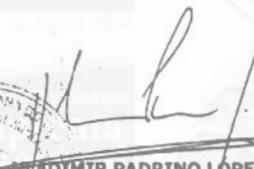
ÚNICO: Efectuar el siguiente nombramiento:

COMANDANCIA GENERAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO
SEGUNDO COMANDO Y JEFATURA DE ESTADO MAYOR
25 Brigada de Infantería Mecanizada

- General de Brigada **ÁNGEL EDUARDO MORONTA JULIAO**, C.I. N° **9.467.287**, Comandante, e/r del General de Brigada **ALBERTO MIRTILIANO BERMÚDEZ VALDERREY**, C.I. N° 9.895.508.

Comuníquese y publíquese.

Por el Ejecutivo Nacional,


VLADIMIR PADRINO LOPEZ
General en Jefe
Ministro del Poder Popular
para la Defensa

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 01MAR2017

206º, 158º y 18º

RESOLUCIÓN N° 018188

Por disposición del Ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela y Comandante en Jefe de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, de conformidad con lo establecido en el artículo 78 numeral 19 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con lo establecido en los artículos 24 y 25 numeral 8 del Decreto N° 1.439 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.156 de fecha 19 de noviembre de 2014,

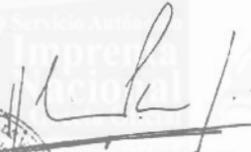
RESUELVE

ÚNICO: Efectuar el siguiente nombramiento:

COMANDANCIA GENERAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO
SEGUNDO COMANDO Y JEFATURA DE ESTADO MAYOR
52 Brigada de Infantería Selva "General en Jefe Alberto Müller Rojas"

- General de Brigada **TITO JOSÉ URDANETA ZENIT**, C.I. N° 9.658.192, Comandante, e/r del General de Brigada **ALFREDO ENRIQUE MORALES HERNÁNDEZ**, C.I. N° 7.975.081.

Comuníquese y publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,


VLADIMIR PADRINO LÓPEZ
General en Jefe
Ministro del Poder Popular
para la Defensa

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD
DESPACHO DE LA MINISTRA
CARACAS, 01 DE MARZO DE 2017
206º, 158º y 18º

RESOLUCIÓN N° 177

ANTONIETA EVELIN CAPORALE ZAMORA, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la cédula de identidad N° **V-7.959.689**, Ministra del Poder Popular para la Salud, designada mediante Decreto N° 2.652 de fecha 04 de enero de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.067 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los numerales 2 y 19 del artículo 78 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en el artículo 5 numeral 2 y artículos 17 y 19 último aparte de la Ley del Estatuto de la Función Pública, artículo 161 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público; artículos 51 y 52 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario; artículos 6, 7 y 23 de la Ley contra la Corrupción y artículo 44 del Reglamento Orgánico de este Ministerio,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Designar al ciudadano **MARTÍN BAUTISTA VILLALOBOS MEDINA**, titular de la cédula de identidad N° **V-12.782.393**, para ocupar el cargo de libre nombramiento y remoción como **ADMINISTRADOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL EL JUNQUITO**, dependiente de la Dirección de Salud del Distrito Capital del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

ARTÍCULO 2. Se autoriza al ciudadano **MARTÍN BAUTISTA VILLALOBOS MEDINA**, antes identificado, en su carácter de **ADMINISTRADOR DEL HOSPITAL MUNICIPAL EL JUNQUITO**, para que actúe como Cuentadante.

ARTÍCULO 3. El ciudadano **MARTÍN BAUTISTA VILLALOBOS MEDINA**, antes identificado, en su carácter de **ADMINISTRADOR DEL HOSPITAL**

MUNICIPAL EL JUNQUITO, deberá presentar a la ciudadana Ministra del Poder Popular para la Salud, informe mensual detallado de todas aquellas actuaciones llevadas a cabo en la ejecución financiera del presupuesto.

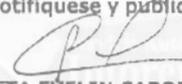
ARTÍCULO 4. El ciudadano **MARTÍN BAUTISTA VILLALOBOS MEDINA**, antes identificado, deberá prestar caución suficiente para el ejercicio de sus funciones ante la auditoría interna de la respectiva unidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 161 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con el artículo 52 de su Reglamento N° 1 sobre el Sistema Presupuestario.

ARTÍCULO 5. El ciudadano **MARTÍN BAUTISTA VILLALOBOS MEDINA**, antes identificado, deberá presentar declaración jurada de patrimonio y anexar copia simple del comprobante emitido por la Contraloría General de la República, y posteriormente consignarlo por ante la Oficina de Gestión Humana del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

ARTÍCULO 6. Se deroga cualquier Resolución que colida con la presente.

ARTÍCULO 7. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Notifíquese y publíquese,


ANTONIETA EVELIN CAPORALE ZAMORA
MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

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

CARACAS, 01 DE MARZO DE 2017
206º, 158º y 18º

RESOLUCIÓN N° 179

ANTONIETA EVELIN CAPORALE ZAMORA, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la cédula de identidad N° **V-7.959.689**, Ministra del Poder Popular para la Salud, designada mediante Decreto N° 2.652 de fecha 04 de enero de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.067 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los numerales 2 y 19 del artículo 78 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en el artículo 5 numeral 2 y artículos 17, 18 y 19 último aparte de la Ley del Estatuto de la Función Pública, artículo 161 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público; artículos 51 y 52 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario; artículos 6, 7 y 23 de la Ley contra la Corrupción y artículo 44 del Reglamento Orgánico de este Ministerio, este Despacho Ministerial,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Designar al ciudadano **JUAN RAFAEL MENDOZA GARCÍA**, titular de la cédula de identidad N° **V-8.958.870**, para ocupar el cargo de libre nombramiento y remoción como **DIRECTOR DEL HOSPITAL ONCOLÓGICO "DR. LUIS RAZETTI"**, en calidad de **ENCARGADO**, adscrito a la Dirección Estatal de Salud de Distrito Capital del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

ARTÍCULO 2. Se autoriza al ciudadano **JUAN RAFAEL MENDOZA GARCÍA**, antes identificado, en su carácter de **DIRECTOR DEL HOSPITAL ONCOLÓGICO "DR. LUIS RAZETTI"**, en calidad de **ENCARGADO**, para actuar como Cuentadante.

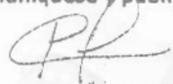
ARTÍCULO 3. El ciudadano **JUAN RAFAEL MENDOZA GARCÍA**, antes identificado, deberá prestar caución suficiente para el ejercicio de sus funciones ante la Auditoría Interna de la respectiva Unidad Administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 161 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con el artículo 52 de su Reglamento N° 1 Sobre el Sistema Presupuestario.

ARTÍCULO 4. El ciudadano **JUAN RAFAEL MENDOZA GARCÍA**, antes identificado, deberá presentar Declaración Jurada de Patrimonio anexar copia simple del comprobante emitido por la Contraloría General de la República, y posteriormente consignarlo por ante la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

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

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

Comuníquese y publíquese,


ANTONIETA EVELIN CAPORALE ZAMORA
 MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
 EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO
 DESPACHO DEL MINISTRO
 RESOLUCION N° 090

Caracas, 24 de enero de 2017
 Años 206°, 157° y 17°

El Ministro del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo, designado mediante Decreto N° 2.652, de fecha 04 de enero de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.067 de igual fecha; en ejercicio de las atribuciones conferidas en numeral 1 del artículo 500 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras; los artículos 34, 65 y los numerales 2, 3, 12, 19 y 26 del artículo 78 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; y el artículo 5 numeral 2 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; en concordancia con el artículo 51 del Decreto Sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, N° 2.378 de fecha 12 de julio de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.238 Extraordinario, procede a **DESIGNAR en calidad de encargado (Ad Honorem)**, a partir de su notificación, al ciudadano **DANIEL AUGUSTO RAMIREZ HERRERA**, cédula de identidad N° 12.454.532, en el cargo de **Director General (E) del Despacho del Ministro**, adscrito a la Dirección General del Despacho del Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo. El funcionario designado ejercerá las funciones establecidas en el artículo 18 del Decreto Sobre Organización General de la Administración Pública Nacional; además se le autoriza y delega la firma de los actos y documentos que a continuación se indican:

1. Las circulares, memoranda, los oficios y comunicaciones inherentes a su Dirección, dirigidas a las oficinas y Direcciones dependientes del Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo.
2. La correspondencia inherente a su Dirección dirigida a los funcionarios subalternos, administrativos, judiciales, de investigación científica y policiales, municipales, de los Estados y del Distrito Capital.
3. La correspondencia de cualquier naturaleza, inherente a su Dirección, en respuesta a solicitudes dirigidas a su Despacho por los particulares.
4. La certificación y documentación correspondiente a la Dirección a su Cargo.

En virtud de la atribución delegada, los actos señalados en la presente Resolución, deberán indicar de forma inmediata y debajo de la firma del funcionario delegado, la fecha y el número de la presente Resolución y de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela donde haya sido publicada.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento de Delegación de Firmas de los Ministros del Ejecutivo Nacional, el funcionario delegado deberá rendir cuenta al ciudadano Ministro o ciudadana Ministra de los documentos firmados en virtud de esta delegación.

Se deja sin efecto la Resolución N° 035 de fecha 23 de enero de 2017, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.082 de fecha 25 de enero de 2017.

Atendiendo a lo previsto en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publíquese la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.
 Por el Ejecutivo Nacional.




FRANCISCO ALEJANDRO TORREALBA OJEDA
 MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA
 EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO
 Según Decreto No 2.652 de fecha 04/01/2017
 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
 No.41.067 de fecha 04/01/2017

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE
 DESPACHO DEL MINISTRO
 RESOLUCIÓN N° 015 CARACAS, 02 DE MARZO DE 2017

AÑOS 206°, 158° y 18°

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 34, 65 y 78, numerales 1, 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; artículos 5 numeral 2, 19 y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; de conformidad con lo establecido en el Decreto N° 2.650 de fecha 4 de enero de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.067 de la misma fecha, en su artículo 1 numeral 1, artículo 2 numeral 1 y artículo 3, este Despacho Ministerial;

RESUELVE

Artículo 1. Designar a la ciudadana **JOHANNA ANDREINA CARDOZO TORRES**, titular de la Cédula de Identidad N° V-17.830.613, en el cargo de **DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN ESTADAL DE TRUJILLO** del Ministerio del Poder Popular para el Transporte.

Artículo 2. La ciudadana, **JOHANNA ADREINA CARDOZO TORRES**, titular de la Cédula de Identidad N° V-17.830.613, en el cargo de **DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN ESTADAL DE TRUJILLO** del Ministerio del Poder Popular para el Transporte, actuará como responsable del manejo de los fondos en avance o en anticipo que se giren en la mencionada Unidad Administradora Desconcentrada, Código 00024, con sede en Valera, estado Trujillo, de acuerdo con lo establecido en la Resolución N° 010 de fecha 03 de enero 2017, publicado en el Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.088 de fecha 03 de febrero de 2017, mediante la cual se establece la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos, año 2017 del Ministerio del Poder Popular para el Transporte.

Artículo 3. En ejercicio de la presente designación, la ciudadana **JOHANNA ADREINA CARDOZO TORRES**, titular de la Cédula de Identidad N° V-17.830.613, en el cargo de **DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN ESTADAL DE TRUJILLO** del Ministerio del Poder Popular para el Transporte, quién ejercerá mientras se promulgue el Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para el Transporte, las funciones establecidas en el artículo 33 Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para Transporte y Obras Públicas, y en consecuencia podrá suscribir los documentos que a continuación se indican:

1. La correspondencia destinada a las demás direcciones del Ministerio sobre actuaciones de carácter técnico-administrativo, cuya tramitación deban iniciar, continuar y/o concluir conforme con sus respectivas competencias.
2. La correspondencia externa, mediante los medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en respuesta a las peticiones de particulares dirigidas a la Dirección Estadal sobre asuntos cuya atención sea competencia de la oficina a su cargo.
3. La Certificación de las copias de los documentos cuyos originales reposan en el archivo de la Dirección a su cargo.

Artículo 4. Los actos y documentos que la prenombrada funcionaria firme de conformidad con esta Resolución, deberán indicar inmediatamente, bajo la firma, nombre de quien lo suscribe, la titularidad con que actúa, la fecha, el número de la Resolución y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada, según lo establecen los artículos 34 y 40 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

Artículo 5. Queda a salvo lo establecido en el artículo 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, respecto de los actos y documentos cuya firma no puede ser delegada.

Artículo 6. La prenombrada ciudadana, deberá rendir cuenta al ciudadano Ministro de todos los actos y documentos que haya firmado en ejercicio de las atribuciones que le hayan sido delegadas.

Artículo 7. La funcionaria designada en el presente acto antes de tomar posesión del cargo deberá prestar juramento de cumplir 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 8. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese



RICARDO MOLINA PEÑAL

Ministro del Poder Popular para la Comunicación e Información

Designado mediante Decreto N° 2.652 de fecha 24 de enero de 2017

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.269 de la misma fecha

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, 10 de febrero de 2017

206°, 157° y 18°

RESOLUCIÓN N° 010

El Ministro del Poder Popular para la Comunicación e Información, ciudadano **Ernesto Villegas Poljak**, titular de la Cédula de Identidad N° **9.487.963** designado mediante Decreto N° 2.467, de fecha 1° de octubre de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.258, actuando de conformidad con lo establecido en el artículo 65, concatenado con el numeral 19 del artículo 78 del Decreto N° 1.424, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de fecha 17 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario, de la misma fecha, en concordancia con el artículo 15 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal.

CONSIDERANDO

Que la República Bolivariana de Venezuela se constituye en un Estado Democrático, Social de Derecho y de Justicia, por ello toda persona tiene derecho a la seguridad social como un servicio público de carácter no lucrativo que le garantice su salud y le asegure la debida protección en caso de contingencias como enfermedades, invalidez, discapacidad, vejez, cargas derivadas de la vida familiar y cualquier otra circunstancia de la previsión social.

CONSIDERANDO

Que verificados como han sido los requisitos para la procedencia del beneficio de Pensión de Discapacidad a los fines de garantizar el cumplimiento del artículo 86 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela al ciudadano, **CARLOS ALFREDO DÍAZ PALACIOS**, titular de la cédula de identidad N° **V-4.819.888**, de sesenta y cuatro (64) años de edad, cumple con los requisitos establecidos en el artículo 15 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores, y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, en concordancia con el artículo 13 de la Ley del Seguro Social, según Resolución de Incapacidad Residual, emanada del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, a través de la planilla Forma 14-08 de fecha cinco (05) de diciembre de 2016, la cual declara que su pérdida de capacidad para el trabajo es de un sesenta y siete por ciento (67%).

CONSIDERANDO

Que verificados como han sido los requisitos para la procedencia del beneficio de Pensión de Discapacidad a los fines de garantizar el cumplimiento del artículo 80 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela el ciudadano, cumple con los requisitos establecidos en el

artículo 15 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores, y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, en concordancia con el artículo 13 de la Ley del Seguro Social, según Resolución de Discapacidad Residual, emanada del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, a través de la cual declara que su discapacidad para el trabajo es de un sesenta y siete por ciento (67%).

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar la Pensión de Incapacidad, aprobada mediante Punto de Cuenta N° 001, Agenda 001, de fecha 26 de enero de 2017 al ciudadano, **CARLOS ALFREDO DÍAZ PALACIOS**, titular de la cédula de identidad N° **V-4.819.888**, quien se desempeña como **AUXILIAR DE ARTE**, adscrito a la Coordinación de Arte y Escenografía de la Fundación "Villa del Cine", ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información.

SEGUNDO: El monto de la **Pensión**, que se otorga es por la cantidad de **CUARENTA Y CINCO MIL VEINTIÚN BOLÍVARES CON CINCUENTA Y DOS CÉNTIMOS (Bs.45.021,52)** equivalente al setenta por ciento (70%) de su última remuneración mensual, que de ser necesario se homologara al salario mínimo actual, de conformidad a lo establecido en el artículo 15 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley del Estatuto sobre Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias, Empleados o Empleadas de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal y el Decreto Presidencial N° 2.504, publicado en la Gaceta N° 6.269 extraordinaria de fecha 28 de octubre de 2016.

TERCERO: El pago del referido beneficio se hará con los recursos asignados a la partida presupuestaria N° 407.01.01.01, relativa a Jubilaciones.

CUARTO: Se autoriza a la Oficina de Gestión Humana del la Fundación "Villa del Cine" a realizar la notificación correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese



ERNESTO VILLEGAS POLJAK

Ministro del Poder Popular para la Comunicación e Información

Según Decreto N° 2.467 de fecha 1° de octubre de 2016 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.258 Extraordinaria de la misma fecha.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

*** MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA ***

SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARÍAS.
REGISTRO MERCANTIL PRIMERO DEL ESTADO CARABOBO

RM No. 314
206° y 157°

Municipio Valencia, 28 de Diciembre del Año 2016

Por presentado el anterior documento por su FIRMANTE, para su inscripción en el Registro Mercantil y fijación. Hágase de conformidad, y ARCHIVASE original. El anterior documento redactado por el Abogado GLORIMAR JOSE LOPEZ PEROZO IPSA N.: 125376, se inscribe en el Registro de Comercio bajo el Número: 16, TOMO -290-A 314. Derechos pagados BS: 0,00 Según Planilla RM No. , Banco No. Por BS: 0,00. La identificación se efectuó así: LUIS SALVADOR FEO LA CRUZ POLANCO, C.I: V-7.092.873.
Abogado Revisor: TIBISAY JOSEFINA SALAZAR JIMENEZ

Registrador Mercantil Primero
FDO. Abogado DARWIN E. GIRAUD P.

ESTA PÁGINA PERTENECE A:
COMPLEJO EDITORIAL BATALLA DE CARABOBO, S.A
Número de expediente: 314-19005
DIV

En Caracas, al primer (01) día del mes de noviembre del año dos mil dieciséis (2016), se constituyó en la sede de "COMPLEJO EDITORIAL BATALLA DE CARABOBO, S.A.", empresa del Estado, titular del R.I.F. N° G-20011660-9, cuya creación fue autorizada mediante Decreto Presidencial N° 1.523 de fecha 09 de diciembre de 2014, publicado en Gaceta Oficial N° 40.558 de la misma fecha, inscrita por ante el Registro Mercantil Primero del Estado Carabobo en fecha 13 de marzo de 2015, bajo el N° 44, Tomo -35-A 314 (Expediente N° 314-19005) y publicada su Acta Constitutiva y Estatutaria en Gaceta Oficial N° 40.641 de fecha 16 de abril de 2015, para celebrar una Asamblea de Accionistas, constituida por su único accionista, la República Bolivariana de Venezuela por órgano del Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información, representado en este acto por el ciudadano, **ERNESTO EMILIO VILLEGAS POLJAK**, titular de la cédula de identidad N° **V-9.487.963**, Ministro del Poder Popular para la Comunicación y la Información, designado mediante Decreto N° 2.467 de fecha 01 de octubre de 2016, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.258 de la misma fecha, y como invitado: **LUIS SALVADOR FEO LA CRUZ**, titular de la cédula de identidad N° **V-7.092.873**, Presidente de "COMPLEJO EDITORIAL BATALLA DE CARABOBO, S.A.", según consta en su Acta Constitutiva Estatutaria. Por cuanto se haya representado la totalidad del capital social, según lo establecido en la Cláusula Décima primera de sus Estatutos, se omitió la formalidad de la convocatoria, razón por la cual se encuentra válidamente constituida la Asamblea General de Accionistas, y se aprueba el orden del día, conformado por los siguientes puntos a tratar: **UNICO PUNTO:** Designación del Licenciado en Contaduría Pública y en Administración Comercial **JOEL ENRIQUE NIEVES AVILA**, Cedula de Identidad N° **V-12.738.059**, AUDITOR INTERNO del **COMPLEJO EDITORIAL BATALLA DE CARABOBO, S.A. (CEBAC)**. Leído el Orden del Día, la ciudadana Ministra del Poder Popular para la Comunicación y la Información, representante del cien por ciento (100%) del capital accionario, aprobó los Puntos antes mencionados y autoriza al ciudadano **LUIS SALVADOR FEO LA CRUZ**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-7.092.873**, en su carácter de Presidente de la Sociedad, para que realice los trámites correspondientes a la inscripción de la presente acta ante el Registro Mercantil competente. Es todo, terminó, se leyó y estando conforme firma:



ERNESTO EMILIO VILLEGAS POLJAK
Ministro del Poder Popular
para la Comunicación y la Información
Según Decreto N° 2.467 del 1 de octubre de 2016

Publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.258 del 1 de octubre de 2016

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

*** MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA ***

SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARÍAS.
REGISTRO MERCANTIL PRIMERO DEL ESTADO CARABOBO

RM No. 314
206° y 157°

Municipio Valencia, 28 de Diciembre del Año 2016

Por presentado el anterior documento por su FIRMANTE, para su inscripción en el Registro Mercantil y fijación. Hágase de conformidad, y ARCHIVASE original. El anterior documento redactado por el Abogado **GLORIMAR JOSE LOPEZ PEROZO IPSA N.:** 125376, se inscribe en el Registro de Comercio bajo el Número: **13, TOMO -290-A 314**. Derechos pagados **BS: 0,00** Según Planilla RM No. , Banco No. Por **BS: 0,00**. La identificación se afectuó así: **LUIS SALVADOR FEO LA CRUZ POLANCO, C.I: V-7.092.873**.
Abogado Revisor. **TIBISAY JOSEFINA SALAZAR JIMENEZ**

Registrador Mercantil Primero
FDO. Abogado **DARWIN E. GIRAUD F.**

ESTA PÁGINA PERTENECE A:
COMPLEJO EDITORIAL BATALLA DE CARABOBO, S.A
Número de expediente: 314-19005
DIV

En Caracas, a los ocho (08) días del mes de junio del año dos mil dieciséis (2016), se constituyó en la sede de "COMPLEJO EDITORIAL BATALLA DE CARABOBO, S.A.", empresa del Estado, titular del R.I.F. N° G-20011660-9, cuya creación fue autorizada mediante Decreto Presidencial N° 1.523 de fecha 09 de diciembre de 2014, publicado en Gaceta Oficial N° 40.558 de la misma fecha, inscrita por ante el Registro Mercantil Primero del Estado Carabobo en fecha 13 de marzo de 2015, bajo el N° 44, Tomo -35-A 314 (Expediente N° 314-19005) y publicada su Acta Constitutiva y Estatutaria en Gaceta Oficial N° 40.641 de fecha 16 de abril de 2015, para celebrar una Asamblea de Accionistas, constituida por su único accionista, la República Bolivariana de Venezuela por órgano del Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información, representado en este acto por el ciudadano, **LUIS JOSÉ MARCANO SALAZAR**, titular de la cédula de identidad N° **V-16.799.910**, Ministro del Poder Popular para la Comunicación y la Información, designado 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, y como invitado: **LUIS SALVADOR FEO LA CRUZ**, titular de la cédula de identidad N° **V-7.092.873**, Presidente de "COMPLEJO EDITORIAL BATALLA DE CARABOBO, S.A.", según consta en su Acta Constitutiva Estatutaria. Por cuanto se haya representado la totalidad del capital social, según lo establecido en la Cláusula Décima primera de sus Estatutos, se omitió la formalidad de la convocatoria, razón por la cual se encuentra válidamente constituida la Asamblea General de Accionistas, y se aprueba el orden del día, conformado por un único punto a tratar: **UNICO PUNTO:** De conformidad a lo previsto en la Cláusula Décima Tercera, Literal T, de los Estatutos Sociales del **COMPLEJO EDITORIAL BATALLA DE CARABOBO, S.A. (CEBAC)**, corresponde a la Asamblea de Accionistas (República Bolivariana de Venezuela por órgano del Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información), "aprobar la designación de los Gerentes de la Sociedad y demás cargos de dirección", en virtud de ello se procede a la Designación del ciudadano **GUSTAVO ARTURO CELIS RIVAS**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-5.220.538**, **DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO** a partir del 16 de junio del año 2016. Leído el Orden del Día, el ciudadano Ministro del Poder Popular para la Comunicación y la Información, representante del cien por ciento (100%) del capital accionario, aprobó los Puntos antes mencionados y autoriza al ciudadano **LUIS SALVADOR FEO LA CRUZ**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-7.092.873**, en su carácter de Presidente de la Sociedad, para que realice los trámites correspondientes a la inscripción de la presente acta ante el Registro Mercantil competente. Es todo, terminó, se leyó y estando conforme firma:



LUIS JOSÉ MARCANO SALAZAR
Ministro del Poder Popular
para la Comunicación y la Información
Según Decreto N° 2.181 del 6 de enero de 2016

Publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.824 del 8 de enero de 2016

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
*** MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA ***

SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARÍAS.
REGISTRO MERCANTIL PRIMERO DEL ESTADO CARABOBO

RM No. 314
206° y 157°

Municipio Valencia, 28 de Diciembre del Año 2016

Por presentado el anterior documento por su FIRMANTE, para su inscripción en el Registro Mercantil y fijación. Hágase de conformidad, y ARCHIVASE original. El anterior documento

Redactado por el Abogado GLORIMAR JOSE LOPEZ PEROZO IPSA N.: 125376, se inscribe en el Registro de Comercio bajo el Número: 12, TOMO -290-A 314. Derechos pagados BS: 0,00 Según Planilla RM No. , Banco No. Por BS: 0,00. La identificación se efectuó así: LUIS SALVADOR FEO LA CRUZ POLANCO, C.I: V-7.092.873.
Abogado Revisor: TIBISAY JOSEFINA SALAZAR JIMENEZ

ESTA PÁGINA PERTENECE A:
COMPLEJO EDITORIAL BATALLA DE CARABOBO, S.A
Número de expediente: 314-19005
D/V

En Caracas, a los veintiséis (26) días del mes de febrero del año dos mil dieciséis (2016), se constituyó en la sede de "COMPLEJO EDITORIAL BATALLA DE CARABOBO, S.A", empresa del Estado, titular del R.I.F. N° G-20011660-9, cuya creación fue autorizada mediante Decreto Presidencial N° 1.523 de fecha 09 de diciembre de 2014, publicado en Gaceta Oficial N° 40.558 de la misma fecha, inscrita por ante el Registro Mercantil-Primero del Estado Carabobo en fecha 13 de marzo de 2015, bajo el N° 44, Tomo -35-A 314 (Expediente N° 314-19005) y publicada su Acta Constitutiva y Estatutaria en Gaceta Oficial N° 40.641 de fecha 16 de abril de 2015, para celebrar una Asamblea de Accionistas, constituida por su único accionista, la República Bolivariana de Venezuela por órgano del Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información, representado en este acto por el ciudadano, **LUIS JOSÉ MARCANO SALAZAR**, titular de la cédula de identidad N° V-16.799.910, Ministro del Poder Popular para la Comunicación y la Información, designado 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, y como invitado: **LUIS SALVADOR FEO LA CRUZ**, titular de la cédula de identidad N° V-7.092.873, Presidente de "COMPLEJO EDITORIAL BATALLA DE CARABOBO, S.A", según consta en su Acta Constitutiva Estatutaria. Por cuanto se haya representado la totalidad del capital social, según lo establecido en la Cláusula Décima primera de sus Estatutos, se omitió la formalidad de la convocatoria, razón por la cual se encuentra válidamente constituida la Asamblea General de Accionistas, y se aprueba el orden del día, conformado por un único punto a tratar: **UNICO PUNTO:** De conformidad a lo previsto en la Cláusula Décima Tercera, Literal T, de los Estatutos Sociales del COMPLEJO EDITORIAL BATALLA DE CARABOBO, S.A. (CEBAC), corresponde a la Asamblea de Accionistas (República Bolivariana de Venezuela por órgano del Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información), "aprobar la designación de los Gerentes de la Sociedad y demás cargos de dirección", en virtud de ello se procede a la Designación del ciudadano WILLEY RUBEN PEÑUELA LOVERA, titular de la Cédula de Identidad N° V-16.218.035, GERENTE DE COMERCIALIZACION EN CONDICIÓN DE ENCARGADO a partir del 01 de marzo del año 2016. Leído el Orden del Día, el ciudadano Ministro del Poder Popular para la Comunicación y la Información, representante del cien por ciento (100%) del capital accionario, aprobó los Puntos antes mencionados y autoriza al ciudadano LUIS SALVADOR FEO LA CRUZ, titular de la Cédula de Identidad N° V-7.092.873, en su carácter de Presidente de la Sociedad, para que realice los trámites correspondientes a la inscripción de la presente acta ante el Registro Mercantil competente. Es todo, terminó, se leyó y estando conforme firma:


LUIS JOSÉ MARCANO SALAZAR
Ministro del Poder Popular
para la Comunicación y la Información
Según Decreto N° 2.181 del 6 de enero de 2016

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE DESARROLLO MINERO ECOLÓGICO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE
DESARROLLO MINERO ECOLÓGICO
DESPACHO DEL MINISTRO
206°, 158° y 18°

N° 00007

FECHA: 01 MAR 2017

RESOLUCIÓN

Quien suscribe, **JORGE ALBERTO ARREAZA MONTSERRAT**, Ministro del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico, designado mediante Decreto N° 2.723, de fecha 19 de febrero de 2017, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.286 de la misma fecha, actuando de conformidad con las atribuciones conferidas en los artículos 34, 63 y numerales 19, 22 y 26 del artículo 78 del Decreto N° 1.424, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de fecha 17 de noviembre de 2014; en concordancia con lo establecido en el numeral 2 del artículo 5, y numeral 6 del artículo 20, de la Ley del Estatuto de la Función Pública; en observancia con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos; concatenado con lo establecido en el artículo 49 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, y de conformidad con lo previsto en los artículos 48, 49 y 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, dictado mediante Decreto N° 3.776 de fecha 18 de julio de 2005, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781 Extraordinario de fecha 12 de agosto de 2005;

RESUELVE

Artículo 1°. Designar como **CUENTADANTE** responsable de la Unidad Administradora Central, Código N°00010, al ciudadano **ERNESTO ELÍAS GUEVARA HIJUELO**, titular de la cédula de identidad N° V- 12.917.958, en su carácter de **Director General de la Oficina de Gestión Administrativa (E)**, de este Ministerio.

Unidad Administradora Central
00010 Oficina De Gestión Administrativa

Unidad	Código de Unidad	Nombres y Apellidos	Cedula de Identidad N°	Designación
Oficina de Gestión Administrativa	00010	Ernesto Elías Guevara Hijuelo	V-12.917.958	Cuentadante

Artículo 2°. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, conforme lo dispone el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,


JORGE ALBERTO ARREAZA MONTSERRAT
MINISTRO DEL PODER POPULAR DE DESARROLLO MINERO ECOLÓGICO
Decreto Presidencial N° 2.723 de fecha 19 de febrero de 2017
Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.286
de fecha 19 de febrero de 2017

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE
DESARROLLO MINERO ECOLÓGICO
DESPACHO DEL MINISTRO
206º, 158º y 18º

Nº 00008

FECHA: 02 MAR 2017

RESOLUCIÓN

Quien suscribe, **JORGE ALBERTO ARREAZA MONTSERRAT**, Ministro del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico, designado mediante Decreto Nº 2.723, de fecha 19 de febrero de 2017, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.286 de la misma fecha, actuando de conformidad con lo dispuesto en los artículos 65, y 78 numerales 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; los artículos 5 numeral 2, y 20 numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; 16 y 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos; 21 del Decreto sobre la Organización General de la Administración Pública Nacional, en concordancia con lo establecido en los artículos 27 y 30 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; 142 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, y el Reglamento sobre Organización del Control Interno de la Administración Pública Nacional;

RESUELVE:

Artículo 1º.- Designar, en calidad de encargado, al ciudadano **ERISON RAMÓN CHUECOS ANGULO**, titular de la cédula de identidad Nº V-11.286.791, como **AUDITOR INTERNO (E)**, del Ministerio del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico, hasta tanto se realice el Concurso Público para designación del titular de Auditoría Interna, de conformidad con lo establecido en el 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 y Municipal y sus Entes Descentralizados, dictado mediante Resolución Nº 01-00-00004, de fecha 14 de Enero de 2.010, suscrita por el ciudadano Contralor General de la República, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.350, de fecha 20 de Enero de 2.010.

Artículo 2º. El ciudadano designado queda facultado para desempeñar las atribuciones y competencias inherentes de su cargo.

Artículo 3º La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, conforme lo dispone el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,

JORGE ALBERTO ARREAZA MONTSERRAT
MINISTRO DEL PODER POPULAR DE DESARROLLO
MINERO ECOLÓGICO

Decreto Presidencial Nº 2.723 de fecha 19 de febrero de 2017
Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.286
de fecha 19 de febrero de 2017.

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS
DESPACHO DE LA MINISTRA
205º, 156º y 17º

Resolución Nro. 007

Caraca, 01 de marzo de 2017

La Ministra del Poder Popular para los Pueblos Indígenas, **ALOHA JOSELYN NÚÑEZ GUTIÉRREZ**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio, políticamente hábil y titular de la cédula de identidad Nº V-16.355.466, designada mediante Decreto Nº 2.467 de fecha 01 de octubre de 2016, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.258 (Extraordinaria), de fecha 01 de octubre de 2016, en ejercicio de las

atribuciones que le confieren los artículos 65 y 78 en sus numerales 3º, 19º, 26º y 27º del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.147 (Extraordinaria) de fecha 17 de noviembre de 2014.

RESUELVE

ARTÍCULO 1: Se corrige la Resolución Nº 001 de fecha 31 de enero de 2017, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.089 de fecha 06 de febrero de 2017, por haber incurrido en los siguientes errores materiales.

Donde dice:

"Designar al ciudadano **ELÍAS RAFAEL ROMERO**, titular de la cédula de identidad Nº V.-13.163.638, como **DIRECTOR GENERAL DE ATENCIÓN INTEGRAL AL INDÍGENA "ENCARGADO"** del Ministerio del Poder Popular para los Pueblos Indígenas"

Debe decir:

"Designar al ciudadano **ELÍAS RAFAEL ROMERO**, titular de la cédula de identidad Nº V.-13.163.638, como **DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA "ENCARGADO"** del Ministerio del Poder Popular para los Pueblos Indígenas".

Donde dice:

"El ciudadano designado ejercerá las funciones establecidas en el artículo 19 del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para los Pueblos Indígenas, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.176 Extraordinaria, de fecha 20 de febrero de 2015, mediante Decreto Presidencial Nº 1.626 de la misma fecha.

Debe decir:

"El ciudadano designado ejercerá las funciones establecidas en el artículo 22 del Decreto sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.238 Extraordinaria, de fecha 13 de julio de 2016, mediante Decreto Presidencial Nº 2.378 de fecha 12 de julio de 2016".

ARTÍCULO 2: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley de Publicaciones Oficiales, se reimprime a continuación el texto íntegro de la Resolución 001, de fecha 31 de enero de 2017, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.089 de fecha 06 de febrero de 2017, con las correcciones antes indicadas en el correspondiente texto, manteniéndose el número, fecha de la Resolución y demás datos a que hubiere lugar.

Publíquese y Ejecútese

ALOHA JOSELYN NÚÑEZ GUTIÉRREZ
MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS.
Decreto Presidencial Nº 2.467 de fecha 01 de octubre de 2016,
publicado en Gaceta Oficial Extraordinario Nº 6.258 de fecha 01 de
octubre de 2016

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS
DESPACHO DE LA MINISTRA
205, 156 y 17

Resolución Nro.001

Caracas 31 de enero de 2017

La Ministra del Poder Popular para los Pueblos Indígenas en calidad de Encargada, **Aloha Joselyn Núñez Gutiérrez**, según Decreto Presidencial Nº 2.467 de fecha 01 de octubre de 2016, publicado en Gaceta Oficial Extraordinario Nº 6.258 de fecha 01 de octubre de 2016, conforme a las atribuciones que le confiere lo dispuesto en el artículo 65 y 78 en sus numerales 3º, 19º, 26º y 27º del Decreto Con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial

Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147, en concordancia con lo previsto en el numeral 2, del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Designar al ciudadano **ELÍAS RAFAEL ROMERO**, titular de la cédula de identidad N°V-13.163.638, como **DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA "ENCARGADO"** del Ministerio del Poder Popular para los Pueblos Indígenas.

ARTÍCULO 2º: El ciudadano designado ejercerá las funciones establecidas en el artículo 22 del Decreto sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.238 Extraordinaria, de fecha 13 de julio de 2016, mediante Decreto Presidencial N°2.378 de fecha 12 de julio de 2016.

ARTÍCULO 3º: Se le autoriza para la firma de actos y documentos que a continuación se indican:

- Las circulares, memorandos, oficios y comunicaciones inherentes a su dirección, dirigida a las oficinas dependientes del Ministerio del Poder Popular para los Pueblos Indígenas.
- La correspondencia inherente a su dirección, dirigida a funcionarios subalternos, administrativos, judiciales, de investigación científica y policiales, a nivel nacional.
- La correspondencia de cualquier naturaleza inherente a su dirección, en respuesta a solicitudes dirigidas a su despacho por los particulares.
- La certificación de la documentación correspondientes a la dirección a su cargo.

ARTÍCULO 4º: La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.

Por el Ejecutivo Nacional

Aloha Josefyn Núñez Gutiérrez
Ministra del Poder Popular para los Pueblos Indígenas

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ENERGÍA ELÉCTRICA

República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica
Despacho del Ministro
Caracas, 03 MAR 2017 N° 061

206° 157° y 18°

Resolución

El Ministro del Poder Popular para la Energía Eléctrica, nombrado mediante Decreto N° 1.941, de fecha 18-08-2015, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.727, de fecha 19-08-2015, en representación de la República Bolivariana de Venezuela propietaria del 100% de las acciones de la Corporación Industrial para la Energía Eléctrica S.A. (Corpoelec Industrial), sociedad mercantil adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, creada mediante Decreto Presidencial N° 321 de fecha 13-08-2.013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.227 de la misma fecha, y reformado parcialmente mediante Decreto Presidencial N° 1.039 de fecha 12-06-2.014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.432 de la misma fecha; en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 78 numerales 1, 14 y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147, de fecha 17-11-2014, y las facultades previstas en la Cláusula Décimo Sexta de los Estatutos Sociales, debidamente protocolizados ante la Oficina del Registro Mercantil Segundo de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y el Estado Miranda, en fecha 26-08-2013, quedando anotado bajo el N° 190, Tomo 81-A-Sgdo, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.240, de fecha 30-08-2013 y su reforma protocolizada en fecha 22-09-2014 ante la referida oficina, quedando registrado bajo el N.º 152, Tomo 52-A-Sdo,

Resuelve

Artículo 1. Nombrar como integrantes de la Junta Directiva de la sociedad mercantil, Corporación Industrial para la Energía Eléctrica S.A., (Corpoelec Industrial) a los ciudadanos identificados a continuación:

A.- Presidente:

- Armando Alexis Vega Ramirez, titular de la cédula de identidad N° V-6.360.092.

B.- Directores Principales:

1. Francisco Martín Mayora, titular de la cédula de identidad N° V-5.571.595.
2. Dayana Carolina Sosa Cedeño, titular de la cédula de identidad N.º V-13.969.031.
3. Iraima Josefina Mayorca De Ledezma, titular de la cédula de identidad N° V-4.360.277.
4. Gerardo Alexis Moncada, titular de la cédula de identidad N° V-14.264.687.

C.- Directores Suplentes:

1. Freddy Claret Brito Maestre, titular de la cédula de identidad N° V-5.693.396.
2. Salvatore Jesús Martínez Fiórez, titular de la cédula de identidad N.º V-13.520.990.
3. Lilia Margarita Cuartín Sánchez, titular de la cédula de identidad N° V-10.500.464.
4. Ángel Marcial Parra Yarza, titular de la cédula de identidad N° V-4.967.550.

Artículo 2. Nombrar como Secretaria de la Junta Directiva de la sociedad mercantil Corporación Industrial para la Energía Eléctrica S.A., (Corpoelec Industrial) a la ciudadana identificada a continuación:

- Juany Elena Vera Farías, titular de la cédula de identidad N.º V-12.270.983.

Artículo 3. Nombrar como Comisario de la sociedad mercantil Corporación Industrial para la Energía Eléctrica S.A., (Corpoelec Industrial) al ciudadano identificado a continuación:

- Ramon Antonio Ruiz Fariñas, titular de la cédula de identidad N° V-14.202.355.

Artículo 4. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Publíquese y cúmplase.

Por el Ejecutivo Nacional,

Luis Alfredo Motta Domínguez
Ministro del Poder Popular para la Energía Eléctrica
Decreto Presidencial N° 1.941, de fecha 18-08-2015
Gaceta Oficial N° 40.727, de fecha 19-08-2015

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
PODER ELECTORAL
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
RESOLUCIÓN No. 161017-0280
Caracas, 17 de octubre de 2016
206° y 157°

La ciudadana **TIBISAY LUCENA RAMÍREZ**, titular de la Cédula de Identidad No. 5.224.732, Presidenta del Consejo Nacional Electoral, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 38 numerales 7 y 9 de la Ley Orgánica del Poder Electoral, el artículo 5 del Estatuto de Personal, en concordancia con el artículo 35 de la Ley Orgánica de Registro Civil, dicta la siguiente Resolución:

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y con la Ley Orgánica de Registro Civil, el Registro Civil es un servicio público esencial cuyos procedimientos y trámites deben guardar, entre otros principios, el de simplicidad, celeridad y eficiencia.

CONSIDERANDO

Que el artículo 32 de la Ley Orgánica de Registro Civil establece que el Consejo Nacional Electoral dispondrá de una Oficina de Registro Civil Municipal, así como Unidades de Registro Civil en parroquias, cementerios y establecimientos de salud públicos o privados.

CONSIDERANDO

Que según Resolución N° 229/2016 de fecha 17 de octubre de 2016, emanada de la Alcaldía del Municipio Maturín del estado Monagas, se aprobó la designación del ciudadano Francisco Javier Rivero, titular de la cédula de identidad N° 15.902.672, para ocupar el cargo de Registrador Civil del referido Municipio, con vigencia a partir del 17 de octubre de 2016.

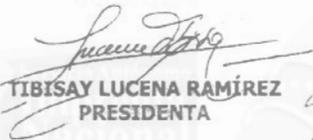
RESUELVE:

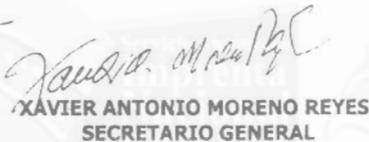
Único: Designar para ocupar el cargo de Registrador Civil del Municipio Maturín del estado Monagas, al ciudadano que se especifica a continuación, quedando de la siguiente manera:

N° Resolución	Cargo	Responsable	C.I.
229/2016	Registrador Civil del Municipio Maturín del estado Monagas	Francisco Javier Rivero	15.902.672

Resolución dictada a los diecisiete (17) días del mes de octubre de 2016.

Comuníquese y publíquese.


TIBISAY LUCENA RAMÍREZ
PRESIDENTA


XAVIER ANTONIO MORENO REYES
SECRETARIO GENERAL

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
PODER ELECTORAL
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
RESOLUCIÓN No. 161101-0277
Caracas, 01 de noviembre de 2016
206° y 157°

La ciudadana **TIBISAY LUCENA RAMÍREZ**, titular de la Cédula de Identidad No. 5.224.732, Presidenta del Consejo Nacional Electoral, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 38 numerales 7 y 9 de la Ley Orgánica del Poder Electoral, el artículo 5 del Estatuto de Personal, en concordancia con el artículo 35 de la Ley Orgánica de Registro Civil, dicta la siguiente Resolución:

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y con la Ley Orgánica de Registro Civil, el Registro Civil es un servicio público esencial cuyos procedimientos y trámites deben guardar, entre otros principios, el de simplicidad, celeridad y eficiencia.

CONSIDERANDO

Que el artículo 32 de la Ley Orgánica de Registro Civil establece que el Consejo Nacional Electoral dispondrá de una Oficina de Registro Civil Municipal, así como Unidades de Registro Civil en parroquias, cementerios y establecimientos de salud públicos o privados.

CONSIDERANDO

Que según Resolución N° 080/2016 de fecha 01 de noviembre de 2016, emanada de la Alcaldía del Municipio Pedraza del estado Barinas, se aprobó la designación del ciudadano Carlos Miguel Arias, titular de la cédula de identidad N° 13.683.994, para ocupar el cargo de Registrador Civil de la Parroquia José Félix Ribas del referido Municipio, con vigencia a partir del 01 de noviembre del 2016.

RESUELVE:

Único: Designar para ocupar el cargo de Registrador Civil de la Parroquia José Félix Ribas del Municipio Pedraza del estado Barinas, al ciudadano que se especifica a continuación, quedando de la siguiente manera:

N° Resolución	Cargo	Responsable	C.I.
080/2016	Registrador Civil de la Parroquia José Félix Ribas del Municipio Pedraza del estado Barinas	Carlos Miguel Arias	13.683.994

Resolución dictada al primer (01) día del mes de noviembre de 2016.

Comuníquese y publíquese.


TIBISAY LUCENA RAMÍREZ
PRESIDENTA


XAVIER ANTONIO MORENO REYES
SECRETARIO GENERAL

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
PODER ELECTORAL
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
RESOLUCIÓN No. 161109-0281
Caracas, 09 de noviembre de 2016
206° y 157°

La ciudadana **TIBISAY LUCENA RAMÍREZ**, titular de la Cédula de Identidad No. 5.224.732, Presidenta del Consejo Nacional Electoral, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 38 numerales 7 y 9 de la Ley Orgánica del Poder Electoral, el artículo 5 del Estatuto de Personal, en concordancia con el artículo 35 de la Ley Orgánica de Registro Civil, dicta la siguiente Resolución:

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y con la Ley Orgánica de Registro Civil, el Registro Civil es un servicio público esencial cuyos procedimientos y trámites deben guardar, entre otros principios, el de simplicidad, celeridad y eficiencia.

CONSIDERANDO

Que el artículo 32 de la Ley Orgánica de Registro Civil establece que el Consejo Nacional Electoral dispondrá de una Oficina de Registro Civil Municipal, así como Unidades de Registro Civil en parroquias, cementerios y establecimientos de salud públicos o privados.

CONSIDERANDO

Que según Resolución N° 288/2016 de fecha 08 de noviembre de 2016, emanada de la Alcaldía del Municipio Maturín del estado Monagas, se aprobó la designación del ciudadano Héctor Pereira Guerrero, titular de la cédula de identidad N° 8.362.968, para ocupar el cargo de Registrador Civil de la Parroquia Santa Cruz del referido Municipio, con vigencia a partir del 09 de noviembre de 2016.

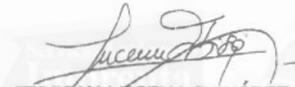
RESUELVE:

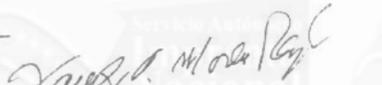
Único: Designar para ocupar el cargo de Registrador Civil de la Parroquia Santa Cruz del Municipio Maturín del estado Monagas, al ciudadano que se especifica a continuación, quedando de la siguiente manera:

N° Resolución	Cargo	Responsable	C.I.
288/2016	Registrador Civil de la Parroquia Santa Cruz del Municipio Maturín del estado Monagas	Héctor Pereira Guerrero	8.362.968

Resolución dictada a los nueve (09) días del mes de noviembre de 2016.

Comuníquese y publíquese.


TIBISAY LUCENA RAMÍREZ
PRESIDENTA


XAVIER ANTONIO MORENO REYES
SECRETARIO GENERAL

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
PODER ELECTORAL
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
RESOLUCIÓN No. 161109-0283
Caracas, 09 de noviembre de 2016
206° y 157°

La ciudadana **TIBISAY LUCENA RAMÍREZ**, titular de la Cédula de Identidad No. 5.224.732, Presidenta del Consejo Nacional Electoral, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 38 numerales 7 y 9 de la Ley Orgánica del Poder Electoral, el artículo 5 del Estatuto de Personal, en concordancia con el artículo 35 de la Ley Orgánica de Registro Civil, dicta la siguiente Resolución:

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y con la Ley Orgánica de Registro Civil, el Registro Civil es un servicio público esencial cuyos procedimientos y trámites deben guardar, entre otros principios, el de simplicidad, celeridad y eficiencia.

CONSIDERANDO

Que el artículo 32 de la Ley Orgánica de Registro Civil establece que el Consejo Nacional Electoral dispondrá de una Oficina de Registro Civil Municipal, así como Unidades de Registro Civil en parroquias, cementerios y establecimientos de salud públicos o privados.

CONSIDERANDO

Que según Resolución N° 287/2016 de fecha 08 de noviembre de 2016, emanada de la Alcaldía del Municipio Maturín del estado Monagas, se aprobó la designación de la ciudadana Yankari Marina Gómez Silva, titular de la cédula de identidad N° 14.385.175, para ocupar el cargo de Registradora Civil de la Parroquia Boquerón del referido Municipio, con vigencia a partir del 09 de noviembre de 2016.

RESUELVE:

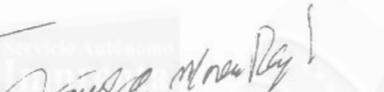
Único: Designar para ocupar el cargo de Registradora Civil de la Parroquia Boquerón del Municipio Maturín del estado Monagas, a la ciudadana que se especifica a continuación, quedando de la siguiente manera:

N° Resolución	Cargo	Responsable	C.I.
287/2016	Registradora Civil de la Parroquia Boquerón del Municipio Maturín del estado Monagas	Yankari Marina Gómez Silva	14.385.175

Resolución dictada a los nueve (09) días del mes de noviembre de 2016.

Comuníquese y publíquese.


TIBISAY LUCENA RAMÍREZ
PRESIDENTA


XAVIER ANTONIO MORENO REYES
SECRETARIO GENERAL

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
PODER ELECTORAL
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
RESOLUCIÓN No. 161111-0282
Caracas, 11 de noviembre de 2016
206° y 157°

La ciudadana **TIBISAY LUCENA RAMÍREZ**, titular de la Cédula de Identidad No. 5.224.732, Presidenta del Consejo Nacional Electoral, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 38 numerales 7 y 9 de la Ley Orgánica del Poder Electoral, el artículo 5 del Estatuto de Personal, en concordancia con el artículo 35 de la Ley Orgánica de Registro Civil, dicta la siguiente Resolución:

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y con la Ley Orgánica de Registro Civil, el Registro Civil es un servicio público esencial cuyos procedimientos y trámites deben guardar, entre otros principios, el de simplicidad, celeridad y eficiencia.

CONSIDERANDO

Que el artículo 32 de la Ley Orgánica de Registro Civil establece que el Consejo Nacional Electoral dispondrá de una Oficina de Registro Civil Municipal, así como Unidades de Registro Civil en parroquias, cementerios y establecimientos de salud públicos o privados.

CONSIDERANDO

Que según Resolución N° 307/2016 de fecha 09 de noviembre de 2016, emanada de la Alcaldía del Municipio Maturín del estado Monagas, se aprobó la designación de la ciudadana Marisol Katuska Castelin Gallardo, titular de la cédula de identidad N° 11.340.074, para ocupar el cargo de Registradora Civil de la Parroquia El Corozo del referido Municipio, con vigencia a partir del 11 de noviembre de 2016.

RESUELVE:

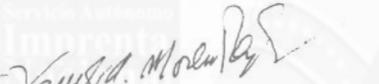
Único: Designar para ocupar el cargo de Registradora Civil de la Parroquia El Corozo del Municipio Maturín del estado Monagas, a la ciudadana que se especifica a continuación, quedando de la siguiente manera:

N° Resolución	Cargo	Responsable	C.I.
307/2016	Registradora Civil de la Parroquia El Corozo del Municipio Maturín del estado Monagas	Marisol Katuska Castelin Gallardo	11.340.074

Resolución dictada a los once (11) días del mes de noviembre de 2016.

Comuníquese y publíquese.


TIBISAY LUCENA RAMÍREZ
PRESIDENTA


XAVIER ANTONIO MORENO REYES
SECRETARIO GENERAL

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
PODER ELECTORAL
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
RESOLUCIÓN No. 161111-0284
Caracas, 11 de noviembre de 2016
206° y 157°

La ciudadana **TIBISAY LUCENA RAMÍREZ**, titular de la Cédula de Identidad No. 5.224.732, Presidenta del Consejo Nacional Electoral, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 38 numerales 7 y 9 de la Ley Orgánica del Poder Electoral, el artículo 5 del Estatuto de Personal, en concordancia con el artículo 35 de la Ley Orgánica de Registro Civil, dicta la siguiente Resolución:

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y con la Ley Orgánica de Registro Civil, el Registro Civil es un servicio público esencial cuyos procedimientos y trámites deben guardar, entre otros principios, el de simplicidad, celeridad y eficiencia.

CONSIDERANDO

Que el artículo 32 de la Ley Orgánica de Registro Civil establece que el Consejo Nacional Electoral dispondrá de una Oficina de Registro Civil Municipal, así como Unidades de Registro Civil en parroquias, cementerios y establecimientos de salud públicos o privados.

CONSIDERANDO

Que según Resolución N° 310/2016 de fecha 09 de noviembre de 2016, emanada de la Alcaldía del Municipio Maturín del estado Monagas, se aprobó la designación del ciudadano Luis Humberto Moreno Liccioni, titular de la cédula de identidad N° 8.358.942, para ocupar el cargo de Registrador Civil de la Parroquia La Pica del referido Municipio, con vigencia a partir del 11 de noviembre de 2016.

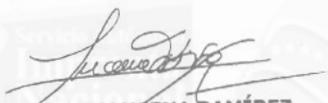
RESUELVE:

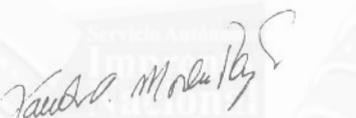
Único: Designar para ocupar el cargo de Registrador Civil de la Parroquia La Pica del Municipio Maturín del estado Monagas, al ciudadano que se especifica a continuación, quedando de la siguiente manera:

N° Resolución	Cargo	Responsable	C.I.
310/2016	Registrador Civil de la Parroquia La Pica del Municipio Maturín del estado Monagas	Luis Humberto Moreno Liccioni	8.358.942

Resolución dictada a los once (11) días del mes de noviembre de 2016.

Comuníquese y publíquese.


TIBISAY LUCENA RAMÍREZ
PRESIDENTA


XAVIER ANTONIO MORENO REYES
SECRETARIO GENERAL

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
PODER ELECTORAL
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
RESOLUCIÓN N° 161214-275
Caracas, 14 de diciembre de 2016
206° y 157°

El Consejo Nacional Electoral, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 36 de la Ley Orgánica del Poder Electoral, en concordancia con los artículos 33 numeral 10, y los artículos 40 y 44 *eiusdem*, dicta lo siguiente:

CONSIDERANDO

Que la Sala Constitucional del Tribunal Supremo de Justicia, decidió en sentencia N° 1086 de fecha 13 de diciembre de 2016, nombrar a las Rectoras y Rectores principales y suplentes del Consejo Nacional Electoral, quedando designados las ciudadanas y ciudadanos que se mencionan a continuación: Por las Facultades de Ciencias Jurídicas y Políticas de las Universidades Nacionales, Rectora Principal Socorro Elizabeth Hernández, titular de la cédula de identidad N° 3.977.396, Suplente Iván Zerpa Guerrero, titular de la cédula de identidad N° 5.147.743; y por el Poder Ciudadano, Rectora Principal Tania D' Amelio Cardiet, titular de la cédula de identidad N° 11.916.776, Suplente Gustavo Guevara Sifontes, titular de la cédula de identidad N° 11.916.776.

CONSIDERANDO

Que el artículo 36 de la Ley Orgánica del Poder Electoral establece que al día siguiente de su designación, las rectoras y rectores electorales realizarán la sesión de instalación, en la cual elegirán a la Presidenta o el Presidente, la Vicepresidenta o el Vicepresidente y la Secretaria o Secretario General del Consejo Nacional Electoral.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Electoral la Junta Nacional Electoral, la Comisión de Registro Civil y Electoral y la Comisión de Participación Política y Financiamiento son órganos subordinados del Consejo Nacional Electoral. Están integrados por tres (3) miembros, dos (2) de los cuales son rectoras y rectores electorales y un tercero será uno (1) de los suplentes de una rectora o rector electoral distinto a los rectores que conforman la Junta Nacional Electoral. Serán presididos por una rectora o rector electoral, postulada o postulado por la sociedad civil. Tienen competencia nacional, carácter permanente y su sede se encuentra en la capital de la República. El Consejo Nacional Electoral decidirá cuáles de sus miembros formarán parte de los órganos subordinados:

RESUELVE

PRIMERO: Instalar formalmente el Consejo Nacional Electoral a los fines de incorporar a las rectoras y rectores designados, quedando conformado como se indica a continuación:

- > Tibisay Lucena Ramírez, titular de la cédula de identidad N° 5.224.732, Presidenta.
- > Sandra Oblitas Ruzza, titular de la cédula de identidad N° 10.517.860, Vicepresidenta.
- > Socorro Elizabeth Hernández de Hernández, titular de la cédula N° 3.977.396, Rectora Electoral Principal.
- > Tania D' Amelio Cardiet, titular de la cédula de identidad N° 11.691.429, Rectora Electoral Principal.
- > Luis Emilio Rondón, titular de la cédula de identidad N° 12.073.857, Rector Electoral Principal.

SEGUNDO: Designar al ciudadano Xavier Antonio Moreno Reyes, titular de la cédula de identidad N° 3.753.786, como Secretario General del Consejo Nacional Electoral.

TERCERO: Integrar los Órganos Subordinados del Consejo Nacional Electoral de la manera que se indica a continuación:

JUNTA NACIONAL ELECTORAL

Tibisay Lucena Ramírez (Presidenta)

Socorro Elizabeth Hernández de Hernández (Miembro)

Carlos Enrique Quintero Cuevas (Miembro)

COMISIÓN DE REGISTRO CIVIL ELECTORAL

Sandra Oblitas Ruzza (Presidenta)

Tania D' Amelio Cardiet (Miembro)

Andrés Eloy Brito (Miembro)

COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA Y FINANCIAMIENTO

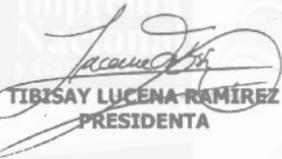
Luis Emilio Rondón (Presidente)

Tania D' Amelio Cardiet (Miembro)

Abdón Hernández Rodríguez (Miembro)

Resolución aprobada por el Consejo Nacional Electoral en sesión celebrada el día 14 de diciembre de 2016.

Comuníquese y Publíquese,


TIBISAY LUCENA RAMÍREZ
PRESIDENTA


XAVIER ANTONIO MORENO REYES
SECRETARIO GENERAL

CONTRALORÍA GENERAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, CONTRALORÍA GENERAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA. Caracas, 07 de Febrero de 2017. 206° de la Independencia, 158° de la Federación y 18 de la Revolución Bolivariana.

El Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, designado según Decreto N° 2400, publicado en G.O. N° 6247 Extraordinaria de fecha 1 de Agosto de 2016, en ejercicio de la atribución que le confiere el numeral 2 del artículo 33, de la Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana,

Considerando:

Que el artículo 291 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela dispone que la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana está bajo la dirección y responsabilidad del Contralor o Contralora General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana;

Considerando:

Que los artículos 36 y 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 140 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público establecen que corresponde a la máxima autoridad de cada Órgano o Ente la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control interno, adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la organización.

Considerando:

Que el artículo 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, establece que la potestad reglamentaria corresponde a los órganos superiores de dirección de la administración pública central, de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las leyes;

Considerando:

Que el artículo 33 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana establece que el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana tiene la atribución de dirigir la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, resuelve dictar el siguiente:

REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El objeto del presente Reglamento es regular la estructura, organización, competencia y funcionamiento de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, como órgano especializado de control fiscal del Sector Defensa.

Artículo 2. La mención de personas o cargos en masculino, tiene en las disposiciones de este Reglamento un sentido genérico, referido siempre por igual a hombres y mujeres.

Artículo 3. A los efectos del presente Reglamento se entenderá por Sector Defensa, la Comandancia en Jefe, el Ministerio del Poder Popular para la Defensa, el Comando Estratégico Operacional, el Ejército Bolivariano, la Armada Bolivariana, la Aviación Militar, la Guardia Nacional Bolivariana, la Milicia Nacional Bolivariana, las Unidades Administrativas, las Universidades, Instituciones Educativas, los Institutos Autónomos sin personalidad jurídica, los Órganos Desconcentrados y los entes Descentralizados Funcionalmente; todos adscritos al Ministerio del Poder Popular para la Defensa.

Artículo 4. El Sistema de Control Interno de los Organismos, Entes e Instituciones que integran el Sector Defensa, se rige por lo dispuesto sobre la materia en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en la Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en la Ley Orgánica de Seguridad Social de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana "Ley Negro Primero", en los Reglamentos de estas Leyes, en el presente Reglamento y en las Resoluciones, Directivas, Instrucciones, Ordenes o Circulares emanadas del Ente Rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Parágrafo Único: Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada Organismo, Ente e Institución del Sector Defensa, la responsabilidad de organizar, establecer y mantener el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del Ente, Organismo o Institución.

Artículo 5. A los fines del cumplimiento de las funciones de supervisión, evaluación, orientación y coordinación sobre las Unidades de Auditoría Interna de los Entes funcionalmente Descentralizados adscritos al Sector Defensa, las referidas unidades deberán remitir a la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana sus planes y proyectos anuales de control, e informarle sobre los resultados de las auditorías y demás actuaciones que realice. Tales remisiones deberán hacerlo, sin perjuicio de los deberes de información que le corresponden en relación con la Contraloría General de la República. Igualmente, las Unidades de Auditoría Interna deberán informar a la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, acerca de la desatención a las observaciones o recomendaciones, así como de la persistencia en las deficiencias observadas.

Artículo 6. La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, es parte integrante del Sistema Nacional de Control Fiscal. Tendrá a su cargo la vigilancia, control y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos adscritos al Sector Defensa, así como de las operaciones relativas a los mismos, sin menoscabo del alcance y competencia de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela.

Artículo 7. La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana funcionará bajo la rectoría técnica de la Contraloría General de la República y coordinadamente con la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, así como con los demás Órganos de Control Fiscal indicados en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Artículo 8. La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, como Órgano integrante del Sistema Nacional de Control Fiscal, depende administrativamente del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, gozará de autonomía Funcional, Organizativa y Presupuestaria en el ejercicio de sus atribuciones de Control Fiscal y por lo tanto se regirá por lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, por la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, por la Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y por lo establecido en este Reglamento. Actuará bajo la dirección y responsabilidad del Contralor o Contralora General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, a quien le corresponde la administración de su personal y la potestad disciplinaria y jerárquica.

Artículo 9. El personal, funciones y actividades de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana deberán estar desvinculados de la administración y gestión de los Organismos y Entidades sujetos a su control, vigilancia y fiscalización. La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana dispondrá de las dependencias, unidades de apoyo y los servicios técnicos y administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 10. La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, con el fin de mantener el principio de capacidad,

financiera e independencia presupuestaria que deben regir a los órganos encargados del control fiscal, que le permita ejercer eficientemente sus funciones, preparará y presentará cada año su proyecto de presupuesto de gasto, el cual será remitido al Ministerio del Poder Popular para la Defensa para su incorporación, sin modificaciones, en el presupuesto de gasto de ese Ministerio.

Artículo 11. La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana elaborará la programación de ejecución financiera de los recursos presupuestarios que le fueren acordados e informará de ella al Ministerio del Poder Popular para la Defensa, con el fin de que éste efectúe los desembolsos en los términos previstos en dicha programación. Sólo la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana podrá introducir cambios en la referida programación. La ejecución del Presupuesto de la Contraloría General de la Fuerza Armada Bolivariana está sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y de este Reglamento.

Artículo 12. Los Entes y Órganos adscritos al Sector Defensa, los servidores públicos y los particulares que de cualquier forma contraten, negocien o presten su servicio al mismo, están obligados a colaborar con la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y a proporcionarle las informaciones escritas o verbales, los libros, los registros y los documentos que le sean requeridos con motivo del ejercicio de sus competencias. Así mismo, deberán atender las citaciones o convocatorias que le sean formuladas.

TÍTULO II

DEL ÁMBITO FUNCIONAL Y LAS COMPETENCIAS

Del Ámbito Funcional

Artículo 13. La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana es el máximo Órgano de Control Interno y Externo del Sector Defensa; le corresponde el examen objetivo, sistemático y profesional de los ingresos, gastos y bienes públicos afectos al Sector Defensa; también ejercerá sobre los organismos y entidades que integran el Sector Defensa, todas las demás funciones y competencias que las leyes le atribuyan, sin menoscabo del alcance que posee la Contraloría General de la República.

Artículo 14. Los Entes Descentralizados y los Órganos Desconcentrados funcionalmente adscritos al Sector Defensa, tendrán sus respectivas Unidades de Auditoría Interna, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana ejercerá sobre dichas unidades funciones de supervisión, evaluación, orientación y coordinación.

Artículo 15. La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana podrá coordinar actuaciones de control con los demás Órganos de Control Interno del Sector Defensa. No obstante, cuando la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana ordene o esté practicando alguna actuación de control, los demás Órganos de Control Interno deberán abstenerse de iniciar actuaciones, y si alguna estuviese en curso la suspenderán y remitirán a esta los recaudos que le fueren solicitados.

Artículo 16. La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en el ejercicio de sus funciones, podrá realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza sobre los organismos y entidades sujetos a su control, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones, así como para evaluar el cumplimiento de los planes y los resultados de las acciones administrativas, la eficacia, economía, eficiencia, calidad e impacto de la gestión de los organismos y entidades del Sector Defensa.

Artículo 17. La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana podrá ejercer sus facultades de control apoyándose en los informes, dictámenes y estudios técnicos emitidos por auditores, consultores y profesionales independientes, calificados y registrados por la Contraloría General de la República, con sujeción a lo normado por esta última.

Artículo 18. Las recomendaciones que contengan los informes de auditoría o de cualquier actividad de control de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana dentro del ámbito de su competencia, tendrán carácter vinculante y, por tanto, serán de acatamiento obligatorio por parte de sus destinatarios. No obstante, antes de la adopción efectiva de la correspondiente recomendación, las Máximas Autoridades de las Entidades u Organismos a las que vayan dirigidas las mismas,

podrán solicitar por ante el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, mediante escrito razonado, la reconsideración de las recomendaciones y proponer su sustitución. En este caso, el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana podrá ratificar la recomendación inicial o dar su conformidad a la propuesta de sustitución.

De las Competencias

Artículo 19. A la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana le corresponde:

1. Evaluar el Sistema de Control Interno de los Organismos y Entidades que integran el Sector Defensa, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial, y proponer al Ministro del Poder Popular para la Defensa y a las otras máximas autoridades las recomendaciones que sean pertinentes para mejorarlos.
2. Examinar los registros y estados financieros de los órganos sujetos a su control, para determinar su pertinencia y confiabilidad.
3. Ejercer la rectoría sobre las Unidades de Auditoría Interna de los Entes Descentralizados adscritos al Sector Defensa, con el fin de coordinar ambos sistemas y facilitar en general, el ejercicio del control externo. A tales efectos podrá:
 - a. Revisar y evaluar, cuando lo estime pertinente, los resultados de las auditorías y demás actuaciones efectuadas por los Órganos de Control Interno y por las sociedades de auditores contratadas, y recomendar las acciones que estime necesarias.
 - b. Proporcionar asesoría técnica a los Órganos de Control Interno, así como a los Organismos y Entidades sujetos al control, en las materias que le competen de acuerdo con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, y asesorarlas en cuanto a su organización y funcionamiento, cuando se considere pertinente.
 - c. Propiciar reuniones periódicas con los titulares de los Órganos de Control Interno, así como con los representantes de sociedades de auditoría o profesionales independientes, asociaciones u organismos, a los fines de intercambiar criterios respecto al desarrollo e implantación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos de control, mejoramiento de los ya existentes y de cualquier otro tema de interés fiscal.
 - d. Velar por la uniformidad, coherencia y racionalidad de la organización y funcionamiento de los Órganos de Auditoría Interna del Sector Defensa, considerando las particularidades de cada ente u organismo y proponer las medidas necesarias para mejorar su estructura y procedimientos de control.
4. Verificar el acatamiento de las recomendaciones realizadas por el titular de los órganos de auditoría interna, por parte de las máximas autoridades de las entidades a quienes sean dirigidas las mismas.
5. Verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones administrativas de los Órganos Desconcentrados y Entes Descentralizados funcionalmente adscritos al Sector Defensa.
6. Evaluar el cumplimiento y resultado de los planes, las acciones administrativas y financieras de los Órganos Desconcentrados y Entes Descentralizados funcionalmente adscritos al Sector Defensa, a los fines de determinar la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión.
7. Utilizar los métodos de control que sean necesarios para verificar la correcta ejecución de los contratos, órdenes de compra, de servicio y demás instrumentos contractuales celebrados por los organismos y entidades sujetos a su control en la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, así como para comprobar la sinceridad de los hechos en cuanto a su existencia y efectiva realización. Así mismo, examinar los registros y sistemas contables respectivos, para determinar si se ajustan a las disposiciones legales y técnicas prescritas por las autoridades competentes.
8. Practicar el examen, calificación y declaración de feneamiento de las cuentas de los organismos y entidades adscritos al Sector Defensa, de conformidad con lo establecido en la Normativa sobre la Formación, Participación, Rendición, Examen y Calificación de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital, Municipal y sus entes descentralizados que emita la Contraloría General de la República. En los casos en que se detecten irregularidades, ejercerá las potestades para investigar y hacer efectiva las

responsabilidades establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

9. Ejercer en el Sector Defensa, las potestades de investigación en los términos de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, cuando a su juicio existan méritos suficientes para ello y realizar las actuaciones que sean necesarias a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, así como la procedencia de acciones fiscales.
10. Declarar la responsabilidad administrativa, formular reparos e imponer multas, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
11. Remitir al Órgano competente, el expediente que contenga los indicios de responsabilidad civil y de responsabilidad penal cuando se presuma que se ha causado un daño al patrimonio público y que no sea procedente la formulación de un reparo.
12. Realizar el seguimiento de las acciones correctivas derivadas, tanto de las propias actuaciones, como de las efectuadas por la Contraloría General de la República.
13. Adoptar las medidas necesarias para fomentar la participación ciudadana en el ejercicio de control sobre la gestión pública, sin menoscabo de las particularidades del Sector Defensa.
14. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos en materia de control fiscal.

Parágrafo Primero: La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana podrá ejercer excepcionalmente, funciones de control previo sobre las actuaciones y demás aspectos que se indiquen en el acto administrativo que dicte el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, de acuerdo con lo previsto en el artículo 23 de este Reglamento. En tal sentido realizará en cualquier fase del control, dentro del ámbito de su competencia, las funciones y atribuciones conferidas en el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal sobre la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras reguladas por la Ley de Contrataciones Públicas.

Parágrafo Segundo: La Auditoría Interna es un servicio de examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas y financieras de cada Órgano Desconcentrado y Ente Descentralizado del Sector Defensa, realizado con el fin de evaluarlas, verificarlas y elaborar el informe contentivo de las observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen. El servicio será prestado por una Unidad especializada de Auditoría Interna de cada órgano o ente, cuyo personal, funciones y actividades deben estar desvinculados de las operaciones sujetas a su Control.

Artículo 20. A los fines del ejercicio de la potestad investigativa prevista en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, sólo se considerarán funcionarios de alto nivel al Ministro del Poder Popular para la Defensa, al Comandante Estratégico Operacional, a los Viceministros del Sector Defensa, al Inspector General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

Artículo 21. La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana ejercerá sus funciones de control, vigilancia y fiscalización con base en un Plan Operativo Anual, en cuya elaboración se aplicarán criterios de economía, objetividad, oportunidad y de relevancia material, de acuerdo con los lineamientos y directrices que fije la Contraloría General de la República, como órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Artículo 22. Las Máximas Autoridades jerárquicas de cada organismo y entidad del Sector Defensa, deberán asegurar que el Sistema de Control Interno que implanten, garantice el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. En tal sentido, son las máximas autoridades jerárquicas las responsables de organizar, establecer y mantener el sistema de control interno debiendo elaborar las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índice de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del Sistema de Control Interno, que permita garantizar el cumplimiento de la misión, objetivos y metas.

Parágrafo Único: Los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada dependencia, sección o cuadro organizativo específico, deberán ejercer vigilancia sobre el

cumplimiento de las normas constitucionales y legales, de los planes y políticas, así como, de los instrumentos que integran el Sistema de Control Interno establecido por la máxima autoridad jerárquica del organismo o entidad; igualmente sobre las operaciones o actividades realizadas por las unidades administrativas bajo su directa supervisión.

Artículo 23. La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana podrá ejercer funciones de control previo en cualquiera de los organismos que integran el Sector Defensa, mediante acto administrativo del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en la cual se indicarán expresamente las actuaciones sobre las cuales se ejercerá el control previo y los demás aspectos cualitativos y temporales que resulten pertinentes. Dicho acto administrativo le será notificado a la máxima autoridad del respectivo organismo, quien deberá acatar las decisiones que adopte esta Contraloría.

Artículo 24. Los titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Órganos Desconcentrados y los Entes Descentralizados Funcionalmente adscritos al Sector Defensa, serán designados mediante concurso público, organizado por la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana en coordinación con la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, el ente u Órgano Convocante y celebrado de conformidad con lo establecido en la normativa que al respecto sea dictada por la Contraloría General de la República.

TÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 25. Para el cumplimiento de sus funciones, deberes y atribuciones, la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana tendrá la siguiente estructura organizativa:

- Nivel Superior
 - Despacho del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana
 - Despacho del Subcontralor
- Nivel de Apoyo
 - Dirección del Despacho del Contralor
 - Consultoría Jurídica
 - Oficina de Atención al Ciudadano
 - Oficina de Gestión Académica
 - Oficina de Gestión Administrativa
 - Oficina de Gestión Comunicacional
 - Oficina de Gestión Humana
 - Oficina de Planificación y Presupuesto
 - Oficina de Tecnología de Información y la Comunicación
- Nivel Sustantivo
 - Dirección de Control Fiscal de las Unidades Administrativas
 - Dirección de Control Fiscal del Sistema Defensivo Territorial
 - Dirección de Control Fiscal de Entes Descentralizados y Órganos Desconcentrados
 - Dirección de Potestad Investigativa
 - Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa
- Nivel Operacional:
 - Oficinas Territoriales de Control Fiscal:
 - Oficinas Regionales de Control Fiscal
 - ORCF N° 1 Región de Defensa Integral Occidental
 - ORCF N° 2 Región de Defensa Integral Los Andes
 - ORCF N° 3 Región de Defensa Integral Los Llanos
 - ORCF N° 4 Región de Defensa Integral Central
 - ORCF N° 5 Región de Defensa Integral Capital
 - ORCF N° 6 Región de Defensa Integral Oriental
 - ORCF N° 7 Región de Defensa Integral Guayana
 - ORCF N° 8 Región de Defensa Integral Marítima e Insular
 - Oficinas Estadales de Control Fiscal
 - OECF N° 1 Zulia
 - OECF N° 2 Lara
 - OECF N° 3 Falcón
 - OECF N° 4 Táchira
 - OECF N° 5 Mérida
 - OECF N° 6 Trujillo
 - OECF N° 7 Guárico
 - OECF N° 8 Portuguesa
 - OECF N° 9 Barinas
 - OECF N° 10 Cojedes
 - OECF N° 11 Apure
 - OECF N° 12 Yaracuy
 - OECF N° 13 Carabobo
 - OECF N° 14 Aragua
 - OECF N° 15 Distrito Capital
 - OECF N° 16 Miranda
 - OECF N° 17 Vargas

- OECF N° 18 Anzoátegui
- OECF N° 19 Monagas
- OECF N° 20 Sucre
- OECF N° 21 Bolívar
- OECF N° 22 Amazonas
- OECF N° 23 Delta Amacuro
- OECF N° 24 Nueva Esparta

Parágrafo Único: Los Despachos, las Oficinas y las Direcciones antes señaladas tendrán los equipos de trabajo técnicos y administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones. El rango que ostentarán los titulares de cada Oficina del nivel de apoyo y de cada Dirección del nivel sustantivo será el de Director. El rango que ostentarán los titulares de cada Oficina Regional y Estatal del Nivel Operacional será el de Jefe.

DEL CONTRALOR GENERAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA

Artículo 26. El Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, será un Oficial, Mayor General o Almirante en situación de actividad designado por el Presidente de la República Bolivariana de Venezuela y Comandante en Jefe de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, previa realización del concurso de oposición efectuado por el Comité de Evaluación designado por el Ministro del Poder Popular para la Defensa.

Artículo 27. El Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, establecerá las políticas que guíen la actividad institucional y los objetivos que deben alcanzarse, con el fin de cumplir con la vigilancia, control en todas sus fases y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos adscritos al Sector Defensa.

Artículo 28. Son atribuciones y obligaciones del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al ejercicio de las competencias de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
2. Conocer y decidir los asuntos que competen a la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, sin perjuicio de las atribuciones asignadas a otros funcionarios del organismo.
3. Dictar el Auto de Proceder que formaliza el ejercicio de la Potestad de Investigación.
4. Dictar el Auto de Inicio o de Apertura que da inicio al Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades.
5. Calificar las cuentas de gastos, ingresos y bienes de los Órganos, Entes y demás dependencias integrantes del Sector Defensa, así como declarar o no su fenecimiento.
6. Vigilar y ejercer el Control Interno de las funciones y actividades que se cumplan en la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana para asegurar la legalidad, exactitud, sinceridad, corrección, economía, eficacia y eficiencia de las mismas, para cuyos fines dictará los Actos Administrativos que correspondan.
7. Aprobar y remitir los informes de las Actuaciones de Control Fiscal y de Gestión a los Órganos Desconcentrados y Entes Descentralizados adscritos al Sector Defensa y a la Contraloría General de la República.
8. Decidir las acciones pertinentes con respecto a las irregularidades que se detecten en el ejercicio de las actuaciones de control y adoptar la decisión que corresponda, en caso de denuncias que fueren manifiestamente falsas o infundadas, o cuando se tratará de hechos que no ameritan investigación, dictará el auto correspondiente.
9. Autorizar la formación de expedientes de investigaciones preliminares y participar a la Contraloría General de la República la apertura de dichas investigaciones.
10. Aprobar el informe final de las investigaciones preliminares, previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y decidir lo que corresponda.
11. Remitir a la Contraloría General de la República, para su decisión, aquellos expedientes de investigaciones preliminares en los cuales surgieren elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la declaratoria de responsabilidad administrativa, a la formulación de reparos o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel del Sector Defensa.
12. Remitir a la autoridad competente los expedientes en los cuales surjan indicios de responsabilidad civil y penal.
13. Participar a la Contraloría General de la República el inicio de los procedimientos de determinación de responsabilidades.
14. Presidir el acto en el cual los imputados o sus representantes legales expresarán, en forma oral y

- pública, los argumentos que estimen pertinentes para la mejor defensa de sus intereses.
15. Adoptar la decisión que corresponda en el procedimiento de determinación de responsabilidades, así como, en los recursos administrativos que surjan
 16. Solicitar, cuando se estime procedente, la suspensión en el ejercicio del cargo de cualquier funcionario sometido a un procedimiento de investigación y determinación de responsabilidad, que se esté tramitando en la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
 17. Decidir sobre la responsabilidad administrativa de los funcionarios, empleados u obreros al servicio de los Órganos y Entes adscritos al Sector Defensa y de los particulares que mantengan relaciones con esos Órganos y Entes, cuando hayan incurrido en actos, hechos u omisiones generadores de responsabilidad administrativa.
 18. Formular reparos, cuando en el curso de las auditorías, fiscalizaciones, inspecciones, exámenes de cuentas o investigaciones que realicen, se detecten indicios de que se ha causado daño al patrimonio público, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
 19. Imponer multas en los supuestos contemplados en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
 20. Dictar, cuando resulte necesario, autos para mejor proveer, para cuyo cumplimiento se establecerá un término no mayor de quince (15) días hábiles.
 21. Dictar en forma oral y pública, el mismo día o más tardar el día siguiente, la decisión de, si formula el reparo, declara la responsabilidad administrativa, impone la multa, absuelve de responsabilidades o pronuncia sobreseimiento.
 22. Imponer las sanciones pecuniarias a quienes sean declarados responsables en lo administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
 23. Admitir y decidir el recurso de reconsideración que oportunamente pudiera ser interpuesto contra las decisiones de responsabilidad administrativa, de reparo y de imposición de multa, y desestimar el recurso cuando fuere interpuesto extemporáneamente.
 24. Remitir al Contralor General de la República, en los casos de Responsabilidad Administrativa, los recaudos que resulten necesarios para que éste acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo, su destitución o la inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas del declarado responsable.
 25. Dictar las Resoluciones Organizativas y demás instrumentos jurídicos de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, de acuerdo con lo previsto en el numeral 2 del artículo 33 de la Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
 26. Aprobar la incorporación de profesionales y/o especialistas a los procesos de auditoría que lo requieran.
 27. Suscribir la correspondencia y documentos emanados de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, sin perjuicio de las atribuciones asignadas a otros directores de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
 28. Fijar los lineamientos para la formación del Plan Operativo Anual de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
 29. Dictar los lineamientos para la elaboración del proyecto de presupuesto de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y remitirlo al Ministerio del Poder Popular para la Defensa para la incorporación del mismo, en capítulo separado, al Presupuesto Anual del referido Ministerio.
 30. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, de acuerdo con las normas establecidas.
 31. Ejercer la potestad jerárquica y disciplinaria sobre el personal de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, y decidir sobre su nombramiento y remoción.
 32. Expedir las credenciales de los funcionarios designados para realizar las intervenciones de la Contraloría, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a los otros directores de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y de acuerdo con lo previsto en el artículo 29 de este Reglamento.
 33. Resolver las consultas que sobre la materia de su competencia le formulen el Presidente de la República, el Contralor General de la República, el Ministro del Poder Popular para la Defensa y las máximas autoridades de los demás Organismos y Entes del Sector Público.
 34. Presidir el Comité de Directores del Organismo.

35. Colaborar con todo el Sector Defensa, sus Órganos, Entes y demás dependencias adscritas, a fin de coadyuvar al logro de sus objetivos generales.
36. Promover la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de las operaciones de control fiscal.
37. Incentivar la observancia de los requisitos legales y reglamentarios y el logro del cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
38. Ejercer la rectoría sobre las Unidades de Auditoría Interna de los Entes Descentralizados adscritos al Sector Defensa, con el fin de coordinar ambos sistemas y facilitar en general, el ejercicio del control externo.
39. Revisar y evaluar, cuando lo estime pertinente, los resultados de las auditorías y demás actuaciones efectuadas por los Órganos de Control Interno y por las sociedades de auditores autorizados, y recomendar las acciones que estime necesarias.
40. Propiciar reuniones periódicas para tratar asuntos relativos a los aspectos que sean pertinentes, con los titulares de los Órganos de Control Interno de los Entes y Órganos del Sector Defensa, así como con las Autoridades de la Contraloría General de la República.
41. Comprobar el acatamiento por parte de las Máximas Autoridades de los Entes y Órganos del Sector Defensa de las recomendaciones realizadas por los Órganos de auditoría interna.
42. En general, realizar todas las actuaciones que se requieran para el funcionamiento de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y que se deriven de las Leyes y Reglamento que rigen el Control Fiscal.

Artículo 29. El Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, podrá delegar en funcionarios de la Contraloría, el ejercicio de determinadas atribuciones o la firma de determinados documentos, sin perjuicio de la distribución de funciones y asignación de competencias establecidas en este Reglamento, previo cumplimiento de las formalidades legales necesarias para hacer efectiva tal delegación. El funcionario delegado no podrá delegar y dará cuenta periódica al Contralor sobre el ejercicio de la delegación, en los plazos y formas que este determine. En las decisiones y en los documentos emanados de los delegatorios, deberá quedar constancia expresa de que actúan por delegación.

Artículo 30. El Contralor se reserva los siguientes asuntos:

1. Las relaciones de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana con el Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, el Vicepresidente Ejecutivo, el Ministro del Poder Popular para la Defensa, el Contralor General de la República, el Procurador General de la República, el Presidente de la Asamblea Nacional, el Presidente del Tribunal Supremo de Justicia, el Fiscal General de la República, el Defensor del Pueblo, el Consejo de Defensa de la Nación y los Ministros del Gabinete Ejecutivo.
2. El conocimiento y decisión de los diferentes recursos administrativos.

DEL SUBCONTRALOR

Artículo 31. El Subcontralor será un Oficial, General de División o Vicealmirante en situación de actividad, a quien le corresponderá asistir y colaborar con el Contralor General de Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en la coordinación del funcionamiento y actividades de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, así como, en la supervisión del trabajo de las dependencias que la integran.

Artículo 32. Son atribuciones y obligaciones específicas del Subcontralor de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana:

1. Suplir las faltas temporales y absolutas del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, mientras el Presidente de la República realiza una nueva designación.
2. Coadyuvar con el Contralor en la dirección de las políticas y en la definición de objetivos de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y vigilar su cumplimiento.
3. Tramitar y decidir los asuntos que le delegue el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
4. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
5. Asistir al Contralor en el estudio de los recursos de reconsideración, jerárquico y de revisión que éste le asigne.
6. Supervisar la ejecución presupuestaria de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
7. Conformar y presidir el Comité de Control de Gestión del Organismo.
8. Supervisar el funcionamiento adecuado de todas las Oficinas y Direcciones de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana

9. Asistir al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana en el ejercicio de sus atribuciones.
10. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia y las que le designe el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

DE LA DIRECCIÓN DEL DESPACHO DEL CONTRALOR

Artículo 33. La Dirección del Despacho estará a cargo de un Oficial, General de Brigada o Contralmirante, le corresponde atender y coordinar las actividades del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, así como velar por su seguridad y protección física. Dispondrá de los equipos de trabajo técnicos y administrativos conformados por el personal militar y civil necesario para el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Planificar, coordinar, controlar y dirigir la asistencia logística y administrativa del Despacho del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, actuando en forma conjunta con las demás dependencias de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
2. Coordinar, preparar y tramitar la Agenda de todos los asuntos que el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana juzgue concerniente atender personalmente, así como la correspondencia para su firma.
3. Tramitar las solicitudes de audiencia que le soliciten al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
4. Clasificar y programar todas las materias que el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana disponga presentar en cuenta al Presidente de la República Bolivariana de Venezuela o al Ministro del Poder Popular para la Defensa.
5. Hacer seguimiento a las decisiones tomadas por el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y verificar que se ejecuten oportunamente.
6. Administrar la información, documentación y correspondencia del despacho del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y dirigir el Sistema de Archivo y Correspondencia General de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
7. Acompañar al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en la oportunidad de asistir a reuniones de alto nivel, entrevistas, actos y cualquier otro evento que así lo disponga el Contralor; y verificar que lleve todos los documentos inherentes al caso.
8. Atender al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en los servicios de apoyo que requiera y coordinar las actividades diarias del Despacho.
9. Velar por la seguridad física y protección del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
10. Mantener informado al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana acerca de todo lo relacionado con el área de su competencia.
11. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia y las que le designe el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

Artículo 34. La Consultoría Jurídica estará a cargo de un Oficial Superior con el grado de Coronel o Capitán de Navío, le corresponde prestar asesoría jurídica al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, al Subcontralor, a las oficinas y direcciones que conforman la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana. Dispondrá de los equipos de trabajo técnicos y administrativos conformados por el personal militar y civil necesario para el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Intervenir en los asuntos que en materia jurídica correspondan o deba decidir la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
2. Participar en las reuniones de carácter jurídico que se realicen en la Contraloría General de la República y demás Órganos del Sistema Nacional de Control Fiscal, así como en el Ministerio del Poder Popular para la Defensa y en los componentes de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, cuando el tema verse sobre los asuntos normativos en materia de control fiscal, previa autorización del ciudadano Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
3. Asistir al Contralor General en la elaboración del proyecto de decisión de los distintos Recursos Administrativos que le asigne el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

4. Llevar un archivo permanente, regularmente actualizado, con la información de las leyes y reglamentos que se consideren de interés y utilidad para las funciones de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
5. Llevar un registro actualizado de la doctrina y jurisprudencia, relacionadas con las funciones de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
6. Absolver las consultas que se le formulen en las materias propias de su competencia.
7. Redactar los proyectos de instrumentos normativos, resoluciones, órdenes, actos administrativos y otros instrumentos jurídicos relacionados con la actividad de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en articulación con las Direcciones y Oficinas del Órgano Contralor.
8. Efectuar investigaciones y realizar estudios sobre la legislación vigente nacional e internacional en el ámbito de competencias de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana a efectos de divulgar y recomendar líneas de acción para su cumplimiento.
9. Atender y coordinar con la Procuraduría General de la República, los asuntos judiciales y extrajudiciales en aquellos casos en los que la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana esté llamada a actuar.
10. En general desempeñar dentro del alcance de sus funciones, todas aquellas que le señale el Manual de Organización y las que le asigne el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

Parágrafo Único: Los dictámenes y estudios que se realicen en la Consultoría Jurídica son internos y sólo pueden ser divulgados con la autorización del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Artículo 35. La Oficina de Atención al Ciudadano de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana estará a cargo de un Oficial Superior con el grado de Coronel o Capitán de Navío, dispondrá de los equipos de trabajo técnicos y administrativos conformados por el personal militar y civil necesario para el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar y atender a los funcionarios de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, a los ciudadanos o ciudadanas y comunidades organizadas que acudan a la oficina a interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, en relación a la inobservancia de los procedimientos legales y sublegales en la administración de fondos, bienes públicos y servicios por parte de los funcionarios que integran el Sector Defensa.
2. Informar a los funcionarios de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, a los ciudadanos o ciudadanas y comunidades organizadas que así lo requieran, sobre los planes, programas, proyectos, trámites y servicios que presta la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana a través de medios impresos, audiovisuales e informáticos entre otros, en coordinación con los jefes de dependencias de este Órgano de Control Fiscal, en materia de su competencia.
3. Establecer mecanismos institucionales para fomentar la participación popular y la corresponsabilidad en la gestión pública, así como la formación a la población, mediante charlas, talleres informativos, seminarios entre otros, en coordinación con los jefes de dependencias de este Órgano de Control Fiscal, en materia de su competencia.
4. Gestionar y hacer seguimiento a las atenciones dadas en esta oficina, así como emitir información oportuna sobre el estado o curso de la solicitud o trámite interpuesto. Responder oportunamente al originador del requerimiento el término del procedimiento realizado en los casos que sea pertinente.
5. Presentar ante el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana aquellos casos que se presuman vinculados con irregularidades administrativas, a efecto de que realicen las averiguaciones pertinentes en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
6. Llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas y reclamos, sugerencias y peticiones.
7. Generar periódicamente reportes estadísticos de las denuncias, quejas o reclamos, sugerencias o peticiones atendidas.
8. Establecer el procedimiento administrativo para la articulación de la denuncia con los procesos de control fiscal que se llevan en la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

9. Habilitar el cumplimiento de las funciones de esta oficina en la estructura territorial de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
10. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia y las que le asigne el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

DE LA OFICINA DE GESTIÓN ACADÉMICA

Artículo 36. La Oficina de Gestión Académica estará a cargo de un Oficial Superior con el Grado de Coronel o Capitán de Navío, le compete desarrollar las políticas, normas, procedimientos de control, planificación, organización y ejecución de las actividades académicas relacionadas a la materia fiscal dirigidas al personal de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana o a los Entes del Sector Defensa cuando corresponda. Dispondrá de los equipos de trabajo técnicos y administrativos conformados por el personal militar y civil necesario para el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, ejecutar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de capacitación, adiestramiento y actualización del conocimiento del personal de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y dictar las pautas para el adecuado funcionamiento de la Oficina de Gestión Académica.
2. Coordinar los requerimientos de capacitación del personal adscrito a las Direcciones y Oficinas de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en atención a los procesos de Administración de Personal.
3. Coordinar e impulsar las actividades académicas en materia de control fiscal, talento humano, técnico y gerencial, formulados por la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
4. Analizar, recomendar y apoyar los requerimientos de capacitación y adiestramiento solicitados por el Sector Público y el Poder Ciudadano en materia de Control Fiscal.
5. Elaborar los diseños curriculares y contenidos programáticos de las actividades educativas, ajustados a los estándares de formulación académica.
6. Recomendar y solicitar el apoyo del talento humano, materiales y logísticos de las diferentes Direcciones y Oficinas de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, Sector Defensa, Poder Ciudadano y Sector Público para que las actividades de capacitación se ejecuten de conformidad con los niveles de calidad y excelencia requeridas.
7. Evaluar las actividades académicas, y elaborar el informe respectivo que refleje el nivel de desarrollo de la actividad, actuación del docente y satisfacción de los participantes e impacto relacionado con la aplicabilidad práctica, pertinencia, contenido y calidad del servicio académico recibido.
8. Promover actividades académicas con Instituciones Públicas y Privadas con el objeto de profundizar los conocimientos relativos a la materia de control fiscal en el Sector Defensa.
9. Planificar las actividades académicas con cargo al presupuesto de las diferentes partidas destinadas a la capacitación, adiestramiento y horas de instrucción del Ministerio del Poder Popular para la Defensa cuando así sea considerado.
10. Coordinar con la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, la data de las certificaciones académicas emitidas por este Órgano Contralor, a fin de sistematizar el acceso a esa información.
11. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia y las que le asigne el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 37. La Oficina de Gestión Administrativa estará a cargo de un Oficial Superior con el grado de Coronel o Capitán de Navío, le corresponde dirigir, coordinar y controlar la ejecución presupuestaria de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, así como lo relacionado al área financiera y servicios generales. Dispondrá de los equipos de trabajo técnicos y administrativos conformados por el personal militar y civil necesario para el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dirigir, controlar y ejecutar el Presupuesto de Gastos, asignado a la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

2. Elaborar la programación de la Ejecución Financiera Trimestral en conjunto con la Oficina de Planificación y Presupuesto de este Organismo Contralor.
3. Planificar y controlar los procesos administrativos y financieros de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana a fin de garantizar su ejecución con eficiencia y eficacia, apoyado en el cumplimiento de la normativa legal vigente.
4. Programar y tramitar los fondos en anticipo, servicio al exterior y las cuotas de compromiso y desembolso con cargo al presupuesto de gastos de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
5. Realizar el seguimiento y control del uso y aplicación financiera de los recursos asignados a la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, con el fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión de los mismos de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, en coordinación con la oficina de planificación y presupuesto.
6. Establecer mecanismo para el correcto proceso de formación y rendición de las cuenta de gastos, almacén y bienes públicos de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, atendiendo a lo establecido en la normativa legal.
7. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a su monto y naturaleza, a través de procesos de contrataciones establecida en la ley que rige la materia.
8. Realizar el registro y control de las compras de los bienes de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana con la unidad responsable, conforme con la normativa legal vigente.
9. Efectuar el registro y control contable de las operaciones administrativas y financieras de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y formar las cuentas que deba rendir.
10. Dirigir y controlar los servicios de transporte y logística requeridos por las diferentes direcciones u oficinas de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana para el logro de sus objetivos y metas.
11. Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo, reparaciones y limpieza general garantizando la correcta funcionabilidad de las instalaciones, muebles y equipos de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
12. Proveer a las diferentes direcciones u oficinas los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades y supervisar el ejercicio de la responsabilidad patrimonial de los bienes públicos de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
13. Cumplir con los programas para el uso racional de la energía según directrices del órgano competente.
14. Elaborar y analizar los estados financieros y llevar los registros auxiliares en materia de ejecución presupuestaria de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
15. Preparar y tramitar ante el órgano competente las modificaciones presupuestarias que sean necesarias.
16. Retener y enterar los tributos y las cantidades correspondientes al Tesoro Nacional, que deba hacer la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, de conformidad con las leyes respectivas.
17. Dirigir y supervisar las actividades tendientes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laborales, conjuntamente con la Oficina de Gestión Humana.
18. Dirigir y supervisar las actividades tendientes para garantizar la seguridad física de las instalaciones de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
19. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones, otros actos normativos en materia de su competencia y las que le asigne el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

DE LA OFICINA DE GESTIÓN COMUNICACIONAL

Artículo 38. La Oficina de Gestión Comunicacional estará a cargo de un Oficial Superior con el grado de Coronel o Capitán de Navío, le corresponde asesorar, coordinar, dirigir y supervisar las relaciones Institucionales de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana con los organismos afines a nivel nacional y los medios de comunicación social. Dispondrá de los equipos de trabajo técnicos y administrativos conformados por el personal militar y civil necesario para el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Diseñar la estrategia comunicacional e informativa interna y externa de la Contraloría General de la Fuerza Armada

- Nacional Bolivariana, siguiendo los lineamientos emanados de la Oficina del Despacho del Contralor.
2. Cumplir los lineamientos emanados del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana en materia comunicacional, informativa y de imagen para la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
3. Establecer estrategias, planes, y proyectos de difusión y divulgación de las actividades que proyecten la imagen institucional de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, a través de las redes sociales y página web.
4. Elaborar material de carácter divulgativo, a nivel nacional sobre las líneas estratégicas, los planes, proyectos y servicios de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
5. Supervisar los procesos técnicos del área comunicacional y los servicios de información, difusión y promoción de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
6. Difundir los programas, metas y logros de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
7. Programar los procesos de relaciones públicas y protocolo de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, tanto a nivel interno y externo, así como eventos internacionales, que cuenten con la participación de las autoridades de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
8. Recomendar mecanismos de cooperación e intercambio interinstitucional en materia comunicacional e informativa en coordinación con otros órganos y entes del Poder Público Nacional, organizaciones sociales y Poder Popular.
9. Determinar mecanismos para fomentar y mantener las relaciones en materia comunicacional de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana con las oficinas de información de órganos y entes adscritos al Sector Defensa.
10. Organizar, conservar, valorar, seleccionar y desincorporar el archivo audiovisual de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
11. Organizar, conservar y mantener el archivo fotográfico físico y digital de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
12. Organizar y mantener el Libro de Visitantes así como la Galería de Contralores.
13. Mantener y fomentar en el entorno de la opinión pública del Sector Defensa la actitud de vigilancia y seguimiento de Control Fiscal.
14. Las demás funciones que le confieren las leyes reglamentadas, resoluciones, otros actos normativos en materia de su competencia y las que le asigne el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

Artículo 39. La Oficina de Gestión Humana estará a cargo de un Oficial, General de Brigada o Contralmirante, le corresponde la administración del talento humano en todo lo relacionado con el diseño, implantación, ejecución y control en lo inherente a reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, desarrollo, capacitación, adiestramiento, promoción, remuneración, prestación de antigüedad, jubilación, pensión, registro y control, bienestar y seguridad social, situaciones disciplinarias y cualquier otra acción administrativa de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana desde el ingreso hasta el egreso del personal.

Dispondrá de los equipos de trabajo técnicos y administrativos conformados por el personal militar y civil necesario para el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Aplicar las normas y procedimientos que en materia de administración de personal señalen la Ley del Estatuto de la Función Pública y el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras y demás disposiciones legales aplicables vigentes.
2. Elaborar el plan de personal que contenga los objetivos, estrategias, políticas y proyectos en materia de administración del personal militar y civil que cumple funciones en la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y elevarlos a las consultas técnicas, jurídicas para posterior aprobación del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
3. Tramitar ante los componentes de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, los asuntos relacionados con la administración del personal militar que cumple funciones en la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
4. Planificar, organizar y dirigir la realización de los concursos que se requieran para el ingreso o ascenso de los

- funcionarios y funcionarias de carrera, según las bases y baremos aprobados por el órgano rector en la materia.
5. Instruir cuando sea procedente, los expedientes a los funcionarios y funcionarias, que hayan incurridos en faltas que dieran lugar a la aplicación de las sanciones previstas en las leyes vigentes en la materia.
 6. Hacer seguimiento al cumplimiento de los beneficios contractuales en materia socio laboral del personal de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
 7. Procesar y remitir al Ministerio del Poder Popular para la Defensa la documentación relacionada con las prestaciones laborales establecidas en las leyes y reglamentos que regulan la materia, así como los asuntos relacionados con la materia de Gestión Humana, además de los que dicte el Ejecutivo Nacional
 8. Recomendar los perfiles ocupacionales al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y tramitarlos ante el Ministerio del Poder Popular para la Defensa.
 9. Determinar las necesidades de formación y desarrollo de los trabajadores y trabajadoras en las distintas dependencias administrativas de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y formular los planes respectivos en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
 10. Tramitar y controlar las actividades de adiestramiento y capacitación, dirigidas al personal militar y civil adscrito a la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en coordinación con la Oficina de Gestión Académica.
 11. Desarrollar y ejecutar los planes de formación del personal de nuevo ingreso en las Oficinas y Direcciones de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en coordinación con la Oficina de Gestión Académica.
 12. Dirigir el sistema de evaluación continua del desempeño, de conformidad a la normativa legal vigente; así como las estrategias y estímulos a la emulación de las conductas positivas, tanto individuales como colectivas.
 13. Calcular y controlar los sueldos, salarios, complementos, prestaciones, primas, bonos, beneficios socio económicos y demás asignaciones correspondientes y efectuar su trámite ante el Ministerio del Poder Popular para la Defensa.
 14. Remitir a la Oficina de Gestión Administrativa de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, los resúmenes de pago y retenciones del personal de conformidad con lo establecido en la Ley del Estatuto de la Función pública, Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras y demás disposiciones legales aplicables.
 15. Mantener actualizado el Registro de Asignación de Cargos a Empleados y el Registro de Asignación de Puestos de Obreros que cumplen funciones en la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
 16. Conformar, custodiar, mantener actualizado y organizado el registro físico y digital de los expedientes administrativos del personal de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
 17. Analizar, procesar y tramitar las jubilaciones y pensiones del personal adscrito a la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, ante el Ministerio del Poder Popular para la Defensa.
 18. Ejecutar y supervisar las actividades tendentes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laborales conjuntamente con la Oficina de Gestión Administrativa y demás dependencias de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
 19. Analizar, procesar y tramitar las prestaciones sociales del personal egresado de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, ante el Ministerio del Poder Popular para la Defensa.
 20. Analizar y resolver las consultas que formulen las Oficinas y Direcciones de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana en materia de manejo de personal y políticas de gestión humana.
 21. Recibir y archivar copia del comprobante de la Declaración Jurada de Patrimonio del personal sujeto a presentarla; llevar el registro respectivo e informar a la Contraloría General de la República cuando se requiera, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente.
 22. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones, otros actos normativos en materia de su competencia y las que le asigne el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 40. La Oficina de Planificación y Presupuesto, estará a cargo de un Oficial, General de Brigada o Contralmirante, le

corresponde prestar asesoramiento técnico al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, al Subcontralor y demás Jefes de Dependencias que conforman la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en lo referente a políticas, normas, organización, planificación y sus procesos, en materia económica y financiera. Dispondrá de los equipos de trabajo técnicos y administrativos conformados por el personal militar y civil necesarios para el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de conformidad con las instrucciones que dicte el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y de acuerdo con los lineamientos que señale el Ministerio del Poder Popular para la Defensa.
2. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, de acuerdo con los lineamientos dictados por el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y con fundamento en las informaciones que le proporcionen las oficinas y direcciones del organismo.
3. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y a la ejecución del Presupuesto de Gastos de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, a fin de garantizar su ejecución con total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados, en articulación con la Oficina de Gestión Administrativa.
4. Promover e intervenir en la elaboración, preparación, actualización y evaluación de los manuales de organización, de procedimientos, directivas, instructivos, políticas, y normas; los cuales deben ser adecuados a la naturaleza, estructura y fines de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, que sean necesarios para el fortalecimiento del control interno, así como velar por la formal aprobación e implementación por parte del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
5. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, velar por su ejecución; y asesorar al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana en la elaboración de los Planes de Adquisición y Mantenimiento de todos los activos reales e instalaciones del organismo. Proponer los ajustes que sean pertinentes.
6. Elaborar la Memoria y Cuenta de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y el anexo al Mensaje Presidencial, en el período que corresponda, destinado al Contralor General de la República y al Ministro del Poder Popular para la Defensa.
7. Efectuar seguimiento y evaluar la ejecución de metas, tareas y actividades previstas en la planificación por las Oficinas y Direcciones de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y presentar los informes correspondientes al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
8. Elaborar el Plan Estratégico del organismo de acuerdo a los lineamientos que dicte el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, con la participación de las demás Oficinas y Direcciones e Impartir las directrices para la formulación del Plan Operativo Anual.
9. Elaborar y tramitar ante la instancia correspondiente, las programaciones y reprogramaciones de compromisos y desembolsos del Presupuesto de Gastos de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
10. Elaborar y tramitar ante la instancia correspondiente, las modificaciones presupuestarias de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
11. Evaluar periódicamente la estructura organizativa y funcional de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana en coordinación con las Oficinas y Direcciones del Órgano y proponer adecuaciones pertinentes.
12. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones, otros actos normativos en materia de su competencia y las que le asigne el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Artículo 41. La Oficina de Tecnología de Información y la Comunicación estará a cargo de un Oficial Superior con el grado de Coronel o Capitán de Navío, le corresponde prestar asesoramiento técnico al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, al Subcontralor y demás Jefes de Dependencias que conforman la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en lo referente a las Tecnologías de la Información y Comunicación. Dispondrá de los equipos de trabajo técnicos y administrativos conformados por el personal militar y civil necesario para el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Evaluar constantemente las Tecnologías de la Información y Comunicación de vanguardia que puedan ser aplicadas en este Órgano de Control Fiscal.

2. Desarrollar, implementar y promover el uso y empleo de las Tecnologías de Información, que permitan la optimización y automatización de los procesos de Control Fiscal.
3. Generar documentos funcionales y técnicos de los Sistemas de Información, Plataforma Tecnológica y procesos en el uso adecuado de los equipos y sistemas de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
4. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las medidas de seguridad en las comunicaciones e información a objeto de proteger las informaciones, documentos clasificados que permitan el riesgo de violaciones del Sistema de Información y procesamientos de datos.
5. Ejecutar mecanismos que permitan la disponibilidad, mantenimiento y seguridad del Sistema de Información, así como su confiabilidad e integridad.
6. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos y sistemas que conforman la Plataforma Tecnológica de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
7. Implementar el uso de software libre, previstas en la normativa legal vigente.
8. Proponer y desarrollar nuevos sistemas de información y comunicación que permitan la automatización y mejora de los procesos de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, así como la simplificación de sus trámites.
9. Realizar enlaces con los Órganos y Entes competentes en materia de tecnología de información, a fin de impulsar la interoperabilidad de los sistemas.
10. Apoyar y coordinar a las demás dependencias de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en materia de su competencia.
11. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia y las que le designe el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 42. La Dirección de Control Fiscal de Unidades Administrativas estará a cargo de un Oficial General de Brigada o Contralmirante, le corresponde planificar, dirigir y coordinar las actividades de Control Fiscal sobre los ingresos, gastos y bienes públicos de las Unidades Administrativas del Sector Defensa. Dispondrá de los equipos de trabajo técnicos y administrativos conformados por el personal militar y civil necesario para el cumplimiento de las funciones siguientes:

1. Verificar que las máximas autoridades, los niveles directivos y gerenciales de las dependencias administrativas del Sector Defensa hayan dictado e implantado los manuales de procedimientos, métodos y demás instrumentos que constituyan el Sistema de Control Interno, evaluar esos instrumentos y proponer las recomendaciones que se estimen pertinentes para mejorarlos y aumentar la efectividad y eficiencia de la gestión administrativa.
2. Practicar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes y demás mecanismos de control para verificar que las actuaciones y operaciones relacionadas con los gastos, ingresos y bienes, efectuadas por las dependencias administrativas del Sector Defensa, se ajusten a la normativa constitucional, legal y reglamentaria dentro de la cual operan, incluidas las Directrices, Resoluciones, Instrucciones y Manuales de Organización, Sistemas y Procedimientos dictados por sus autoridades; y someter a consideración de los responsables de las áreas involucradas las observaciones de los análisis efectuados, antes de la presentación formal de los informes con los correspondientes resultados y las recomendaciones pertinentes.
3. Examinar el registro contable de los gastos e ingresos realizados por las dependencias administrativas del Sector Defensa, así como los informes financieros correspondientes, para determinar su pertinencia y confiabilidad.
4. Vigilar que los funcionarios que tengan a su cargo la administración, manejo y custodia de los gastos, ingresos y bienes de las dependencias administrativas del Sector Defensa, cumplan su obligación de prestar la caución prevista en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
5. Verificar que las dependencias administrativas del Sector Defensa, ejecutores de presupuestos de gastos e ingresos, hayan dado cumplimiento al control interno previo y

posterior, conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos, normas, condiciones y decretos que regulan las adquisiciones de bienes o servicios, la ejecución de obras y cualquier otra contratación, con respecto a los siguientes aspectos: correcta imputación presupuestaria, disponibilidad presupuestaria, que se hayan pactado precios justos y razonables, previstas las garantías necesarias y suficientes y en general, el cumplimiento de todos los requisitos establecidos que la legislación asigne en materia de contrataciones públicas y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

6. Realizar auditoría de las transacciones que se efectúen con los fondos de avance y anticipo, para verificar que los gastos se están ejecutando de manera conforme.
7. Verificar la sinceridad y exactitud de las Actas de Entrega de las Máximas Autoridades Administrativas del Sector Defensa de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
8. Realizar el examen posterior de los procesos de selección de contratistas que realicen las dependencias administrativas del Sector Defensa, para verificar el cumplimiento de las leyes y reglamentos y detectar si se incurrieron en actos contrarios al patrimonio público o al buen orden administrativo.
9. Examinar los registros, sistemas y prácticas de mantenimiento, preservación y salvaguarda de los Activos Reales de las dependencias administrativas del Sector Defensa, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
10. Realizar seguimiento de las acciones correctivas emprendidas por la administración de las dependencias administrativas del Sector Defensa en atención a las observaciones y recomendaciones formuladas como consecuencia de las auditorías realizadas por la Dirección a su cargo.
11. Auditar el sistema de administración de Gestión Humana de las dependencias administrativas del Sector Defensa.
12. Practicar el examen de las cuentas de gastos, ingresos y bienes públicos de las dependencias administrativas del Sector Defensa, así como, calificar y declarar o no su fenecimiento de conformidad con las "Normas para la Formación, Participación, Rendición, Examen y Calificación de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal, y sus Entes Descentralizados" dictadas por la Contraloría General de la República y demás normas vigentes aplicables en materia de Control Fiscal.
13. Verificar el cumplimiento de los principios de legalidad, exactitud, sinceridad y corrección en el ejercicio de sus funciones por parte de las dependencias administrativas del Sector Defensa; así como, evaluar el cumplimiento de los mecanismos de Control Interno establecidos en relación con las actividades que realizan. Someter a consideración de los responsables de las áreas involucradas las observaciones que surgieron de las auditorías efectuadas y analizar sus planteamientos y explicaciones, antes de la presentación formal de los informes con los correspondientes resultados y las recomendaciones pertinentes.
14. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, así como análisis e investigaciones de cualquier naturaleza para determinar el costo y la eficiencia de la gestión administrativa con que operan las dependencias administrativas del Sector Defensa y verificar el cumplimiento de las metas programadas.
15. Asesorar en el diseño de los indicadores de gestión e índices de resultados de las dependencias administrativas del Sector Defensa y evaluarlos periódicamente.
16. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia y las que le designe el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL DEL SISTEMA DEFENSIVO TERRITORIAL

Artículo 43. La Dirección de Control Fiscal del Sistema Defensivo Territorial estará a cargo de un Oficial General de Brigada o Contralmirante, le corresponde planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Control Fiscal sobre los ingresos, gastos y bienes públicos del Sistema Defensivo Territorial. Dispondrá de los equipos de trabajo técnicos y administrativos conformados por el personal militar y civil necesario para el cumplimiento de las funciones siguientes:

1. Verificar que las unidades adscritas a las Regiones Estratégicas de Defensa Integral cumplan con los manuales

- de procedimientos, métodos y demás instrumentos que constituyan el Sistema de Control Interno, del gasto y de los bienes públicos que le están adscritos, a fin de proponer las recomendaciones que se estimen pertinentes para mejorar y aumentar la eficacia, eficiencia, economía y calidad de la gestión administrativa
2. Practicar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones y demás mecanismos de control para verificar que las actuaciones y operaciones relacionadas con los gastos, ingresos y bienes, efectuadas por las dependencias, adscritas a las Regiones Estratégicas de Defensa Integral, se ajusten a la normativa constitucional, legal y reglamentaria dentro de la cual operan, incluidas las Directrices, Resoluciones, Instrucciones y Manuales de Organización, Sistemas y Procedimientos dictados por sus autoridades; y someter a consideración de los responsables de las áreas involucradas las observaciones de los análisis efectuados, antes de la presentación formal de los informes con los correspondientes resultados y las recomendaciones pertinentes.
 3. Examinar el registro contable de los gastos e ingresos realizados por las dependencias adscritas a las Regiones Estratégicas de Defensa Integral para determinar su pertinencia y confiabilidad.
 4. Verificar que los funcionarios que manejen gastos y bienes públicos cumplan con su obligación de presentar la caución prevista en la Ley Orgánica de la Administración financiera del sector público.
 5. Verificar que las unidades adscritas a las Regiones Estratégicas de Defensa Integral cumplan con el control previo al compromiso y al pago que regulan las adquisiciones de bienes y servicios o ejecución de obras en relación a los siguientes aspectos: correcta imputación presupuestaria, disponibilidad presupuestaria, precios justos y razonables, previstas las garantías necesarias y suficientes y en general el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas.
 6. Realizar auditorías a las transacciones que se efectúen con los fondos en avance y anticipo de las unidades adscritas a las Regiones Estratégicas de Defensa Integral.
 7. Examinar los registros, sistemas de mantenimiento, preservación y salvaguarda de los activos reales de las dependencias adscritas a las Regiones Estratégicas de Defensa Integral formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
 8. Realizar el seguimiento a las acciones correctivas emprendidas por la administración de las dependencias adscritas a las Regiones Estratégicas de Defensa Integral en atención a las observaciones y recomendaciones formuladas como consecuencias del examen de cuenta realizados.
 9. Planificar y coordinar el examen de la cuenta a las unidades adscritas a las Regiones Estratégicas de Defensa Integral así como calificar y declarar el fenecimiento o no de la cuenta.
 10. Verificar el cumplimiento de los principios de legalidad, exactitud y sinceridad en el ejercicio de sus funciones por parte de las unidades adscritas a las Regiones Estratégicas de Defensa Integral así como evaluar el cumplimiento de los mecanismos de control interno.
 11. Remitir a la Dirección de Potestad Investigativa el expediente cuando surgieren indicios de que hay funcionarios, empleados u obreros de las dependencias adscritas a las Regiones Estratégicas de Defensa Integral que hayan incurrido en actos, hechos u omisiones generadoras de responsabilidad administrativa o hayan causado daño al patrimonio público.
 12. Tramitar denuncias de particulares o solicitudes de funcionarios, relacionados con supuestas irregularidades en el manejo del patrimonio público de las dependencias adscritas a las Regiones Estratégicas de Defensa Integral.
 13. Verificar la sinceridad y exactitud de las Actas de Entrega de las Máximas Autoridades de las Unidades adscritas a las Regiones Estratégicas de Defensa Integral, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
 14. Realizar el examen posterior de los procesos de selección de contratista, que realicen las Unidades adscritas a las Regiones Estratégicas de Defensa Integral, para verificar el cumplimiento de las leyes y reglamentos y detectar si se incurrieron en actos contrarios al patrimonio público o al buen orden administrativo.
 15. Auditar el sistema de administración de Gestión Humana de las Unidades adscritas a las Regiones Estratégicas de Defensa Integral,
 16. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, así como análisis e investigaciones de

cualquier naturaleza para determinar el costo y la eficiencia de la gestión administrativa con que operan las Unidades adscritas a las Regiones Estratégicas de Defensa Integral y verificar el cumplimiento de las metas programadas.

17. Asesorar en el diseño de los indicadores de gestión e índices de resultados de las Unidades adscritas a las Regiones Estratégicas de Defensa Integral y evaluarlos periódicamente.
18. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia y las que le designe el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 44. La Dirección de Control Fiscal de los Entes Descentralizados y Órganos Desconcentrados estará a cargo de un Oficial General de Brigada o Contralmirante, le corresponde planificar, dirigir y coordinar las actividades de Control Fiscal sobre los ingresos, gastos y bienes públicos de los Entes Descentralizados y Órganos Desconcentrados del Sector Defensa. Dispondrá de los equipos de trabajo técnicos y administrativos conformados por el personal militar y civil necesario para el cumplimiento de las funciones siguientes:

1. Verificar que las máximas autoridades, los niveles directivos y gerenciales de los Entes Descentralizados y Órganos Desconcentrados del Sector Defensa hayan dictado e implantado los manuales de procedimientos, métodos y demás instrumentos que constituyan el Sistema de Control Interno, evaluar esos instrumentos y proponer las recomendaciones que se estimen pertinentes para mejorarlos y aumentar la efectividad y eficiencia de la gestión administrativa.
2. Practicar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes y demás mecanismos de control para verificar que las actuaciones y operaciones relacionadas con los gastos, ingresos y bienes, efectuadas por los Entes Descentralizados y Órganos Desconcentrados del Sector Defensa, se ajusten a la normativa constitucional, legal y reglamentaria dentro de la cual operan, incluidas las Directrices, Resoluciones, Instrucciones y Manuales de Organización, Sistemas y Procedimientos dictados por sus autoridades; y someter a consideración de los responsables de las áreas involucradas las observaciones de los análisis efectuados, antes de la presentación formal de los informes con los correspondientes resultados y las recomendaciones pertinentes.
3. Examinar el registro contable de los gastos e ingresos realizados por los Entes Descentralizados y Órganos Desconcentrados del Sector Defensa, así como los informes financieros correspondientes, para determinar su pertinencia y confiabilidad.
4. Vigilar que los funcionarios que tengan a su cargo la administración, manejo y custodia de los gastos, ingresos y bienes de los Entes Descentralizados y Órganos Desconcentrados del Sector Defensa, cumplan su obligación de prestar la caución prevista en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
5. Verificar que los Entes Descentralizados y Órganos Desconcentrados del Sector Defensa, ejecutores de presupuestos de gastos e ingresos, hayan dado cumplimiento al control interno previo y posterior, conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos, normas, condiciones y decretos que regulan las adquisiciones de bienes o servicios, la ejecución de obras y cualquier otra contratación, con respecto a los siguientes aspectos: correcta imputación presupuestaria, disponibilidad presupuestaria, que se hayan pactado precio justos y razonables, previstas las garantías necesarias y suficientes y en general, el cumplimiento de todos los requisitos establecidos que la legislación asigne en materia de contrataciones públicas y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
6. Realizar auditoría de las transacciones que se efectúen con los fondos de avance y anticipo, para verificar que los gastos se están ejecutando de manera conforme.
7. Verificar la sinceridad y exactitud de las Actas de Entrega de las Máximas Autoridades de los Entes Descentralizados y Órganos Desconcentrados del Sector Defensa de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
8. Realizar el examen posterior de los procesos de selección de contratistas que realicen de los Entes Descentralizados y Órganos Desconcentrados del Sector Defensa, para verificar el cumplimiento de las leyes y reglamentos y

- detectar si se incurrieron en actos contrarios al patrimonio público o al buen orden administrativo.
9. Examinar los registros, sistemas y prácticas de mantenimiento, preservación y salvaguarda de los Activos Reales de los Entes Descentralizados y Órganos Desconcentrados del Sector Defensa, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
 10. Realizar seguimiento de las acciones correctivas emprendidas por la administración de los Entes Descentralizados y Órganos Desconcentrados del Sector Defensa, en atención a las observaciones y recomendaciones formuladas como consecuencia de las auditorías realizadas por la Dirección a su cargo.
 11. Auditar el sistema de administración de Gestión Humana de los Entes Descentralizados y Órganos Desconcentrados del Sector Defensa.
 12. Practicar el examen de las cuentas de gastos, ingresos y bienes públicos de los Entes Descentralizados y Órganos Desconcentrados del Sector Defensa, así como, calificar y declarar o no su fenecimiento de conformidad con las "Normas para la Formación, Participación, Rendición, Examen y Calificación de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal, y sus Entes Descentralizados" dictados por la Contraloría General de la República y demás normas vigentes aplicables en materia de Control Fiscal.
 13. Verificar el cumplimiento de los principios de legalidad, exactitud, sinceridad y corrección en el ejercicio de sus funciones por parte de los Entes Descentralizados y Órganos Desconcentrados del Sector Defensa; así como, evaluar el cumplimiento de los mecanismos de Control Interno establecidos en relación con las actividades que realizan. Someter a consideración de los responsables de las áreas involucradas las observaciones que surgieron de las auditorías efectuadas y analizar sus planteamientos y explicaciones, antes de la presentación formal de los informes con los correspondientes resultados y las recomendaciones pertinentes.
 14. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, así como análisis e investigaciones de cualquier naturaleza para determinar el costo y la eficiencia de la gestión administrativa con que operan los Entes Descentralizados y Órganos Desconcentrados del Sector Defensa y verificar el cumplimiento de las metas programadas.
 15. Asesorar en el diseño de los indicadores de gestión e índices de resultados de los Entes Descentralizados y Órganos Desconcentrados del Sector Defensa y evaluarlos periódicamente.
 16. Elaborar su Plan Operativo Anual, tomando en consideración los lineamientos que formule el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
 17. Establecer sistemas que faciliten el control, seguimiento y medición del desempeño de las Unidades de Auditoría Interna de los Entes Descentralizados y Órganos Desconcentrados funcionalmente del Sector Defensa.
 18. Velar por la uniformidad, coherencia, racionalidad de las Auditorías Internas de los Entes Descentralizados y Órganos Desconcentrados del Sector Defensa, considerando las particularidades de cada uno y proponer las medidas necesarias para mejorar su estructura y funcionamiento.
 19. Aprobar los planes de trabajo de las Unidades de Auditoría Interna de los Entes Descentralizados y Órganos Desconcentrados del Sector Defensa y vigilar su ejecución sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.
 20. Verificar el acatamiento de las recomendaciones realizadas por el Órgano de Auditoría Interna a las Máximas Autoridades de los Entes Descentralizados y Órganos Desconcentrados del Sector Defensa.
 21. Supervisar que los concursos de Selección de Auditores Internos de los Entes Descentralizados y Órganos Desconcentrados del Sector Defensa se organicen y se celebren de conformidad con lo previsto en la normativa legal vigente.
 22. Participar como parte del jurado calificador en el proceso de selección de los Auditores Internos de los Entes Descentralizados y Órganos Desconcentrados del Sector Defensa, según lo previsto en la normativa que rige la materia.
 23. Revisar los concursos para la designación de los titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Entes Descentralizados y Órganos Desconcentrados del Sector Defensa, cuando se detecte la existencia de irregularidades en la celebración de los mismos, informará al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana para

elevarlas a la Contraloría General de la República a fin de revocar dicho acto y proceder a la apertura de los nuevos concursos, e imponer a los responsables de las irregularidades las multas señaladas en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

24. Evaluar la solicitud del Ente para no tener una Unidad de Auditoría Interna cuando, por su estructura, número, tipo de operaciones o monto de los recursos administrados no justifiquen el funcionamiento de la misma a fin de elevarlas a la Contraloría General de la República para su autorización.
25. Recomendar, coordinar y realizar las auditorías que considere necesarias a las Unidades de Auditoría Interna de los Entes Descentralizados y Órganos Desconcentrados del Sector Defensa.
26. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia y las que le designe el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

DE LA DIRECCIÓN DE POTESTAD INVESTIGATIVA

Artículo 45. La Dirección de Potestad Investigativa estará a cargo de un Oficial, General de Brigada o Contralmirante, le corresponde formalizar en los términos que establece el ordenamiento jurídico vigente, el ejercicio de la Potestad Investigativa en materia de Control Fiscal, cuando a su juicio existan méritos suficientes para ello, con el propósito de determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales. Dispondrá de los equipos de trabajo técnicos y administrativos conformados por el personal militar y civil necesario para el cumplimiento de las funciones siguientes:

1. Valorar el Informe Definitivo de la actuación de Control Fiscal a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal; determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales. En los casos que corresponda deberá considerar para dicha valoración el estudio de la acumulación o separación de las causas.
2. Realizar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.
3. Dictar el Auto de Archivo y Cierre de lo actuado, cuando no existan actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal.
4. Hacer la remisión de expedientes a la Contraloría General de la República, previo sometimiento a la consideración del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en los cuales sugieren elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la declaratoria de responsabilidad administrativa, a la formulación de reparos o a la imposición de multas de algunos de los funcionarios de alto nivel señalados en el artículo 20 de este Reglamento.
5. Recomendar y presentar al ciudadano Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, el Auto de Proceder cuando se considere que existen méritos suficientes que permitan presumir la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal; que se ha causado daño al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales relativas a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la formulación de reparos.
6. Formar el expediente que contendrá los documentos probatorios que evidencien los actos, hechos u omisiones detectados en la actuación de control que serán objeto de investigación.
7. Preparar y presentar la participación a la Contraloría General de la República el inicio de las investigaciones que se ordenen, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión del Auto de Proceder.
8. Ordenar a las Unidades de Auditoría interna de los respectivos Entes Descentralizados y Órganos Desconcentrados que realicen las actuaciones a que se refiera el numeral 1; le informe los correspondientes resultados, dentro del plazo que se acuerde a tal fin; e inicie, siempre que existan indicios suficientes para ello, el procedimiento correspondiente para hacer efectivas las responsabilidades a que hubiere lugar. El Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana se reserva el derecho de ejercer la potestad investigativa en los Entes

- Descentralizados y Organos Desconcentrados del Sector Defensa en los casos que considere pertinente.
9. Efectuar las notificaciones a los interesados legítimos de manera específica y clara de los actos, hechos u omisiones derivados de la actividad de control fiscal, debiéndose cumplir con lo dispuesto en el Artículo 48 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
 10. Evaluar los descargos y documentación probatoria promovidos y evacuados por los interesados legítimos.
 11. Elaborar el informe de resultados, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al término del lapso probatorio, dejando constancia de los resultados de las actuaciones realizadas de conformidad con lo previsto en el Artículo 77 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Si se trata de varios interesados legítimos, el lapso de quince (15) días hábiles para la elaboración del Informe de Resultado, se computará a partir del vencimiento del lapso probatorio concedido al último de los notificados.
 12. El informe de resultados constituye un acto de mero trámite cuyo contenido no implica pronunciamiento alguno que prejuzgue sobre la culpabilidad de los interesados legítimos.
 13. Remitir a la Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, el expediente contentivo de los resultados del ejercicio de la Potestad Investigativa.
 14. Expedir copias certificadas mediante auto emanado por el Director de Potestad Investigativa, previa solicitud escrita del interesado legítimo o su representante legal.
 15. Las que establezca la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.

DE LA DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 46. La Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa estará a cargo de un Oficial, General de Brigada o Contralmirante, le corresponde planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al ejercicio de las potestades sancionatorias y resarcitorias de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana. Dispondrá de los equipos de trabajo técnicos y administrativos conformados por el personal militar y civil necesario para el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Elaborar el auto motivado que dará inicio al procedimiento previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal cuando en las investigaciones preliminares hubieren surgido 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.
2. Notificar el Auto de Apertura o de Inicio a los imputados de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y con la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
3. Presentar para su firma la participación del Inicio del Procedimiento de Determinación de Responsabilidad Administrativa, al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana para su remisión al Contralor General de la República.
4. Recomendar al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana que gestione la respectiva participación al Ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela en su condición de Comandante en Jefe de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, al Ministro del Poder Popular para la Defensa y al Comandante del Componente respectivo en los casos que el imputado sea profesional militar activo.
5. Ordenar, practicar y evacuar las diligencias que le pudieran corresponder, de conformidad con las pruebas indicadas por los imputados.
6. Valorar cualquier medio de prueba que no esté expresamente prohibido por la Ley, aportado por los interesados y que permita la solución del caso.
7. Elaborar el auto para la realización de la Audiencia Oral y Pública la cual se fijará para el décimo quinto (15) día hábil siguiente al vencimiento del lapso de promoción de pruebas, a tenor de lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
8. Preparar la decisión que culmine el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades y someterla a la aprobación del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
9. Solicitar de las Direcciones de Control Fiscal y/o Potestad Investigativa, las actuaciones que estime necesaria para esclarecer alguna circunstancia vinculada con la

- investigación, evacuar nuevas pruebas o ampliar las ya existentes, con ocasión de la apertura de procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades de funcionarios, empleados y obreros del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, de los Componentes de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y de los entes adscritos al Sector Defensa, así como a los particulares que hayan incurrido en los actos, hechos u omisiones generadores de responsabilidad administrativa, que hayan causado daños al patrimonio de tales entes o hayan incurrido en los causales de multa previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en la normativa legal vigente.
10. Darle cumplimiento al procedimiento establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en su Reglamento, para la formulación de reparos, la declaración de responsabilidad administrativa y la imposición de multas.
 11. Dejar constancia por escrito en el respectivo expediente de la decisión pronunciada en la audiencia oral y pública por el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
 12. Notificar a los imputados e informar a las autoridades correspondientes de las decisiones administrativas adoptadas.
 13. Solicitar la emisión de las Planillas de Liquidación para la cancelación de multas y reparos impuestos a los administrados ante el organismo competente y hacer su respectivo seguimiento.
 14. Administrar, mantener y alimentar el Sistema de Control de Casos de Determinación de Responsabilidad Administrativa como única herramienta de consulta sobre los antecedentes administrativos de las personas que hayan sido procesados por esta Dependencia.
 15. Recomendar al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, la remisión al Ministerio Público de aquellos expedientes de cuya evaluación sugieren suficientes elementos de convicción del cometimiento de un hecho de carácter penal.
 16. Recomendar al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, la remisión al Secretario del Consejo de Ministros de las Decisiones firmes en vía administrativa, que hayan sido tomadas en ocasión del Procedimiento de Determinación de Responsabilidad Administrativa, y que así la determinen, para su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.
 17. Recomendar la remisión a la Contraloría General de la República los recaudos necesarios para la aplicación del artículo 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
 18. Mantener y custodiar los expedientes administrativos sustanciados por la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
 19. Asignar, coordinar, supervisar y eventualmente, ejecutar los actos de sustanciación que requiera la investigación, con el objeto de que esto cumpla con el Debido Proceso establecido en la norma constitucional y en la normativa legal y reglamentaria aplicable y de que se dicten las decisiones que sean jurídicamente procedentes.
 20. Orientar al personal asignado al proceso administrativo para la determinación de responsabilidades, en la ejecución de las actuaciones y diligencias que le sean encomendadas, así como respecto a la conducta que deben observar en sus relaciones con las autoridades y demás funcionarios de las dependencias del Ministerio del Poder Popular para la Defensa y de los demás entes adscritos a la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
 21. Preparar el proyecto de informe previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, con el objeto de que el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana decida ordenar el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento, para la determinación de la responsabilidad administrativa, la formulación de reparos o la imposición de multas, según corresponda.
 22. Proponer al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, que se remitan a la Contraloría General de la República, los casos en los cuales hayan surgido elementos de convicción o prueba, que pudieran dar lugar a la declaratoria de responsabilidad administrativa, a la formulación de reparos, o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel del Sector Defensa.
 23. Preparar para la firma del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana los proyectos de autos, decisiones, correspondencia y demás documentos necesarios para dar exacto cumplimiento al procedimiento en todas las etapas del mismo y suscribirlos, cuando el

Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana le haya delegado la conducción del procedimiento.

24. Hacer constar por escrito la decisión que se dicte en el respectivo expediente, en el término de cinco (5) días hábiles después de pronunciada.
25. Expedir las copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la Dirección a su cargo, previa autorización del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, de acuerdo con la normativa legal vigente.
26. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia y las que le designe el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

TÍTULO IV

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA

Artículo 47. Son deberes comunes del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, del Subcontralor, los Directores y de los demás funcionarios de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, los siguientes:

1. Observar una actitud objetiva, responsable y de absoluta independencia de criterio en el ejercicio de sus funciones.
2. Inhibirse en los casos previstos en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y cuando exista el concurso de intereses con alguno de los responsables del área u operación auditada.
3. Ser respetuoso y cortés con el personal de las dependencias donde se practique la auditoría o cualquier otra labor contralora, sin perjuicio de la necesaria firmeza y seriedad que debe imprimirle a sus actuaciones.
4. Abstenerse de aceptar atenciones, obsequios o gratificaciones que puedan entenderse como dirigidas a influir en el resultado de las gestiones que le han sido encomendadas.
5. Ejercer sus funciones sin entorpecer el normal funcionamiento administrativo de los órganos y entes controlados.
6. Participar en los eventos técnicos, de actualización y demás actividades relacionadas con el funcionamiento coordinado, de los sistemas de control externo e interno, patrocinados por la Contraloría General de la República y demás instituciones, a los fines de garantizar los principios de calidad y competencia.
7. Acatar las normas, manuales e instrucciones que dicte la Contraloría General de la República, para la coordinación del control fiscal externo e interno y de esta propia Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
8. Mantener absoluta reserva respecto a los datos e información relacionados con las actuaciones que realice, aún después de haber cesado en sus funciones, y en ningún caso retendrá para sí, documentos que por su naturaleza deban permanecer en los archivos del organismo.
9. Observar y cumplir el principio constitucional del Debido Proceso, consagrado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en todas las actuaciones del Órgano.

Artículo 48. Son deberes y atribuciones comunes a todos los Directores en el Nivel de Apoyo y en el Nivel Sustantivo del Órgano:

1. Asistir al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana en la determinación de los objetivos y prioridades de la gestión de la Contraloría, con el propósito de contribuir a la formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia.
2. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Oficina o Dirección a su cargo y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
3. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

4. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la oficina o dirección a su cargo, que no estén reservadas para la firma del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
5. Realizar el control de gestión de las unidades que conforman la oficina o dirección a su cargo, con el fin de medir la eficiencia y eficacia de las actuaciones realizadas. Remitir lo pertinente a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
6. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
7. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento, de la oficina o dirección a su cargo y de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
8. Solicitar del Ministerio del Poder Popular para la Defensa y demás órganos y entes sujetos a su control, los datos e informaciones necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
9. Resolver las consultas que sobre la materia de su competencia se le formulen.
10. Presentar cuenta al Contralor, sobre las actividades desarrolladas en la oficina o dirección a su cargo, con la periodicidad que se establezca.
11. Presentar los informes especiales que le sean solicitados por el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
12. En el ámbito de su competencia, cumplir las directrices emanadas del ciudadano Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
13. Velar porque se mantengan actualizados los manuales de normas y procedimientos de la Oficina o Dirección a su cargo.
14. Cumplir con las responsabilidades asignadas, mediante la delegación de funciones que les otorgue el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
15. Presentar informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas por la Oficina o Dirección a su cargo.
16. Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a la Oficina o Dirección a su cargo.
17. Suministrar a la Oficina de Planificación y Presupuesto, el informe mensual, trimestral, semestral, los manuales de organización, de procedimientos, así como la información necesaria para elaborar la memoria y cuenta de la Oficina a su cargo, de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
18. Supervisar el funcionamiento del Sistema de Archivo de Documentación de la Oficina o Dirección a su cargo.
19. Supervisar el funcionamiento del Sistema de Administración de Correspondencia de la Oficina o Dirección a su cargo.
20. Establecer mecanismos para fortalecer el Sistema de Control Interno de la Oficina o Dirección, que permita incrementar la optimización de procesos y cumplir con la normativa legal vigente.
21. En general, desempeñar dentro del alcance de sus competencias, todas aquellas misiones que el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana o superior jerárquico le asigne.

Artículo 49. Los funcionarios de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, debidamente acreditados para la realización de una actuación de control, tendrán libre ingreso a las sedes y dependencias sujetas a su ámbito de competencia y asimismo, tendrán acceso a cualquier fuente o sistema de información, registros, instrumentos, documentos e información que ellas dispongan, necesarias para la realización de su función, así como competencia para solicitar dichas informaciones y documentos.

Artículo 50. El personal militar de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, se rige por las disposiciones de la Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, por el régimen sobre seguridad social del personal militar y demás leyes y reglamentos que sean aplicables.

Artículo 51. Los funcionarios no militares de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, están sujetos a los derechos, deberes y sanciones disciplinarias previstas en la Ley del Estatuto de la Función Pública, Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, Convenios Marco y demás normativas legales vigentes relacionadas con la Administración Pública Nacional y del Sector Defensa.

TITULO V
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 52. Se activan las siguientes Oficinas Territoriales de Control Fiscal:

OFICINAS REGIONALES DE CONTROL FISCAL

ORCF N°1: Región de Defensa Integral Occidental, con competencia en los Estados Zulia, Lara y Falcón.

ORCF N°2: Región de Defensa Integral Los Andes, con competencia en los Estados Táchira, Mérida y Trujillo.

ORCF N°6: Región de Defensa Integral Oriental, con competencia en los Estados Anzoátegui, Monagas y Sucre.

OFICINAS ESTADALES DE CONTROL FISCAL

- OECF N° 7 Guárico
- OECF N° 8 Portuguesa
- OECF N° 11 Apure
- OECF N° 13 Carabobo
- OECF N° 14 Aragua
- OECF N° 15 Distrito Capital
- OECF N° 16 Miranda
- OECF N° 17 Vargas
- OECF N° 21 Bolívar
- OECF N° 22 Amazonas
- OECF N° 24 Nueva Esparta

Artículo 53. Las siguientes Oficinas Territoriales de Control Fiscal, se activarán en un plazo de 24 meses a partir de la publicación del presente Reglamento en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

OFICINAS REGIONALES DE CONTROL FISCAL

ORCF N° 3 Región de Defensa Integral Los Llanos; con competencia en los Estados; Apure, Barinas, Cojedes, Guárico y Portuguesa.

ORCF N° 4 Región de Defensa Integral Central con competencia en los Estados Aragua, Carabobo y Yaracuy.

ORCF N° 5 Región de Defensa Integral Capital con competencia en los Estados Miranda, Vargas y Distrito Capital

ORCF N° 7 Región de Defensa Integral Guayana con competencia en los Estados Amazonas Bolívar y Delta Amacuro.

ORCF N° 8 Región de Defensa Integral Marítima e Insular con competencia en el Estado Nueva Esparta y las Dependencias Federales.

OFICINAS ESTADALES DE CONTROL FISCAL

- OECF N° 1 Zulia
- OECF N° 2 Lara
- OECF N° 3 Falcón
- OECF N° 4 Táchira
- OECF N° 5 Mérida
- OECF N° 6 Trujillo
- OECF N° 9 Barinas
- OECF N° 10 Cojedes
- OECF N° 12 Yaracuy

- OECF N° 18 Anzoátegui
- OECF N° 19 Monagas
- OECF N° 20 Sucre
- OECF N° 23 Delta Amacuro

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 54. La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, establecerá los mecanismos de control y realizará estudios y evaluaciones periódicas, para lograr la excelencia en el ejercicio de sus funciones. A tales efectos; deberá realizar las investigaciones necesarias para mantenerse actualizada en materia de nuevas tecnologías gerenciales y sistemas de información, para incorporarlos en cuanto resulten procedentes a su metodología de trabajo.

Artículo 55. La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, podrá comunicarse directamente con todos los órganos y entes adscritos al Sector Defensa. Los Directores y demás funcionarios de tales Órganos y Entes, colaborarán con esta Contraloría en el ejercicio de sus funciones, atendiendo oportunamente todas las citaciones, convocatorias y requerimientos de información que se le formularen, sin que puedan invocarse grados y jerarquías militares.

Artículo 56. Las actuaciones de control fiscal deberán ser practicadas de acuerdo con las “Normas Generales de Auditoría de Estado”, dictadas por la Contraloría General de la República, y los Manuales de Auditoría Interna que a tales efectos se dicten.

Artículo 57. Los resultados de las actuaciones de control fiscal que se practiquen, se harán constar en un informe que será remitido por el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, a las autoridades de la respectiva dependencia auditada y al Ministro del Poder Popular para la Defensa. Cuando el Contralor lo estime pertinente, se remitirá también al Presidente de la República Bolivariana de Venezuela. En dicho informe deberá indicarse el objeto de la actuación, las circunstancias de lugar y tiempo en que se produjo, la descripción de lo ocurrido durante la actuación y los resultados de la misma.

Artículo 58. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, se incorporan y forman parte del Sistema de Control Interno y Externo del Sector Defensa, el cual está orientado al cumplimiento de los objetivos señalados en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, así como de la Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

Artículo 59. Todo lo previsto en este Reglamento, así como las dudas que surjan sobre la interpretación y aplicación de sus disposiciones, serán resueltas por el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana. Cuando el asunto verse sobre el funcionamiento del Sistema Nacional de Control Fiscal se harán las consultas que resulten pertinentes ante la Contraloría General de la República.

Artículo 60. Se deroga el Reglamento de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, publicado en la Gaceta Oficial N° 39.355 de fecha 27 de enero de 2010 y cualquier otra disposición que colide con el presente Reglamento y cualquiera otra disposición reglamentaria o normativa de rango sublegal, que colide con lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 61. El presente Reglamento estará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.



LUIS EPIFANIO MEDINA FERNÁNDEZ
Mayor General

Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana
Decreto N° 2.400 publicado en G.O.R.B.V. N° 6.247 de fecha
01 de Agosto de 2016

“CHÁVEZ VIVE, LA PATRIA SIGUE”
“Independencia y Patria Socialista... Viviremos y Venceremos”
“Una Gestión de Justicia y Equidad...
Con transparencia”



Requisitos para solicitar Gaceta Certificada de Naturalización

- ✓ El trámite es **PERSONAL**.
- ✓ En caso de no acudir la persona, un familiar deberá consignar autorización con parentesco hasta 3er grado de consanguinidad (Padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos, tíos o sobrinos).
- ✓ En su defecto consignar poder debidamente autenticado.



Síguenos en Twitter
 @oficialgaceta
 @oficialimprensa

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXLIV - MES V Número 41.106
Caracas, viernes 3 de marzo de 2017

*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 32 páginas, costo equivalente
a 13,25 % 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.