GACETA OFICIAL
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLVIII - MES II | Caracas, martes 1° de diciembre de 2020 | Número 42.019

SUMARIO

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

Resolución mediante la cual se Encarga al ciudadano Erick Antonio Gana Lazo, la Gestión de la Unidad Administradora N° 41144, correspondiente al Consulado General de la República Bolivariana de Venezuela acreditado en Boa Vista, República Federativa de Brasil.

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana María José Gómez Arrieta, como Directora General, adscrita a la Dirección General para Temas Multilaterales del Despacho del Viceministro para Temas Multilaterales, de este Minsietrio; y se delega la firma de los actos y documentos que en ella se indica.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE DESARROLLO MINERO ECOLÓGICO

Junta Liquidadora de CVG Técnica Minera, C.A. (CVG TECMIN).

Providencia mediante la cual se dicta el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Junta Liquidadora de la Empresa CVG Técnica Minera, C.A. (CVG TECMIN).

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Resolución mediante la cual se aprueba la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos correspondientes al Ejercicio Financiero 2021, de este Ministerio, la cual estará constituida por la Unidad Administradora Central y las Unidades Ejecutoras Locales que en ella se señalan, de este Ministerio.

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Eliana del Carmen Lozano González, como Directora General del Territorio Comunal Indígena de la Península, Desierto y Aguas, de este Ministerio.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución mediante la cual se dicta el Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna de la Procuraduría General de la República.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Yurvi Karene Niño Carrero, como Directora, en calidad de Encargada, en la Dirección de Control de Estados y Municipios, de este Organo de Control.

Resolución mediante la cual se ratifica la Intervención de la Contraloría del Municipio El Hatillo del Estado Bolivariano de Miranda; y se designa a la ciudadana Verónica Mercedes Quintana Pérez, como Contralora Interventora de dicha Contraloría, en calidad de Encargada.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores
Despacho del Ministro

DM Nº 277-2

210° / 161° / 21º

Caracas, 06 AGO 2020

RESOLUCIÓN

El ciudadano **JORGE ALBERTO ARREAZA MONTSERRAT**, titular de la cédula de identidad N° V-11.945.178, en su carácter de Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores de la República Bolivariana de Venezuela, designado mediante Decreto N° 3.015 del 02 de agosto de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°41.205 de esa misma fecha, y ratificado mediante Decreto N° 3.464 del 14 de junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.419 de esa misma fecha, de conformidad con lo previsto en los artículos 34, 37, 65 y 78 numeral 19 del Decreto N° 1.424, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Publica, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N°6.147 del 17 de noviembre de 2014, en la Disposición Derogatoria Primera de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, publicada en la Gaceta Oficial N° 40.217 de fecha 30 de julio de 2013, en virtud de la cual se mantiene vigente los artículos 7 y 58 de la Ley de Servicio Exterior, y en atención a lo dispuesto en los artículos 51 y 52 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781 del 12 de agosto de 2005.

RESUELVE

PRIMERO. Encargar al ciudadano **Erick Antonio Gana Lazo**, titular de la cédula de identidad Nº **V-12.057.515**, la gestión de la Unidad Administradora **N° 41144**, correspondiente al **Consulado General** de la República Bolivariana de Venezuela acreditado en **Boa Vista, República Federativa de Brasil**.

SEGUNDO. Se le atribuye al ciudadano en mención, la suscripción de los contratos de arrendamientos destinados al cumplimiento de las funciones del **Consulado General** de la República Bolivariana de Venezuela acreditado en **Boa Vista, República Federativa de Brasil**, bajo las normas tendentes a la eliminación de los gastos suntuarios, y previo cumplimiento de las formalidades respectivas.

TERCERO. El presente acto administrativo entra en vigor a partir del 06 de agosto de 2020.

Se instruye a la Oficina de Gestión Humana para que notifique a la parte interesada cumpliendo con lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,

JORGE ALBERTO ARREAZA MONTSERRAT
MINISTRO

República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores
Despacho del Ministro

DM No. 356

210°, 161° y 21°

Caracas, 26 NOV 2020

RESOLUCIÓN

El ciudadano JORGE ALBERTO ARREAZA MONTSERRAT, titular de la cédula de identidad N° V-11.945.178, en su carácter de Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, designado mediante Decreto N° 3.015, de 02 de agosto de 2017, publicado en Gaceta Oficial N° 41.205 de 02 de agosto de 2017, ratificado según decreto N° 3.464, de 14 de junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.419 del 14 de junio de 2018, en ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 34, 65 y 78, numerales 2 y 19 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 del 17 de noviembre de 2014, en la Disposición Derogatoria Primera de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, publicada en la Gaceta Oficial N° 40.217 del 30 de julio de 2013, en virtud de la cual se mantienen vigentes los artículos 68 de la Ley de Servicio Exterior, en los artículos 19 y 20 numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con el articulo 36 numeral 2 del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, así como en los artículos 1 y 5 del Decreto N° 140 del 17 de septiembre de 1969, mediante el cual se dictó el Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional.

POR CUANTO

El cargo de Directora General del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, es de Libre Nombramiento y Remoción por ser un cargo de Alto Nivel.

RESUELVE

PRIMERO: Designar a la ciudadana MARÍA JOSÉ GOMEZ ARRIETA, titular de la cédula de identidad N° V-16.467.895, como Directora General, adscrita a la Dirección General para Temas Multilaterales del Despacho del Viceministro para Temas Multilaterales del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores.

SEGUNDO: Se delega a la ciudadana MARÍA JOSÉ GOMEZ ARRIETA, designada en esta resolución, en su carácter de Directora General, la firma de los actos y documentos concernientes a las atribuciones y actividades de esa Dirección, los cuales se detallan a continuación:

1.- Suscribir oficios, notas, memoranda, circulares e instrucciones de servicio, radiogramas y telegramas para los Miembros de las Misiones Diplomáticas, Delegaciones y Oficinas Consulares de la República en el Exterior y Direcciones dependientes del Despacho;

2.- Suscribir comunicaciones dirigidas a los jefes de Misiones Diplomáticas Permanentes Extranjeras acreditadas ante el Gobierno Nacional, los Representantes de Organismos Internacionales y otros Funcionarios Internacionales que tenga categoría similar a los antes mencionados;

3.- Suscribir comunicaciones para los Despachos del Ejecutivo Nacional y otros Organismos Públicos y los Particulares.

TERCERO: Los actos y documentos firmados de acuerdo con lo establecido en la presente Resolución, deberán contener bajo la firma de la funcionaria delegada, la fecha, el número de la Resolución, y los datos de la Gaceta Oficial en la cual haya sido publicada, conforme a lo establecido en el artículo 40 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

CUARTO: El Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, podrá discrecionalmente firmar los actos y documentos referidos a la presente Resolución.

QUINTO: Queda a salvo, lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública y lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, publicado en la Gaceta Oficial No. 29.025, de fecha 18 de septiembre de 1969, respecto de los actos y documentos cuya firma no puede ser delegada.

SEXTO: La funcionaria deberá presentar un informe detallado de los actos y documentos que suscriba en el marco de esta Resolución al ciudadano Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y el artículo 6 del Reglamento de Delegación de Firmas de los Ministros del Ejecutivo Nacional.

SEPTIMO: El presente Acto entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

Se instruye a la Oficina de Gestión Humana para que notifique a la parte interesada, cumpliendo lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y publíquese,

JORGE ALBERTO ARREAZA MONTSERRAT
Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE DESARROLLO MINERO ECOLÓGICO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE DESARROLLO MINERO ECOLÓGICO

JUNTA LIQUIDADORA DE CVG TÉCNICA MINERA C.A. (CVG TECMIN)
PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA Nº 001/2020
Caracas, 30 de noviembre de 2020
Años 210º, 161º y 21º

Los miembros integrantes de la Junta Liquidadora de la Empresa CVG Técnica Minera, C.A. (CVG TECMIN), designados mediante Resolución N° 0009 de fecha diecisiete (17) de noviembre de dos mil veinte (2020), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 42.010, de fecha dieciocho (18) de noviembre de dos mil veinte (2020), actuando de conformidad con lo previsto en el artículo 7 del Decreto N° 4.226, de fecha cuatro (04) de junio de dos mil veinte (2020), publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.894 de la misma fecha, mediante el cual se ordena la supresión y liquidación de la empresa CVG Técnica Minera C.A. (CVG TECMIN), dictan el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA LIQUIDADORA DE LA EMPRESA CVG TÉCNICA MINERA C.A. (CVG TECMIN)

Capítulo I
Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer las normas que regulan el ámbito de competencia, organización, atribuciones y funcionamiento de la Junta Liquidadora de CVG TECMIN, a los fines de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto N° 4.226 de fecha cuatro (04) de junio de dos mil veinte (2020), publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.894 en fecha cuatro (04) de junio de dos mil veinte (2020).

Estructura

Artículo 2. El proceso de supresión y liquidación de CVG TECMIN, será llevado a cabo por una Junta Liquidadora, designada a tal efecto, conforme a los lineamientos establecidos en el Decreto mediante el cual se decide la supresión y liquidación de la referida empresa, sin perjuicio del cumplimiento de las formalidades establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

Dicha Junta Liquidadora, estará integrada por tres (03) miembros principales con sus respectivos suplentes, todos y todas designados por la Ministra o Ministro del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico, y asumirán sus funciones desde el momento de la publicación de su designación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Transferencia Progresiva

Artículo 3. La Junta Liquidadora, de considerarlo necesario, podrá fusionar o suprimir progresivamente las oficinas técnicas y de apoyo de CVG TECMIN, cuando las mismas dejen de cumplir con las funciones propias para las cuales fueron creadas, con el fin de dar celeridad al proceso de supresión y liquidación.

Valores de la Junta

Artículo 4. La Junta Liquidadora, tendrá como valores en el cumplimiento de sus funciones la honestidad, la participación, la celeridad, la eficiencia, la transparencia, la responsabilidad y la rendición de cuentas.

Sede de la Junta Liquidadora

Artículo 5. La Junta Liquidadora tendrá su asiento en la ciudad de Caracas y funcionará en la Sede del Ministerio del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico, ubicado en la Urbanización Las Mercedes, avenida Veracruz con calle Cali, Edificio Pawa, Municipio Baruta, Estado Miranda.

Capítulo II
De la Junta Liquidadora

Atribuciones de la Junta

Artículo 6. La Junta Liquidadora de CVG TECMIN, tendrá las más amplias facultades a los efectos de la ejecución del proceso de supresión y liquidación que le ha sido encomendado, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

1. Dictar y ejecutar todos los actos dirigidos a la supresión y liquidación de la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN).**
2. Determinar el activo y el pasivo de la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN)**, para lo cual ordenará practicar las auditorías que sean necesarias, contando para ello con el personal calificado.
3. Administrar y disponer los recursos necesarios a los fines de garantizar la operatividad y eficacia de sus actuaciones y ejecutar las instrucciones que le sean impartidas por el Ministro del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico.
4. Administrar, custodiar y conservar los bienes que integran el patrimonio de la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG- TECMIN)**, así como los activos y los derechos que forman parte o se encuentren en posesión o bajo la administración de ésta, hasta su definitiva liquidación. En tal sentido, la Junta Liquidadora deberá elaborar un informe final que será entregado al Ministro del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico, en el cual se plasmará el resultado de las actividades y gestiones requeridas para la ejecución de los actos de disposición, siempre y cuando no sean contrarios al proceso de liquidación y supresión.
5. Transferir al **INSTITUTO NACIONAL DE GEOLOGÍA Y MINERÍA (INGEOMIN)**, el talento humano adscrito a la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN),** en las mismas condiciones en la que se encuentran para el momento de la supresión. En todo caso, no podrán modificar, en modo alguno, las condiciones laborales de remuneración y beneficio social de los trabajadores, durante el lapso de su actuación. Asimismo, no podrán celebrarse nuevas Convenciones Colectivas de Trabajo.
6. Transferir al **INSTITUTO NACIONAL DE GEOLOGÍA Y MINERÍA (INGEOMIN)**, la propiedad de los bienes o derechos afectados a la actividad de la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG- TECMIN)**, para la cual la Junta Liquidadora estará autorizada para la firma de los respectivos actos, contratos, convenios o cualesquiera negocios jurídicos necesarios, bien de manera general o particular.
7. Realizar un inventario de todos los convenios o contratos aprobados, en proceso y culminados, de todas las actividades relacionadas con la ejecución financiera de la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN).**
8. Realizar el inventario de la documentación, base de datos y sistemas de Información de la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG- TECMIN)** y adoptar las medidas necesarias para la conservación y preservación de los mismos.

9. Cumplir con las obligaciones válidamente contraídas de la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN).**

10. Exigir el pago de acreencias y el cumplimiento de las obligaciones válidamente constituidas a favor la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN)**, mediante la cual se crearán convenios para la forma de pago y plazos que conlleven a un cumplimiento eficaz y eficiente.

11. Transferir o ceder al **INSTITUTO NACIONAL DE GEOLOGÍA Y MINERÍA (INGEOMIN)**, los derechos, obligaciones e intereses que correspondan a la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG- TECMIN)**, en los convenios, contratos o cualesquiera negocios jurídicos celebrados por dicha Empresa.

12. Presentar ante el Ministerio del Poder Popular de Planificación y el Ministerio del Poder Popular del Proceso Social de Trabajo, los planes y propuestas organizativas asociadas al proceso de supresión y liquidación, para su debida orientación y aprobación.

13. Suprimir progresivamente las unidades administrativas que conforman la estructura organizativa y funcional de la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN)**.

14. Cualquier otra que no sea contraria a la normativa legal vigente.

Supervisión

Artículo 7. Las distintas actividades de la Junta Liquidadora de CVG TECMIN, serán sometidas a la respectiva supervisión y control de la Ministra o Ministro del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico, así como todos aquellos actos que requieran de su aprobación.

Capítulo III
Miembro Principal Responsable

Designación

Artículo 8. Los miembros principales de la Junta Liquidadora podrán designar a uno de ellos, como responsable de agilizar y materializar los procesos de supresión y liquidación necesarios, mediante la suscripción de la documentación correspondiente a sus decisiones; dicha designación debe ser por decisión favorable de la mayoría de los miembros principales de la Junta Liquidadora y dejarlo sentado en acta.

Artículo 9. El miembro principal de la Junta Liquidadora, designado como responsable de materializar los procesos de supresión y liquidación necesarios, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la dirección y administración del proceso de supresión y liquidación de CVG TECMIN. A tal efecto, estará facultado para representar legalmente a la Junta Liquidadora, hasta su total supresión y liquidación.
2. Designar al secretario o secretaria de la Junta Liquidadora.
3. Convocar y dirigir las sesiones y debates de la Junta Liquidadora.
4. Suscribir todos los actos emanados de la Junta Liquidadora.
5. Celebrar contratos de trabajo a tiempo determinado, que en ningún caso excederán del lapso otorgado a CVG TECMIN o de su prórroga. Las personas contratadas en ejercicio de esta atribución, sólo podrán llevar a cabo las tareas y actividades que resulten inherentes e indispensables para la correspondiente supresión y liquidación.
6. Ordenar los pagos inherentes al proceso de supresión y liquidación, y a las operaciones de CVG TECMIN.
7. Certificar las copias de los documentos cuyos originales reposan en las oficinas de CVG TECMIN.
8. Otorgar y revocar poderes judiciales y extrajudiciales, previa autorización de la Junta Liquidadora.
9. Rendir cuentas a la Ministra o Ministro del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico.
10. Dar aviso a los jueces de la República del inicio del proceso de supresión y liquidación de CVG TECMIN.
11. Solicitar que los Registradores y Notarios Públicos, informen a la Junta Liquidadora sobre la celebración de negocios jurídicos o la existencia de documentos en los que CVG TECMIN, figure como titulares de bienes o de cualquier clase de derechos.
12. Las demás que le atribuya la ley y las que le asigne la Ministra o Ministro del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico.

Capítulo IV
De las obligaciones de los Miembros

Artículo 10. Los miembros de la Junta Liquidadora tienen las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las sesiones de la Junta Liquidadora.
2. Ejercer el derecho al voto a cada uno de los asuntos sometidos a su consideración.
3. Dictar conjuntamente los lineamientos políticos, económicos, laborales, entre otros.
4. Facilitar los mecanismos técnico-administrativos para alcanzar el proceso de supresión y liquidación.
5. Realizar el proceso de saneamiento continuo de cuentas y organización de inventarios hasta su definitiva transferencia al Instituto Nacional Geología y Minería (INGEOMIN).
6. Todas aquellas que consideren necesarias para la resolución de los asuntos planteados.
7. Los demás que le confieren las leyes, reglamentos y demás instrucciones que dicte la Ministra o Ministro del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico.

Capítulo V
De la Unidad de Secretaría

Secretaría

Artículo 11. La Junta Liquidadora de CVG TECMIN, contará con una Unidad de Secretaría, que garantizará el apoyo eficaz y eficiente a las funciones de la Junta y de los miembros de la misma, y estará a cargo de un secretario o secretaria, designado o designada por los miembros de la Junta Liquidadora en la primera sesión que lleve a cabo la misma.

Falta temporal

Artículo 12. La ausencia temporal o accidental del secretario o secretaria será suplida por el funcionario o funcionaria, que designen los miembros principales de la Junta Liquidadora.

Atribuciones del Secretario o Secretaria

Artículo 13. Son atribuciones del Secretario o Secretaria durante las sesiones de la Junta Liquidadora:

1. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, según lo establecido en el artículo 15 del presente reglamento, referente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Ejercer las funciones que le competen como Secretario o Secretaria durante las sesiones de la Junta Liquidadora.
3. Tomar nota, levantar minutas, actas, acuerdos, y registros de los mismos según corresponda de cada sesión celebrada por la Junta Liquidadora. Así como iniciar los procedimientos para el cumplimiento de lo acordado.
4. Verificar la asistencia al comienzo de cada sesión.
5. Leer todos los documentos que le sean requeridos durante las sesiones.
6. Elaborar bajo las instrucciones de los miembros principales, y con base en la agenda de trabajo acordada, la cuenta y orden del día, así como, la conclusión de los actos de las sesiones.
7. Automatizar la información levantada en las minutas y actas de cada sesión.
8. Distribuir a cada miembro de la Junta Liquidadora, mediante correo electrónico o por el medio más expedito posible, copia de la trascripción del contenido de las actas levantadas en cada sesión.
9. Llevar el control de asistencia de los miembros de la Junta Liquidadora y el control de las demás actas necesarias, expedientes y documentos de la misma.
10. Despachar la correspondencia que acuerde la Junta Liquidadora, y las demás que correspondan al ejercicio de sus funciones.
11. Sustanciar el expediente contentivo de todo proyecto de acto administrativo o decisión emanada de la Junta Liquidadora, la cual contendrá al menos, el proyecto original y los informes técnicos a que haya lugar.
12. Distribuir oportunamente a los miembros de la Junta Liquidadora, la agencia de trabajo planteada, las actas y demás documentos a utilizar a tales efectos.
13. Proveer todo cuanto sea necesario para el desarrollo de las sesiones de la Junta Liquidadora.
14. Las demás que le sean atribuidas por la Junta Liquidadora, las leyes y este reglamento.

Capítulo VI
Sesiones y Convocatoria de la Junta Liquidadora

Sesiones de la Junta Liquidadora

Artículo 14. A las sesiones de la Junta Liquidadora deberán asistir sus miembros principales, y en ausencia de éstos o éstas, sus respectivos suplentes. Se considerará válidamente constituida la Junta Liquidadora con la presencia de dos (02) de sus miembros. Para la validez de sus decisiones, se requerirá de la aprobación por lo menos, dos (02) de sus miembros. Las sesiones ordinarias serán efectuadas una (01) vez por semana, previa convocatoria a cada uno de sus miembros.

En cada sesión de Junta Liquidadora se levantará un acta, donde se expresará la materia y decisiones acordadas, la cual será suscrita por cada uno de los presentes.

Convocatoria

Artículo 15. Para las sesiones ordinarias el secretario o secretaria de la Junta Liquidadora hará llegar a cada uno de los miembros Principales o en su defecto a los Miembros Suplentes, con dos (02) días de anticipación el orden del día que regirá a cada sesión ordinaria, con los soportes respectivos.

La convocatoria a las sesiones extraordinarias, se efectuará con por lo menos veinticuatro (24) horas de anticipación y en caso de extrema urgencia, la convocatoria podrá realizarse el mismo día por el medio más expedito: correo electrónico, teléfono, entre otros.

De igual manera por decisión de la mayoría absoluta de los miembros de la Junta, podrán acordarse sesiones durante los días feriados.

Ausencia de los Miembros Principales

Artículo 16. Salvo que circunstancias insuperables lo impidan, los miembros principales participarán a la secretaría de la Junta Liquidadora su ausencia de las sesiones, a fin de que proceda a la convocatoria del suplente respectivo. Sin embargo, la sola ausencia del miembro principal, por cualquier causa, hará procedente la incorporación del suplente, bien para el inicio de la sesión o en cualquier momento del desarrollo de la misma, previa notificación a la secretaría.

Control de Incorporación de los suplentes
Incorporación de invitados especiales

Artículo 17. El Secretario o Secretaria llevará control de la incorporación de los suplentes, a la sesiones de la Junta Liquidadora. En casos especiales que ameriten análisis técnico de la situación a considerar, podrán asistir a las sesiones invitados especiales, cuya comparecencia sea necesaria para aclarar dudas que se generen según sea el caso.

Inicio de sesión

Artículo 18. Una vez comprobado el quórum requerido para sesionar, el Secretario o Secretaria lo informará a los miembros presentes de la Junta Liquidadora, quienes procederán a declarar el inicio formal de la sesión.

Seguidamente se procederá a dar lectura del acta de la sesión anterior, luego de su aprobación se procederá a considerar los puntos del día de la manera siguiente:

1. Puntos propuestos por los miembros de la Junta Liquidadora.
2. Avance en cada etapa del proceso de supresión y liquidación.
3. Puntos varios.

Cierre de cada sesión

Artículo 19. Cuando los miembros de la Junta Liquidadora o el miembro delegado al efecto, considere que cada punto ha sido suficientemente discutido, y se ha llegado a una conclusión o solución para el asunto planteado, anunciará el cierre de la sesión. El Secretario o Secretaria dará lectura a los acuerdos asumidos y próximas propuestas a discutir, de existir éstas.

Acta de Sesiones

Artículo 20. El Secretario o Secretaria, deberá llevar un registro de actas de cada sesión de la Junta Liquidadora, de las cuales podrán emanarse los actos administrativos que haya lugar.

Agenda de Trabajo

Artículo 21. En las reuniones de la Junta Liquidadora se elaborará la agenda de trabajo de la sesión siguiente, la cual contendrá el orden del día de la misma.

Capítulo VI
Del Personal

Beneficios laborales

Artículo 22. Los beneficios de ley a ser percibidos por los trabajadores y trabajadoras de CVG TECMIN, serán determinados por el ordenamiento jurídico vigente en la materia.

Jubilaciones Especiales

Artículo 23. El Ejecutivo Nacional, de conformidad con la Ley que regula la materia, podrá otorgar jubilaciones especiales a los trabajadores y las trabajadoras de CVG TECMIN, si ello fuere procedente.

Capítulo VII
Contrataciones

Derechos y obligaciones contractuales

Artículo 24. Los contratos de naturaleza financiera que en la actualidad actúe como titular CVG TECMIN, se regirán por lo previsto en ellos, sin que afecte el proceso de supresión y liquidación ordenado por el Ejecutivo Nacional mediante Decreto N° 4.226 de fecha cuatro (04) de junio de dos mil veinte (2020), publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.894 en fecha cuatro (04) de junio de dos mil veinte (2020), pudiendo considerarse las obligaciones como de plazo vencido.

Contratos de Servicios

Artículo 25. Para la realización de aquellas actividades que fueren indispensables para el proceso de supresión y liquidación de CVG TECMIN, la Junta Liquidadora podrá celebrar contratos de servicios con personas naturales o jurídicas por un tiempo determinado que en ningún caso podrá exceder el plazo previsto.

Disposiciones Transitorias

Primera: Los miembros de la Junta Liquidadora de CVG TECMIN, deberán presentar a la Ministra o Ministro del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico, un informe general sobre los avances del proceso de supresión y liquidación, que entre otros aspectos, refiera la situación legal, laboral, financiera, administrativa y operativa de CVG TECMIN, así como, el plan de acciones a seguir para la culminación de dicho proceso.

Segunda: Las máximas autoridades de CVG TECMIN, cesarán en sus funciones al instalarse la Junta Liquidadora, y deberán presentar a ésta un informe detallado sobre sus actividades, acompañado del Balance General y las Actas de Entrega correspondientes.

Disposición Final
ÚNICA

El presente Reglamento Interno de Funcionamiento de la Junta Liquidadora de CVG TECMIN, entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

ALEJANDRO MARTÍNEZ
Miembro Principal
de la Junta Liquidadora

YESENIA DI GOUVEIA
Miembro Principal
de la Junta Liquidadora

JOSÉ SOLANO
Miembro Principal
de la Junta Liquidadora

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS
DESPACHO DE LA MINISTRA
210°, 161° y 21°

Resolución Nro.016

Caracas, 23 de Noviembre de 2020.

La Ministra del Poder Popular para los Pueblos Indígenas, **Yamilet Mirabal de Chirino**, titular de la cédula de identidad N° **V-15.499.945**, según Decreto Presidencial N° 4.280 de fecha 3 de septiembre de 2020, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.957 de fecha 03 de septiembre de 2020, 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 Nº 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002.

RESUELVE

Artículo 1º: Aprobar la estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos correspondientes al Ejercicio Financiero 2021, del Ministerio del Poder Popular para los Pueblos Indígenas, la cual estará constituida por la Unidad Administradora Central y las Unidades Ejecutorias Locales, cuyos representantes se señalan a continuación:

CÓDIGO	UNIDAD O DEPENDENCIA	CATEGORÍA
055002	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL
052001	OFICINA GENERAL DEL DESPACHO	UNIDAD ADMINISTRADORA LOCAL
052003	OFICINA DE GESTIÓN HUMANA	UNIDAD ADMINISTRADORA LOCAL

Artículo 2º: La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, conforme a lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Orgánica del Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y publíquese

Por el Ejecutivo Nacional

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Yamilet Mirabal de Chirino
Ministra del Poder Popular para los Pueblos Indígenas
Despacho de la Ministra

CONSULTORÍA JURÍDICA
V° B°

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS
DESPACHO DE LA MINISTRA
210°, 161° y 21°

Resolución Nro. 017

Caracas, 25 de Noviembre 2020.

La Ministra del Poder Popular para los Pueblos Indígenas, **Yamilet Mirabal de Chirino**, titular de la cédula de identidad N° **V-15.499.945**, según Decreto Presidencial N° 4.280 de fecha 3 de septiembre de 2020, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.957 de fecha 03 de septiembre de 2020, 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 Nº 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002.

RESUELVE

ARTÍCULO 1: Se designa a la ciudadana **ELIANA DEL CARMEN LOZANO GONZALEZ,** titular de la cédula de identidad **N° V.- 16.990.405,** como **DIRECTORA GENERAL DEL TERRITORIO COMUNAL INDÍGENA DE LA PENÍNSULA, DESIERTO Y AGUAS,** del Ministerio del Poder Popular para los Pueblos Indígenas.

ARTÍCULO 2: La ciudadana designada ejercerá las funciones establecidas en el artículo 28 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 1.626 de la misma fecha.

ARTICULO 3°: 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 correspondiente a la dirección a su cargo.

ARTICULO 4°: 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

Despacho de la Ministra

Yamilet Mirabal de Chirino
Ministra del Poder Popular para los Pueblos Indígenas

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DESPACHO DEL PROCURADOR

El Procurador General de la República Bolivariana de Venezuela, actuando de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 36 y 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; artículos 14 y 21 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; artículo 9 de la Resolución Nº 01-00-000619 contentiva de las Normas Generales de Control Interno dictadas por la Contraloría General de la República; artículos 4 y 24 del Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional; la Resolución Nº 01-00-000068 contentiva de Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoria Interna dictados por la Contraloría General de la República y; la Resolución Nº 01-00-000266 contentiva del Modelo Genérico de Reglamento Interno de las Unidades de Auditoría Interna dictado por la Contraloría General de la República; dicta el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.
El presente Reglamento, tiene por objeto establecer la estructura organizativa de la Unidad de Auditoría Interna de la Procuraduría General de la República, como órgano de control fiscal interno integrante del Sistema Nacional de Control Fiscal, así como las funciones y competencias de las unidades organizativas que la integran y las atribuciones genéricas y específicas que ejercerán sus responsables, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.

Artículo 2.
La Unidad de Auditoría Interna es el órgano especializado y profesional de control fiscal interno de la Procuraduría General de la República. Su titular y el personal adscrito, deben actuar de manera objetiva e imparcial en el desempeño de sus funciones y dar cumplimiento a las disposiciones constitucionales, legales y sublegales que la regulan, así como a las políticas y lineamientos que dicte la Contraloría General de la República, como órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Artículo 3.
La Unidad de Auditoría Interna realizará el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas, presupuestarias y financieras de la Procuraduría General de la República, con el fin de evaluarlas, verificarlas y elaborar el respectivo informe con las observaciones, hallazgos, conclusiones y recomendaciones correspondientes.

Artículo 4.
Para el ejercicio de sus funciones la Unidad de Auditoría Interna se rige por lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público; así como en lo previsto en el Reglamento sobre la Organización del Control Interno de la Administración Pública Nacional y demás normativa dictada por la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI); las Normas Generales de Control Interno; este Reglamento y demás instrumentos legales y sublegales que resulten aplicables.

Artículo 5.
La Unidad de Auditoría Interna ejercerá sus funciones de control posterior solo en las unidades organizativas de la Procuraduría General de la República, incluyendo sus órganos desconcentrados, salvo que a dichos órganos se les haya autorizado la creación de una Unidad de Auditoría Interna propia, de conformidad con lo previsto en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

En el ejercicio de sus funciones, la Unidad de Auditoría Interna podrá realizar actuaciones de control dirigidas a revisar, verificar y evaluar las actividades o actos realizados por las personas naturales o jurídicas que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con la Procuraduría General de la República, o que hayan recibido aportes, subsidios, otras transferencias o incentivos fiscales, o que en cualquier forma intervengan en la administración, manejo o custodia de recursos de dicho Organismo, a objeto de verificar que tales recursos hayan sido invertidos en las finalidades para los cuales fueron otorgados.

Igualmente, deberá ejercer sobre dichas personas las potestades investigativas, sancionatorias y resarcitorias a que hubiere lugar, cuando corresponda.

Artículo 6.
La Unidad de Auditoría Interna tendrá acceso a los registros, documentos y operaciones realizadas por las unidades organizativas sujetas a su control, necesarios para la ejecución de sus funciones; y podrá apoyarse en informes, dictámenes y estudios técnicos, entre otros instrumentos, emitidos por auditores, consultores, profesionales independientes o firmas de auditores, calificados y registrados ante la Contraloría General de la República.

Artículo 7.
Los servidores públicos y los particulares, están obligados a proporcionar a la Unidad de Auditoría Interna las informaciones escritas o verbales, los libros, registros y demás documentos que les sean requeridos en el ejercicio de sus competencias, así como a atender oportunamente las citaciones o convocatorias que les sean formuladas.

Artículo 8.
La Unidad de Auditoría Interna estará adscrita a la máxima autoridad jerárquica de la Procuraduría General de la República; sin embargo, su personal, funciones y actividades deben estar desvinculadas de las actividades sujetas a su control, a fin de garantizar la independencia de criterios en sus actuaciones, así como su objetividad e imparcialidad.

Artículo 9.
La máxima autoridad de la Procuraduría General de la República, deberá dotar a la Unidad de Auditoría Interna de razonables recursos presupuestarios, humanos, administrativos y materiales, incluyendo un adecuado espacio físico que le permita ejercer eficazmente sus funciones.

Artículo 10.
La máxima autoridad de la Procuraduría General de la República, dotará a la Unidad de Auditoría Interna de personal profesional idóneo y necesario para el cumplimiento de sus funciones, seleccionado por su capacidad técnica, profesional y elevados valores éticos. Dicho personal, debe ser designado previa opinión favorable del Auditor Interno o Auditora Interna y debe mantener un nivel de competencia que le permita cumplir eficientemente con sus obligaciones.

Asimismo, para proceder a la remoción, destitución o traslado del personal adscrito a la Unidad de Auditoría Interna, se requiere previamente la opinión del Auditor Interno o Auditora Interna.

Artículo 11.
El Auditor Interno o Auditora Interna, en su condición de máxima autoridad de la Unidad de Auditoría Interna, comunicará los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas en la Procuraduría General de la República a la máxima autoridad, al responsable de la unidad organizativa donde se ejecutó la actividad objeto de evaluación, así como a las demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.

Artículo 12.
La Unidad de Auditoría Interna, mantendrá un programa de capacitación técnica dirigido a sus auditores y personal de apoyo, con el fin de lograr su adecuado desarrollo profesional en el área de su competencia y en disciplinas complementarias para el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 13.
Para el cumplimiento de su misión, funciones y objetivos, así como del logro de sus metas, la Unidad de Auditoría Interna tendrá la estructura organizativa básica siguiente:

1. Despacho del Auditor Interno o Auditora Interna.

2. Dirección de Control Posterior.

3. Dirección de Determinación de Responsabilidades.

Artículo 14.
La Unidad de Auditoría Interna actuará bajo la dirección y responsabilidad del Auditor Interno o Auditora Interna, quien será designado por la máxima autoridad de la Procuraduría General de la República, de acuerdo con los resultados del concurso público previsto en la normativa dictada a tal efecto por la Contraloría General de la República, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

El Auditor Interno o Auditora Interna así designado, durará cinco (5) años en el ejercicio de sus funciones, podrá ser reelegido mediante concurso público, por una sola vez, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y no podrá ser removido o destituido del cargo sin la previa autorización del Contralor General de la República.

Artículo 15.
Las faltas temporales del Auditor Interno o Auditora Interna, serán suplidas por el servidor público de rango inmediatamente inferior dentro de la Unidad de Auditoría Interna, el cual será designado por la máxima autoridad de la Procuraduría General de la República, previa postulación del Auditor Interno o Auditora Interna.

Artículo 16.
Cuando se produzca la falta absoluta del Auditor Interno o Auditora Interna, la máxima autoridad de la Procuraduría General de la República, designará como Auditor Interno o Auditora Interna al servidor público que ocupe el cargo de rango inmediatamente inferior dentro de la Unidad de Auditoría Interna, procediendo a convocar el respectivo concurso público para la designación del titular del órgano de control fiscal, de conformidad con lo previsto en la normativa dictada al efecto por el Contralor o Contralora General de la República.

Artículo 17.
Los responsables de las Direcciones de Control Posterior y Determinación de Responsabilidades, tendrán el mismo nivel o rango jerárquico que se establezca para cargos similares en la Procuraduría General de la República, y serán conceptuados como personal de confianza, por lo cual podrán ser removidos de sus cargos por la máxima autoridad de la Procuraduría General de la República, previa solicitud del Auditor Interno o Auditora Interna.

CAPÍTULO III
DE LAS FUNCIONES

Artículo 18.
Las funciones de la Unidad de Auditoría Interna de la Procuraduría General de la República son las siguientes:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las unidades organizativas de la Procuraduría General de la República, así como el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad, incluyendo la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.

2. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en la Procuraduría General de la República, con el fin de verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones llevadas a cabo por las unidades organizativas bajo su control, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.

3. Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto de las actividades de la Procuraduría General de la República, a objeto de evaluar los planes, proyectos, contratos y programas en cuya ejecución intervenga. Igualmente, podrá realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimento y los resultados de las políticas y decisiones del citado Organismo.

4. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, a objeto de determinar los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que opera la Procuraduría General de la República.

5. Verificar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por la Procuraduría General de la República a otras entidades públicas o privadas, sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estime convenientes.

6. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidos por el Contralor o Contralora General de la República en la resolución dictada al efecto.

7. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidor público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos de la Procuraduría General de la República.

8. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la Procuraduría General de la República y sus unidades organizativas, con el fin de verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control, tanto por la Contraloría General de la República como por la Unidad de Auditoría Interna.

9. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los servidores públicos encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos de la Procuraduría General de la República, antes de la toma de posesión del cargo correspondiente.

10. Verificar la legalidad, sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por el Procurador o Procuradora General de la República, Viceprocurador o Viceprocuradora, Directores o Directoras Generales, Directores o Directoras de Línea y demás autoridades administrativas de cada departamento, sección o unidad organizativa de la Procuraduría General de la República.

11. Participar, cuando lo estime pertinente y con carácter de observador sin derecho a voto, en los procedimientos de contrataciones públicas realizados por la Procuraduría General de la República.

12. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública de la Procuraduría General de la República, sin menoscabo de las funciones que le corresponda ejercer a la Oficina de Atención al Ciudadano.

13. Promover el uso, elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes, así como el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y administrativos en la ejecución de los procesos y procedimientos de la Procuraduría General de la República.

14. Ejercer la potestad investigativa de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.

15. Iniciar, sustanciar y decidir, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, a objeto de formular reparos, declarar la responsabilidad administrativa o imponer multas, según corresponda.

16. Remitir a la Contraloría General de la República, aquellos expedientes en los que se encuentren involucrados funcionarios de alto nivel, en los términos previstos en el artículo 65 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en el ejercicio de sus cargos, cuando existan elementos de convicción o prueba que comprometan su responsabilidad.

17. Establecer sistemas que faciliten el control, seguimiento y medición del desempeño de la Unidad de Auditoría Interna.

18. Elaborar su Plan Operativo Anual, tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la Contraloría General de la República o cualquier órgano o ente legalmente competente para ello, según el caso; las denuncias recibidas, las áreas estratégicas, así como la situación administrativa, importancia, dimensión y áreas críticas de la Procuraduría General de la República.

19. Elaborar su proyecto de presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia, a fin que el Procurador o Procuradora General de la República lo incorpore al presupuesto de la Procuraduría General de la República.

20. Asesorar al Procurador o Procuradora General de la República y al resto de las unidades organizativas, en todo lo relacionado con las materias y actividades de la cual es responsable.

21. Elaborar y someter para la aprobación del Procurador o Procuradora General de la República, tanto el proyecto de reforma del Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna, como los manuales de organización, normas y procedimientos dictados con el fin de regular su funcionamiento.

22. Colaborar con las relaciones de la Procuraduría General de la República y la Contraloría General de la República, remitiendo los informes que correspondan de conformidad con las normas que regulan el funcionamiento coordinado de los sistemas de control externo e interno.

23. Las demás funciones que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el Procurador o Procuradora General de la República, en el marco de las competencias que les corresponde ejercer a los órganos de control fiscal interno.

Artículo 19.
Las funciones de la Dirección de Control Posterior son las siguientes:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas unidades organizativas de la Procuraduría General de la República, así como el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.

2. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en la Procuraduría General de la República, con el fin de verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.

3. Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto de las actividades de la Procuraduría General de la República, a objeto de evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervenga. Igualmente, podrá realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones adoptadas por el citado organismo.

4. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, con la finalidad de determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que opera la Procuraduría General de la República.

5. Verificar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por la Procuraduría General de la República a otras entidades públicas o privadas, sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estime convenientes.

6. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidos por el Contralor o Contralora General de la República en la resolución dictada al efecto.

7. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidor público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos de la Procuraduría General de la República.

8. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la Procuraduría General de la República y sus unidades organizativas, con el fin de verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control, tanto por la Contraloría General de la República como por la Unidad de Auditoría Interna.

9. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los servidores públicos encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos de la Procuraduría General de la República, antes de la toma de posesión del cargo correspondiente.

10. Verificar la legalidad, sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por el Procurador o Procuradora General de la República, Viceprocurador o Viceprocuradora, Directores o Directoras Generales, Directores o Directoras de Línea y demás autoridades administrativas de cada departamento, sección o unidad organizativa de la Procuraduría General de la República.

11. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública de la Procuraduría General de la República, sin menoscabo de las funciones que le corresponda ejercer a la Oficina de Atención al Ciudadano.

12. Ejercer las actividades inherentes a las potestades de investigación previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, entre las cuales se encuentran:

    a. 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.

    b. Formar el expediente de la investigación.

    c. Notificar de manera específica y clara a los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.

    d. Ordenar, mediante oficio de citación, la comparecencia de cualquier persona a los fines de rendir declaración y tomarle la declaración correspondiente.

    e. Elaborar un informe dejando constancia de los resultados de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.

    f. Elaborar comunicación a fin que el Auditor Interno o Auditora Interna, remita a la Contraloría General de la República el expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a servidores públicos de alto nivel de los órganos y entes mencionados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a que se refiere el artículo 65 de su Reglamento, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.

    g. Remitir a la Dirección de Determinación de Responsabilidades, el expediente de la potestad investigativa que contenga el informe de resultados, a los fines que ésta proceda, según corresponda, al archivo de las actuaciones realizadas o al inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

13. Las demás funciones que le señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el Auditor Interno o Auditora Interna.

Artículo 20.
Las funciones de la Dirección de Determinación de Responsabilidades son las siguientes:

1. Valorar el informe de resultados a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a fin de ordenar, mediante auto motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, a objeto de la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o la imposición de multas; según corresponda.
2. Iniciar, sustanciar y decidir, previa delegación del Auditor Interno o Auditora Interna, los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
3. Notificar a los interesados, según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, respecto de la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
4. Elaborar comunicación, a fin que el Auditor Interno o Auditora Interna remita al Contralor o Contralora General de la República, copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, según el caso, a fin de que éste acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo por un período no mayor de veinticuatro (24) meses; la destitución o la imposición de la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas hasta por un máximo de quince (15) años del declarado responsable.
5. Elaborar comunicación, a fin que el Auditor Interno o Auditora Interna remita a la Contraloría General de la República el expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan suficientes elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a servidores públicos de alto nivel de los órganos y entes mencionados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a que se refiere el artículo 65 de su Reglamento, que se encuentren en el ejercicio de sus cargos.
6. Dictar los autos para mejor proveer a que hubiere lugar.
7. Las demás funciones que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el Auditor Interno.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 21.
Las atribuciones del Auditor Interno o Auditora Interna son las siguientes:

1. Planificar, supervisar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por las Direcciones de Línea de la Unidad de Auditoría Interna.
2. Elaborar y someter a la aprobación del Procurador General, tanto el proyecto de reforma de Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna, como los manuales de organización, normas y procedimientos dictados con el fin de regular su funcionamiento.
3. Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Auditoría Interna y coordinar la ejecución del mismo.
4. Coordinar la formulación del presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna.
5. Asegurar el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos de control interno que dicte la Contraloría General de la República; la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI), así como la máxima autoridad de la Procuraduría General de la República.
6. Elaborar y presentar ante la máxima autoridad de la Procuraduría General de la República, el Informe de Gestión Anual de la Unidad de Auditoría Interna.
7. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con lo previsto en la normativa legal aplicable a la Procuraduría General de la República.
8. Evaluar los procesos inherentes a la Unidad de Auditoría Interna y adoptar las medidas tendentes a optimizarlos.
9. Recibir y dar respuesta a las consultas que le sean formuladas sobre las materias de su competencia.
10. Suscribir la correspondencia y demás documentos emanados de la Unidad de Auditoría Interna, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a otros servidores públicos adscritos al órgano de control fiscal interno.
11. Solicitar a la máxima autoridad de la Procuraduría General de la República, la suspensión en el ejercicio del cargo de funcionarios sometidos a una investigación o a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
12. Declarar la responsabilidad administrativa, formular reparos, imponer multas, absolver de dichas responsabilidades o pronunciar el sobreseimiento, según corresponda, en todos aquellos procedimientos de determinación de responsabilidades iniciados por la Unidad de Auditoría Interna.
13. Participar a la Contraloría General de la República el inicio de las investigaciones que se ordenen, así como los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades que inicie la Unidad de Auditoría Interna.
14. Decidir los recursos de reconsideración o revisión interpuestos contra las decisiones que determinen la responsabilidad administrativa, formulen reparos e impongan multas, según corresponda.
15. Suscribir los informes de las actuaciones de control adelantadas por la Unidad de Auditoría Interna.
16. Comunicar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas en la Procuraduría General de la República a la máxima autoridad de dicho organismo, al responsable de la unidad organizativa donde se ejecutó la actividad objeto de evaluación, así como a las demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.
17. Participar a la Contraloría General de la República las decisiones de absolución o sobreseimiento que dicte.
18. Remitir al Contralor o Contralora General de la República, original o copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, a fin de que éste aplique las sanciones accesorias a la declaratoria de dicha responsabilidad, previstas en el artículo 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
19. Remitir a la Contraloría General de la República los expedientes de la investigación o de la actuación de control, cuando existan suficientes elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o imposición de multas a servidores públicos del alto nivel de los órganos y entes mencionados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Órgano de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a que se refiere el artículo 65 de su Reglamento, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
20. Remitir al Ministerio Público la documentación contentiva de los indicios de responsabilidad penal y civil, cuando se detecte que se ha causado daño al patrimonio de la Procuraduría General de la República, o de cualquier otro órgano o ente del sector público y no sea procedente la formulación de un reparo.
21. Certificar y remitir a la Contraloría General de la República, copia de los documentos que reposen en los archivos de la Unidad de Auditoría Interna de la Procuraduría General de la República, que ésta le solicite de conformidad con lo previsto en el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, actuando en su carácter de órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.
22. Remitir a la Contraloría General de la República el acta de entrega de la Unidad de Auditoría Interna a su cargo, de conformidad con lo previsto en la normativa que regula la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
23. Certificar los documentos que reposen en los archivos de la Unidad de Auditoría Interna y delegar esta competencia en el personal del órgano de control fiscal interno.
24. Solicitar la publicación de la decisión de declaratoria de responsabilidad administrativa en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, una vez firme en sede administrativa.
25. Las demás atribuciones que le confiera la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno.

Artículo 22.
Las atribuciones comunes de los responsables de las Direcciones de Control Posterior y Determinación de Responsabilidades son las siguientes:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se deben cumplir en las Direcciones a su cargo.
2. Velar porque las Direcciones a su cargo cumplan con las funciones que les asigne el presente Reglamento.

3. Evaluar los procesos inherentes a la Unidad de Auditoría Interna y adoptar todas las medidas tendentes a optimizarlos.

4. Decidir todos los asuntos que le competen a las Direcciones a su cargo.

5. Presentar al Auditor Interno o Auditora Interna, informes periódicos y anuales acerca de las actividades desarrolladas en las Direcciones a su cargo.

6. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con lo previsto en la normativa legal aplicable a la Procuraduría General de la República.

7. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales, así como sugerir medidas encaminadas a mejorar el funcionamiento de las direcciones a su cargo.

8. Recibir y dar respuesta a las consultas que le sean formuladas en materias de su competencia.

9. Elevar a consideración del Auditor Interno o Auditora Interna, el proyecto de solicitud de suspensión en el ejercicio del cargo de los servidores públicos sometidos a una investigación o a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, según corresponda.

10. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la respectiva Dirección cuando ello sea procedente.

11. Someter a la consideración del Auditor Interno o Auditora Interna el inicio de las potestades investigativas o la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, según corresponda, e informar, previo a la toma de decisiones, los resultados de las investigaciones realizadas o de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades llevados a cabo.

12. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual de la Unidad de Auditoría Interna.

13. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna.

14. Las demás atribuciones que le confiera la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal, así como las asignadas por el Auditor Interno o Auditora Interna.

Artículo 23.
Las atribuciones específicas del Director o Directora de Control Posterior son las siguientes:

1. Someter a la consideración del Auditor Interno o Auditora Interna la programación de las auditorías y demás actuaciones de control, antes de su ejecución.

2. Suscribir informes de las actuaciones de control practicadas y preparar comunicación para la firma del Auditor Interno o Auditora Interna, a objeto de notificar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas en la Procuraduría General de la República a la máxima autoridad de dicho organismo, al responsable de la unidad organizativa donde se ejecutó la actividad objeto de evaluación, así como a las demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.

3. Suscribir el informe de resultados de la potestad investigativa a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 77 de su Reglamento.

4. Dictar el auto de proceder de la potestad investigativa.

5. Las demás atribuciones que le confiera la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal, así como las asignadas por el Auditor Interno o Auditora Interna.

Artículo 24.
Las atribuciones específicas del Director o Directora de Determinación de Responsabilidades son las siguientes:

1. Suscribir el auto motivado a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 86 de su Reglamento, mediante el cual, una vez valorado el informe de resultados de la potestad investigativa, se ordena el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

2. Dictar el auto motivado a que se refiere el artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 88 de su Reglamento, notificándolo a los presuntos responsables.

3. Disponer lo conducente, a objeto que sean evacuadas las pruebas indicadas o promovidas por los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones o por sus representantes legales.

4. Fijar, por auto expreso, la realización del acto oral y público a que se refieren los artículos 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 92 al 97 de su Reglamento.

5. Dictar, previa delegación del Auditor Interno, las decisiones a que se refiere el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

6. Imponer, por delegación del titular de la Unidad de Auditoría Interna, las multas previstas en los artículos 94 y 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y participarlas al órgano recaudador correspondiente.

7. Ordenar la acumulación de expedientes cuando sea procedente, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

8. Las demás atribuciones que le confiera la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal, así como las asignadas por el Auditor Interno o Auditora Interna.

CAPÍTULO V
RECEPCIÓN, MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Artículo 25.
Toda la documentación de la Unidad de Auditoría Interna, por su naturaleza es reservada para el servicio de la misma, y la exhibición de su contenido, inspección, certificación o publicidad respecto a terceros sólo podrá realizarse de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y demás normativa legal o sublegal que resulte aplicable.

Artículo 26.
La correspondencia recibida y despachada, así como los expedientes administrativos, papeles de trabajo producto de las actuaciones realizadas y demás documentación relacionada con la Unidad de Auditoría Interna, deberá registrarse, resguardarse y archivarse de acuerdo con lo establecido en el manual respectivo.

Artículo 27. El Auditor Interno o Auditora Interna calificará, de conformidad con lo previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás normativa legal y sublegal que regula la materia, la confidencialidad y reserva de los documentos que están bajo su control y custodia.

Artículo 28.
Los papeles de trabajo generados por las actuaciones realizadas son propiedad de la Unidad de Auditoría Interna y, por tanto, ésta será responsable de su archivo, manejo y custodia.

Artículo 29.
Solo tendrán acceso a los archivos los servidores públicos adscritos a la Unidad de Auditoría Interna. El acceso por parte de otros servidores públicos o particulares, será autorizado por el Auditor Interno o Auditora Interna o en quien estos deleguen tal función.

Artículo 30.
El Auditor Interno o Auditora Interna certificará los documentos que reposen en los archivos de la Unidad de Auditoría Interna; asimismo, podrá expedir certificaciones sobre datos de carácter estadísticos, no reservados, que consten en expedientes o registros a su cargo, y para los cuales no exista prohibición expresa de divulgación.

Artículo 31.
El Auditor Interno o Auditora Interna podrá delegar la competencia de certificar documentos en el personal de la Unidad de Auditoría Interna.

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 32.
Todo lo no previsto en este Reglamento Interno, se regirá por las disposiciones de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos normativos legales y sublegales que resulten aplicables.

Artículo 33.
El presente Reglamento, podrá ser modificado oída la opinión del Auditor Interno o Auditora Interna de la Procuraduría General de la República y, de ser el caso, a solicitud de la Contraloría General de la República, asegurando siempre el mayor grado de independencia del órgano de control fiscal interno dentro de la organización.

Artículo 34.
Se deroga el Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna de la Procuraduría General de la República, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 39.451 de fecha 22 de junio de 2010.

Artículo 35.
El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

Procuraduría General de la República
Procurador General (E)

REINALDO ENRIQUE MUÑOZ PEDROZA
PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA (E)

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

210°, 161° y 21°

Caracas, 17 de septiembre de 2020

RESOLUCIÓN

N° 01-00-000219

ELVIS AMOROSO
Contralor General de la República

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 288 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; los artículos 10, 14 numerales 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con lo previsto en el artículo 1° numerales 13 y 14 de la Resolución Organizativa N.° 1, así como el artículo 34 de la Reforma Parcial del Estatuto de personal de la Contraloría General de la República,

RESUELVE

PRIMERO: Designar a la funcionaria, ciudadana **YURVI KARENE NIÑO CARRERO**, titular de la cédula de identidad N.° **V-12.358.459**, como DIRECTORA, en calidad de encargada, en la Dirección de Control de Estados, adscrita a la Dirección General de Control de Estados y Municipios de este Órgano de Control, a partir del 13 de marzo del 2020.

SEGUNDO: En consecuencia, queda autorizada para ejercer las atribuciones que a la indicada Dirección y a su titular le asignen el Reglamento Interno de la Contraloría General de la República y la Resolución Organizativa N.° 4, publicados en las Gacetas Oficiales de la República Bolivariana de Venezuela N.os 39.840 y 41.391 del 11 de enero de 2012 y 07 de mayo de 2018, respectivamente, y demás instrumentos normativos aplicables.

TERCERO: El Contralor General de la República tomará juramento a la ciudadana **YURVI KARENE NIÑO CARRERO**, titular de la cédula de identidad N.° **V-12.358.459**, designada mediante la presente Resolución.

Dada en Caracas, a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020). Año 210° de la Independencia, 161° de la Federación y 21° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese, notifíquese y publíquese;

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
Despacho del Contralor General de la República
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ELVIS AMOROSO
Contralor General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

210º, 161º y 21°

Caracas, 12 de octubre de 2020

RESOLUCIÓN

N.° 01-000-000235

ELVIS AMOROSO
Contralor General de la República

En ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 289, numerales 3 y 6 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; 14, numerales 1 y 10, 15 y 34 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; y 60 y 62 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; en concordancia con lo dispuesto en los artículos 4 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública;

CONSIDERANDO

Que la Contraloría General de la República, es el órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal, encargado de garantizar la correcta aplicación de los principios de control fiscal consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela;

CONSIDERANDO

Que es atribución del Contralor General de la República, velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal;

CONSIDERANDO

Que la Contraloría General de la República, evaluará periódicamente los órganos de control fiscal a los fines de determinar el grado de efectividad, eficiencia y economía con que operan, y en tal sentido tomará las acciones pertinentes;

CONSIDERANDO

Que la ocurrencia de cualquier acto, hecho u omisión que afecte gravemente la legalidad, efectividad, eficiencia y economía de las operaciones administrativas o que viole los principios que rigen el Sistema Nacional de Control Fiscal, es causal de intervención de los Órganos de Control Fiscal;

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución N.° 01-00-000209 de fecha 15 de junio de 2020, emanada de este máximo Órgano de Control Fiscal resolvió intervenir la Contraloría del Municipio El Hatillo del estado Bolivariano de Miranda.

RESUELVE

PRIMERO: Ratificar la Intervención de la Contraloría del Municipio El Hatillo del Estado Bolivariano de Miranda.

SEGUNDO: Designar a la ciudadana **VERÓNICA MERCEDES QUINTANA PÉREZ,** titular de la cédula de identidad N.° V-**13.850.523,** como Contralora Interventora de la Contraloría del Municipio El Hatillo del Estado Bolivariano de Miranda, en calidad de encargada, a partir de la fecha de su notificación.

TERCERO: Dejar sin efecto, a partir de la presente fecha, la designación del ciudadano **OMAR ANTONIO ALCALÁ RODRÍGUEZ,** titular de la cédula de identidad N.° **V-4.290.323,** como Contralor Interventor del Municipio El Hatillo del Estado Bolivariano de Miranda, efectuada mediante Resolución N.° 01-00-000209 de fecha 15 de junio de 2020, emanada de este máximo Órgano de Control Fiscal.

GACETA OFICIAL
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXLVIII - MES II Número 42.019

Caracas, martes 1° de diciembre de 2020

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 16 páginas, costo equivalente a 6,85 % 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.

CUARTO: La Contralora Interventora tendrá las atribuciones y deberes establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las normas legales y reglamentarias que regulan el control fiscal, las que se le atribuyen a los Órganos de Control Fiscal Externo y aquellas que le asigne el Contralor General de la República en virtud de la rectoría que ejerce sobre el Sistema Nacional de Control Fiscal. La Contralora Interventora debe presentar al Contralor General de la República informe mensual de su gestión.

QUINTO: El Director General de Control de Estados y Municipios de la Contraloría General de la República tomará juramento de la ciudadana **VERÓNICA MERCEDES QUINTANA PÉREZ,** titular de la cédula de identidad N.° V-**13.850.523,** designada mediante la presente Resolución como Contralora Interventora de la Contraloría del Municipio El Hatillo del Estado Bolivariano de Miranda, en calidad de encargada, en sustitución del ciudadano, **OMAR ANTONIO ALCALÁ RODRÍGUEZ,** titular de la cédula de identidad N.° **V-4.290.323.**

Dada en Caracas, a los doce (12) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020). Año 210° de la Independencia, 161° de la Federación y 21° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese, notifíquese y publíquese;

ELVIS AMOROSO
Contralor General de la República