

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLIII – MES IV

Caracas, martes 12 de enero de 2016

Número 40.826

SUMARIO

ASAMBLEA NACIONAL

Ley Aprobatoria del Acuerdo entre la República Bolivariana de Venezuela y la República de Colombia sobre el Transporte Internacional de Carga y Pasajeros de Carretera.- (Se reimprime por error de Imprenta).

Parlamento Indígena de América
Grupo Parlamentario Venezolano

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Ángel Ramón Medina, como Director de Administración, de este Organismo.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 2.181, mediante el cual se nombra como Vicepresidente Ejecutivo de la República, como Vicepresidentes del Consejo de Ministros y como Ministros y Ministras, a los ciudadanos y ciudadanas que en él se mencionan.- (Se reimprime por fallas en los originales).

Decreto N° 2.183, mediante el cual se nombra para integrar la Junta Directiva de la Empresa Estatal Petróleos de Venezuela, S.A. (PDVSA), a la ciudadana Ana María España Girardi, como Vicepresidenta y Directora Interna de Finanzas; y al ciudadano Sergio Antonio Tovar Amaro, como Director Interno de Planificación, quedando integrada por las ciudadanas y ciudadanos que en él se mencionan.

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Fidel Ernesto Vásquez Iriarte, como Director General de la Dirección General de la Vicepresidencia de la República.

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Fidel Ernesto Vásquez Iriarte, como Director General de la Dirección General de Seguimiento y Control de Políticas Públicas de la Vicepresidencia de la República, en calidad de Encargado.

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana María José de los Ángeles Rodríguez Hernández, como Directora General de la Dirección General de Comunicación y Relaciones Institucionales de la Vicepresidencia de la República.

Secretaría del Consejo Federal de Gobierno

Resolución mediante la cual se dicta el Reglamento Orgánico de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Teniente Coronel Euclides Ramón Valecillos Montilla, Director de la Dirección de Finanzas de la Comandancia General de la Aviación Militar Bolivariana.

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Coronel Jimmy Alberto Escalona Estrada, Director de la Unidad Educativa Nacional Militar «El Libertador» del Comando Aéreo de Educación, de la Comandancia General de la Aviación Militar Bolivariana.

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Teniente Coronel Rafael Alexis Cañizares Suárez, Director de Ayudantía General de la Comandancia General de la Aviación Militar Bolivariana.

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Mayor General Carlos Alberto Osorio Zambrano, Comandante de la Región Estratégica de Defensa Integral Central del Comando Estratégico Operacional.

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Mayor General Antonio José Benavides Torres, Comandante de la Región Estratégica de Defensa Integral Guayana del Comando Estratégico Operacional.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Resoluciones mediante las cuales se designa a las ciudadanas que en ellas se mencionan, como Directoras de las Oficinas que en ellas se especifican, de este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA INTU

Providencia mediante la cual se remueve y retira del cargo de Gerente Estatal del estado Monagas de este Instituto, al ciudadano Harney de Jesús Castillo López.

BANAVIH

Providencia mediante la cual se dicta el Reglamento Interno de la Gerencia General de Auditoría Interna del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH).

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO Y MINERÍA

Resolución mediante la cual se Encarga al ciudadano Isidro José Córdoba Gamarra, como Director de Servicios y Logística, adscrito a la Oficina de Gestión Administrativa de este Ministerio, y se delega la firma de los actos y documentos que en ella se mencionan.

Resoluciones mediante las cuales se designa a las ciudadanas y ciudadanos que en ellas se señalan, como Cuentadantes Responsables de las Unidades Administradoras que en ellas se indican, de las Direcciones que en ellas se establecen.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ENERGÍA ELÉCTRICA

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Jesús Alberto Guevara Hoyer, como Director General de la Oficina de Gestión Humana, de este Ministerio.

DEFENSA PÚBLICA

Resoluciones mediante las cuales se designa a las ciudadanas que en ellas se mencionan, para ocupar los cargos que en ellas se especifican, de este Organismo.

ASAMBLEA NACIONAL

República Bolivariana de Venezuela
Asamblea Nacional
Caracas - Venezuela

LA ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

Decreta

la siguiente,

LEY APROBATORIA DEL ACUERDO ENTRE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA Y LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SOBRE EL TRANSPORTE INTERNACIONAL DE CARGA Y PASAJEROS POR CARRETERA

Artículo Único. Se aprueba en todas sus partes y para que surta efectos internacionales en cuanto a la República Bolivariana de Venezuela se refiere, el *"Acuerdo entre la República Bolivariana de Venezuela y la República de Colombia sobre el Transporte Internacional de Carga y Pasajeros por Carretera"*, suscrito en la ciudad de Cartagena de Indias, República de Colombia, el 01 de agosto de 2014.

ACUERDO ENTRE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SOBRE EL TRANSPORTE INTERNACIONAL DE CARGA Y PASAJEROS POR CARRETERA

La República Bolivariana de Venezuela y la República de Colombia, en adelante denominados "las Partes";

Deseando fortalecer los vínculos de amistad entre ambas Partes;

Reconociendo el interés en promover la integración económica y social en beneficio de ambos Estados;

Convencidos de la necesidad y conveniencia de facilitar, a través de un instrumento legal, la regularización del transporte internacional de carga y pasajeros por carretera y dar impulso al desarrollo integral, buscando mejorar la calidad de vida de sus nacionales;

Considerando la necesidad de cooperación entre los dos Estados en materia de transporte internacional de carga y pasajeros por carretera; y

Contemplando el marco normativo que regule el servicio de transporte internacional de carga y pasajeros por carretera, de acuerdo a la legislación interna de las Partes, y animados por la firme intención de estrechar aún más las relaciones entre ambos Estados y favorecer la integración bilateral,

Han llegado al siguiente Acuerdo:

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los términos y condiciones que se aplicarán al servicio de transporte internacional de carga y pasajeros por carretera entre las Partes.

El servicio de transporte Internacional, objeto del presente Acuerdo, se prestará bajo los principios de complementariedad, solidaridad, igualdad,

reciprocidad y respeto mutuo a la soberanía, conforme a lo establecido en los respectivos ordenamientos jurídicos internos y con lo previsto en este instrumento.

Artículo 2. El servicio de transporte internacional de carga y pasajeros por carretera, que se regula en el presente Acuerdo, comprenderá las diferentes formas de operación de transporte, de conformidad con el ordenamiento jurídico de cada una de las Partes, como el servicio de trasbordo, el servicio directo y el tránsito a terceros Estados.

Artículo 3. Para los efectos del presente Acuerdo, se entiende por:

Carga: Conjunto de mercancías lícitas que son objeto de una operación de transporte terrestre, desde un lugar de entrega en una de las Partes, hacia un lugar de destino en la otra Parte, amparadas en los documentos de transporte correspondientes.

Carta de Porte Internacional por Carretera (CPIC): Es el documento que prueba que el Transportista Autorizado ha tomado las mercancías bajo su responsabilidad y se ha obligado a transportarlas y entregarlas de conformidad con las condiciones establecidas en ella o en el contrato correspondiente.

Documento de Habilitación de Vehículo: Es el expedido por la autoridad competente de cada Parte, que autoriza la utilización de un vehículo para prestar el servicio de transporte internacional por carretera objeto del presente Acuerdo.

Documento de Idoneidad: Autorización para realizar transporte internacional terrestre en los términos del presente Acuerdo, otorgada por el Estado con jurisdicción sobre el Transportista Autorizado.

Documento de Tripulante Terrestre Internacional: Documento expedido por el Ministerio con atribuciones en el área de migración a través del órgano competente, a sus nacionales y extranjeros con condición de migrante permanente o residente, a solicitud de un transportista autorizado, y que acredita a su titular, como miembro de la tripulación de un vehículo habilitado para prestar el servicio de transporte internacional de carga o pasajeros de conformidad con el presente Acuerdo

Equipos: El conjunto de implementos y accesorios instalados en vehículos de transporte de pasajeros o carga, siempre que no evidencien un fin comercial, ni signifiquen modificaciones estructurales diferentes al diseño original y no hayan sido homologados por ninguna de las Partes.

Manifiesto de Carga Internacional (MCI): Es el documento que ampara la carga que se transporta internacionalmente por carretera, desde el lugar en donde es cargada en una de las Partes, a bordo de un vehículo o unidad de carga habilitado, hasta el lugar en donde se descarga en la otra Parte, excepto los efectos correspondientes a pasajeros y tripulantes.

Migrante Permanente: Para la República Bolivariana de Venezuela es aquel extranjero que tenga la autorización para permanecer indefinidamente en el territorio de la República, contando para ello con el visado y el documento de identidad respectivo, otorgado por el Ministerio con atribuciones en el área de extranjería y migración.

Paso de Frontera Habilitado para el Transporte Internacional de Carga y Pasajeros por Carretera: Aquel punto geográfico de la frontera bilateral, cuya habilitación se realiza de común acuerdo entre ambos Estados y se comunica a través de los canales diplomáticos, el cual cuenta con la infraestructura de servicios conexos necesarios para ejecutar los trámites administrativos y los controles de tránsito, aduaneros, migratorios, sanitarios, fitosanitarios, zoonosanitarios, entre otros, aplicables conforme al ordenamiento jurídico interno de cada Estado y los acuerdos internacionales que para ello establezcan las Partes.

Permiso complementario de prestación de servicio: Autorización concedida por el Estado de destino a aquel Transportista Autorizado que posee el Documento de Idoneidad.

Persona Jurídica originaria de cada una de las Partes: Es un sujeto de derecho dedicado al transporte internacional de carga y pasajeros por carretera, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, constituido de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico de las Partes.

Residente: Para la República de Colombia, es el extranjero a quien la República de Colombia le haya otorgado visa de residente (RE).

Tránsito Aduanero internacional: Es el régimen aduanero que permite el transporte terrestre, bajo control aduanero, de mercancías provenientes del exterior, desde una aduana de partida hasta una aduana de destino, con el cruce de una o varias fronteras, de conformidad con el ordenamiento jurídico de cada una de las Partes.

Transporte de Carga Propias: Es el traslado de mercancías realizado por persona jurídica cuya actividad comercial principal no sea el transporte remunerado de Carga, efectuado con vehículos de su propiedad y que se aplica exclusivamente a Carga que utilizan para su consumo o para la distribución de sus productos.

Transporte internacional de Carga por Carretera: Aquel servicio prestado por un Transportista Autorizado, para el traslado de carga que se realiza desde un punto del territorio de la República Bolivariana de Venezuela, a través de un paso de frontera habilitado, a otro punto del territorio de la República de Colombia y viceversa, cumpliendo con todos los procedimientos de control dispuestos por ambos Estados.

Transporte Internacional de Pasajeros por Carretera: Aquel servicio prestado por un Transportista Autorizado para el traslado de personas, desde un punto del territorio de la República Bolivariana de Venezuela, a través de un paso de frontera habilitado, a otro punto del territorio de la República de Colombia y viceversa, cumpliendo con todos los procedimientos de control en ambos Estados, de acuerdo con el lugar de origen, el lugar de destino, los itinerarios, horarios y frecuencias aprobadas por las Partes.

Transporte por Carretera: El servicio de transporte efectuado por vehículos que utilicen carretera como infraestructura vial.

Transportista Autorizado: Persona jurídica originaria de cada una de las Partes; debidamente autorizada en los términos del presente Acuerdo para realizar servicio de transporte internacional de carga y pasajeros por carretera; de conformidad con el ordenamiento jurídico de su Estado de origen.

Tripulante: Aquella persona que al arribar o salir en un vehículo del territorio nacional de las Partes, por cualquier paso de frontera habilitado para el transporte internacional, se encuentre a bordo del mismo prestando servicios para el Transportista Autorizado.

Vehículo Automotor de Transporte de Carga: Artefacto o Medio de transporte terrestre, con los elementos que constituyen el equipamiento normal para transporte, destinado a transportar carga por carretera, mediante tracción propia o susceptible de ser remolcado.

Vehículo de Transporte de Pasajeros: Artefacto o medio de transporte terrestre destinado al traslado de personas, que cumpla con la tipología, características y con los elementos que constituyen el equipamiento normal para transporte de pasajeros por carretera, mediante tracción propia y de conformidad con el ordenamiento jurídico interno.

Vehículo Habilitado: Artefacto o medio de transporte terrestre por carretera que cuenta con las autorizaciones respectivas, emitidas por la autoridad competente en materia de transporte internacional, para prestar el servicio de transporte de carga o de pasajeros.

Unidad de Carga: Parte del equipo de transporte utilizado para el acondicionamiento de mercancías, con el objeto de posibilitar o facilitar su transporte, susceptible de ser remolcado, pero que no tenga tracción propia.

Artículo 4. Se designan como órganos ejecutores para la aplicación del presente Acuerdo, los siguientes:

- a) Por la República Bolivariana de Venezuela: Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, a través del Instituto Nacional de Transporte Terrestre y el Ministerio del Poder Popular para Transporte Terrestre.
- b) Por la República de Colombia: Ministerio de Transporte a través de la Dirección de Transporte y Tránsito.

Artículo 5. El servicio de transporte internacional de carga y pasajeros por carretera será prestado por el Transportista Autorizado, que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Acuerdo.

Artículo 6. Para prestar el servicio de transporte internacional de carga y pasajeros por carretera, el transportista deberá obtener la autorización para cada uno de los vehículos y unidades de carga o pasajeros con que pretenda operar.

Artículo 7. Para solicitar la autorización de transporte internacional de carga y pasajeros por carretera, el transportista debe ser persona jurídica de transporte, constituida en el territorio de cualquiera de las Partes. La conformación de la persona jurídica, se rige por el marco legal de la Parte en el cual fue creada.

Artículo 8. El servicio de transporte internacional de carga y pasajeros por carretera sólo podrá efectuarse a través de los pasos de frontera habilitados entre las Partes y estará sujeto a los mecanismos de control establecidos, conforme a sus respectivos ordenamientos jurídicos internos y a las condiciones señaladas en el presente instrumento.

Artículo 9. Las Partes, previo acuerdo, homologarán los documentos requeridos para el transporte internacional de carga y pasajeros por carretera, los cuales quedarán consignados en los Anexos respectivos.

Artículo 10. La identificación utilizada por cada una de las Partes para los vehículos matriculados (placas identificadoras de vehículos y otras identificaciones específicas), y que prestan el servicio de transporte internacional, debidamente autorizado, será reconocido como válida en la otra Parte.

Artículo 11. Las autoridades migratorias de cada Estado Parte, emitirán el Documento de Tripulante Terrestre Internacional, con una vigencia de un año (01), prorrogable por el mismo período, el cual regulará el registro, información, admisión, ingreso, permanencia y egreso de los tripulantes al territorio del otro Estado Parte, durante un período no mayor de 30 días de tránsito en el desarrollo de la prestación de servicio de transporte internacional de pasajeros o carga por carretera y de conformidad con el presente Acuerdo.

Cuando por casos fortuitos o de fuerza mayor, el tripulante deba extender su permanencia, deberá solicitar ante las autoridades migratorias una prórroga, que será otorgada por una sola vez, y no excederá los 15 días para su estadía. Luego de cumplido el lapso autorizado, el tripulante deberá abandonar el territorio del Estado donde se encuentre.

Artículo 12. Las autoridades migratorias, autorizarán la admisión, ingreso, permanencia y egreso de los pasajeros a su territorio por los pasos de frontera habilitados, con la presentación del pasaporte válido y vigente, respectivo visado cuando su condición regular o nacionalidad lo amerite, u otro documento que lo faculte de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico interno, los acuerdos y tratados internacionales suscritos y ratificados por los Estados Partes.

Artículo 13. Las autoridades migratorias de cada uno de los Estados Partes, autorizarán el ingreso y egreso de los tripulantes y los pasajeros, interviniendo el documento presentado, así como la Tarjeta Migratoria, con el respectivo sello migratorio, sin perjuicio de los controles posteriores que deban realizarse.

Para el caso de los tripulantes, no se exigirá pasaporte ni visa.

Artículo 14. La empresa de transporte internacional debidamente autorizada, con sus vehículos habilitados, deberá contratar un seguro que ampare la responsabilidad civil derivada de los accidentes ocasionados a pasajeros y a terceros o cosas no transportados, y los daños corporales que sufra la tripulación como consecuencia de accidentes causados por los vehículos habilitados para que la empresa de transporte internacional por carretera preste el servicio. El seguro que debe tomar el transportista autorizado, podrá ser contratado en el territorio de la otra Parte o en el Estado de origen del mismo, y en todo caso la compañía de seguros que emita la póliza contará con representación en ambas Partes para garantizar la atención en los dos Estados, de conformidad con las normas previstas en el Anexo N° II del presente Acuerdo.

Artículo 15. La autorización de transporte internacional de cargas y pasajeros por carretera, otorgado por el organismo nacional competente del Estado de origen del Transportista Autorizado, tendrá una vigencia de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de su emisión.

Artículo 16. La autorización para prestar el servicio de transporte internacional por carretera otorgada, de conformidad con el presente Acuerdo, es intransferible.

Artículo 17. Los organismos o entes nacionales de transporte terrestre competentes, de las Partes diseñarán e implementarán un sistema automatizado para llevar el registro de las personas jurídicas y vehículos habilitados para operar el servicio de transporte internacional de cargas y pasajeros por carretera, conforme a lo acordado por las Partes.

Artículo 18. El servicio de transporte internacional de carga y pasajeros por carretera, será realizado con vehículos de matrícula del Estado de origen o de la otra Parte y unidades de carga, debidamente habilitados. Los conductores de los referidos vehículos deberán poseer la nacionalidad de una de las Partes o condición de residente o migrante permanente, de conformidad con las definiciones establecidas en el Artículo 3 del presente Acuerdo.

Artículo 19. Para prestar el servicio de transporte internacional de carga y pasajeros por carretera, el Transportista solicitante deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Anexo N° III de este Acuerdo.

Artículo 20. El transportista, una vez autorizado por su Estado de origen, deberá solicitar ante el organismo o ente nacional competente, en un lapso no mayor a sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha de expedición del Documento de Idoneidad, el Permiso Complementario de prestación de servicios en la otra Parte.

Una vez vencido dicho lapso, sin que se hubiere solicitado el Permiso Complementario, el transportista deberá tramitar ante la autoridad que expidió el Documento de Idoneidad, la convalidación del mismo, para que pueda realizar el trámite del Permiso Complementario en la otra parte.

Artículo 21. Los transportistas autorizados de una de las Partes, no podrán realizar transporte interno en el territorio de la otra Parte.

Artículo 22. Los Transportistas Autorizados, los vehículos, las unidades de carga, los equipos de apoyo operacional y los servicios que presten, estarán sujetos a la legislación vigente en el territorio de cada Parte, reconociendo cada una de las Partes, el derecho de la otra de impedir la prestación del servicio en su territorio, cuando no se cumplan las condiciones y requisitos establecidos en las respectivas legislaciones, así como las disposiciones contempladas en este Acuerdo.

Artículo 23. En las operaciones o los regímenes de importación, exportación, tránsito y en el servicio de trasbordo, las Partes convienen en aplicar los procedimientos o las formalidades aduaneras, de conformidad con la normativa interna de cada una de ellas.

Artículo 24. El Manifiesto de Carga Internacionales uno de los documentos exigibles por las oficinas aduaneras de cada una de las Partes para identificar las cargas transportadas y su ubicación en las áreas de almacenamiento autorizadas o habilitadas, mientras se perfecciona la operación o régimen aduanero correspondiente. El mismo deberá ser acompañado por las Carta Porte Internacional por Carretera correspondientes.

El formato y el instructivo para el Manifiesto de Carga Internacional y la Carta Porte Internacional por Carretera, estará establecido en el Anexo IV del presente Acuerdo.

Artículo 25. Los tributos, derechos e impuestos que se causen con motivo de una operación de importación, exportación o tránsito, o por el servicio de trasbordo, serán calculados de conformidad con lo previsto en la normativa interna de cada Parte.

Con respecto a las garantías para responder ante las autoridades aduaneras, por el pago de los tributos, derechos e impuestos a la importación o exportación, intereses y sanciones pecuniarias aplicables sobre las mercancías transportadas internacionalmente, se regirán por la legislación de cada Parte.

Artículo 26. En lo que se refiere a tasas o gastos a cobrar por parte de la oficina aduanera de cada una de las Partes, estos serán calculados y pagados de conformidad con la normativa interna de cada una de ellas.

Artículo 27. Para el servicio de transporte internacional de pasajeros por carretera las Partes determinarán las rutas, frecuencias e itinerarios a través de acuerdos Bilaterales entre Organismos o Entes Nacionales Competentes (Interadministrativos o Interinstitucionales), a ser utilizados dentro de su territorio, los cuales deberán ser aquellos que ofrezcan las mejores condiciones de operación, proporcionando los menores costos de transporte, siempre de conformidad con los principios establecidos en este Acuerdo.

Artículo 28. El Transportista Autorizado para el servicio de transporte de pasajeros deberá contar permanentemente, en las ciudades de origen el itinerario y destino de sus rutas asignadas, con instalaciones ubicadas en terminales públicos, privados o mixtos, para la atención de los pasajeros y el despacho y recepción de los vehículos autorizados.

Asimismo, antes de iniciar las operaciones deberá informar a los organismos o entes nacionales competentes que le hayan otorgado las autorizaciones: la dirección de los terminales donde va a operar, horarios y días en que prestará el servicio.

Artículo 29. Los vehículos, las unidades de carga y su equipamiento deben salir del Estado al cual ingresaron una vez concluya la operación de transporte internacional, dentro del mismo plazo establecido por las autoridades migratorias para la permanencia y egreso de los tripulantes en el territorio de la otra Parte, contempladas en el Artículo 11° del presente Acuerdo, manteniendo las características técnicas que tenían al momento de su ingreso.

A tales efectos, el tripulante deberá presentar a la autoridad aduanera el Documento de Tripulante Terrestre Internacional, para verificar que la salida del vehículo se dé en los términos autorizados para la tripulación.

Artículo 30. Los aspectos organizacionales y operacionales relativos a las materias de seguros, migratorios, sanitarios fitosanitarios o zoonosanitarios aplicables al transporte internacional objeto de este Acuerdo, estarán contenidos en Anexos, cuyo cumplimiento y aplicación será responsabilidad de los organismos competentes de cada Estado.

Artículo 31. Las infracciones a las disposiciones legales y a lo contenido en el presente Acuerdo, cometidas por los transportistas debidamente habilitados o autorizados y/o por tripulantes, serán investigadas y sancionadas de acuerdo a la legislación de la Parte, en cuyo territorio hayan ocurrido los hechos, independientemente del domicilio de la persona responsable.

Artículo 32. Cada Parte se reserva el derecho de cumplir el presente Acuerdo, suspenderlo o restringirlo, cuando por RAZONES o motivos de seguridad de la Nación, desastres o catástrofes naturales o antrópicas, sea necesario interrumpir el transporte internacional de cargas y pasajeros por carretera.

Artículo 33. Las Partes convienen establecer una Comisión de Trabajo Permanente, la cual se reunirá alternativamente en la República Bolivariana de Venezuela y en la República de Colombia, en las ciudades, fechas y con la agenda que de común acuerdo determinen, a través de los canales diplomáticos.

La Comisión tendrá como funciones principales facilitar la ejecución y hacer seguimiento al presente Acuerdo y sus Anexos; asimismo, podrá sugerir las enmiendas o modificaciones que considere convenientes.

Dicha Comisión estará integrada por representantes, de los órganos ejecutores y aquellas que éstos consideren pertinentes.

Artículo 34. Las dudas y controversias que puedan surgir, de la interpretación o ejecución del presente Acuerdo y sus Anexos, serán resueltas mediante negociaciones directas entre las Partes por la vía diplomática.

Artículo 35. El presente Acuerdo y sus Anexos podrán ser enmendados o modificados por escrito y de común acuerdo entre las Partes. Las modificaciones o enmiendas entrarán en vigor de conformidad con lo establecido en el artículo relacionado con la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Artículo 36. El presente Acuerdo y sus Anexos, entrarán en vigor treinta (30) días después de la fecha de la última comunicación mediante la cual las Partes se notifiquen el cumplimiento de sus respectivos requisitos constitucionales y legales internos para tal fin, y tendrán una duración de cinco (5) años, prorrogables por períodos iguales.

Cualquiera de las Partes podrá denunciar el presente Acuerdo mediante notificación escrita a la otra, por la vía diplomática. La denuncia surtirá efecto seis (6) meses después del recibo de la respectiva comunicación.

Firmado en la Ciudad de Cartagena de Indias, a los Un (1) días del mes de agosto de 2014, en dos ejemplares originales, en idioma castellano, siendo ambos textos igualmente auténticos.

Por la República Bolivariana de Venezuela	Por la República de Colombia
ELÍAS JAUA MILANO Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores	MARÍA ÁNGELA HOLGUÍN CUELLAR Ministra de Relaciones Exteriores

ANEXO I ASPECTOS MIGRATORIOS

DOCUMENTO DE TRANSPORTE INTERNACIONAL

PORTADA

Razón Social

República Bolivariana de Venezuela

República de Colombia

Basamento Legal

Acuerdo de Transporte Internacional de Carga y Pasajeros por Carretera

Venezuela - Colombia

CONTRAPORTADA

Basamento Legal

Artículo.

Mención al documento

1era PÁGINA

Datos del Tripulante

- **N°:** Se establece el número de documento que se está emitiendo de manera correlativa.
- **Fotografía:** Actualizada del tripulante, a color y de fondo blanco.
- **Impresión dactilar del tripulante:** Huella del dedo pulgar derecho en la República Bolivariana de Venezuela - Huella del dedo índice derecho en la República de Colombia.
- **Nombres del tripulante:** Se deben escribir de la misma manera en que aparecen en su cédula de identidad.
- **Apellidos del tripulante:** Se deben escribir de la misma manera en que aparecen en su cédula de identidad.
- **Lugar y fecha de nacimiento del tripulante.**
- **Nacionalidad:** Se coloca la nacionalidad originaria del tripulante.
- **N° de Cédula de Identidad:** Se identifica con la inicial V venezolano ó E extranjero residente.
- **Grupo sanguíneo del tripulante:** Que aparece en la licencia de conducir.

2da. PÁGINA

Datos de la Empresa

- **Razón Social:** Empresa que solicita la emisión del documento.
- **N° de Documento de Idoneidad:** Se indica el número de certificado del transportista autorizado y el país de origen.
- **N° del Permiso Complementario de Prestación de Servicio:**
- **Lugar y Fecha de Expedición:** Se indica la ciudad y fecha en la cual fue expedido el documento.
- **Firma y sello de la Autoridad Competente:** Se indica la autoridad que expide el documento, en el caso de Venezuela, Dirección de Migración y Zonas Fronterizas SAIME. En el caso de la República de Colombia es el Jefe de la Oficina de Pasaportes del Ministerio de Relaciones Exteriores o el Jefe delegado en Gobernaciones.

3era. y 4ta. PÁGINA

Renovación

Se indicará el periodo de renovación de documento, el lugar y fecha de la misma, y se coloca el sello y la firma de la autoridad que lo expide, en el caso de Venezuela, Dirección de Migración y Zonas Fronterizas SAIME.

5ta. y SUBSIGUIENTES

Espacios para los sellos de entrada y salida.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO DE TRANSPORTE INTERNACIONAL

1. Solicitud Individual de Libreta de Tripulante Terrestre, con la respectiva firma y sello del representante legal.
2. Fotocopia de la cédula de identidad (venezolanos y extranjeros residentes).
3. En caso de que el tripulante sea extranjero residente deberá anexar fotocopia del pasaporte donde aparezca estampada la respectiva visa vigente.
4. Certificado de un laboratorio que determine el grupo sanguíneo.
5. Dos (02) fotografías tamaño carnet en fondo blanco.
6. Una (01) fotocopia del Documento de Idoneidad en el caso que sea transporte de carga o del Permiso de Origen de Prestación de Servicio en el caso que sea transporte de pasajeros, otorgados por el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, a través del Instituto Nacional de Transporte Terrestre y el Ministerio de Transporte de Colombia vigente con sus anexos.
7. Original y dos fotocopias del Registro Mercantil.
8. Cancelación en depósito bancario de tres unidades tributarias (3 U.T.).

DOCUMENTO DE TRIPULANTE TERRESTRE INTERNACIONAL

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 30 del Acuerdo entre el Gobierno de la República Bolivariana de Venezuela y el Gobierno de la República de Colombia sobre el Transporte Internacional de Carga y Pasajeros por Carretera, en lo que respecta al concepto del Documento de Tripulante Terrestre Internacional, a continuación se describen las características del correspondiente documento para cada una de las Partes:

Para la República de Colombia	Para la República Bolivariana de Venezuela
PORTADA Libreta de Tripulante Terrestre República de Colombia	PORTADA Razón Social República Bolivariana de Venezuela Basamento Legal Acuerdo de Transporte Internacional de Carga y Pasajeros por carretera Venezuela - Colombia CONTRAPORTADA Basamento Legal Artículo xx. Mención al documento
1era. PÁGINA Contenido Página de Datos: • Número de expedición consecutivo: CO 00000 • Fotografía: • Apellidos y nombres del titular. • Nacionalidad del tripulante y Lugar y fecha de nacimiento. • Documento de identificación colombiano y Grupo sanguíneo del tripulante. • Lugar y fecha de expedición • Firma de la autoridad que expide y del titular. • Huella del índice derecho	1era. PÁGINA Datos del Tripulante • N°: Se establece el número de documento que se está emitiendo de manera correlativa. • Fotografía: Actualizada del tripulante, a color y de fondo blanco. • Impresión dactilar del tripulante: pulgar derecho • Nombres del tripulante: Se deben escribir de la misma manera en que aparecen en su cédula de identidad. • Apellidos del tripulante: Se deben escribir de la misma manera en que aparecen en su cédula de identidad. • Lugar y fecha de nacimiento del tripulante. • Nacionalidad: Se coloca la nacionalidad originaria del tripulante. • N° de Cédula de Identidad: Se identifica con la inicial V venezolano ó E extranjero residente. • Grupo sanguíneo del tripulante: Que aparece en la licencia de conducir. • Firma del Titular

2da. PÁGINA

Datos de la Empresa o Transportador Autorizado

- Nombre o Razón Social.
- Número del Documento de Idoneidad o Permiso de Origen de Prestación de Servicio y País.
- Número del Permiso de Origen de Prestación de Servicio o Complementarios de Prestación de Servicio y País (4 veces).

2da. PÁGINA

Datos de la Empresa

- **Razón Social:** Empresa que solicita la emisión del documento.
- **N° de Documento de Idoneidad:** Se indica el número de certificado del transportista autorizado y el país de origen.
- **N° del Permiso de Origen de Prestación de Servicio:**
- **Lugar y Fecha de Expedición:** Se indica la ciudad y fecha en la cual fue expedido el documento.
- **Firma y sello de la Autoridad Competente:** Se indica la autoridad que expide el documento, en el caso de Venezuela, Dirección de Migración y Zonas Fronterizas SAIME

3era. y 4ta. PÁGINA

Renovaciones:

Lugar y fecha de renovación, firma y sello de la autoridad competente
Vigencia 12 meses
(4 veces)

3era. y 4ta. PÁGINA

Renovación

Se indicará el periodo de renovación de documento, el lugar y fecha de la misma, y se coloca el sello y la firma de la autoridad que lo expide, en el caso de Venezuela, Dirección de Migración y Zonas Fronterizas SAIME.
(4 veces)

Páginas 5 a 52:

Espacios para registrar Entradas y Salidas

5ta. Página a 51

Espacios para los sellos de entrada y salida.

Adicionalmente, a continuación se plasman los requisitos para la expedición del Documento de Tripulante Terrestre Internacional:

Para la República de Colombia	Para la República Bolivariana de Venezuela
Requisitos para Solicitar o Renovar el Documento de Tripulante Terrestre Internacional	Requisitos para la Solicitud y Expedición del Documento de Tripulante Terrestre Internacional
9. Carta de la empresa autorizada, dirigida a la Coordinación de Pasaportes, con una vigencia no mayor de 30 días de expedida.	1. Solicitud individual de Documento de Tripulante Terrestre Internacional, con la respectiva firma y sello del representante legal.
10. Formato de Solicitud Individual de Libreta de Tripulante Terrestre SC-FO-36, suministrado por la Oficina de Pasaportes y que se debe elaborar en la empresa, en letra imprenta o maquina, firmada y sellada por el representante legal.	2. Fotocopia de la cédula de identidad (venezolanos y extranjeros residentes), ampliada al 150%
11. Fotocopia ampliada al 150% del documento de identificación del titular.	3. En caso de que el tripulante sea extranjero residente deberá anexar fotocopia del pasaporte donde aparezca estampada la respectiva visa vigente.
12. Fotocopia del pase, en el cual debe aparecer el factor RH y grupo sanguíneo.	4. Certificado de un laboratorio que determine el grupo sanguíneo.
13. Dos fotos 4.5 cm. X 3.5 cm., en fondo blanco, de frente y primerísimo plano de la cara.	5. Dos (02) fotografías tamaño carnet en fondo blanco.
14. Consignación en la entidad bancaria designada por el valor vigente de la libreta por primera vez o renovación.	6. Una (01) fotocopia del Documento de Idoneidad en el caso que sea transporte de carga o el permiso de origen de prestación de servicio en el caso que sea transporte de pasajeros, otorgados por el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, a través del Instituto Nacional de Transporte y el Ministerio de Transporte de Colombia vigente con sus anexos.
15. Para la renovación se requieren los mismos documentos, pero solamente una fotografía.	7. Original y dos fotocopias del Registro Mercantil.
	8. Cancelación en depósito bancario de tres unidades tributarias (3 U.T.).

ANEXO II

ASPECTOS DE SEGURO

ANEXO

ASPECTO DE SEGURO

PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA EL TRANSPORTADOR POR CARRETERA EN VIAJE INTERNACIONAL ENTRE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.

A) CONDICIONES

1. OBJETO DEL SEGURO

1.1. El presente contrato de seguro tiene por objeto indemnizar o rembolsar al asegurado, hasta las sumas aseguradas contratadas, los montos por los cuales fuera civilmente responsable, en sentencia judicial

ejecutoriada o en acuerdo autorizado de modo expreso por la entidad aseguradora, por hechos acaecidos durante la vigencia del seguro y relativo a:

1.1.1. Muerte, daños personales y/o materiales causados a pasajeros.

1.1.2. Muerte, daños personales y/o materiales causados a terceros no transportados, a excepción de la carga transportada por el vehículo asegurado.

1.2. El presente seguro garantizará el pago de las costas judiciales y honorarios del abogado para la defensa del asegurado y de la víctima. En este último caso, siempre que el pago fuera impuesto al asegurado por sentencia judicial firme o mediante acuerdo judicial o extrajudicial, observados los siguientes términos:

1.2.1. En proporción a la suma asegurada fijada en la póliza y la diferencia entre este valor y la cuantía por la cual el asegurado sea civilmente responsable, en los términos del numeral 1.1., en los casos en que las costas y honorarios fueran debidos:

1.2.1.1. Al abogado de la víctima.

1.2.1.2. Al abogado del asegurado designado por la entidad aseguradora y aceptada por el mismo.

1.2.1.3. Al abogado designado por el propio asegurado con previa y expresa autorización de la entidad aseguradora.

1.2.2. Los honorarios de los abogados serán íntegramente por cuenta de cada una de las partes, entidad aseguradora y asegurado, cuando cada uno designe a su abogado.

1.3. Se entiende por pasajero a toda persona transportada que sea portadora de un pasaje o figure en la lista de pasajeros del vehículo asegurado.

1.4. Se entiende por asegurado, a los efectos de las responsabilidades cubiertas, indistintamente, al propietario del vehículo asegurado, al empresario del transporte y/o al conductor del vehículo, debidamente autorizado.

2. RIESGO CUBIERTO

Se considera riesgo cubierto la responsabilidad civil del asegurado (de acuerdo con lo previsto en el numeral 1.) proveniente de daños materiales o personales causados por el vehículo transportador discriminado en esta póliza o por la carga en él transportada, a pasajeros, terceros no transportados, cosas transportadas o no, excepto los daños a la carga transportada por el vehículo asegurado.

3. ÁMBITO GEOGRÁFICO

Las disposiciones de este contrato de seguro sólo se aplican a eventos ocurridos fuera del territorio del país donde fue contratado el seguro.

4. RIESGOS NO CUBIERTOS

4.1. El presente contrato no cubre reclamaciones relativas a responsabilidades provenientes de:

a) Dolo o culpa grave del asegurado, sus representantes o agentes, salvo que se trate de un conductor que esté al servicio del propietario del vehículo asegurado o empresario de transporte, en cuyo caso la entidad aseguradora podrá subrogarse en los derechos y acciones del damnificado contra el conductor, hasta el importe indemnizado;

b) Radiaciones ionizantes o cualquier otro tipo de emanaciones surgidas en la producción, transporte, utilización o neutralización de materiales de fisión o sus residuos, así como cualquier evento resultante de energía nuclear, con fines pacíficos o bélicos;

c) Hurto, robo o apropiación indebida del vehículo asegurado;

d) Tentativa del asegurado, sus representantes y/o agentes en obtener beneficios ilícitos del seguro a que este contrato se refiere;

e) Actos de hostilidad o de guerra, rebelión, insurrección, revolución, confiscación, nacionalización, destrucción o requisición proveniente de cualquier acto de autoridad de facto o de derecho, civil o militar, y en general todo acto o consecuencia de esos hechos, así como también actos practicados por cualquier persona actuando por parte de, o en relación con, cualquier organización cuyas actividades pretendan derrocar por la fuerza al gobierno o instigar a su derrocamiento, por la perturbación del orden político o social del país, por medio de actos de terrorismo, guerra revolucionaria, subversión o guerrilla, tumulto popular, huelga y paros patronales;

f) Multas y/o fianzas;

g) Gastos y honorarios incurridos en acciones o procesos penales;

h) Daños causados al asegurado, sus ascendientes, descendientes o cónyuge, así como a cualquier pariente que con él resida o que dependa económicamente de él;

i) Daños causados a socios, o a los empleados y dependientes del asegurado, con motivo o en ocasión del trabajo;

j) Conducción del vehículo por el asegurado, sus dependientes o terceros autorizados por él, sin permiso legal propio para el vehículo asegurado;

k) Cuando el vehículo esté destinado a fines distintos de los permitidos;

l) Cuando el vehículo asegurado sea conducido por una persona en estado de ebriedad o bajo la influencia de cualquier droga que produzca efectos estimulantes, desinhibitorios, alucinógenos o somníferos. Se excluye también la responsabilidad asumida cuando el conductor se niegue a que le sea practicada la prueba de alcoholemia, habiendo sido requerido a ello por la autoridad competente;

m) Los daños a puentes, básculas, viaductos, carreteras y a todo lo que pueda existir sobre o bajo los mismos, debido al peso o dimensión de la carga transportada, que contraríen disposiciones legales o reglamentarias;

n) Los daños causados a terceros en accidentes de tránsito luego de los cuales el conductor del vehículo asegurado se da a la fuga;

o) Terremoto, temblor, movimiento telúrico, erupción volcánica, inundación y huracán;

p) Comprobación de que el asegurado o cualquier otra persona, obrando por su cuenta, obstaculiza el ejercicio de los derechos de la entidad aseguradora establecida en esta póliza;

q) Daños ocasionados como consecuencia de carreras, desafíos o competencias de cualquier naturaleza en que participe el vehículo asegurado, así como también en sus actos preparatorios;

r) Daños a bienes de terceros en poder del asegurado para guarda o custodia, uso, manipulación o ejecución de cualquier trabajo;

s) Daños a bienes de terceros en poder del asegurado para su transporte, excepto los equipajes de los pasajeros en el vehículo asegurado;

t) Accidentes ocurridos por exceso de la capacidad, o del volumen, peso, dimensión de la carga, que contravengan disposiciones legales o reglamentarias, así como también los accidentes ocurridos por acondicionamiento inadecuado y/o deficiencia de embalaje;

u) Responsabilidad asumida por el asegurado en contratos o convenciones con terceros, distintas a contratos de transporte;

v) Daños sufridos por personas transportadas en lugares no específicamente destinados o apropiados a tal fin;

x) Daños que ocurran en el tránsito del vehículo por trayectos y/o vías no habilitadas, salvo causa de fuerza mayor;

y) Daños morales.

4.2. En los casos de las exclusiones previstas en las letras (j), (l), (n) y (x), la entidad aseguradora pagará las indemnizaciones que correspondan, dentro de los capitales asegurados, repitiéndose por los montos respectivos en contra de los asegurados y todos los que civilmente sean responsables del daño, subrogándose en las acciones y derechos del indemnizado.

5. SUMAS ASEGURADAS Y LÍMITES MÁXIMOS DE RESPONSABILIDAD

5.1. Los siguientes son los montos asegurados y los máximos de responsabilidad, por vehículo y por evento;

5.1.1. Para daños a terceros no transportados:

a) Muerte y/o daños personales: 20.000 US\$ por persona.

b) Daños materiales: 15.000 US\$ por bien.

5.1.1.1. En el caso de varias reclamaciones relacionadas con un mismo evento, la responsabilidad de la entidad aseguradora por la cobertura prevista en el numeral 5.1.1 queda limitada a: 120.000US\$.

5.1.2. Para daños a pasajeros:

a) Muerte y/o daños personales: 20.000 US\$ por persona.

b) Daños materiales: 500US\$ por persona.

5.1.2.1. En la hipótesis de varias reclamaciones relacionadas con un mismo evento, la responsabilidad de la entidad aseguradora por la cobertura prevista en el numeral 5.1.2 queda limitada a:

a) Muerte y/o daños personales: 200.000US\$

b) Daños materiales: 10.000 US\$

5.2. No obstante la determinación de los valores previstos en el numeral

5.1. De esta póliza, podrán ser convenidos entre asegurado y entidad aseguradora límites de suma asegurada más elevados; mediante anexo a la presente póliza y el pago de la prima correspondiente, los que pasarán a constituir los límites máximos de responsabilidad asumidos por la entidad aseguradora, por vehículo y evento.

6. PAGO DE PRIMA

Queda entendido y acordado que el pago de la prima por concepto de esta póliza será hecha en dólares de los Estados Unidos de América, observada la legislación interna de cada país.

El pago de la prima es condición indispensable para el inicio de la cobertura propuesta en esta póliza.

7. PERJUICIOS NO INDEMNIZABLES

Además de las exclusiones previstas en esta póliza, tampoco serán indemnizadas las reclamaciones resultantes de:

a) Reconocimiento de culpabilidad o de derechos de indemnización o realización de transacciones de cualquier especie, que formalizara el asegurado sin autorización escrita de la entidad aseguradora.

b) Una contrademanda que sea consecuencia de haber iniciado el asegurado juicio por daños y perjuicios que se hubieran originado por un hecho cubierto por esta póliza, sin haber obtenido previamente el consentimiento por escrito de la entidad aseguradora.

8. OBLIGACIONES DEL ASEGURADO

8.1. Ocurrencia del siniestro.

8.1.1. En caso de siniestro cubierto por esta póliza el asegurado y/o conductor se obligan a cumplir las siguientes disposiciones:

a) Dar aviso del siniestro a la entidad aseguradora o a su representante local, entregándole el "formulario de aviso de siniestro", debidamente diligenciado, dentro de los cinco (5) días hábiles de haber conocido la ocurrencia del siniestro, salvo caso de fuerza mayor.

b) Entregar a la entidad aseguradora o a su representante local, dentro de los tres (3) días hábiles de recibida, cualquier reclamación, intimación, carta o documento que se relacione con el hecho (siniestro).

8.2. Conservación de vehículos.

El asegurado está obligado a mantener el vehículo en buen estado de conservación.

8.3. Modificación del riesgo.

8.3.1. El asegurado se obliga a comunicar a la entidad aseguradora, por escrito, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, cualquier hecho o alteración de importancia relativo al vehículo cubierto por esta póliza, tales como:

a) Alteraciones en las características técnicas del propio vehículo o en el uso del mismo;

b) Alteraciones en el interés del asegurado sobre el vehículo.

8.3.1.1. En cualquier caso, la responsabilidad de la entidad aseguradora solamente subsistirá si aprueba expresamente las alteraciones que le fueran comunicadas de inmediato, efectuando en la póliza las necesarias modificaciones. Si la entidad aseguradora no manifestare dentro de los quince (15) días continuos su disconformidad con las alteraciones comunicadas, se considerarán cubiertas las referidas alteraciones.

8.4. Otras obligaciones.

8.4.1. El asegurado está obligado a comunicar la contratación o cancelación de cualquier otro seguro que cubra los mismos riesgos previstos en esta póliza, con relación al mismo vehículo.

8.4.2. Dar aviso inmediato del siniestro a las autoridades públicas competentes.

8.4.3. Si la entidad aseguradora o su representante asume la defensa del asegurado en las acciones de indemnización que promuevan los damnificados, el asegurado está obligado a otorgar los mandatos que le sean solicitados, poniendo a disposición de la entidad aseguradora todos los datos y antecedentes que habiliten la más eficaz defensa; todo ello dentro de los plazos que fijen las leyes procesales respectivas, para evitar la exoneración de responsabilidad de la entidad aseguradora.

8.4.4. Apoyar, con todos los medios a su alcance, las gestiones que la entidad aseguradora o su representante realicen, tanto por vía judicial o extrajudicial.

9. LIQUIDACIÓN DE SINIESTROS.

La liquidación de cualquier siniestro cubierto por este contrato se regirá por las siguientes reglas:

a) Establecida la responsabilidad civil del asegurado, en los términos del numeral 1 OBJETO DEL SEGURO, la entidad aseguradora indemnizará o reembolsará, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, los perjuicios que el asegurado estuviera obligado a pagar, observados los límites de responsabilidad fijados en la póliza;

b) Cualquier acuerdo judicial o extrajudicial con el tercero damnificado, sus beneficiarios o herederos, sólo obligará a la entidad aseguradora, si ésta diere su aprobación previa por escrito;

c) Interpuesta cualquier acción civil o penal, el asegurado dará inmediato aviso a la entidad aseguradora, nombrando de acuerdo con ella los abogados de la defensa para la acción civil;

d) Aunque no figure en la acción civil, la entidad aseguradora dará instrucciones para la defensa, interviniendo directamente en la misma, si lo estima conveniente, en calidad de tercero;

e) La apreciación en principio de la responsabilidad del asegurado, en la producción de siniestros que causen daños a terceros, queda al exclusivo criterio de la entidad aseguradora, quien podrá indemnizar a los reclamantes con cargo a la póliza o rechazar su reclamación.

Si la entidad aseguradora considera que la responsabilidad del siniestro corresponde total o parcialmente al asegurado, y las reclamaciones formuladas a éste excediesen o pudiesen exceder del monto disponible del seguro, la entidad aseguradora no podrá realizar ningún arreglo judicial o extrajudicial, sin la conformidad del asegurado, dada por escrito.

No obstante, la entidad aseguradora podrá pagar indemnizaciones, las cuales no podrán exceder la suma asegurada, debiendo dejar constancia que ello no compromete la responsabilidad del asegurado ni implica reconocer los hechos o el derecho del tercero.

10. PÉRDIDA DE DERECHOS

El no cumplimiento, por parte del asegurado, de cualesquiera de las estipulaciones de la presente póliza, excepto en los casos expresamente previstos en ella, liberará a la entidad aseguradora del pago de indemnizaciones, sin derecho a devolución de prima.

11. VIGENCIA Y CANCELACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato de seguros tendrá vigencia de hasta un (1) año y solamente podrá ser cancelado o rescindido, total o parcialmente, exceptuando los casos previstos por la ley, por acuerdo entre las partes contratantes, observadas las siguientes condiciones:

a) Si la rescisión es a petición del asegurado, la entidad aseguradora devolverá de la prima recibida, previa deducción de la comisión pagada al intermediario de seguro, la parte proporcional por el tiempo no transcurrido, descontando los gastos administrativos por emisión de pólizas, impuestos y contribuciones, conforme a la legislación de cada país.

b) Si la rescisión es por iniciativa de la entidad aseguradora, ésta retendrá, de la prima recibida, la parte proporcional por el tiempo transcurrido, además de los gastos administrativos por emisión de pólizas, impuestos y contribuciones, conforme a la legislación de cada país.

12. SUBROGACIÓN DE DERECHOS

La entidad aseguradora se subrogará, hasta el límite del pago que efectúe, en todos los derechos y acciones que tenga el asegurado contra terceros, por motivo del siniestro, así como los que correspondan a terceros contra el asegurado, en las hipótesis contempladas en el numeral 4.2 de este contrato.

13. PRESCRIPCIÓN.

Toda acción de indemnización prescribe en los plazos y en las formas que disponga la legislación del país en que se emitió el contrato de seguro.

14. REPRESENTACIÓN DE LAS ENTIDADES ASEGURADORAS PARA GESTIONAR LAS RECLAMACIONES

Serán representantes de la entidad aseguradora que emite la póliza, para gestionar las reclamaciones en la otra Parte, aquellas personas jurídicas señaladas en la póliza.

15. TRIBUNAL COMPETENTE

Sin perjuicio de los derechos que en cada caso correspondan a los terceros damnificados, para las acciones derivadas de este contrato de seguro, será competente el tribunal de la Parte que elija el beneficiario de la póliza.

16. VEHÍCULOS ASEGURABLES

Para los efectos del presente seguro, la expresión vehículo tiene los siguientes significados:

1. Vehículo de Transporte de Pasajeros: artefacto con los elementos que constituyen el equipamiento normal para transporte, destinado a transportar pasajeros por carretera, mediante tracción propia.

2. Vehículo Automotor de Transporte de Carga: artefacto con los elementos que constituyen el equipamiento normal para transporte, destinado a transportar carga por carretera, mediante tracción propia o susceptible de ser remolcado.

ANEXO PARA CUBRIR DAÑOS OCASIONADOS A PERSONAS TRANSPORTADAS DE LA POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA EL TRANSPORTISTA POR CARRETERA EN VIAJE INTERNACIONAL ENTRE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA (TRIPULANTES)

Objeto del Amparo.

En consideración al pago de la prima adicional correspondiente, se cubren los daños corporales sufridos en accidentes de tránsito por los tripulantes poseedores de la respectiva Libreta de Tripulante Terrestre, ocupantes de los vehículos cubiertos bajo la póliza a la cual accede este anexo, con sujeción a las siguientes coberturas:

1.1. Gastos médicos, quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios, por lesiones corporales, hasta por US\$1.000 por persona.

1.2. Invalidez total y permanente como consecuencia del accidente, determinada dentro del año siguiente a su ocurrencia y certificada por un médico autorizado, por un monto de US\$ 4.000 por persona.

1.3. Muerte como consecuencia directa del accidente, siempre y cuando se produzca dentro del año siguiente a la fecha de ocurrencia del mismo y por un monto de 6.000 por persona.

Del valor de la indemnización por muerte se deducirá, en su caso, lo pagado por invalidez total y permanente.

Las partes, de común acuerdo, podrán pactar sumas aseguradas superiores a las fijadas en esta cláusula.

2. Prueba del accidente y de sus consecuencias.

El accidente de tránsito y la muerte se probarán mediante certificado de la autoridad pública competente; los gastos médicos, quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios mediante las facturas expedidas por los médicos y/o establecimientos hospitalarios correspondientes.

3. Pago de la Indemnización por Muerte.

Serán beneficiarios de la indemnización por muerte los señalados por la ley aplicable a la víctima.

4. Ámbito Geográfico.

Este amparo sólo cubrirá accidentes ocurridos fuera del territorio nacional del país emisor de la póliza.

FIRMA PERSONA AUTORIZADA
POR ENTIDAD ASEGURADORA

FIRMA DEL ASEGURADO

ANEXO III TRANSPORTE INTERNACIONAL

ANEXO
ASPECTO DE TRANSPORTE
DOCUMENTO DE IDONEIDAD
N° DI.VE0000-00

El Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz de la República Bolivariana de Venezuela a través del Instituto Nacional de Transporte Terrestre -INTT- ente nacional competente de transporte por carretera, en cumplimiento de las normas sobre transporte internacional de mercancías por carretera

CERTIFICA:

Que la Empresa o Cooperativa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, con domicilio principal en la ciudad de xxxxxxxxxx - Estado xxxxxxxxxx, República Bolivariana de Venezuela, ha sido autorizada, mediante Providencia N° xxx,

para realizar operaciones de Transporte Internacional de Mercancías por Carretera, con los vehículos descritos en el Anexo "Relación de Vehículos Habilitados".

Caracas, xxxxxxxx

Lugar y fecha de expedición

xxxxxxx

Fecha de vencimiento

Firma y Sello

Apellidos y Nombres

Presidente del Instituto Nacional de Transporte Terrestre

Decreto N° XX de fecha XX de MES de AÑO

Gaceta Oficial N° XXX de fecha XX de MES de AÑO

PERMISO COMPLEMENTARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

N° PCPS.VE 0000-00

El Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz de la República Bolivariana de Venezuela a través del Instituto Nacional de Transporte Terrestre -INTT- ente nacional competente de transporte por carretera, en cumplimiento de las normas sobre transporte internacional de mercancías por carretera

CERTIFICA:

Que la Empresa o Cooperativa, con domicilio principal en la ciudad de xxxxxxxx - Estado xxxxxxxx, República de Colombia, con Documento de Idoneidad N° DI CP 0000-00, otorgado por el Ministerio de Transporte de la República de Colombia, ha sido autorizada mediante Providencia N° xxx, para realizar operaciones de Transporte Internacional de Mercancías por Carretera, con los vehículos descritos en el Anexo "Relación de Vehículos Habilitados".

Caracas, xxxxxxxx

Lugar y fecha de expedición

xxxxxxx

Fecha de vencimiento

Firma y Sello

Apellidos y Nombres

Presidente del Instituto Nacional de Transporte Terrestre

Decreto N° XX de fecha XX de MES de AÑO

Gaceta Oficial N° XXX de fecha XX de MES de AÑO

Anexo

ASPECTO DE TRANSPORTE

PERMISO ESPECIAL DE ORIGEN PARA TRANSPORTE DE CARGA PROPIA

N° PEOCP.VE 0000-00

El Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz de la República Bolivariana de Venezuela a través del Instituto Nacional de Transporte Terrestre -INTT- ente nacional competente de transporte por carretera, en cumplimiento de las normas sobre transporte internacional de mercancías por carretera

CERTIFICA:

Que la Empresa o Cooperativa, con domicilio principal en la ciudad de xxxxxxxx - Estado xxxxxxxx, República de Colombia, ha sido autorizada, mediante Providencia N° xxx, para realizar operaciones de Transporte Internacional de Mercancías por Carretera de Carga Propia, con los vehículos descritos en el Anexo "Relación de Vehículos Habilitados".

Caracas, xxxxxxxx

Lugar y fecha de expedición

xxxxxxx

Fecha de vencimiento

Firma y Sello

Apellidos y Nombres

Presidente del Instituto Nacional de Transporte Terrestre

Decreto N° XX de fecha XX de MES de AÑO

Gaceta Oficial N° XXX de fecha XX de MES de AÑO

ANEXO

ASPECTO DE TRANSPORTE

PERMISO ESPECIAL COMPLEMENTARIO PARA TRANSPORTE DE CARGA PROPIA

N° PECCP.VE 0000-00

El Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz de la República Bolivariana de Venezuela a través del Instituto Nacional de Transporte Terrestre -INTT- ente nacional competente de transporte por carretera, en cumplimiento de las normas sobre transporte internacional de mercancías por carretera

CERTIFICA:

Que la Empresa o Cooperativa, con domicilio principal en la ciudad de xxxxxxxx - Estado xxxxxxxx, República de Colombia, con Permiso Especial de Origen para Transporte de Carga Propia PEOCP VE 0000-00, ha sido autorizada, mediante Providencia N° xxx, para realizar operaciones de Transporte Internacional de Mercancías por Carretera de Carga Propia, con los vehículos descritos en el Anexo "Relación de Vehículos Habilitados".

Caracas, xxxxxxxx

Lugar y fecha de expedición

xxxxxxx

Fecha de vencimiento

Firma y Sello

Apellidos y Nombres

Presidente del Instituto Nacional de Transporte Terrestre

Decreto N° XX de fecha XX de MES de AÑO

Gaceta Oficial N° XXX de fecha XX de MES de AÑO

ANEXO

ASPECTOS DE TRANSPORTE

PERMISO DE ORIGEN PARA EL TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS POR CARRETERA

N° POPC.VE 0000-00

El Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz de la República Bolivariana de Venezuela a través del Instituto Nacional de Transporte Terrestre -INTT- ente nacional competente de transporte por carretera, en cumplimiento de las normas sobre transporte internacional de mercancías por carretera

CERTIFICA:

Que la Empresa o Cooperativa, con domicilio principal en la ciudad de xxxxxxxx - Estado xxxxxxxx, República Bolivariana de Venezuela, ha sido autorizada, mediante Providencia N° xxx, para realizar operaciones de Transporte Internacional de Pasajeros por Carretera, con los vehículos descritos en el Anexo I "Relación de Vehículos Habilitados" y en las rutas, frecuencias, horarios e itinerarios indicadas en el Anexo II "Tráfico a Operar", que forman parte del presente permiso.

Caracas, xxxxxxxx

Lugar y fecha de expedición

xxxxxxx

Fecha de vencimiento

Firma y Sello

Apellidos y Nombres

Presidente del Instituto Nacional de Transporte Terrestre

Decreto N° XX de fecha XX de MES de AÑO

Gaceta Oficial N° XXX de fecha XX de MES de AÑO

ANEXO II

TRAFICO A OPERAR

PERMISO DE ORIGEN PARA EL TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS POR CARRETERA

N° POPC.VE 0000-00

RUTA Origen/Destino	FRECUENCIAS	HORARIOS	ITINERARIO

Caracas, xxxxxxxx

Lugar y fecha de expedición

xxxxxxx

Fecha de vencimiento

Firma y Sello

Apellidos y Nombres

Presidente del Instituto Nacional de Transporte Terrestre

Decreto N° XX de fecha XX de MES de AÑO

Gaceta Oficial N° XXX de fecha XX de MES de AÑO

ANEXO

ASPECTO DE TRANSPORTE

PERMISO COMPLEMENTARIO PARA EL TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS POR CARRETERA

N° PCPC.VE 0000-00

El Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz de la República Bolivariana de Venezuela a través del Instituto Nacional de Transporte Terrestre -INTT- ente nacional competente de transporte por carretera, en cumplimiento de las normas sobre transporte internacional de mercancías por carretera

CERTIFICA:

Que la Empresa o Cooperativa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, con domicilio principal en la ciudad de xxxxxxxxxxxx - Estado xxxxxxxxxxxx, República Bolivariana de Venezuela, ha sido autorizada, mediante Providencia N° xxx, para realizar operaciones de Transporte Internacional de Pasajeros por Carretera, con los vehículos descritos en el Anexo I "Relación de Vehículos Habilitados" y en las rutas, frecuencias, horarios e itinerarios indicadas en el Anexo II "Tráfico a Operar", que forman parte del presente permiso.

Caracas, xxxxxxxxxxxx
Lugar y fecha de expedición

xxxxxxxxxxxx
Fecha de vencimiento

Firma y Sello
Apellidos y Nombres
Presidente del Instituto Nacional de Transporte Terrestre
Decreto N° XX de fecha XX de MES de AÑO
Gaceta Oficial N° XXX de fecha XX de MES de AÑO

ANEXO II**TRAFICO A OPERAR**

PERMISO DE ORIGEN PARA EL TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS POR CARRETERA
N° POPC.VE 0000-00

RUTA Origen/Destino	FRECUENCIAS	HORARIOS	ITINERARIO

Caracas, xxxxxxxxxxxx
Lugar y fecha de expedición
xxxxxxxxxxxx
Fecha de vencimiento

Firma y Sello
Apellidos y Nombres
Presidente del Instituto Nacional de Transporte Terrestre
Decreto N° XX de fecha XX de MES de AÑO
Gaceta Oficial N° XXX de fecha XX de MES de AÑO

ANEXO
ASPECTO DE TRANSPORTE
PERMISO COMPLEMENTARIO PARA EL TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS POR CARRETERA
N° PCPC.VE 0000-00

El Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz de la República Bolivariana de Venezuela a través del Instituto Nacional de Transporte Terrestre -INTT- ente nacional competente de transporte por carretera, en cumplimiento de las normas sobre transporte internacional de mercancías por carretera

CERTIFICA:

Que la Empresa o Cooperativa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, con domicilio principal en la ciudad de xxxxxxxxxxxx - Estado xxxxxxxxxxxx, República Bolivariana de Venezuela, ha sido autorizada, mediante Providencia N° xxx, para realizar operaciones de Transporte Internacional de Pasajeros por Carretera, con los vehículos descritos en el Anexo I "Relación de Vehículos Habilitados" y en las rutas, frecuencias, horarios e itinerarios indicadas en el Anexo II "Tráfico a Operar", que forman parte del presente permiso.

Caracas, xxxxxxxxxxxx
Lugar y fecha de expedición

xxxxxxxxxxxx
Fecha de vencimiento

Firma y Sello
Apellidos y Nombres
Presidente del Instituto Nacional de Transporte Terrestre
Decreto N° XX de fecha XX de MES de AÑO
Gaceta Oficial N° XXX de fecha XX de MES de AÑO

ANEXO II
TRAFICO A OPERAR
PERMISO COMPLEMENTARIO PARA EL TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS POR CARRETERA
N° PCPC.VE 0000-00

RUTA Origen/Destino	FRECUENCIAS	HORARIOS	ITINERARIO

Caracas, xxxxxxxxxxxx
Lugar y fecha de expedición
xxxxxxxxxxxx
Fecha de vencimiento

Firma y Sello
Apellidos y Nombres
Presidente del Instituto Nacional de Transporte Terrestre
Decreto N° XX de fecha XX de MES de AÑO
Gaceta Oficial N° XXX de fecha XX de MES de AÑO

INSTRUCTIVO
DOCUMENTO DE IDONEIDAD O PERMISO COMPLEMENTARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

INDICACIONES PARA EL LLENADO DE LA INFORMACIÓN

- Expedición del Documento de Idoneidad.**- El ente nacional competente en materia de transporte terrestre del país de origen del transportista expedirá, mediante Providencia Administrativa, el Documento de Idoneidad con su Anexo, el cual reposará en su poder y entregará al transportista las copias certificadas o autenticadas que éste requiera.
- Expedición del Permiso Complementario de Prestación de Servicio.**- El ente nacional competente en materia de transporte terrestre de los Estados partes, por los cuales pretende operar el transportista expedirá, mediante Providencia Administrativa, el Permiso Complementario de Prestación de Servicio con su respectivo Anexo, el cual reposará en su poder y entregará al transportista autorizado las copias certificadas o autenticadas que éste requiera.
- Numeración del Documento de Idoneidad y del Permiso Complementario de Prestación de Servicio.**- El número de identificación del Documento de Idoneidad y del Permiso Complementario de Prestación de Servicio será asignado por el ente nacional competente en materia de transporte terrestre que lo otorgó. Estará conformado por las siglas DI. para el Documento de Idoneidad o PCPS para el Permiso Complementario de Prestación de Servicio; a continuación la identificación del los estados partes que otorgue el Documento o el Permiso, utilizándose las dos primeras letras de su nombre: Colombia (CO) y Venezuela (VE); luego, una numeración ascendente que empieza con el 0001; y, finalmente, los dos últimos dígitos del año de expedición. Ej. N° DI. VE 0001-00.

En la asignación del número de identificación se cumplirá un estricto orden correlativo, de acuerdo a la procedencia de su otorgamiento.

INSTRUCTIVO
DOCUMENTO DE HABILITACION DEL VEHICULO

A. INDICACIONES GENERALES

La diagramación del formato "Documento de Habilitación del Vehículo" tendrá las siguientes medidas: 95 mm x 75 mm.

B. INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE DOCUMENTO DE HABILITACIÓN DEL VEHÍCULO

N° Este espacio se reserva para el número asignado al Documento de Habilitación del Vehículo. Ej. N°CH 001-01

Casilla 1: **Nombre o razón social de la empresa o cooperativa.** Se indicará la denominación o razón social del transportista autorizado que solicita la habilitación del vehículo.

Casilla 2: **N° Documento de Idoneidad.** Se indicará el número del Documento de Idoneidad del transportista autorizado que solicita la habilitación del vehículo. Ej. DI. VE 0001-01

Casilla 3: **Fecha de expedición.** Se indicará el día, mes y año de expedición u otorgamiento del Documento de Habilitación del Vehículo. Ej. 23/07/2013

Casilla 4: **Fecha de vencimiento.** Se indicará el día, mes y año de expiración o caducidad del Certificado de Habilitación del Vehículo. Ej. 23/07/2014

Casilla 5: **Vigencia.** Se indicará la vigencia del mencionado certificado de habilitación. Ej. Un (01) año.

Casilla 6: **Placa.** Se indicará la matrícula del vehículo.

Casilla 7: **País.** Se colocaran las iniciales del País que ha emitido la matrícula.

Casilla 8: **Marca.** Fabricante del vehículo.

Casilla 9: **Número de ejes.** Se indicará el número de ejes del vehículo habilitado.

Casilla 10: **Año de fabricación.** Se indicará el año de fabricación del vehículo habilitado.

Casilla 11: **Tipo de vehículo.** Se indicará el tipo de vehículo habilitado de acuerdo a información establecida en el certificado de registro del vehículo.

Casilla 12: **Tara.** Se indicará en kilogramos el peso neto del vehículo, es decir, peso del vehículo vacío.

Casilla 13: **Capacidad de carga.** Se indicará la carga útil máxima permitida para la cual fue diseñado el vehículo expresa en kilogramo.

Casilla 14: **Peso bruto vehicular.** Se indicará en kilogramos el resultado de la suma del peso neto vehicular o tara y el peso de la carga máxima permitida.

Casilla 15: **Dimensiones del vehículo.** Se indicará el ancho, la altura y la longitud máxima s del vehículo.

Casilla 16: **Serial de Carrocería o Chasis.** Se indicará el número o serie del chasis del vehículo habilitado.

INSTRUCTIVO

ANEXO DE RELACION DE VEHÍCULOS HABILITADOS

A. INDICACIONES PARA EL LLENADO DE LA INFORMACION EN EL ANEXO

Casilla 1: **Tipo de Permisos.** Documento de Idoneidad o Permiso Complementario de Prestación de Servicio.

Casilla 2: **Numeración del Documento de Idoneidad y del Permiso Complementario de Prestación de Servicio.** El número de identificación del Documento de Idoneidad, Permiso Complementario de Prestación de Servicios será asignado por el organismo de nacional competente en materia de transporte terrestre de cada país.

Casilla 3: **Nombre o razón social de la empresa o cooperativa.** Se indicará la denominación o razón social del transportista autorizado que solicita la habilitación del vehículo.

Casilla 4: **Números de Páginas.** Se indicará los números de páginas de acuerdo a la cantidad que se use ej. 01/03, 02/03, 03/03.

Casilla 5: **Número de correlativo.** Se enumerará con tres (3) dígitos, a partir del 001.

Casilla 6: **Placa.** Se indicará la matrícula del vehículo.

Casilla 7: **País.** Se colocaran las iniciales del País que ha emitido la matrícula.

Casilla 8: **Marca.** Fabricante del vehículo.

Casilla 9: **Tipo de vehículo.** Se indicará el tipo de vehículo habilitado de acuerdo a información establecida en el certificado de registro del vehículo.

Casilla 10: **Número de ejes.** Se indicará el número de ejes del vehículo habilitado.

Casilla 11: **Tara.** Se indicará en kilogramos el peso neto del vehículo, es decir, peso del vehículo vacío.

Casilla 12: **Peso bruto vehicular.** Se indicará en kilogramos el resultado de la suma del peso neto vehicular o tara y el peso de la carga máxima permitida.

Casilla 13: **Año de fabricación.** Se indicará el año de fabricación del vehículo habilitado.

Casilla 14: **Serial de Carrocería o Chasis.** Se indicará el número o serie del chasis del vehículo habilitado.

Casilla 15: **Condición del vehículo.** Se indicará si el vehículo es vinculado, propio o leasing.

Casilla 16: **Número de Documento de Habilitación del Vehículo.** Se indicará el número asignado al Documento de Habilitación del Vehículo y los últimos dígitos del año que se está expidiendo. Ej. VE-001-01

Casilla 17: **Fecha de vencimiento Documento de Habilitación del Vehículo.** Se indicará la vigencia del mencionado documento de habilitación del vehículo. Ej. 23/07/2014.

ANEXO DE RELACIÓN DE VEHÍCULOS HABILITADOS

(1) DOCUMENTO DE IDONEIDAD (2) DI VE 0000-00 (3) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O COOPERATIVA (4) PAG. N° 00/00

N°	PLACA	PAIS	MARCA	TIPO DE VEHICULO	EJES	TARA (Kg)	PESO BRUTO VEHICULAR (Kg)	AÑO	SERIAL DE CARROCERIA O CHASIS	Vehículo Propio = P Vinculado = V Leasing = L	Número Certificado de Habilitación	Fecha de Vencimiento C.B.

FIRMA Y SELLO
Apellidos y Nombres
Presidente del Instituto Nacional de Transporte Terrestre
Decreto N° XX de fecha XX de MES de AÑO
Gaceta Oficial N° XXX de fecha XX de MES de AÑO

ANEXO DE RELACIÓN DE VEHÍCULOS HABILITADOS

(1) PERMISO COMPLEMENTARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

(2) PCPS VE 0000-00 (3) NOMBRE O RAZÓN DE LA EMPRESA O COOPERATIVA

(4) PAG N°00/00

N°	PLACA	PAIS	MARCA	TIPO DE VEHICULO	EJES	TARA (Kg)	PESO BRUTO VEHICULAR (Kg)	AÑO	SERIAL DE CARROCERIA O CHASIS	Vehículo Propio = P Vinculado = V Leasing = L	Número Certificado de Habilitación	Fecha de Vencimiento C.B.

FIRMA Y SELLO
Apellidos y Nombres
Presidente del Instituto Nacional de Transporte Terrestre
Decreto N° XX de fecha XX de MES de AÑO
Gaceta Oficial N° XXX de fecha XX de MES de AÑO

DOCUMENTO DE HABILITACIÓN DEL VEHÍCULO
N° DH 000-00

Número y serie del vehículo de la empresa o cooperativa						Documento de Idoneidad	
Fecha de Expedición		Fecha de Vencimiento		Apellidos y Nombres		Página	
Marca		Modelo		Tipo de Vehículo		Tipo de Vehículo	
Ejes		Peso Bruto		Condición de Vehículo		Fecha de Vencimiento	
Año		Serial de Carrocería o Chasis		Número de Documento de Habilitación		Fecha de Emisión	
País		Tipo de Vehículo		Fecha de Emisión		Fecha de Emisión	

FIRMA Y SELLO
Apellidos y Nombres
Presidente del Instituto Nacional de Transporte Terrestre
Decreto N° XX de fecha XX de MES de AÑO
Gaceta Oficial N° XXX de fecha XX de MES de AÑO

ANEXO DE RELACIÓN DE VEHÍCULOS HABILITADOS

(1) PERMISO ESPECIAL DE ORIGEN PARA TRANSPORTE DE CARGA PROPIA

(2) PEOCP VE 0000-00 (3) NOMBRE O RAZÓN DE LA EMPRESA O COOPERATIVA

(4) PAG N°00/00

N°	PLACA	PAIS	MARCA	TIPO DE VEHICULO	EJES	TARA (Kg)	PESO BRUTO VEHICULAR (Kg)	AÑO	SERIAL DE CARROCERIA O CHASIS	Vehículo Propio = P Vinculado = V Leasing = L	Número Certificado de Habilitación	Fecha de Vencimiento C.B.

FIRMA Y SELLO
Apellidos y Nombres
Presidente del Instituto Nacional de Transporte Terrestre
Decreto N° XX de fecha XX de MES de AÑO
Gaceta Oficial N° XXX de fecha XX de MES de AÑO

ANEXO DE RELACIÓN DE VEHÍCULOS HABILITADOS

DOCUMENTOS DE HABILITACIÓN DEL VEHÍCULO
N° POCP 000-00

Número y serie del vehículo de la empresa o cooperativa						Documento de Idoneidad	
Fecha de Expedición		Fecha de Vencimiento		Apellidos y Nombres		Página	
Marca		Modelo		Tipo de Vehículo		Tipo de Vehículo	
Ejes		Peso Bruto		Condición de Vehículo		Fecha de Vencimiento	
Año		Serial de Carrocería o Chasis		Número de Documento de Habilitación		Fecha de Emisión	
País		Tipo de Vehículo		Fecha de Emisión		Fecha de Emisión	

FIRMA Y SELLO
Apellidos y Nombres
Presidente del Instituto Nacional de Transporte Terrestre
Decreto N° XX de fecha XX de MES de AÑO
Gaceta Oficial N° XXX de fecha XX de MES de AÑO

(1) PERMISO ESPECIAL COMPLEMENTARIO PARA TRANSPORTE DE CARGA PROPIA

(2) PECCP VE 0000-00

(3) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O COOPERATIVA

(4) PAG N°00/00

N°	PLACA	PAIS	MARCA	TIPO DE VEHICULO	EJES	TARA (Kg)	PESO BRUTO VEHICULAR (Kg)	AÑO	SERIAL DE CARROCERIA O CHASIS	Vehículo Propio = P Vinculado = V Leasing = L	Número Certificado de Habilitación	Fecha de Vencimiento C.B.

FIRMA Y SELLO
Apellidos y Nombres
Presidente del Instituto Nacional de Transporte Terrestre
Decreto N° XX de fecha XX de MES de AÑO
Gaceta Oficial N° XXX de fecha XX de MES de AÑO

(1) PERMISO DE ORIGEN PARA TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS POR CARRETERA
(2) PEOPE VE 0000-00 (3) NOMBRE O RAZÓN DE LA EMPRESA O COOPERATIVA
(4) PAG N°00/00

[illegible]

FIRMA Y SELLO
Apellidos y Nombres
Presidente del Instituto Nacional de Transporte Terrestre
Decreto N° XX de fecha XX de MES de AÑO
Gaceta Oficial N° XXX de fecha XX de MES de AÑO

N° POPC VE000-00

"A" Periodo de "year", "month", "day" de "year" de "country"				"B" Documento de "number"	
"C" Tipo de Empleado	"D" Fecha de Embarque	"E" "month"	"F" "year"	"G" "day"	"H" "month"
"I" "name"	"J" "date"	"K" "day"	"L" "year"	"M" "month"	"N" "year"
"O" "year day"	"P" "month"		"Q" "year"		"R" "year"
"S" "month"		"T" "year"		"U" "year"	
"V" "month"		"W" "year"		"X" "year"	
"Y" "month"		"Z" "year"		"AA" "year"	
"AB" "month"		"AC" "year"		"AD" "year"	
"AE" "month"		"AF" "year"		"AG" "year"	
"AH" "month"		"AI" "year"		"AJ" "year"	
"AK" "month"		"AL" "year"		"AM" "year"	
"AN" "month"		"AO" "year"		"AP" "year"	
"AQ" "month"		"AR" "year"		"AS" "year"	
"AT" "month"		"AU" "year"		"AV" "year"	
"AW" "month"		"AX" "year"		"AY" "year"	
"AZ" "month"		"BA" "year"		"BB" "year"	
"BC" "month"		"BD" "year"		"BE" "year"	
"BF" "month"		"BG" "year"		"BH" "year"	
"BI" "month"		"BJ" "year"		"BK" "year"	
"BL" "month"		"BM" "year"		"BN" "year"	
"BO" "month"		"BP" "year"		"BQ" "year"	
"BR" "month"		"BS" "year"		"BT" "year"	
"BU" "month"		"BV" "year"		"BW" "year"	
"BX" "month"		"BY" "year"		"BZ" "year"	
"CA" "month"		"CB" "year"		"CC" "year"	
"CD" "month"		"CE" "year"		"CF" "year"	
"CE" "month"		"CF" "year"		"CG" "year"	
"CF" "month"		"CG" "year"		"CH" "year"	
"CG" "month"		"CH" "year"		"CI" "year"	
"CH" "month"		"CI" "year"		"CJ" "year"	
"CI" "month"		"CJ" "year"		"CK" "year"	
"CJ" "month"		"CK" "year"		"CL" "year"	
"CK" "month"		"CL" "year"		"CM" "year"	
"CL" "month"		"CM" "year"		"CN" "year"	
"CM" "month"		"CN" "year"		"CO" "year"	
"CN" "month"		"CO" "year"		"CP" "year"	
"CO" "month"		"CP" "year"		"CQ" "year"	
"CP" "month"		"CQ" "year"		"CR" "year"	
"CQ" "month"		"CR" "year"		"CS" "year"	
"CR" "month"		"CS" "year"		"CT" "year"	
"CT" "month"		"CT" "year"		"CU" "year"	
"CU" "month"		"CU" "year"		"CV" "year"	
"CV" "month"		"CV" "year"		"CW" "year"	
"CW" "month"		"CW" "year"		"CX" "year"	
"CX" "month"		"CX" "year"		"CY" "year"	
"CY" "month"		"CY" "year"		"CZ" "year"	
"CZ" "month"		"CZ" "year"		"DA" "year"	
"DA" "month"		"DA" "year"		"DB" "year"	
"DB" "month"		"DB" "year"		"DC" "year"	
"DC" "month"		"DC" "year"		"DD" "year"	
"DD" "month"		"DD" "year"		"DE" "year"	
"DE" "month"		"DE" "year"		"DF" "year"	
"DF" "month"		"DF" "year"		"DG" "year"	
"DG" "month"		"DG" "year"		"DH" "year"	
"DH" "month"		"DH" "year"		"DI" "year"	
"DI" "month"		"DI" "year"		"DJ" "year"	
"DJ" "month"		"DJ" "year"		"DK" "year"	
"DK" "month"		"DK" "year"		"DL" "year"	
"DL" "month"		"DL" "year"		"DM" "year"	
"DM" "month"		"DM" "year"		"DN" "year"	
"DN" "month"		"DN" "year"		"DO" "year"	
"DO" "month"		"DO" "year"		"DP" "year"	
"DP" "month"		"DP" "year"		"DQ" "year"	
"DQ" "month"		"DQ" "year"		"DR" "year"	
"DR" "month"		"DR" "year"		"DS" "year"	
"DS" "month"		"DS" "year"		"DT" "year"	
"DT" "month"		"DT" "year"		"DU" "year"	
"DU" "month"		"DU" "year"		"DV" "year"	
"DV" "month"		"DV" "year"		"DW" "year"	
"DW" "month"		"DW" "year"		"DX" "year"	
"DX" "month"		"DX" "year"		"DY" "year"	
"DY" "month"		"DY" "year"		"DZ" "year"	
"DZ" "month"		"DZ" "year"		"EA" "year"	
"EA" "month"		"EA" "year"		"EB" "year"	
"EB" "month"		"EB" "year"		"EC" "year"	
"EC" "month"		"EC" "year"		"ED" "year"	
"ED" "month"		"ED" "year"		"EE" "year"	
"EE" "month"		"EE" "year"		"EF" "year"	
"EF" "month"		"EF" "year"		"EG" "year"	
"EG" "month"		"EG" "year"		"EH" "year"	
"EH" "month"		"EH" "year"		"EI" "year"	
"EI" "month"		"EI" "year"		"EJ" "	

FIRMA Y SELLO
Apellidos y Nombres
Presidente del Instituto Nacional de Transporte Terrestre
Decreto N° XX de fecha XX de MES de AÑO
Gaceta Oficial N° XXX de fecha XX de MES de AÑO

(1) PERMISO COMPLEMENTARIO PARA TRANSPORTE INTERNACIONAL DE PASAJEROS POR CARRETERA
(2) PCPC VE 0000-00 (3) NOMBRE O RAZÓN DE LA EMPRESA O COOPERATIVA (4) PAG N°00/00

[illegible]

FIRMA Y SELLO
Apellidos y Nombres
Presidente del Instituto Nacional de Transporte Terrestre
Decreto N° XX de fecha XX de MES de AÑO
Garcés Oficial N° XXX de fecha XX de MES de AÑO

Documento de Idoneidad

Solicitud por escrito, dirigida a la autoridad nacional competente de transporte terrestre, suscrita por el Representante Legal de la empresa, acompañado de los siguientes documentos:

- a) Copia certificada del Acta Constitutiva de la empresa y Estatutos en caso de modificación de la misma o Certificado de Existencia y Representación Legal.
- b) Registro de Información Fiscal (RIF) o Número de Identificación Tributaria (NIT).
- c) Relación de las características de los vehículos y unidades de carga a ser habilitados: placa, país, marca, tipo de vehículo, número de ejes, tara, peso bruto vehicular, año de fabricación, serial de carrocería o chasis, número de motor, vehículos propios, vinculados o en leasing.
- d) Contratos de Vinculación, para el caso de vehículos y unidades de carga de propiedad de terceros y para el caso de vehículos en leasing, adjuntar el respectivo contrato de la institución financiera.
- e) Pólizas de seguros de responsabilidad civil para transporte internacional por carretera, por cada vehículo.
- f) Copias de las Licencias de Tránsito o Certificados de Registro de vehículos y unidades de carga.
- g) Copia del Acto Administrativo o registro de operador de transporte de carga, que evidencie la Habilitación para el transporte nacional de carga, conforme a la legislación de cada una de las partes.

i) Cualquier otro requisito exigido por la legislación nacional de cada parte

Solicitud por escrito, dirigida a la autoridad nacional competente de transporte terrestre, suscrita por el Representante Legal de la empresa, acompañado de los siguientes documentos:

- a) Copia certificada del Documento de Idoneidad otorgado por el órgano competente en materia de transporte terrestre en su país de origen con sus respectivos anexos.
- b) Pólizas de seguros de responsabilidad civil para transporte internacional por carretera, por cada vehículo.
- c) Representante legal designado a través de poder notariado, en caso de que sea otorgado fuera del territorio donde este domiciliada ante la empresa, el documento deberá presentarse debidamente apostillado. El representante podrá ser persona natural o jurídica, en el caso de persona natural, deberá tener condición de nacional, residente o migrante permanente en el territorio de la parte donde ejercerá la representación.

Solicitud por escrito, dirigida a la autoridad nacional competente de transporte terrestre, suscrita por el Representante Legal de la empresa, acompañado de los siguientes documentos:

- a) Copia certificada del Acta Constitutiva de la empresa y Estatutos en caso de modificación de la misma o Certificado de Existencia y Representación Legal.
- b) Registro de Información Fiscal (RIF) o número de identificación tributaria (NIT)
- c) Relación de las características de los vehículos y unidades de carga a ser habilitados: placa, país, marca, tipo de vehículo, número de ejes, tara, peso bruto vehicular, año de fabricación, serial de carrocería o chasis, número de motor, vehículos propios, vinculados o en leasing.
- d) Contratos de vehículos en leasing, adjuntar el respectivo contrato de la institución financiera.
- e) Pólizas de seguro de responsabilidad civil para transporte internacional por carretera, por cada vehículo.
- f) Copias de las Licencias de Tránsito o Certificados de Registro de Vehículos y unidades de carga.
- g) Copia del Acto Administrativo o registro de operador de transporte de carga, que evidencie la Habilitación para el transporte nacional de carga, conforme a la legislación de cada una de las partes.
- h) Descripción de la Infraestructura Organizacional y,
- i) Cualquier otro requisito exigido por la legislación nacional de cada parte.

Solicitud por escrito, dirigida a la autoridad nacional competente de transporte terrestre, suscrita por el Representante Legal de la empresa, acompañado de los siguientes documentos:

- a) Copia certificada del documento del permiso especial de origen para transporte propio, otorgado por el órgano competente en materia de transporte terrestre en su país de origen con sus respectivos anexos.
- b) Pólizas de seguro de responsabilidad civil para transporte internacional por carretera, por cada vehículo.
- c) Representante legal designado a través de poder notariado, en caso de que sea otorgado fuera del territorio donde este domiciliada ante la empresa, el documento deberá presentarse debidamente apostillado. El representante podrá ser persona natural o jurídica, en el caso de persona natural, deberá tener condición de nacional, residente o migrante permanente en el territorio de la parte donde ejercerá la representación.

Solicitud por escrito, dirigida a la autoridad nacional competente de transporte terrestre, suscrita por el Representante Legal de la empresa, acompañado de los siguientes documentos:

- a) Copia certificada del Acta Constitutiva de la empresa y Estatutos en caso de modificación de la misma o Certificado de Existencia y Representación Legal.
- b) Registro de Información Fiscal (RIF) o número de identificación tributaria (NIT)
- c) Relación de las características de los buses o autobuses a ser habilitados: placa, país, marca, tipo de vehículo, número de ejes, tara, peso bruto vehicular, número de asientos, serial de carrocería o chasis, número de motor, vehículos propios o en leasing.
- d) Contratos de Leasing, adjuntar el respectivo contrato de la institución financiera.
- e) Pólizas de seguro de responsabilidad civil para transporte internacional por carretera, por cada vehículo.
- f) Copias de las licencias de Tránsito o Certificados de registro de Vehículos (buses o autobuses)
- g) Descripción de la Infraestructura Organizacional y,
- h) Cualquier otro requisito exigido por la legislación nacional de cada parte.

**Permiso Complementario para el Transporte Internacional
de Pasajeros por Carretera**

Solicitud por escrito, dirigida a la autoridad nacional competente de transporte terrestre, suscrita por el Representante Legal de la empresa, acompañado de los siguientes documentos:

- Copia certificada del permiso originario de prestación de servicio, otorgado por el órgano competente en materia de transporte terrestre en su país de origen con sus respectivos anexos.
- Pólizas de seguro de responsabilidad civil para transporte internacional por carretera, por cada vehículo.
- Representante legal designado a través de poder notariado, en caso de que sea otorgado fuera del territorio donde este domiciliada ante la empresa, el documento deberá presentarse debidamente apostillado. El representante podrá ser persona natural o jurídica, en el caso de persona natural, deberá tener condición de nacional, residente o migrante permanente en el territorio de la parte donde ejercerá la representación.

**Habilitación de vehículos y unidades de carga
y/o de los buses o autobuses**

Solicitud por escrito, dirigida a la autoridad nacional competente de transporte terrestre, suscrita por el Representante Legal de la empresa, acompañado de los siguientes documentos:

- Relación de las características de los vehículos y unidades de carga y/o buses o autobuses a ser habilitados: placa, país, marca, tipo de vehículo, número de ejes, tara, peso bruto vehicular, número de asientos, año de fabricación, serial de carrocería o chasis, número de motor, vehículos propios o en leasing.
- Contratos de Vinculación, para el caso de vehículos y unidades de carga de propiedad de terceros y para el caso de vehículos en Leasing, adjuntar el respectivo contrato de la institución financiera.
- Pólizas de seguro de responsabilidad civil para transporte internacional por carretera, por cada vehículo.
- Copias de las licencias de Tránsito o Certificados de registro de Vehículos y unidades de carga y/o de los buses o autobuses y,
- Cualquier otro requisito exigido por la legislación nacional de cada parte.

**ANEXO IV
ANEXO ADUANERO**

ANEXO

FORMATO DE MIC/DTA/DTAI e INSTRUCTIVO DE LLENADO (ANVERSO)

A4CE MANIFIESTO DE CARGA INTERNACIONAL			
1. N° de MIC/DTA/DTAI		2. Fecha	
3. Tránsito: ☐ SI ☐ NO		4. N° de identificación fiscal	
5. N° de Documento de Identidad			
6. N° Documento de Identidad		7. N° Permiso complementario	
8. Correo electrónico		9. Teléfonos	
10. N° de Documento de Habilitación			
11. Placa		12. Identificación del vehículo	
13. Serial		14. Capacidad de carga	
15. Placa del Remolque		16. Remolque	
17. Documento de Tripulante Terrestre Internacional			
18. Nacionalidad		19. Nacionalidad	
20. Documento de Tripulante		21. Nacionalidad	
22. Adiana Carga y Partida			
23. Adiana Paso		24. Adiana Destino	
25. Origen y Procedencia		26. Lugar de Descarga	
27. Censo Pasa		28. Censo Pasa	
29. Naturaleza de la carga: Peligrosa ☐ Químicos o Presurosos ☐ Persecutores ☐			
30. Contenedores, tipo y tamaño			
31. Precios			
32. CARTA PORTE			
33. Peso/Volumen Bruto		34. Clase y Marca	
35. Peso/Volumen Neto		36. Lugar de descarga	
37. Naturales y descripción		38. Notificar a	
39. Precio		40. Seguro	
41. Incoterm		42. Incoterm	
43. CARTA PORTE		44. Clase y Marca	
45. Peso/Volumen Bruto		46. Clase y Marca	
47. Precio		48. Seguro	
49. Incoterm		50. Incoterm	
51. TRANSPORTISTA			
52. ADUANA PARTIDA			
53. OBSERVACIONES			

(REVERSO)

HOJA CONTINUACIÓN

MERCANCIA			
56. CARTA PORTE		57. Peso/Volumen Bruto	
58. Peso/Volumen Neto		59. Clase y Marca	
60. Naturales y descripción		61. Lugar de descarga	
62. Precio		63. Seguro	
64. Incoterm		65. Incoterm	
66. CARTA PORTE		67. Peso/Volumen Bruto	
68. Peso/Volumen Neto		69. Clase y Marca	
70. Naturales y descripción		71. Lugar de descarga	
72. Precio		73. Seguro	
74. Incoterm		75. Incoterm	

PARA USO DE LAS OFICINAS ADUANERAS

76. ADUANA DE TRÁNSITO Y/O PASO	
77. Ruta y plaza	78. Observaciones
79. Certificado que toda la información que consta en este MIC, así como la integridad de los elementos de seguridad de la unidad de transporte han sido verificados y validados por quien suscribe, al momento de la recepción de la carga por esta oficina aduanera.	
80. Certificado que toda la información que consta en este MIC, así como la integridad de los elementos de seguridad de la unidad de transporte han sido verificados y validados por quien suscribe, al momento de la presentación ante esta oficina aduanera de paso, a los fines de cerrar la operación de tránsito aduanero a través del territorio nacional, hacia su destino final.	

83. ADUANA DE DESTINO O SALIDA	
84. Ruta y Plaza	85. Observaciones
86. Certificado que toda la observación que consta en este MIC, así como la integridad de los elementos de seguridad de la unidad de transporte han sido verificados y validados por quien suscribe, al momento de la recepción de la carga por esta oficina aduanera.	
87. Certificado que toda la información que consta en este MIC, así como la integridad de los elementos de seguridad de la unidad de transporte han sido verificados y validados por quien suscribe, al momento de la presentación ante esta oficina aduanera de paso, a los fines de cerrar la operación de tránsito aduanero a través del territorio nacional, hacia su destino final.	

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL MIC/DTA/DTAI

GENERALIDADES

A los efectos de este Acuerdo, la República Bolivariana de Venezuela utilizará la denominación y abreviatura: Manifiesto de Carga Internacional/Declaración de Tránsito Aduanero (**MCI/DTA**) y la República de Colombia: Manifiesto de Carga Internacional/Declaración de Tránsito Aduanero Internacional (**MCI/DTAI**), lo que no alterará de forma alguna el fondo y contenido de estos formularios.

En materia de clasificación arancelaria de las mercancías transportadas, cuando sea requerido por la legislación de cualquiera de las Partes, a los efectos de importaciones o tránsitos hacia la República Bolivariana de Venezuela se utilizará la Nomenclatura Común de Mercosur (NCM), y en caso contrario, de tratarse de importaciones o tránsitos hacia la República de Colombia, se utilizará la Nomenclatura Arancelaria Común de la Comunidad Andina (**NANDINA**).

CAMPO 1 NÚMERO DE MIC/DTA/DTAI

Número correlativo asignado por la Aduana de Partida al Manifiesto de Carga Internacional/Declaración de Tránsito Aduanero/ Declaración de Tránsito Aduanero Internacional.

CAMPO 2 FECHA DEL MIC/DTA/DTAI

Data correlativa asignada por la Aduana de Partida al Manifiesto de Carga Internacional/Declaración de Tránsito Aduanero/ Declaración de Tránsito Aduanero Internacional.

CAMPO 3 TRANSITO ADUANERO

- Marcar SI, cuando el Manifiesto de Carga Internacional/ Declaración de Tránsito Aduanero/ Declaración de Tránsito Aduanero Internacional tenga carácter de tránsito aduanero internacional.
- Marcar NO, cuando la unidad de transporte no conduce carga en tránsito aduanero internacional, sino que será entregada en la Aduana de frontera o en una interna de la otra Parte.

DEL TRANSPORTISTA

CAMPOS 4 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

Nombre del transportista autorizado según el documento constitutivo correspondiente, el cual debe coincidir en el caso de Venezuela con el señalado en el Registro Único de Información Fiscal y en el caso de Colombia, con el señalado en el Registro Único Tributario.

CAMPO 5 N° DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

Número de registro otorgado por la autoridad competente en la Parte otorgado a la empresa transportista autorizado para su control tributario. En el caso de Venezuela el Número de Registro Único de Información Fiscal-RIF y en el caso de Colombia, el Número de Registro Único Tributario-RUT.

CAMPO 6 N° DE DOCUMENTO DE IDONEIDAD

Número de autorización otorgada por la parte con jurisdicción sobre el transportista autorizado, para realizar transporte internacional terrestre.

CAMPO 7 N° DE PERMISO COMPLEMENTARIO

Número de autorización concedida por la otra Parte al transportista autorizado que posee un Documento de Idoneidad.

CAMPO 8 CORREO ELECTRÓNICO

Identificación del usuario y dominio, efectivamente habilitado, a través del cual la administración aduanera pueda mantener contacto con el transportista autorizado.

CAMPO 9 TELÉFONOS

Identificación de los teléfonos locales y celulares, activos, de contacto con el transportista autorizado.

DEL VEHÍCULO HABILITADO

CAMPO 10 N° DE DOCUMENTO DE HABILITACIÓN

Número, fecha y lugar de emisión del documento de habilitación del vehículo.

CAMPO 11 PLACA

Número de placa de circulación de la unidad de transporte habilitada.

CAMPO 12 IDENTIFICACION DEL VEHÍCULO:

Detalles de la marca, modelo y año modelo de la unidad de transporte habilitada

CAMPO 13 SERIALES

Identificación alfanumérica del chasis y motor de la unidad de transporte habilitado.

CAMPO 14 CAPACIDAD DE ARRASTRE

Capacidad de arrastre en el caso que el camión o el tractor habilitado arrastre un remolque o un semirremolque de acuerdo a las especificaciones de fábrica.

CAMPO 15 PLACA DEL REMOLQUE O SEMIREMOLQUE Si el vehículo de transporte habilitado arrastra un remolque o un semirremolque, identificar el número de placa de circulación del remolque o semirremolque, debidamente habilitado por la autoridad de transporte competente.

DE LOS TRIPULANTES

CAMPO 16 CONDUCTOR PRINCIPAL

Nombre y apellidos del conductor principal de la unidad de transporte habilitada.

CAMPO 17 DOCUMENTO DE TRIPULANTE TERRESTRE INTERNACIONAL Número y fecha de vigencia del documento expedido por el ente competente en materia de migración, que acredite a su titular como tripulante del vehículo habilitado.

CAMPO 18 NACIONALIDAD

Nacionalidad del conductor principal. De poseer doble nacionalidad o residencia legal, indicar ambas.

CAMPO 19 CONDUCTOR AUXILIAR

Nombre y apellidos del conductor auxiliar de la unidad de transporte habilitada.

CAMPO 20 DOCUMENTO DE TRIPULANTE TERRESTRE INTERNACIONAL Número y fecha de vigencia del documento expedido por el ente competente en materia de migración, que acredite a su titular como tripulante del vehículo habilitado.

CAMPO 21 NACIONALIDAD

Nacionalidad del conductor auxiliar. De poseer doble nacionalidad o residencia legal, indicar ambas.

DE LA CARGA

CAMPO 22, ADUANAS

23, Y 24 Identificar la Aduana en la cual nace la operación, la aduana de paso y la aduana de destino, en atención al tipo de operación que se pretenda perfeccionar. En el caso de la República de Colombia, la Aduana de Carga se identificará con su nombre seguido de las siglas AC entre paréntesis, de ser diferente a la de partida; en el caso de la República Bolivariana de Venezuela no aplica la identificación de la Aduana de Carga.

CAMPO 25 ORIGEN Y PROCEDENCIA

Establecer el país de origen y procedencia de la carga. En caso de ser el mismo país, identificarlo como origen únicamente.

CAMPO 26 LUGAR DE DESCARGA

Indicar el lugar o almacén donde será entregada la carga en el país de destino, en caso de que no exista especificación del mismo en los campos 36, 47, 61 y 72

CAMPO 27 CARTA PORTE

Números correlativos de las Carta Porte Internacional por Carretera que conforman el Manifiesto de Carga Internacional/Declaración de Tránsito Aduanero/ Declaración de Tránsito Aduanero Internacional, asignados por la empresa transportista autorizado, con motivo del contrato de transporte

CAMPO 28 NATURALEZA

Debe señalarse expresamente el tipo de carga que se transporta. De tratarse de otro tipo diferente a peligros, químicos o precursores, perecederos, debe especificarse claramente el tipo de mercancía que se transporta a los fines de estar en conocimiento de los posibles riesgos ambientales, de personas o de animales durante su transporte y manipulación. De tratarse de mercancías de diversa naturaleza, deberán identificarse en su totalidad.

CAMPO 29 CONTENEDORES

Identificación de la combinación de once (11) caracteres alfanuméricos que identifican al contenedor que transporta la mercancía que conforma la carga, así como el tipo y tamaño.

CAMPO 30 PRECINTOS

Campo a ser llenado por la Aduana de Partida o Salida para identificar la combinación numérica o alfanumérica del dispositivo físico que coloca sobre los mecanismos de cierre para asegurar que éstos no se abran sin autorización de la oficina aduanera correspondiente. De tratarse de un tránsito internacional y de considerarlo necesario, la Aduana de Paso colocará precintos adicionales y los identificará en el campo 55.

CAMPO 31, CARTA PORTE

42, 56, 67 Número correlativo de las Carta Porte Internacional por Carretera que forman parte del Manifiesto de Carga

Internacional/Declaración de Tránsito Aduanero/Declaración de Tránsito Aduanero Internacional, asignado por la empresa transportista autorizado, con motivo del contrato de transporte internacional de mercancías entre la empresa transportista autorizado y el proveedor que requiere trasladar al extranjero las mismas, para su entrega a un consignatario.

CAMPO 32, PESO/VOLUMEN-BRUTO

43, 57, 68 Total del peso o volumen bruto transportado de la mercancía descrita en la Carta Porte Internacional por Carretera correspondiente, incluyendo el de los contenedores y embalajes que las transportan.

PESO/VOLUMEN NETO

Total del peso o volumen neto transportado de la mercancía descrita en la Carta Porte Internacional por Carretera correspondiente, excluyendo los contenedores y embalajes que las transportan.

CAMPO 33, PESO/VOLUMEN-BRUTO

44, 58, 69 Se indicará la clase de embalaje de la mercancía (cilindros, cajas, cartones, botellas, planchas o palets, bidones, sacos, etc.) y los números o marcas que permiten identificarlos. De tratarse de mercancías sin envasar o embalar, se colocará la expresión "a granel".

CAMPO 34, BULTOS

45, 59, 70 Se indicará la cantidad de bultos que conforman la carga, de acuerdo a las características señaladas en el campo 33. De tratarse de mercancías sin envasar o embalar, se colocará la expresión "a granel".

CAMPO 35, NATURALEZA Y DESCRIPCIÓN

46, 60, 71 Identificar comercialmente el tipo de carga que se transporta y sus posibles riesgos en cuanto a las personas que puedan estar en contacto con éstas durante su transporte y manipulación. De ser requerido por la legislación aduanera de alguna de las Partes, incluir la clasificación arancelaria.

CAMPO 36, LUGAR DE DESCARGA

47, 61, 72 Identificar el lugar donde el transportista autorizado procederá a entregar al comprador/destinatario la mercancía transportada a su nombre que forma parte de la carga, según lo establecido en la Carta Porte correspondiente.

CAMPO 37, NOTIFICAR A

48, 62, 73 Señalar el nombre o razón social, teléfonos y correo electrónico de la persona natural o jurídica, identificada en el campo 8 de la Carta Porte Internacional por Carretera correspondiente; y el N° de identificación fiscal, que en el caso de Venezuela se corresponde con el Número de Registro Único de Información Fiscal-RIF y en el caso de Colombia, con el Número de Registro Único Tributario-RUT.

CAMPO 38, PRECIO

49, 63, 74 Valor monetario efectivamente facturado por el proveedor en una de las Partes al importador en la otra Parte, según la factura comercial definitiva emitida para la exportación.

CAMPO 39, FLETE

50, 64, 75 Costo del importe facturado por la empresa transportista autorizado con motivo del servicio del transporte internacional por carretera de una mercancía despachada por un proveedor en una de las partes, a un importador en la otra parte.

SEGURO

51, 65, 76 Costo del importe del seguro pagado para garantizar las condiciones de la mercancía a ser entregada a un importador en la otra parte, desde el momento en que se recibe por parte de la empresa transportista autorizado.

CAMPO 41, ICOTERM

52, 66, 77 Identificar el término internacional de comercio de tres letras que refleja las normas de aceptación voluntaria entre la parte compradora y vendedora, acerca de las condiciones de entrega de las mercancías en el país de destino.

DE LA VALIDACIÓN

CAMPO 53, TRANSPORTISTA

Identificación clara y legible en original, en todos los ejemplares del Manifiesto de Carga Internacional/Declaración de Tránsito Aduanero/Declaración de Tránsito Aduanero Internacional, del representante de la empresa transportista, lugar y fecha de elaboración, aceptando expresamente la obligación de cumplir con las disposiciones de las normas que conforman el ordenamiento jurídico de los países transitados. Señalar Nombre, Apellido y Cédula de Identidad.

CAMPO 54, ADUANA DE PARTIDA

Identificación clara y legible en original, en todos los ejemplares del Manifiesto de Carga Internacional/Declaración de Tránsito Aduanero/Declaración de Tránsito Aduanero Internacional, del funcionario aduanero que interviene en la aduana de partida, nombre de la oficina aduanera, lugar y fecha, a los fines de certificar la autenticidad del Manifiesto de Carga Internacional/Declaración de Tránsito Aduanero/Declaración de

Tránsito Aduanero Internacional y la aplicación de los precintos. Señalar Nombre, Apellido y Cédula de Identidad.

CAMPO 55, OBSERVACIONES

Este espacio será reservado para las anotaciones que deba efectuar el funcionario del servicio aduanero, cuando medie una verificación física de las mercancías, aplicación de nuevos precintos o cualquier otra circunstancia que deba ser registrada.

DE LAS OFICINAS ADUANERAS

CAMPO 78, ADUANA DE TRÁNSITO O PASO

Identificar el país, ciudad de ubicación y nombre de la aduana a través de la cual ingresará la carga para su tránsito hacia una aduana de destino, paso o salida.

CAMPO 79, RUTA Y PLAZO

El funcionario aduanero responsable deberá señalar expresamente la ruta que debe seguir el vehículo de transporte habilitado, a los fines de la entrega final de la mercancía en el punto establecido en el Manifiesto de Carga Internacional/Declaración de Tránsito Aduanero/Declaración de Tránsito Aduanero Internacional como aduana de destino o salida, y el tiempo requerido establecido para su recorrido.

CAMPO 80, OBSERVACIONES

Este espacio será reservado para las anotaciones que deba efectuar el servicio aduanero, cuando medie un transbordo, verificación física de las mercancías, aplicación de nuevos precintos o cualquier otra circunstancia que deba ser registrada.

CAMPO 81, VALIDACIÓN

82, 86, 87 Identificación clara y legible en original, en todos los ejemplares del Manifiesto de Carga Internacional/Declaración de Tránsito Aduanero/Declaración de Tránsito Aduanero Internacional, del funcionario aduanero actuante. Señalar Nombre, Apellido, Cédula de Identidad y Cargo.

CAMPO 83, ADUANA DE DESTINO O SALIDA

Identificar el país, ciudad y nombre de la aduana a la cual llegará la carga para el finiquito de la operación de tránsito dentro del territorio nacional, o para continuar el mismo hacia una aduana fuera del mismo.

CAMPO 84, RUTA Y PLAZO

El funcionario aduanero responsable deberá señalar expresamente la ruta que debe seguir el vehículo de transporte habilitado, a los fines de la entrega final de la mercancía en el punto establecido en el Manifiesto de Carga Internacional/Declaración de Tránsito Aduanero/Declaración de Tránsito Aduanero Internacional como aduana de destino, y el tiempo requerido establecido para su recorrido.

CAMPO 85, OBSERVACIONES

Este espacio será reservado para las anotaciones que deba efectuar el servicio aduanero, cuando medie un transbordo, verificación física de las mercancías, aplicación de nuevos precintos o cualquier otra circunstancia que deba ser registrada.

Cantidad y destino de los ejemplares del MCI.

El MCI estará conformado por cuatro (4) ejemplares, de un mismo tenor y a un sólo efecto. Deberá llevar impreso al pie del formato, de manera centrada y en mayúsculas la identificación del destino de cada uno de los ejemplares, de la siguiente manera:

PRIMER EJEMPLAR: ADUANA DE ENTRADA O PASO
SEGUNDO EJEMPLAR: ADUANA DE DESTINO O SALIDA
TERCER EJEMPLAR: ADUANA DE PARTIDA
CUARTO EJEMPLAR: EMPRESA TRANSPORTISTA

GENERALIDADES

1 Especificaciones

Formato: LEGAL: 21.59 cm x 35.56 cm

Margen: Superior e inferior 10mm.

Izquierdo 20 mm.

2 El campo que efectivamente no corresponda ser llenado, será inutilizado mediante la expresión "NO APLICA".

3 El presente formulario no podrá ser completado en forma manuscrita, ni presentarse ante las autoridades aduaneras con tachaduras o enmendaduras. De ocurrir esto, no procederá su aceptación por parte de la autoridad aduanera correspondiente.

ANEXO _____

FORMATO DE CPIC INSTRUCTIVO DE LLENADO (ANVERSO)

CARTAS PORTE INTERNACIONAL POR CARRETERA	
1. País de origen de la mercancía	2. País de destino de la mercancía
3. Tipo de mercancía	4. Tipo de transporte
5. Tipo de vehículo	6. Tipo de mercancía
7. Tipo de mercancía	8. Tipo de mercancía
9. Tipo de mercancía	10. Tipo de mercancía
11. Tipo de mercancía	12. Tipo de mercancía
13. Tipo de mercancía	14. Tipo de mercancía
15. Tipo de mercancía	16. Tipo de mercancía
17. Tipo de mercancía	18. Tipo de mercancía
19. Tipo de mercancía	20. Tipo de mercancía
21. Tipo de mercancía	22. Tipo de mercancía
23. Tipo de mercancía	24. Tipo de mercancía
25. Tipo de mercancía	26. Tipo de mercancía
27. Tipo de mercancía	28. Tipo de mercancía
29. Tipo de mercancía	30. Tipo de mercancía
31. Tipo de mercancía	32. Tipo de mercancía
33. Tipo de mercancía	34. Tipo de mercancía
35. Tipo de mercancía	36. Tipo de mercancía
37. Tipo de mercancía	38. Tipo de mercancía
39. Tipo de mercancía	40. Tipo de mercancía
41. Tipo de mercancía	42. Tipo de mercancía
43. Tipo de mercancía	44. Tipo de mercancía
45. Tipo de mercancía	46. Tipo de mercancía
47. Tipo de mercancía	48. Tipo de mercancía
49. Tipo de mercancía	50. Tipo de mercancía
51. Tipo de mercancía	52. Tipo de mercancía
53. Tipo de mercancía	54. Tipo de mercancía
55. Tipo de mercancía	56. Tipo de mercancía
57. Tipo de mercancía	58. Tipo de mercancía
59. Tipo de mercancía	60. Tipo de mercancía
61. Tipo de mercancía	62. Tipo de mercancía
63. Tipo de mercancía	64. Tipo de mercancía
65. Tipo de mercancía	66. Tipo de mercancía
67. Tipo de mercancía	68. Tipo de mercancía
69. Tipo de mercancía	70. Tipo de mercancía
71. Tipo de mercancía	72. Tipo de mercancía
73. Tipo de mercancía	74. Tipo de mercancía
75. Tipo de mercancía	76. Tipo de mercancía
77. Tipo de mercancía	78. Tipo de mercancía
79. Tipo de mercancía	80. Tipo de mercancía
81. Tipo de mercancía	82. Tipo de mercancía
83. Tipo de mercancía	84. Tipo de mercancía
85. Tipo de mercancía	86. Tipo de mercancía
87. Tipo de mercancía	88. Tipo de mercancía
89. Tipo de mercancía	90. Tipo de mercancía
91. Tipo de mercancía	92. Tipo de mercancía
93. Tipo de mercancía	94. Tipo de mercancía
95. Tipo de mercancía	96. Tipo de mercancía
97. Tipo de mercancía	98. Tipo de mercancía
99. Tipo de mercancía	100. Tipo de mercancía

CARTAS PORTE INTERNACIONAL POR CARRETERA	
1. País de origen de la mercancía	2. País de destino de la mercancía
3. Tipo de mercancía	4. Tipo de transporte
5. Tipo de vehículo	6. Tipo de mercancía
7. Tipo de mercancía	8. Tipo de mercancía
9. Tipo de mercancía	10. Tipo de mercancía
11. Tipo de mercancía	12. Tipo de mercancía
13. Tipo de mercancía	14. Tipo de mercancía
15. Tipo de mercancía	16. Tipo de mercancía
17. Tipo de mercancía	18. Tipo de mercancía
19. Tipo de mercancía	20. Tipo de mercancía
21. Tipo de mercancía	22. Tipo de mercancía
23. Tipo de mercancía	24. Tipo de mercancía
25. Tipo de mercancía	26. Tipo de mercancía
27. Tipo de mercancía	28. Tipo de mercancía
29. Tipo de mercancía	30. Tipo de mercancía
31. Tipo de mercancía	32. Tipo de mercancía
33. Tipo de mercancía	34. Tipo de mercancía
35. Tipo de mercancía	36. Tipo de mercancía
37. Tipo de mercancía	38. Tipo de mercancía
39. Tipo de mercancía	40. Tipo de mercancía
41. Tipo de mercancía	42. Tipo de mercancía
43. Tipo de mercancía	44. Tipo de mercancía
45. Tipo de mercancía	46. Tipo de mercancía
47. Tipo de mercancía	48. Tipo de mercancía
49. Tipo de mercancía	50. Tipo de mercancía
51. Tipo de mercancía	52. Tipo de mercancía
53. Tipo de mercancía	54. Tipo de mercancía
55. Tipo de mercancía	56. Tipo de mercancía
57. Tipo de mercancía	58. Tipo de mercancía
59. Tipo de mercancía	60. Tipo de mercancía
61. Tipo de mercancía	62. Tipo de mercancía
63. Tipo de mercancía	64. Tipo de mercancía
65. Tipo de mercancía	66. Tipo de mercancía
67. Tipo de mercancía	68. Tipo de mercancía
69. Tipo de mercancía	70. Tipo de mercancía
71. Tipo de mercancía	72. Tipo de mercancía
73. Tipo de mercancía	74. Tipo de mercancía
75. Tipo de mercancía	76. Tipo de mercancía
77. Tipo de mercancía	78. Tipo de mercancía
79. Tipo de mercancía	80. Tipo de mercancía
81. Tipo de mercancía	82. Tipo de mercancía
83. Tipo de mercancía	84. Tipo de mercancía
85. Tipo de mercancía	86. Tipo de mercancía
87. Tipo de mercancía	88. Tipo de mercancía
89. Tipo de mercancía	90. Tipo de mercancía
91. Tipo de mercancía	92. Tipo de mercancía
93. Tipo de mercancía	94. Tipo de mercancía
95. Tipo de mercancía	96. Tipo de mercancía
97. Tipo de mercancía	98. Tipo de mercancía
99. Tipo de mercancía	100. Tipo de mercancía

PRIMER EJEMPLAR - ADUANA DE ENTRADA O PASO.

(REVERSO)

HOJA CONTINUACIÓN

CPIC

CARTAS PORTE INTERNACIONAL POR CARRETERA

ANEXO V ANEXO SANITARIO, FITOSANITARIO Y ZOOSANITARIO

ANEXO SOBRE LOS ASPECTOS SANITARIOS, FITOSANITARIOS Y ZOOSANITARIOS

INFORMACIÓN GENERAL:

Establecer criterios, condiciones y metodología para la inspección sanitaria, fitosanitaria y zoosanitaria y de mercancías de productos alimenticios en vehículos terrestres que ingresen por los diferentes pasos de frontera habilitados para el transporte de mercancías como alimentos para consumo humano y productos agropecuarios por carretera entre la República Bolivariana de Venezuela y la República de Colombia.

1. GENERALIDADES:

Para el control de los vehículos, se solicita al conductor detener el vehículo (Medio de transporte) y se procede a una inspección ocular tanto a la cabina como al envío o carga. Se debe disponer de un área o infraestructura adecuada para la inspección y tratamiento de los vehículos (Medios de transporte) en las aduanas o puntos nacionales de ingreso y egreso de productos y subproductos de origen animal y vegetal de cada país (para ello las autoridades competentes de las Partes dispondrán de personal inspector).

Los vehículos terrestres que transportan carga internacional del tipo agrícola y pecuario y demás vehículos que ingresen a los pasos fronterizos habilitados entre la República Bolivariana de Venezuela y la República de Colombia deben ser inspeccionados para verificar las condiciones sanitarias, fitosanitarias y zoosanitarias.

Se deben tomar en cuenta las recomendaciones propuestas por la Ley de cada país y la Organización Mundial de Sanidad Animal en lo referente a transporte de animales por vía terrestre.

Debe aplicarse la legislación interna oficial de cada país, con referencia a la tipología de los vehículos de carga (Medios de transporte terrestre).

Debe aplicarse la legislación interna oficial de cada país, con referencia al transporte comercial de plaguicidas y/o sustancias peligrosas.

Debe aplicarse la legislación sanitaria de cada Parte con respecto a los requisitos de transporte de alimentos para consumo humano.

1.1. VEHICULOS DE CARGAS DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS VEGETALES Y ANIMALES, PRODUCTOS AGRICOLAS Y PECUARIOS:

Transporte de carga agrícola y pecuaria que ingresen a ambas partes

El funcionario de la autoridad competente, asignado para la inspección, debe verificar lo siguiente:

- El vehículo de carga debe estar habilitado como vehículo de transporte internacional.
- Los datos del vehículo deben coincidir con el manifiesto de carga y la carta porte internacional.
- Las placas del vehículo deben corresponder con los documentos de propiedad del vehículo.
- Los precintos de seguridad (colocación y numeración, condiciones de empaque y embalaje).
- La capacidad o tonelaje del vehículo.
- Documentación Sanitaria, Fitosanitaria o Zoosanitaria que ampare la importación de la carga o envío, (permisos de importación y/o certificados fitosanitarios o zoosanitarios).
- Certificado de fumigación del vehículo de carga. (La fumigación va dirigida a la parte externa del vehículo de carga (Chasis, periferia de carrocería, ranuras, motor, lugares donde se puedan anidar insectos), NO va dirigida a la zona de carga, y de ser necesario fumigar la zona de carga se deben usar productos de baja residualidad autorizados por la autoridad competente de cada país, luego de hacer la fumigación se procede al lavado y desinfección del vehículo.
- Carga o envío (que corresponda a lo anunciado).
- El estado de conservación (temperatura, humedad) y manejo de la carga o envío.
- La temperatura del equipo de enfriamiento, a través de los termómetros exteriores que posee el vehículo (aplica para transporte de carga refrigerada o congelada).
- El compartimiento de carga del vehículo, el cual debe ser cerrado, aislado de la cabina de operación.
- La parte externa del vehículo de carga, que en el mismo NO haya presencia de insectos ni de material orgánico o vegetal, ni debe haber desprendimiento de material fuera del medio de transporte al iniciarse la movilización del mismo.
- El compartimiento de carga, el cual debe estar desinfectado y completamente libre de material ajeno al producto o subproducto transportado.
- Trazabilidad de la ruta a seguir por el vehículo. El conductor debe indicar la ruta a seguir desde el punto de aduana o paso fronterizo habilitado hasta el destino final en el territorio de una de las partes.

En el área destinada para la inspección sanitaria, fitosanitaria o zoosanitaria de la carga, una vez identificados los vehículos de transporte internacional, y verificada su documentación, se procederá a la revisión y verificación de la periferia del vehículo con especial atención en ranuras en las carrocerías con el fin de constatar la presencia o no de insectos plagas, material orgánico o restos vegetales, luego se procede a verificar el envío o carga, según competencias de cada autoridad de control.

Transporte de productos como alimentos y otros productos para consumo humano, agrícola y pecuario.

Se procede a verificar lo siguiente:

- Que el vehículo en su parte exterior haya sido desinfectado al momento de ingreso al país o en la entrada del paso fronterizo habilitado. Las autoridades competentes deben verificar la desinfección del vehículo, (revisión ocular, revisión de documentos o certificados de desinfección o fumigación).
- El vehículo que cuente con carga estibada (uso de paletas de madera o embalajes de madera) cumpla con la legislación nacional que rige la materia y la Norma internacional para Medidas Fitosanitarias NIMF 15. La colocación de las estibas debe permitir la circulación adecuada de aire.
- La descarga en las aduanas de los vehículos (una vez cumplidas las exigencias requeridas) debe ser ordenada de tal manera que no causen daños o contaminación a la carga o envío.
- Los vehículos con sistema de enfriamiento en compartimiento de carga, utilizados para el transporte de productos perecederos (como frutas, hortalizas, flores, carnes, entre otros), deben estar equipados con termómetros y sistema de registro de temperaturas en lugares visibles por los operadores o inspectores, con el fin de visualizar los registros de temperatura, mantener la cadena de frío y evitar el deterioro o descomposición del cargamento.
- Los vehículos que transporten carga NO perecedera, deben poseer una infraestructura necesaria para que a temperatura ambiente la carga no corra el riesgo de deterioro o descomposición y resguarde del sol, viento, agua, polvo u otros factores ambientales.
- Los compartimientos de carga de los transportes deben estar libres de cualquier tipo de instalación y accesorio que no tenga relación con la carga o equipos de enfriamiento.
- Las partes interiores de los compartimientos de carga, deben estar fabricadas con materiales resistentes a la corrosión, ser impermeables, fáciles de limpiar y desinfectar. Las paredes y techos interiores deben ser lisos y continuos, no presentando grietas ni ángulos, deben estar libres de asperezas a excepción de aquellos necesarios para el equipo y fijación de la carga.
- Los materiales que puedan entrar en contacto con los productos transportados o envíos, no deben alterar a dichos productos o transferirles propiedades nocivas, además deben cumplir con las disposiciones vigentes legales de ambos países.
- Los contenedores de los vehículos (medios de transporte) en todo momento deben estar limpios y en condiciones adecuadas de conservación, con la finalidad de proteger a los alimentos de la contaminación. Se aplicarán tratamientos de desinfección con productos autorizados por el ente competente, donde se cumpla la legislación de aplicación.
- Los transportes de alimentos refrigerados o congelados, deberán mantener las temperaturas máximas necesarias para cada tipo de alimento, de acuerdo a la legislación nacional
- Podrán transportarse simultáneamente diferentes alimentos, siempre y cuando las temperaturas de transporte sean compatibles entre sí, y no causen alteración o modificación entre ellos, principalmente por olores, polvo, partículas orgánicas o minerales. Cuando se utilice el mismo contenedor para el traslado de diferentes tipos de alimentos, deberá existir una separación efectiva para protegerlos del riesgo de contaminación cruzada.
- No se permite transportar alimentos terminados y materias primas para alimentos en conjunto o alternativamente con sustancias tóxicas o peligrosas, o con alimentos alterados o contaminados. De igual manera no se permite transportar personas o animales en los contenedores de los vehículos.
- Los productos alimenticios presentados a granel, en estado líquido, granulados, o en polvo, deben ser transportados en receptáculos, contenedores o cisternas, especialmente diseñados para tal fin, y el transporte debe estar debidamente identificado, indicando que es "Exclusivamente para el traslado o transporte de Productos Alimenticios". (Colombia sugiere no ser tan específico).

Transporte de hortalizas y productos frescos:

- En caso de hortalizas o productos agrícolas que requieran refrigeración, se deben transportar en cestas plásticas o cajas de cartón diseñados para tal fin, y en vehículos que posean el sistema de refrigeración requerido.
- En caso de productos agrícolas que no requieran refrigeración, deben ser empacados en sacos nuevos (fibra o polietileno), cestas plásticas o cajas de cartón (diseñadas para transporte de productos agrícolas), colocados en compartimiento de carga sobre paletas de madera y las paredes o bañandas del compartimiento de carga deben permitir la entrada de aire. Se debe usar cobertizo (encerado o carpa) que proteja al producto de factores ambientales.

Transporte de Carne y Productos Cárnicos:

- Las medias canales o cuartos de canal que no estén congeladas, enfriadas y envasadas adecuadamente, deberán transportarse colgadas de manera que no toquen el piso y las carnes troceadas, los subproductos y derivados cárnicos comestibles en recipientes o bandejas limpias, superficie lisa, de material inoxidable que permitan un adecuado lavado y desinfección. Se deberá garantizar que la temperatura de la carne y productos cárnicos comestible cumpla durante todo el transporte con los requisitos sanitarios vigentes en la reglamentación de cada país.
- Los productos y subproductos cárnicos, carnes troceadas y derivados cárnicos comestibles, deben venir a la temperatura especificada para cada producto de acuerdo a la normativa vigente de cada una de las partes.
- En caso de interrupción del sistema de frío del compartimiento de los productos que se transportan, el transportista autorizado deberá inmediatamente comunicarlo a la autoridad competente en el lugar de destino para que dichos productos sean examinados y evaluados por el inspector correspondiente.
- A los fines de verificar la inocuidad y calidad de los productos cárnicos y el cumplimiento de la cadena de frío, la autoridad sanitaria competente, podrá tomar muestras de dichos productos de consumo humano.
- Se prohíbe transportar carne, subproductos y derivados cárnicos comestibles conjuntamente con otros tipos de mercancías que puedan tener efecto perjudicial sobre tales productos.

Transporte de animales vivos:

Todo vehículo que se utilice en el transporte de animales vivos, deberá estar identificado como tal y tener una ventilación apropiada.

Para evitar heridas en los animales NO se permite el uso de garrochas, picanas, tábanos o cualquier otro objeto punzante, para la movilización de los mismos.

Para el transporte de ganado en general, por vía terrestre, los vehículos de carga deben reunir las siguientes características:

- Pisos antideslizantes e impermeables con dispositivos que impidan escurrimiento.
- Paredes que impidan la dispersión de excreciones al exterior del vehículo, con superficies lisas continuas e impermeables sin rebordes u otros elementos que puedan causarles heridas a los animales.
- Las puertas del compartimiento de carga deben abrir a todo su ancho total, y con una altura que permita el fácil acceso de los animales.
- La superficie interna mínima debe permitir una colocación cómoda de los animales.
- En caso de transporte de animales en dos pisos, la altura de cada uno deberá ser adecuada al tamaño de los animales, contar con un sistema protector que impida la caída de los animales y que el piso sea de superficie continua.
- Será responsabilidad del transportista, vigilar regularmente los animales que transporta desde el punto de partida hasta la llegada, con la finalidad de detectar alguna enfermedad o muerte de animal(es), la cual deberá ser comunicada a la autoridad sanitaria competente en algún punto del traslado o lugar más cercano de ocurrencia del hecho, con la finalidad de que la autoridad determine las medidas sanitarias necesarias a tomar con el(los) animal(es) afectado(s).
- Una vez descargados los animales se debe proceder a la limpieza y desinfección de los vehículos de carga de acuerdo a las normativas establecidas por las autoridades. Deben realizarse en establecimientos autorizados o establecidos para ese propósito.

1.2.- LAVADO Y DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS:

- Se deben aplicar tratamientos de desinfección con productos autorizados por la legislación interna de cada Parte. La desinfección debe ser aplicada por personal debidamente entrenado y autorizado con procedimientos adecuados cumpliendo con las prescripciones de uso recomendadas para cada desinfectante, especialmente cuando se apliquen en superficies que estarán en contacto con las mercancías de origen agrícola y pecuario.
- Los productos utilizados para la desinfección de vehículos, serán aplicados según dosis y recomendaciones que establece la regulación sanitaria de cada parte.
- Si en el proceso de limpieza se utilizan plaguicidas, éstos deben estar registrados en las autoridades competentes de cada una de las Partes, de acuerdo a la legislación vigente para la comercialización y uso de los mismos.
- En ningún caso se debe desinfectar los vehículos cargados que contengan alimentos o productos alimenticios o animales vivos.

2.- REVISIÓN DE VEHÍCULOS (complemento):

Si en la inspección realizada se encuentra algún artículo reglamentado NO permitido, se debe notificar a la autoridad correspondiente para que establezca las medidas necesarias a aplicar.

En la cabina del vehículo está totalmente prohibido el ingreso de:

1. Animales vivos (exceptuando perros y gatos con su debida permisología y documentación zoosanitaria).
2. Carne, despojos comestibles (visceras y patas) y productos cárnicos crudos de cualquier especie animal.
3. Sebo.
4. Pielés frescas o saladas de cualquier animal.
5. Aves
6. Huevos frescos que presenten rastros de materia fecal, suciedades o plumas.
7. Leche o productos lácteos que no estén debidamente procesados industrialmente.
8. Insumos pecuarios (alimentos balanceados, medicamentos veterinarios, vacunas veterinarias, semen, embriones, harinas de origen animal, entre otros).
9. Plantas enteras, frutos o estructuras vegetativas de reproducción. (Exceptuando todas aquellas que estén debidamente permitidas y documentadas fitosanitariamente).
10. Vegetales, frutas frescas, granos, semillas, u otros subproductos. (Exceptuando todas aquellas que estén debidamente permitidas y documentadas fitosanitariamente).
11. Insumos agrícolas (Fertilizantes, insecticidas, fungicidas, herbicidas, plaguicidas de uso agrícola, industrial, salud pública y doméstico).

Dada, firmada y sellada en el Palacio Federal Legislativo, sede de la Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, en Caracas, a los treinta días del mes de diciembre de dos mil quince. Años 205° de la Independencia, 156° de la Federación y 16° de la Revolución Bolivariana.

DIOSDADO CABELLO RONDÓN
Presidente de la Asamblea Nacional

ELVIS AMOROSO
Primer Vicepresidente

TANIA DÍAZ GONZÁLEZ
Segunda Vicepresidenta

FIDEL ERNESTO VÁSQUEZ I.
Secretario

ELVIS JUNIOR HIDROBO
Subsecretario

Promulgación de la Ley Aprobatoria del Acuerdo entre la República Bolivariana de Venezuela y la República de Colombia Sobre el Transporte Internacional de Carga y Pasajero por Carretera, de conformidad con lo previsto en el artículo 217 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Palacio de Miraflores, en Caracas, a los treinta días del mes de diciembre de dos mil quince. Años 205° de la Independencia, 156° de la Federación y 16° de la Revolución Bolivariana.

Cúmplase,
(L.S.)

NICOLÁS MADURO MOROS
Presidente de la República

Refrendado
El Vicepresidente Ejecutivo
de la República y Primer Vicepresidente
del Consejo de Ministros
(L.S.)

JORGE ALBERTO ARREAZA MONTSERRAT

Refrendado
La Ministra del Poder Popular
para Relaciones Exteriores y Sexta
Vicepresidenta Sectorial de Soberanía
Política, Seguridad y Paz
(L.S.)

DELCEY ELOINA RODRÍGUEZ GÓMEZ

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
PARLAMENTO INDÍGENA DE AMÉRICA
GRUPO PARLAMENTARIO VENEZOLANO
205°, 156° y 16°

Caracas, 11 de Enero de 2016.

RESOLUCION
PPIAGPV-01-2016.

Quien suscribe, Diputada Aloha Joselyn Núñez Gutiérrez, venezolana, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N° 16.355.466, en mi carácter de Presidenta del Parlamento Indígena de América, Grupo Parlamentario Venezolano, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.824, de fecha 08 de enero de 2016, actuando de conformidad con lo establecido y en uso de las atribuciones conferidas en el Artículo 20, numerales 7 y 8 al Reglamento Interno y de Funcionamiento del Parlamento Indígena de América, Grupo Parlamentario Venezolano.

RESUELVE

UNICO: Designar al Ciudadano **ANGEL RAMÓN MEDINA**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-12.003.133**, como Director de Administración de este Organismo, a partir del 11 de Enero de 2016.

Comuníquese y publíquese conforme a lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Diputada Aloha Joselyn Núñez
Presidenta
Según Gaceta Oficial N° 40.824
De fecha 08 de enero de 2016

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 2.181

06 de enero de 2016

NICOLÁS MADURO MOROS
Presidente de la República

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la construcción del Socialismo, la refundación de la patria venezolana, basado en principios humanistas, sustentado en condiciones morales y éticas que persiguen el progreso del país y del colectivo. Con la finalidad de dar al Pueblo Venezolano un equipo de Gobierno que permita alcanzar la mayor eficiencia socialista de la Patria, mediante un esquema de dirección científica, de altísimo nivel. Por mandato del pueblo, de conformidad con lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; y en ejercicio de las atribuciones que me confieren

los numerales 2, 3 y 20 del artículo 236 *ejusdem*, de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 34 y 46 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con los artículos 4º, 18, 19 y los numerales 1 y 2 del artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

DECRETO

Artículo 1º. Nombro como Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela al ciudadano **ARISTÓBULO IZTÚRIZ ALMEIDA**, titular de la cédula de identidad **V-630.328**.

Artículo 2º. Nombro como Vicepresidentes del Consejo de Ministros a los ciudadanos que a continuación se indica:

1. **LUIS ALBERTO SALAS RODRIGUEZ**, titular de la cédula de identidad N° V-12.880.219, **Vicepresidente Sectorial de Economía**.
2. **JORGE ALBERTO ARREAZA MONTSEERAT**, titular de la cédula de identidad N° V-11.945.178, **Vicepresidente Sectorial para el Desarrollo Social y la Revolución de las Misiones**.

Artículo 3º. Nombro como Ministros y Ministras del Poder Popular, a los ciudadanos y ciudadanas que se indican a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRES	C.I. N°	CARÁCTER
LUIS ALBERTO SALAS RODRÍGUEZ	V-12.880.219	Ministro de Estado para la Economía Productiva
MIGUEL ÁNGEL PÉREZ ABAD	V-8.320.909	Ministro del Poder Popular para la Industria y Comercio
WILMAR ALFREDO CASTRO SOTELDO	V-4.200.843	Ministro del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras
ÁNGEL ALFONZO BELISARIO MARTINEZ	V-5.536.487	Ministro del Poder Popular de Pesca y Acuicultura
EMMA RAMONA ORTEGA	V-4.430.436	Ministra del Poder Popular de Agricultura Urbana
RODOLFO CLEMENTE MARCO TORRES	V-8.812.571	Ministro del Poder Popular para la Alimentación
JESUS GERMÁN FARÍA TORTOSA	V-6.853.244	Ministro del Poder Popular para el Comercio Exterior e Inversión Internacional
RODOLFO MEDINA DEL RÍO	V-17.387.151	Ministro del Poder Popular para la Banca y Finanzas
JORGE ALBERTO ARREAZA MONTSEERAT	V-11.945.178	Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología

FREDDY ALFRED NAZARET ÑÁÑEZ CONTRERAS	V-13.113.260	Ministro del Poder Popular para la Cultura
MERVIN ENRIQUE MALDONADO URDANETA	V-17.456.328	Ministro del Poder Popular para la Juventud y el Deporte
OSWALDO EMILIO VERA ROJAS	V-4.565.944	Ministro del Poder Popular para el Proceso Social del Trabajo
LUISANA MELO SOLÓRZANO	V-5.886.440	Ministra del Poder Popular para la Salud
LUIS ALFREDO SAUCE NAVARRO	V-6.550.515	Ministro del Poder Popular Para Transporte y Obras Públicas
LUIS JOSÉ MARCANO SALAZAR	V-16.799.910	Ministro del Poder Popular para la Comunicación e Información
ERNESTO JOSÉ PAIVA SALAS	V-5.218.382	Ministro del Poder Popular para el Ecosocialismo y Aguas
DANIEL ALEJANDRO APONTE MENDIBLE	V-19.370.708	Jefe del Gobierno del Distrito Capital

Artículo 4º. De conformidad con las designaciones efectuadas en los artículos precedentes, el Gabinete Ejecutivo queda conformado de la siguiente forma:

NOMBRES Y APELLIDOS	C.I. N°	CARÁCTER
ARISTÓBULO IZTÚRIZ ALMEIDA	V-630.328.	Vicepresidente Ejecutivo de la República y Primer Vicepresidente del Consejo de Ministros
LUIS ALBERTO SALAS RODRÍGUEZ	V-12.880.219	Vicepresidente Sectorial de Economía
RICARDO JOSÉ MENÉNDEZ PRIETO	V- 10.333.821	Vicepresidente Sectorial de Planificación
JORGE ALBERTO ARREAZA MONTSEERAT	V-11.945.178	Vicepresidente Sectorial para el Desarrollo Social y la Revolución de las Misiones
DELICY ELOÍNA RODRÍGUEZ GÓMEZ	V-10.353.667	Vicepresidenta Sectorial de Soberanía Política, Seguridad y Paz
ISIS OCHOA CAÑIZALEZ	V-13.842.775	Vicepresidenta Sectorial de Desarrollo del Socialismo Territorial
JESÚS RAFAEL SALAZAR VELÁSQUEZ	V-5.910.545	Ministro del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno

GUSTAVO ENRIQUE GONZÁLEZ LÓPEZ	V-5.726.284	Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz
DELCEY ELOÍNA RODRÍGUEZ GÓMEZ	V-10.353.667	Ministra del Poder Popular para Relaciones Exteriores
RODOLFO MEDINA DEL RÍO	V-17.387.151	Ministro del Poder Popular para la Banca y Finanzas
VLADIMIR PADRINO LÓPEZ	V-6.122.963	Ministro del Poder Popular para la Defensa
LUIS ALBERTO SALAS RODRÍGUEZ	V-12.880.219	Ministro de Estado para la Economía Productiva
JESÚS GERMÁN FARÍA TORTOSA	V-6.853.244	Ministro del Poder Popular para el Comercio Exterior e Inversión Internacional
RICARDO JOSÉ MENÉNDEZ PRIETO	V-10.333.821	Ministro del Poder Popular de Planificación
MIGUEL ÁNGEL PÉREZ ABAD	V-8.320.909	Ministro del Poder Popular para la Industria y Comercio
MARLENY JOSEFINA CONTRERAS HERNÁNDEZ	V-6.437.804	Ministra del Poder Popular para el Turismo
WILMAR ALFREDO CASTRO SOTELDO	V-4.200.843	Ministro del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras
ÁNGEL ALFONZO BELISARIO MARTÍNEZ	V-5.536.487	Ministro del Poder Popular de Pesca y Acuicultura
EMMA RAMONA ORTEGA	V-4.430.436	Ministra del Poder Popular de Agricultura Urbana
JORGE ALBERTO ARREAZA MONTSERRAT	V-11.945.178	Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
RODOLFO HUMBERTO PÉREZ HERNÁNDEZ	V-6.970.614	Ministro del Poder Popular para la Educación
LUISANA MELO SOLÓRZANO	V-5.886.440	Ministra del Poder Popular para la Salud
OSWALDO EMILIO VERA ROJAS	V-4.565.944	Ministro del Poder Popular para el Proceso Social del Trabajo
LUIS ALFREDO SAUCE NAVARRO	V-6.550.515	Ministro del Poder Popular Para Transporte y Obras Públicas
MANUEL SALVADOR QUEVEDO FERNÁNDEZ	V-9.705.800	Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda

EULOGIO ANTONIO DEL PINO DÍAZ	V-11.041.914	Ministro del Poder Popular de Petróleo y Minería
LUIS JOSÉ MARCANO SALAZAR	V-16.799.910	Ministro del Poder Popular para la Comunicación e Información
ISIS OCHOA CAÑIZALEZ	V-13.842.775	Ministra del Poder Popular para las Comunas y Movimientos Sociales
RODOLFO CLEMENTE MARCO TORRES	V-8.812.571	Ministro del Poder Popular para la Alimentación
FREDDY ALFRED NAZARET ÑAÑEZ CONTRERAS	V-13.113.260	Ministro del Poder Popular para la Cultura
MERVIN ENRIQUE MALDONADO URDANETA	V-17.456.328	Ministro del Poder Popular para la Juventud y el Deporte
CLARA JOSEFINA VIDAL VENTRESCA	V-16.719.988	Ministra del Poder Popular para los Pueblos Indígenas
GLADYS DEL VALLE REQUENA	V-4.114.842	Ministra del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género
LUIS ALFREDO MOTTA DOMÍNGUEZ	V-4.423.539	Ministro del Poder Popular para la Energía Eléctrica
MARÍA IRIS VARELA RANGEL	V-9.242.760	Ministra del Poder Popular para el Servicio Penitenciario
GERARDO JOSÉ IZQUIERDO TORRES	V-6.030.540	Ministro de Estado para la Nueva Frontera de Paz
DANIEL ALEJANDRO APONTE MENDIBLE	V-19.370.708	Jefe del Gobierno del Distrito Capital
JAIR AVENDAÑO QUINTERO	V-6.089.653	Jefe de Gobierno del Territorio Insular Francisco de Miranda
ERNESTO JOSÉ PAIVA SALAS	V-5.218.382	Ministro del Poder Popular para el Ecosocialismo y Aguas

Artículo 5º. Los ciudadanos designados en los artículos 1º, 2º y 3º, del presente Decreto, ejercerán las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 6º. Se ordena la supresión de la Vicepresidencia Sectorial para la Seguridad, Soberanía Agroalimentaria y Abastecimiento Económico, cuyas competencias serán asumidas por el Vicepresidente Sectorial de Economía.

Artículo 7º. Se modifica la denominación de la Vicepresidencia Sectorial de Planificación y Conocimiento, por la de **VICEPRESIDENCIA SECTORIAL DE PLANIFICACIÓN.**

Se modifica la denominación del Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas, por la de **MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA BANCA Y FINANZAS.**

Artículo 8°. A los fines de garantizar la continuidad administrativa y el cumplimiento de los cometidos estatales encomendados a los órganos superiores del Ejecutivo Nacional, los Ministerios del Poder Popular cuya denominación y estructura deba ser creada, modificada o suprimida, de conformidad con las designaciones efectuadas en el presente Decreto, funcionarán transitoriamente según las reglas que a continuación se enuncian:

1. El Ministro del Poder Popular para la Industria y Comercio sufragará transitoriamente los gastos de funcionamiento y proyectos presupuestarios que correspondieren asumir al Ministro del Poder Popular para el Comercio Exterior e Inversión Internacional, hasta tanto se cree la estructura orgánica, funcional y financiera del Ministerio del Poder Popular para el Comercio Exterior e Inversión Internacional, y en función de las asignaciones presupuestarias que correspondieren al área o actividad de competencia específica de éste.
2. El Ministro del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras, asumirá la gestión administrativa y ordenación de compromisos y pagos de los recursos asignados al actual Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras, para el ejercicio de sus funciones; debiendo además sufragar transitoriamente los gastos de funcionamiento y proyectos presupuestarios que correspondieren asumir al Ministro del Poder Popular de Pesca y Acuicultura y a la Ministra del Poder Popular para la Agricultura Urbana, hasta tanto se cree la estructura orgánica, funcional y financiera de los tres nuevos Despachos, y en función de las asignaciones presupuestarias que correspondieren al área o actividad de competencia específica de cada uno.
3. El Ministro del Poder Popular para el Transporte y Obras Públicas, asumirá la gestión administrativa, ordenación de compromisos y pagos de los recursos asignados, así como las competencias materiales, de los Ministerios del Poder Popular para Transporte Terrestre y Obras Públicas, y para Transporte Acuático y Aéreo, hasta tanto dichos órganos sean suprimidos y se cree la estructura orgánica, funcional y financiera del Ministerio del Poder Popular para el Transporte y Obras Públicas.

Artículo 9°. Dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contado a partir de la publicación de este Decreto en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, los Vicepresidentes y Vicepresidentas Sectoriales, Ministros y Ministras del Poder Popular, cuyos Despachos deban ser adecuados a las designaciones efectuadas en este Decreto, deberán presentar al Ministro del Poder Popular de Planificación las respectivas propuestas de creación, modificación o supresión de sus correspondientes Despachos. Dichas propuestas deberán prever el régimen transitorio de funcionamiento y ejercicio efectivo de las competencias que correspondieren a cada Despacho.

Las propuestas, debidamente aprobadas por el Ministro del Poder Popular de Planificación y validadas por la Procuraduría General de la República serán remitidas al Presidente de la República a los fines de que sean dictados los Decretos que correspondan y ordene su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Artículo 10. Los asuntos no resueltos o los conflictos que pudieran plantearse entre los Ministerios del Poder Popular con ocasión de la implementación de este Decreto serán sometidos a conocimiento del Vicepresidente Ejecutivo, quien mediante Resolución, dispondrá lo conducente. A cuyos fines se delega en el Vicepresidente Ejecutivo la facultad de dictar las normas que estime pertinentes para aclarar, interpretar y complementar este Decreto.

Artículo 11°. El Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela y las Ministras y Ministros del Poder Popular, quedan encargados de la ejecución del presente Decreto.

Artículo 12. El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dado en Caracas, a los seis días del mes de enero de dos mil dieciséis. Años 205° de la Independencia, 156° de la Federación y 16° de la Revolución Bolivariana.

Ejecútese,
(L.S.)



NICOLÁS MADURO MOROS

Refrendado
El Vicepresidente Ejecutivo
de la República y Primer Vicepresidente
del Consejo de Ministros
(L.S.)

JORGE ALBERTO ARREAZA MONTSERRAT

Decreto N° 2.183

12 de enero de 2016

NICOLÁS MADURO MOROS
Presidente de la República

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la construcción del socialismo y la refundación de la nación venezolana, basado en principios humanistas, sustentados en condiciones morales y éticas que persiguen el progreso de la patria y del colectivo, por mandato del pueblo y, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los numerales 2 y 16 del artículo 236 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con lo previsto en las Cláusulas Décima Séptima y Décima Octava del Acta Constitutiva y Estatutos de Petróleos de Venezuela, S.A.

DECRETO

Artículo 1°. Nombro para integrar la JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA ESTATAL PETRÓLEOS DE VENEZUELA S.A. (PDVSA), a la ciudadana ANA MARIA ESPAÑA GIRARDI, titular de la cédula de identidad N°V-13.801.358, como Vicepresidenta y Directora Interna de Finanzas, y al ciudadano SERGIO ANTONIO TOVAR AMARO, titular de la cédula de identidad N° V-3.989.454, como Director Interno de Planificación, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2°. De conformidad con las designaciones efectuadas en el artículo precedente, y los nombramientos efectuados mediante el Decreto 1.803, de fecha 04 de junio de 2015,

publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.675, de la misma fecha, la **JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA ESTATAL PETRÓLEOS DE VENEZUELA, S.A. (PDVSA)**, queda conformada como a continuación se indica:

NOMBRE Y APELLIDO	C.I. N°	CARACTER
EULOGIO ANTONIO DEL PINO DÍAZ	V-11.041.914	PRESIDENTE
ORLANDO ENRIQUE CHACÍN	V-4.525.271	VICEPRESIDENTE DE EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN, Y DIRECTOR INTERNO
JESÚS ENRIQUE LUONGO	V-5.535.180	VICEPRESIDENTE DE REFINACIÓN, COMERCIO Y SUMINISTRO, Y DIRECTOR INTERNO
ANA MARIA ESPAÑA GIRARDI	V-13.801.358	VICEPRESIDENTA DE FINANZAS Y DIRECTORA INTERNA
DELCY ELOINA RODRÍGUEZ GÓMEZ	V-10.353.667	VICEPRESIDENTE DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DIRECTORA INTERNA
SERGIO ANTONIO TOVAR AMARO	V-3.989.454	DIRECTOR INTERNO DE PLANIFICACIÓN
ARACELIS COROMOTO SUEZ DE VALLEJO	V-4.279.183	DIRECTORA INTERNA
ANTON RAFAEL CASTILLO	V-6.098.594	DIRECTOR INTERNO
RODOLFO CLEMENTE MARCO TORRES	V-8.812.571	DIRECTOR EXTERNO
RICARDO MENENDEZ PRIETO	V-10.333.821	DIRECTOR EXTERNO
WILS ASECION RANGEL	V-4.930.482	DIRECTOR EXTERNO

Artículo 3°. La ciudadana **DELCY ELOINA RODRÍGUEZ GÓMEZ**, ejercerá sus funciones a tiempo parcial dentro de la Sociedad.

Artículo 4°. La ciudadana **ANA MARIA ESPAÑA GIRARDI**; y el ciudadano **SERGIO ANTONIO TOVAR AMARO** ejercerán sus funciones como Vicepresidenta y Directores Internos a tiempo completo.

Artículo 5°. El presente Decreto entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dado en Caracas, a los doce días del mes de enero de dos mil dieciséis. Años 205° de la Independencia, 156° de la Federación y 16° de la Revolución Bolivariana.

Ejecútese,
(L.S.)



NICOLÁS MADURO MOROS

Refrendado
El Vicepresidente Ejecutivo
de la República y Primer Vicepresidente
del Consejo de Ministros
(L.S.)

ARISTÓBULO IZTÚRIZ ALMEIDA

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

DESPACHO DEL VICEPRESIDENTE EJECUTIVO

NÚMERO: 001/2016 CARACAS, 11 DE ENERO DE 2016

AÑOS 205° y 156°

El Vicepresidente Ejecutivo, designado mediante Decreto N° 2.181 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.822, de fecha 06 de enero de 2016, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 239 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en el artículo 34 y 48 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2° del Reglamento Orgánico de la Vicepresidencia de la República, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.644 del 29 de marzo de 2011,

RESUELVE

Artículo 1. Nombrar al ciudadano **FIDEL ERNESTO VÁSQUEZ IRIARTE**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-5.415.276**, como **DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**.

Artículo 2. Delegar en el ciudadano **FIDEL ERNESTO VÁSQUEZ IRIARTE**, en su carácter de **DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, las atribuciones y la firma de los actos y documentos que a continuación se mencionan:

1. Autorizar las modificaciones presupuestarias por fuentes de financiamiento, de la Vicepresidencia de la República, a que refiere el artículo 86 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.
2. Autorizar las modificaciones presupuestarias que requieran los entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales adscritos a la Vicepresidencia de la República, que impliquen traspasos, incrementos o disminuciones de hasta el veinte por ciento (20%) y mayores al diez por ciento (10%), en los supuestos indicados en el artículo 104 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.
3. Autorizar la tramitación de las modificaciones presupuestarias de las sociedades mercantiles y los entes descentralizados con fines empresariales adscritos a la Vicepresidencia de la República, de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Oficina Nacional de Presupuesto, en los supuestos previstos en el artículo 113 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.
4. Autorizar las solicitudes de trámites, por vía de excepción, de los traspasos presupuestarios externos para la aprobación del órgano competente.

5. Requerir y recibir la rendición de cuenta de los entes adscritos a la Vicepresidencia de la República, así como de los órganos o servicios desconcentrados dependientes de ésta.
6. Aprobar las solicitudes de autorización de gastos requeridas de conformidad con el artículo 2 del Instructivo Presidencial para la Eliminación del Gasto Suntuario o Superfluo en el Sector Público Nacional, dictado por el ciudadano Presidente de la República mediante Decreto N° 6.649, de fecha 24 de marzo de 2009, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.146, de fecha 25 de marzo de 2009.
7. Ordenar compromisos y pagos con cargo al Presupuesto de la Vicepresidencia de la República.
8. Suscribir órdenes de pago emitidas con cargo al Tesoro Nacional.
9. La suscripción de contratos de adquisición de bienes o servicios, así como los relativos a la ejecución de obras.
10. Otorgar la adjudicación en los procesos de contratación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y contratación de obras.
11. Suscribir comunicaciones dirigidas a entidades bancarias, públicas o privadas, relacionadas con solicitudes de información referente al movimiento de las cuentas, su conciliación y control, relativas a los fondos correspondientes a la ejecución del presupuesto de la Vicepresidencia de la República.
12. Suscribir comunicaciones dirigidas a la Oficina Nacional de Presupuesto, Oficina Nacional del Tesoro y la Oficina Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Economía, Finanzas y Banca Pública.
13. Realizar gestiones relativas al Registro de Firmas en el Banco Central de Venezuela: cuentas, firmas, divisas, correspondencia, cauciones y estados de cuenta.
14. La correspondencia dirigida a las direcciones y dependencias de la Asamblea Nacional, Ministerio del Poder Popular con competencia en Economía, Finanzas y Banca Pública, así como a otros entes de la Administración Pública, en materia de administración financiera del sector público y ejecución presupuestaria de la Vicepresidencia de la República y sus organismos adscritos.
15. Autorizar la contratación del personal al servicio de la Vicepresidencia de la República, así como la rescisión de tales contratos y los despidos de los demás trabajadores.
16. Autorizar todos los asuntos relacionados con el otorgamiento o solicitud de Comisiones de Servicios que requiera la Vicepresidencia de la República.
17. Autorizar la contratación de servicios de capacitación y adiestramiento requeridos por la Vicepresidencia de la República.
18. Autorizar el otorgamiento de ayudas especiales a trabajadores de la Vicepresidencia de la República.
19. Autorizar la suscripción de contratos por concepto de honorarios profesionales y por prestación de servicios celebrados con personas naturales, previa aprobación del Vicepresidente Ejecutivo.
20. Aceptar las renunciaciones formuladas por los Funcionarios o Funcionarias de libre nombramiento y remoción designados

por el Vicepresidente Ejecutivo, según lo previsto en el artículo 78, numeral 1 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 117, único aparte, del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.

21. La certificación de copias de los documentos que reposen en el archivo de la Dirección a su cargo.

Las atribuciones y firma de los actos y documentos indicados en los numerales precedentes, que fueren objeto de competencias o delegaciones concurrentes con otros funcionarios de la Vicepresidencia de la República, podrán ser ejercidas y firmados indistintamente de manera conjunta o separada.

Artículo 3. Los actos y documentos que el prenombrado funcionario firme de conformidad con esta Resolución, deberán indicar inmediatamente bajo la firma, la fecha y número de la Resolución y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada, de conformidad con lo establecido en el artículo 18, numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Artículo 4. El funcionario deberá rendir cuenta al Vicepresidente Ejecutivo de todos los actos y documentos que hubiere firmado en ejecución de las delegaciones otorgadas en la presente Resolución y por las atribuciones contempladas en el Reglamento Orgánico de la Vicepresidencia de la República.

Artículo 4. La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 11 de enero de 2016.

Comuníquese y publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,



ARISTÓBULO IZTÚRIZ ALMEIDA
Vicepresidente Ejecutivo

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

DESPACHO DEL VICEPRESIDENTE EJECUTIVO
NÚMERO: 002/2016 CARACAS, 11 DE ENERO DE 2016

AÑOS 205° y 156°

El Vicepresidente Ejecutivo, designado mediante Decreto N° 2.181 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.822, de fecha 06 de enero de 2016, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 239 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en el artículo 48 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en los artículos 2° y 5° del Reglamento Orgánico de la Vicepresidencia de la República, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.644 del 29 de marzo de 2011, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública,

RESUELVE

Artículo 1. Nombrar al ciudadano **FIDEL ERNESTO VÁSQUEZ IRIARTE**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-5.415.276**,

como **DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, en calidad de **ENCARGADO**.

Artículo 2. Los actos y documentos que el prenombrado funcionario firme de conformidad con esta Resolución, deberán indicar inmediatamente bajo la firma, la fecha y número de la Resolución y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada, de conformidad con lo establecido en el artículo 18, numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Artículo 3. El funcionario designado por esta Resolución deberá rendir cuenta al Vicepresidente Ejecutivo, de todos los actos y documentos que hubiere firmado en ejecución de las atribuciones contempladas en el Reglamento Orgánico de la Vicepresidencia de la República.

Artículo 4. La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 11 de enero del 2016.

Comuníquese y publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,

ARISTOBULO IZTÚRIZ ALMEIDA
Vicepresidente Ejecutivo

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

DESPACHO DEL VICEPRESIDENTE EJECUTIVO
NÚMERO: 003/2016 CARACAS, 11 DE ENERO DE 2016

AÑOS 205° y 156°

El Vicepresidente Ejecutivo, designado mediante Decreto No. 2.181 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 40.822, de fecha 06 de enero de 2016, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 239 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en el artículo 48 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en los artículos 2° y 5° del Reglamento Orgánico de la Vicepresidencia de la República, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 39.644 del 29 de marzo de 2011, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública,

RESUELVE

Artículo 1. Nombrar a la ciudadana **MARÍA JOSÉ DE LOS ÁNGELES RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ**, titular de la Cédula de Identidad No. V-16.490.561, como **DIRECTORA GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**.

Artículo 2. Los actos y documentos que la prenombrada funcionaria firme de conformidad con esta Resolución, deberán indicar inmediatamente bajo la firma, la fecha y número de la Resolución y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada, de

conformidad con lo establecido en el artículo 18, numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Artículo 3. La funcionaria designada por esta Resolución deberá rendir cuenta al Vicepresidente Ejecutivo, de todos los actos y documentos que hubiere firmado en ejecución de las atribuciones contempladas en el Reglamento Orgánico de la Vicepresidencia de la República.

Artículo 4. La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 11 de enero de 2016.

Comuníquese y publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,

ARISTOBULO IZTÚRIZ ALMEIDA
Vicepresidente Ejecutivo

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONSEJO FEDERAL DE GOBIERNO
SECRETARÍA DEL CONSEJO FEDERAL DE GOBIERNO
DESPACHO DEL COORDINADOR
RESOLUCIÓN N° 004
CARACAS, 29 DE DICIEMBRE DE 2015

AÑOS 205° y 156°

El Vicepresidente Ejecutivo de la República, designado mediante Decreto No. 9.401 de fecha 08 de marzo de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 40.126 de fecha 11 de marzo de 2013, procediendo en su condición de Coordinador de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, en cumplimiento de la decisión de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno en Reunión Ordinaria No. 2 de fecha 20 de febrero de 2015, máxima autoridad administrativa del Fondo de Compensación Interterritorial, conforme los numerales 2, 5 y 6 del Artículo 20 de la Ley Orgánica del Consejo Federal de Gobierno, en concordancia con lo señalado en el artículo 29 del Reglamento de la Ley Orgánica del Consejo Federal de Gobierno, concatenado con el artículo 15 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública No. 1.424 de fecha 17 de noviembre de 2014, DICTA

La siguiente,

RESOLUCIÓN

PRIMERO. La Secretaría del Consejo Federal de Gobierno aprueba la reforma del Reglamento Orgánico de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial, publicado el 15 de agosto de 2013, en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 40.229, que se fundamenta en la necesidad de que su estructura atienda al fortalecimiento de las nuevas dinámicas sociales, productivas y económicas que deben ser atendidas tanto por el Consejo Federal de Gobierno y por el Fondo de Compensación Interterritorial, con base en el artículo 185 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en los siguientes términos:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO FEDERAL DE GOBIERNO Y EL FONDO DE COMPENSACIÓN INTERTERRITORIAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer y regular la organización y funcionamiento del Consejo Federal de Gobierno, del Fondo de Compensación Interterritorial y el resto de unidades que se crearen, determinando la estructura interna, el número, denominación de sus instancias, unidades y sus respectivas funciones.

Artículo 2. La Secretaría del Consejo Federal de Gobierno es el órgano de administración y ejecución del Consejo Federal de Gobierno, está constituido por un cuerpo colegiado integrado por el Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva, quien la coordinará, dos Ministros o Ministras del Gabinete Ejecutivo, tres Gobernadores o Gobernadoras y tres Alcaldes o Alcaldesas, seleccionados conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Consejo Federal de Gobierno y su Reglamento. La Secretaría del Consejo Federal de Gobierno tendrá las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Consejo Federal de Gobierno.

Artículo 3. La Secretaría del Consejo Federal de Gobierno contará con una Unidad Administradora Central constituida por el personal necesario para ejecutar las funciones Administrativas, Presupuestarias y de Recursos Humanos inherentes al órgano. La Jefatura de la Unidad Administradora Central será ejercida por el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva del Fondo de Compensación Interterritorial, actuando en su carácter de Secretario o Secretaria Ejecutiva de la Plenaria y de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO FEDERAL DE GOBIERNO

Artículo 4. El Consejo Federal de Gobierno es un órgano de rango constitucional, integrante de la Administración Pública, de carácter especial, con los mismos privilegios y prerrogativas de los órganos de la República. Está encargado de la planificación y coordinación de las políticas y acciones para la disminución de los desequilibrios territoriales.

Artículo 5. Se integran al Consejo Federal de Gobierno el Fondo de Compensación Interterritorial y demás unidades administrativas que sean aprobadas por la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno.

CAPÍTULO III DEL FONDO DE COMPENSACIÓN INTERTERRITORIAL

Sección I Naturaleza Jurídica

Artículo 6. El Fondo de Compensación Interterritorial, es un servicio desconcentrado, sin personalidad jurídica que posee autonomía funcional, administrativa, de gestión y financiera, incorporado al Consejo Federal de Gobierno, encargado del financiamiento de las inversiones públicas, para promover el desarrollo equilibrado de las regiones, la cooperación y la complementación de las políticas e iniciativas de desarrollo de las entidades político territoriales y las organizaciones de base del poder popular. Tendrá su patrimonio separado del presupuesto de gastos de la República.

Artículo 7. Las acciones del Fondo de Compensación Interterritorial están dirigidas por el Director o Directora Ejecutiva conjuntamente con las siguientes Oficinas y Direcciones: Consultoría Jurídica, Oficina de Atención Ciudadana, Oficina de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, Oficina de Gestión Humana, Oficina de Gestión Comunicacional, Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación, Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Gestión Administrativa, la Dirección Técnica de Proyectos, Dirección de Finanzas, Dirección Estratégica y la Dirección Territorial. Las Unidades Receptoras Estadales (URE) se encuentran integradas en la Dirección Territorial.

Sección II De la Dirección Ejecutiva

Artículo 8. El Director o Directora Ejecutiva, medirá la eficiencia del sistema de control interno, garantizando la protección de los recursos, la confiabilidad de los sistemas de información y la eficiencia operacional de la gestión del Fondo de Compensación Interterritorial. El Director o Directora Ejecutiva, cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir, supervisar, evaluar, controlar y ejercer la administración diaria del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial previa delegación de la Secretaría.
2. Dirigir las políticas del sistema de administración y planificación del talento humano.
3. Designar, remover y destituir, así como aceptar la renuncia del personal que ocupe los cargos de alto nivel, de confianza y demás trabajadores de las distintas Unidades, aprobar sus traslados, comisiones de servicio y transferencias, escalas de sueldo, clasificación de cargos, permisos, licencias y jubilaciones.
4. Designar los miembros de las comisiones de contrataciones, así como las Comisiones o Comité que se crean en el Fondo de Compensación Interterritorial y en el Consejo Federal de Gobierno.
5. Proponer las estructuras organizativas internas y salariales del personal del Fondo de Compensación Interterritorial y del Consejo Federal de Gobierno, así como proponer y presentar a la Secretaría cualquier modificación del Reglamento correspondiente.
6. Autorizar las modificaciones y trasposos presupuestarios, de conformidad con la legislación respectiva, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto de gastos del Fondo de Compensación Interterritorial para la aprobación de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno.
7. Ordenar todos los compromisos y pagos con cargo a los presupuestos del Fondo de Compensación Interterritorial y del Consejo Federal de Gobierno.
8. Autorizar, suscribir, modificar, rescindir y resolver toda clase de contratos, convenios, finiquitos, actas y demás negocios jurídicos que garanticen la

operatividad, funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos del Fondo de Compensación Interterritorial y del Consejo Federal de Gobierno.

9. Proponer a la Secretaría proyectos a ser financiados con recursos de los apartados de fortalecimiento institucional.

10. Ejecutar la distribución de los fondos y otros recursos destinados al desarrollo territorial equilibrado, de acuerdo a lo aprobado por la Secretaría y la Plenaria del Consejo Federal de Gobierno y Gestionar la actividad financiera de los mismos.

11. Realizar seguimiento a la ejecución de recursos asignados por el Fondo de Compensación Interterritorial y proponer los procedimientos para normar la entrega y rendición de los mismos, e informar al Consejo Federal de Gobierno y a la Secretaría.

12. Autorizar la apertura y cierre de financiamientos y procedimientos administrativos en torno a los proyectos aprobados y recursos asignados, ejerciendo las medidas de control previstas en los convenios e informar a la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno.

13. Presentar a la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, las propuestas de planes estratégicos, institucionales, operativos y actuaciones desplegadas y los informes de seguimiento de la ejecución de recursos financiados por el Fondo de Compensación Interterritorial y sus oficinas regionales, así como el respectivo informe de Gestión Anual, para su consideración y posterior aprobación.

14. Suscribir toda comunicación dirigida a cualquier institución Pública y/o Privada, en representación del Fondo de Compensación Interterritorial y del Consejo Federal de Gobierno y certificar copia de los documentos que reposan en los archivos del Fondo de Compensación Interterritorial y del Consejo Federal de Gobierno.

15. Ejecutar los procesos de selección de contratistas, desde el otorgamiento de contratos hasta la finalización de los mismos, suscribiendo los actos y documentos necesarios en dichos procesos para el funcionamiento del Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial.

16. Actuar como Secretario (a) en la Plenaria y de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno.

17. Delegar cualquiera de las atribuciones previstas en este Artículo.

18. Los demás que le señale la ley y demás actos normativos o le asigne la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial.

La Dirección Ejecutiva, contará con **dos (02) unidades: Dirección de Despacho y la Dirección de Operaciones.**

Artículo 9. La Dirección de Operaciones integrará el Despacho de la Dirección Ejecutiva, y cumplirá las siguientes funciones:

1. Convocar las reuniones de las direcciones sustantivas, previa instrucción del Director o Directora Ejecutiva.
2. Proponer al Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva la revisión de proyectos y planes especiales de inversión propuestos por las Entidades Político Territoriales y las Organizaciones de Base del Poder Popular.
3. Establecer, desarrollar y adecuar metodologías para el seguimiento, evaluación y control de los contratos y convenios, informes de ejecución, normas administrativas, los programas de inversión y colocación de los recursos del Fondo de Compensación Interterritorial.
4. Establecer las relaciones y coordinaciones necesarias con las direcciones sustantivas, a los fines de la elaboración, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos del Fondo de Compensación Interterritorial, de acuerdo a las políticas aprobadas por la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno.
5. Exigir y rendir cuentas por las asignaciones, competencias, planes y programas de que sea responsable.
6. Participar en la planificación, formulación presupuestaria y financiera de los recursos del Fondo de Compensación Interterritorial.
7. Ejecutar las decisiones acordadas por el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva en el área de su competencia.
8. Servir de enlace operativo entre el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva y las distintas dependencias de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno.
9. Suscribir los documentos y correspondencias del Despacho a su cargo, así como la certificación de copia de los documentos que se encuentren en el archivo de dicha dependencia.

10. Coordinar aquellas materias que el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva disponga llevar a la cuenta de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno.

11. Las demás que se le atribuyan, conforme a la legislación y normas aplicables, o le sean delegadas por el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva.

Artículo 10. La Dirección del Despacho integrará el Despacho de la Dirección Ejecutiva, y cumplirá las siguientes funciones:

1. Planificar, coordinar, controlar y dirigir la asistencia logística y administrativa del Despacho del Director o Directora Ejecutiva, actuando en forma conjunta con las demás dependencias.

2. Administrar la información, documentación y correspondencia del Despacho del Director o Directora Ejecutiva y dirigir el sistema de archivo y correspondencia general del Consejo Federal de Gobierno - Fondo de Compensación Interterritorial.

3. Coordinar, preparar y tramitar la agenda de todos los asuntos que el Director o Directora Ejecutiva juzgue conveniente atender personalmente, así como la correspondencia para su firma.

4. Hacer seguimiento a las decisiones tomadas por el Director o Directora Ejecutiva y verificar que se ejecuten oportunamente.

5. Efectuar el trabajo de coordinación que el Director o Directora Ejecutiva instruya con el equipo de apoyo al Despacho.

6. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Sección III

Artículo 11. La Oficina de Auditoría Interna, adscrita a la Dirección Ejecutiva, se encargará del control posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas y principalmente, la revisión y evaluación del sistema de control interno del Fondo de Compensación Interterritorial del Consejo Federal de Gobierno, cuyo personal, funciones y actividades deben estar desvinculadas de las operaciones sujetas a control, a los fines de garantizar la independencia, la objetividad e imparcialidad de sus actuaciones. Su labor es desarrollada mediante las correspondientes actividades de fiscalización, control, inspección o revisión que estime convenientes, para medir e informar sobre la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión, garantizar la salvaguarda de los recursos públicos y proponer a la máxima autoridad jerárquica las recomendaciones tendientes a la optimización de su actuación y al incremento de la eficacia y efectividad de la gestión administrativa, además de las competencias que la Ley le atribuye en materia de potestades investigativas y de determinación de responsabilidades.

Estará a cargo de un Auditor Interno o Auditora Interna, designado o designada de conformidad con la ley que rige la materia. Dicha Oficina tendrá las siguientes funciones otorgadas por el ordenamiento jurídico vigente:

1. Proponer a las máximas autoridades las recomendaciones orientadas a fortalecer el sistema de control interno para la protección y salvaguarda del patrimonio público del Consejo Federal de Gobierno-Fondo de Compensación Interterritorial.

2. Dirigir la realización de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como, evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y acciones administrativas, o calidad e impacto de la gestión.

3. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción y procesos administrativos y en general, la eficacia con que opera el Consejo Federal de Gobierno-Fondo de Compensación Interterritorial.

4. Evaluar la veracidad de la información financiera y administrativa, a fin de hacerla útil, confiable y oportuna para dar cumplimiento a los planes, proyectos y presupuestos, en correspondencia con las políticas sectoriales y en el marco de las operaciones realizadas.

5. Efectuar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos del Consejo Federal de Gobierno-Fondo de Compensación Interterritorial, de conformidad con la normativa legal vigente.

6. Tramitar los procedimientos administrativos para determinar responsabilidades administrativas, mediante actos de aperturas, formulación

de reparos o imposiciones de multas de conformidad con la normativa legal vigente.

7. Ejercer el control permanente y otorgar conformidad a las cauciones que deban prestar los funcionarios responsables de las unidades administrativas, de conformidad con la normativa legal vigente.

8. Evaluar el servicio prestado por cada una de las dependencias del Consejo Federal de Gobierno-Fondo de Compensación Interterritorial a usuarios internos y externos, promoviendo la Contraloría Social, conjuntamente con la Oficina de Atención Ciudadana.

9. Asesorar en materia de control interno a las unidades administrativas del Consejo Federal de Gobierno-Fondo de Compensación Interterritorial.

10. Formular reparos, declarar la responsabilidad administrativa e imponer multas en los casos que sea procedente y decidir los recursos de reconsideración respectivos.

11. Abrir y sustanciar averiguaciones administrativas de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

12. Remitir a la Contraloría General de la República, mediante auto motivado, los expedientes relativos a declaratorias de responsabilidad administrativa, cuando ella fuere procedente, de conformidad con la normativa que rige la materia.

13. Realizar las actuaciones de control en coordinación con la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna de conformidad con la normativa que rige la materia.

14. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

La Oficina de Auditoría Interna, tendrá **tres (03) Coordinaciones: Coordinación de Control de Gestión, Coordinación de Control Posterior y la Coordinación de Determinación de Responsabilidades.**

Artículo 12. La Coordinación de Control de Gestión, adscrita a la Oficina de Auditoría Interna, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar los resultados de la acción administrativa, de conformidad con lo establecido con las Leyes, Reglamentos y demás normativas que rijan la materia de control fiscal.

2. Cumplir con los manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes y el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos de las actividades.

3. Examinar los programas, proyectos u operaciones, para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos y las metas programadas.

4. Evaluar el cumplimiento y resultado de los planes, acciones administrativas y financieras, a los fines de determinar la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión.

5. Identificar y evaluar las variables e indicadores de gestión existentes en el organismo y señalar las recomendaciones pertinentes.

6. Coordinar, supervisar y evaluar la gestión del equipo de trabajo adscrito a la Coordinación.

7. Comprobar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones y acciones administrativas y financieras, así como la ejecución de contratos en los que forme parte el órgano.

8. Coordinar y cumplir las directrices emanadas del titular de Auditoría Interna, relacionadas con las metas y objetivos propuestos para la Unidad.

9. Preparar la rendición de cuentas de la Unidad de Auditoría Interna a la máxima autoridad del órgano.

10. Remitir, previa opinión motivada, a la Coordinación de Control Posterior, las actuaciones de auditorías realizadas que pudieran dar lugar al inicio de la potestad investigativa.

11. Participar activamente en la formulación del Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna.

12. Realizar seguimiento a las recomendaciones propuestas por la Unidad de Auditoría Interna a las dependencias, como plan de acciones correctivas en atención a sus propias atribuciones.

13. Las demás funciones que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la

República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control interno, así como las tareas asignadas por el Auditor Interno.

Artículo 13. La Coordinación de Control Posterior, adscrita a la Oficina de Auditoría Interna, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna.
2. Examen de los registros y estados financieros del organismo, para determinar su pertinencia y confiabilidad.
3. Evaluar el sistema de control interno; el grado de operatividad y eficacia de los sistemas que lo integran.
4. Tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o empleado público, vinculada con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal relacionados con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos del organismo.
5. Realizar examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos.
6. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo.
7. Verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos, antes de la toma de posesión en sus cargos.
8. Verificar la sinceridad y exactitud de las actas de entrega por parte de las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada dependencia o cuadro organizativo.
9. Suscribir, previa aprobación del Auditor Interno, los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas a las distintas dependencias del Fondo de Compensación Interterritorial del Consejo Federal de Gobierno, remitiéndose las mismas, a las autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas.
10. Realizar las actuaciones necesarias para verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar, si fuere el caso, el monto de los daños causados al patrimonio público, así como la procedencia de acciones fiscales.
11. Ejercer las actividades inherentes a la potestad investigativa y formar el expediente de investigación que corresponda y sustanciarlo debidamente.
12. Elaborar informe dejando constancia de los resultados de las actuaciones realizadas con ocasión al ejercicio de la potestad de investigación.
13. Elaborar comunicaciones para que el Auditor Interno 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 pruebas que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a los funcionarios de alto nivel del órgano.
14. Remitir a la Coordinación de Determinación de Responsabilidades, el expediente de la potestad investigativa con informe de resultados, para su revisión y ejecución de las acciones que correspondan.
15. Las demás funciones que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las tareas asignadas por el Auditor Interno.

Artículo 14. La Coordinación de Determinación de Responsabilidades, adscrita a la Oficina de Auditoría Interna, tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna.
2. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos de la Coordinación.
3. Valorar el informe de resultados emanado de control posterior al cual se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y artículo 85 de su Reglamento, mediante el cual, una vez estudiado dicho informe, se ordene el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

4. 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 artículo 88 de su Reglamento y notificarlo a los presuntos responsables.

5. Elaborar comunicaciones para que el auditor interno remita a la Contraloría General de la República las copias certificadas de los autos y las decisiones correspondientes, así como también de los expedientes de investigación que involucre a altos funcionarios.

6. Presentar informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas por la Coordinación.

7. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo.

8. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.

9. Absolver consultas sobre las materias de su competencia y aquellas de tipo legal que de manera verbal o escrita, le sean sometidas a consideración por el Auditor Interno.

10. Notificar a los interesados, según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, de la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

11. Elaborar comunicación a fin de que el titular de la unidad de auditoría interna remita al Contralor General de la República copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración 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, por haber incurrido en alguno de los supuestos generadores de responsabilidad administrativa.

12. Promoción de la actuación de las dependencias del órgano, apegadas al cumplimiento de las normas, alertando a las distintas dependencias del Fondo de Compensación Interterritorial, el cumplimiento de requisitos y formalidades exigidas por el ordenamiento jurídico venezolano, como parte del control interno de sus propias actuaciones. Dentro de este orden de ideas, corresponde a esta Coordinación, la ejecución de las siguientes acciones:

- a. Elaborar comunicaciones orientadoras respecto a la necesidad de cumplir estrictamente, con los requisitos de validez de los actos administrativos, toda vez que la anulabilidad de los mismos pudiera dar origen a un perjuicio al patrimonio público.
- b. Instar a las demás dependencias del órgano, a la definición de las obligaciones que le son propias y están relacionadas con el control interno, así como también requerirles la presentación de los correspondientes comprobantes que acrediten su cumplimiento efectivo.
- c. Contribuir en el fortalecimiento del control interno y la concepción sistemática del mismo, como proceso diseñado y ejercido por todos los servidores públicos, reafirmando el compromiso institucional en el logro de la misión y metas del organismo.
- d. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes y el cumplimiento de aspectos legales y técnicos de las actividades propias de cada dependencia institucional.

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

Sección IV Nivel de Apoyo

Artículo 15. La Consultoría Jurídica, adscrita a la Dirección Ejecutiva, deberá garantizar jurídicamente que las actuaciones de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial, estén enmarcadas en el Ordenamiento Jurídico vigente, cumpliendo las siguientes funciones:

1. Asesorar jurídicamente al Despacho del Director o Directora Ejecutiva y a la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno.
2. Ejercer la dirección y coordinación de todo asunto de contenido legal, controversia nacional e internacional que sea sometido a su consideración y opinión por el Despacho del Director o Directora Ejecutiva y sus dependencias.

3. Redactar los proyectos de instrumentos normativos, convenios, contratos, resoluciones, órdenes, actos administrativos y otros instrumentos jurídicos relacionados con la actividad del Consejo Federal de Gobierno - Fondo de Compensación Interterritorial.

4. Validar los aspectos legales de los proyectos de contratos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos en que deba intervenir el Director o Directora Ejecutiva, con la finalidad de dar una opinión jurídica, en términos del cumplimiento de las normativas legales que puedan afectar al patrimonio público.

5. Establecer los criterios jurídicos administrativos en las diversas materias que son competencia del Consejo Federal de Gobierno - Fondo de Compensación Interterritorial y divulgar sus dictámenes y doctrina jurídica.

6. Realizar en articulación con la Oficina de Gestión Comunicacional, la publicación del resumen de los dictámenes, estudios, jurisprudencia, doctrinas y demás informes escritos que elabore y estime conveniente publicar.

7. Realizar la coordinación de las relaciones del Consejo Federal de Gobierno - Fondo de Compensación Interterritorial ante la Procuraduría General de la República y demás instancias del Poder Público Nacional, Estatal, Municipal y el Poder Popular.

8. Elaborar estudios y emitir opiniones sobre los expedientes disciplinarios instruidos al personal administrativo dependiente del Consejo Federal de Gobierno - Fondo de Compensación Interterritorial.

9. Efectuar investigaciones y realizar estudios sobre la legislación vigente nacional e internacional en el ámbito de competencias del Consejo Federal de Gobierno - Fondo de Compensación Interterritorial a efectos de divulgar y recomendar líneas de acción para su cumplimiento.

10. Atender y coordinar con la Procuraduría General de la República, los asuntos judiciales y extrajudiciales en aquellos casos en los que el Consejo Federal de Gobierno esté llamado a actuar.

11. Efectuar los recorridos que le sean requeridos para la solución de controversias en los que intervenga el Consejo Federal de Gobierno - Fondo de Compensación Interterritorial.

12. Certificar los actos y documentos que reposan en los archivos de la Consultoría Jurídica, de conformidad con lo previsto en la ley.

13. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

La **Consultoría Jurídica**, tendrá dos (02) Coordinaciones: **Coordinación de Asuntos Jurídicos Internos** y la **Coordinación de Asuntos Judiciales y Administrativos**.

Artículo 16. La Coordinación de Asuntos Jurídicos Internos, adscrita a la Consultoría Jurídica, tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar, controlar y evaluar las actividades realizadas por el personal de la Coordinación.

2. Preparar y revisar los contratos, actas, convenios y demás actos jurídicos en los cuales intervengan el Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial.

3. Elaborar o participar en la redacción de proyectos de Leyes, Manuales, Puntos de Cuenta, Reglamentos, Decretos, Resoluciones, Circulares y demás documentos legales relacionados con el Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial.

4. Compilar las Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares y demás actos legales del Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial, así como seleccionar, sistematizar y divulgar la Doctrina y Jurisprudencia en materia de financiamiento de inversiones públicas, emanada del Fondo de Compensación Interterritorial.

5. Emitir opinión, conforme a la normativa legal vigente, en la aplicación de la sanción de remoción, despido y terminación anticipada de los contratos de trabajo de los funcionarios del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial.

6. Asesorar y prestar apoyo al Consultor (a) Jurídico, personal Directivo del Consejo Federal de Gobierno, Fondo de Compensación Interterritorial y otras Unidades Administrativas, en la toma de decisiones administrativas de aspectos internos de cada unidad de trabajo.

7. Estudiar y proponer procedimientos para la elaboración de actos administrativos, contratos y convenios.

8. Emitir los pronunciamientos o las respuestas a las solicitudes asignadas por el Consultor (a) Jurídico.

9. Participar en las distintas comisiones y reuniones internas o externas asignadas por el Consultor (a) Jurídico.

10. Las demás que le señale el Consultor (a) Jurídico.

Artículo 17. La Coordinación de Asuntos Judiciales y Administrativos, adscrita a la Consultoría Jurídica, tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar, controlar y evaluar las actividades realizadas por el personal de la Coordinación.

2. Preparar y revisar actos administrativos en los que intervengan el Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial.

3. Conocer y dictaminar sobre los recursos administrativos interpuestos contra los actos administrativos y judiciales emanados de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y cualquier otra instancia o dependencia del Fondo de Compensación Interterritorial, cuando sean sometida a su consideración.

4. Mantener la actualización de la Jurisprudencia en materia administrativa, funcional y penal.

5. Emitir los pronunciamientos o las respuestas a las solicitudes asignadas por el Consultor (a) Jurídico.

6. Proponer las diferentes soluciones y respuestas en las controversias o dudas con los diferentes beneficiarios del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial, asimismo, procedimientos administrativos, convenios ante el Ministerio del Poder Popular para el Trabajo o acuerdos legales entre el Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial.

7. Representar y asistir al Consultor (a) Jurídico o por designación de este a la máxima Autoridad o al órgano en Procesos Legales.

8. Participar en las distintas comisiones y reuniones internas o externas asignadas por el Consultor (a) Jurídico.

9. Efectuar visitas con el objeto de atender las incidencias que puedan ocurrir en el ejercicio del funcionamiento de las actividades del Consejo Federal de Gobierno - Fondo de Compensación Interterritorial, que podrán ser de oficio o a solicitud de parte.

10. Las demás que le señale el Consultor (a) Jurídico.

Artículo 18. La Oficina de Atención al Ciudadano, adscrita a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Compensación Interterritorial, se encargará de implementar y desarrollar las estrategias, planes, programas y acciones para atender al ciudadano de forma oportuna, eficaz y eficiente, proporcionando orientación e información pertinente, en cuanto a la organización y funcionamiento del Fondo de Compensación Interterritorial, a objeto de facilitarles la realización de sus trámites de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (LOPA). Asimismo, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar y atender a los ciudadanos, ciudadanas y comunidades organizadas que acudan a la Oficina a interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, en relación a los trámites y servicios que presta el Consejo Federal de Gobierno - Fondo de Compensación Interterritorial.

2. Informar a los ciudadanos, ciudadanas y comunidades organizadas que así lo requieran, sobre los planes, programas, proyectos, trámites y servicios que presta el Consejo Federal de Gobierno-Fondo de Compensación Interterritorial, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros, accesibles a las condiciones propias de la población.

3. Establecer mecanismos institucionales para fomentar la participación popular y la corresponsabilidad en la gestión pública, así como la formación de las comunidades mediante charlas, talleres informativos, seminarios, entre otros.

4. Sistematizar y mantener actualizado el registro de las comunidades organizadas aledañas y/o relacionadas con la naturaleza y competencias del Consejo Federal de Gobierno - Fondo de Compensación Interterritorial.

5. 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 y el plazo dentro del cual se dará respuesta.

6. Presentar ante la Oficina de Auditoría Interna aquellos casos que se presuman vinculados con irregularidades administrativas, a efecto que se realicen las averiguaciones pertinentes, en cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

7. Participar en las actividades relativas a la atención de la ciudadanía.

8. Garantizar a la población que acuda a la institución en las condiciones de confort más favorables, así como también, una atención ética y profesional consona con la instancia.

9. Generar herramientas y/o instrumentos normativos encaminados a mejorar los procedimientos a seguir para la recepción, registro, clasificación, asignación, valoración y resolución de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y/o peticiones.

10. Coordinar con las distintas dependencias administrativas del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, que intervienen en la atención de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y/o peticiones de información demandadas por el poder popular y público en general, a fin de brindar una respuesta eficiente y oportuna.

11. Hacer uso correcto de la información y documentación obtenida por parte de las instancias, organizaciones y expresiones del Poder Popular, llevando un registro automatizado y un archivo de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones, si efectivamente se presumiese las infracciones, omisiones o hechos irregulares por parte de los poderes públicos, comunitarios o privados que incidan en el bienestar común de los ciudadanos y ciudadanas. Así como también, sobre las Unidades Receptoras Estadales (URE) donde se efectuaron y los lapsos previstos para cumplirlas, además de sus resultados.

12. Informar a las distintas dependencias del Consejo Federal de Gobierno-Fondo de Compensación Interterritorial sobre los asuntos tramitados y en proceso, mediante la remisión de reportes estadísticos o informes que competan en materia de actuación y para la toma de decisiones.

13. Organizar y vigilar el correcto funcionamiento del archivo de las denuncias, cuando resultare verdadera o falsa, sobre actos, hechos u omisiones que ameritaran o no averiguación, con el objeto de brindar un proceso de control social transparente, eficaz, eficiente y efectivo.

14. Establecer y promover las necesidades específicas de formación y capacitación de los trabajadores (as) de la Oficina de Atención Ciudadana actualizadas en las materias propias de su competencia.

15. Coordinar con la Oficina de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, el diseño y ejecución de los planes y jornadas de Seguimiento y Control a los Proyectos de Inversión aprobados y financiados al Poder Popular (PIPP), a través de los distintos medios de interacción.

16. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

La Oficina de Atención Ciudadana, tendrá dos (02) Coordinaciones: **La Coordinación de Atención Ciudadana y la Coordinación de Formación, Información, Divulgación y Promoción de la Participación Ciudadana.**

Artículo 19. La Coordinación de Atención Ciudadana, adscrita a la Oficina de Atención al Ciudadano, cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar y orientar a los ciudadanos y/o ciudadanas que acuden a la Oficina de Atención Ciudadana solicitando información o interponiendo denuncias o quejas, vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública, en articulación con los servidores (as) cada una de las instancias del Fondo de Compensación Interterritorial, responsables de llevar adelante las acciones sobre el hecho a investigar y advertir sobre la duración aproximada del trámite relacionados con el requerimiento.

2. Acompañar y orientar el procedimiento relacionado con el ejercicio de la contraloría social, al revisar, evaluar, comprobar y suscribir los formatos de denuncias, quejas, reclamos y sugerencias, con toda persona natural o jurídica, que exponga ante la Oficina de Atención Ciudadana, el conocimiento de hechos que conlleven a una posible infracción por irregularidad o inacción que afecte los intereses individuales o colectivos de los ciudadanos y ciudadanas.

3. Recibir, valorar, evaluar y tramitar, las demandas por denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y/o peticiones, consignadas por el Poder Popular y público en general.

4. Elaborar y refrendar los expedientes de casos presentados por el poder popular ante la Oficina de Atención Ciudadana. Así como también, generar reportes estadísticos de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones atendidas.

5. Formalizar las denuncias sobre actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionada con el manejo o custodia de los recursos otorgados por el Consejo Federal de Gobierno-Fondo de Compensación Interterritorial.

6. Garantizar a los y las ciudadanas la confidencialidad y confiabilidad absoluta y responsable de las solicitudes presentadas ante la Oficina de Atención Ciudadana, cual fuere sea su naturaleza o contenido.

7. Facilitar y suministrar a las organizaciones al Poder Popular y al público en general, información acerca del estado de tramitación, avances y

resultados de sus demandas por denuncias, quejas, reclamos y/o peticiones de información u orientación.

8. Fomentar un ambiente acorde, confortable, confiable y ético a la ciudadanía que asiste al espacio físico de la Oficina de Atención Ciudadana, propósito que se inicia desde la atención primaria con la presentación del caso por parte del poder popular al profesional que se encuentre al servicio, cuya serenidad muestre transparencia, imparcialidad, sensibilidad social, comprensión de los hechos planteados y habilidad o manejo de la situación; acción, que culmina con la firma del solicitante en el Formulario de Registro Único.

9. Las demás competencias que le sean asignadas por el Director o Directora de la Oficina de Atención Ciudadana.

Artículo 20. La Coordinación de Formación, Información, Divulgación y Promoción de la Participación Ciudadana, adscrita a la Oficina de Atención al Ciudadano, cumplirá las siguientes funciones:

1. Planificar, promover, articular y llevar a cabo con otras dependencias y/u otros órganos y entes públicos, el diseño e implantación de actividades relacionadas con la participación ciudadana para coadyuvar a la vigilancia de la gestión pública.

2. Promover el desarrollo formativo sobre el ejercicio de la participación ciudadana.

3. Proveer a la ciudadanía que acuda a la Oficina de Atención Ciudadana, los requerimientos de materiales informativos y de orientación sobre los procedimientos, trámites y requisitos que se lleven a cabo en el Fondo de Compensación Interterritorial.

4. Articular con los Órganos de Control Fiscal y otros entes públicos programas informativos que promuevan las Normas para Fomentar la Participación Ciudadana.

5. Articular con la Coordinación de Atención Ciudadana, el seguimiento y control de los casos consignados por el Poder Popular así como también los planes para el seguimiento y control de los Proyectos de Inversión del Poder Popular (PIPP).

6. Monitorear, evaluar y analizar la participación ciudadana generada a través de los distintos medios de interacción (0800, Presencial, Twitter y Correo Electrónico).

7. Procesar y elaborar una relación mensual con la información de la gestión de la Oficina, en cuanto a todas las denuncias recibidas.

8. Garantizar la organización, resguardo y confidencialidad de todo tipo de información que se genere a lo interno y sea suministrada a lo externo como: bases de datos, publicaciones, reportes, archivos de expedientes físicos y digitales y cualquier otra que resultare propia para su competencia.

9. Cualquier otra actividad inherente al cargo, que le sea asignada por la Oficina de Atención Ciudadana.

Artículo 21. La Oficina de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, adscrita a la Dirección Ejecutiva, se encargará de Diseñar, evaluar y dar seguimiento a la ejecución Física Financiera de los Proyectos asociados a planes y programas de políticas del Consejo Federal de Gobierno, además de ejercer las siguientes funciones:

1. Prestar apoyo permanente a la Dirección Ejecutiva, en el seguimiento, análisis, la evaluación y el impacto de la ejecución de las políticas que están bajo la competencia del Consejo Federal de Gobierno (CFG), a fin de que éste adopte las decisiones pertinentes.

2. Establecer vínculos con órganos públicos y entidades privadas para medir el impacto de la ejecución de las políticas del CFG, a fin de armonizar objetivos, metas, recursos y demás elementos involucrados.

3. Formar parte del sistema de seguimiento coordinado por la Vicepresidencia de la República, así como de las instancias que a tales fines el Presidente o la Presidenta de la República determine.

4. Formular escenarios para la ejecución de políticas de desarrollo nacional, dirigidos a proponer estrategias alternativas de acción, considerando los vínculos interinstitucionales necesarios para lograr los acuerdos intersectoriales que permitan la viabilidad de las políticas, planes, programas y proyectos del CFG.

5. Hacer seguimiento al sistema de información automatizado, así como de otras fuentes contingentes sobre políticas, planes y proyectos en marcha a nivel nacional, considerando el impacto de éstas generan al ser ejecutadas, para la toma de decisiones.

6. Informar los resultados de la evaluación y análisis de las políticas del CFG a nivel nacional con el propósito de contribuir en el diseño de estudios prospectivos en articulación con las dependencias involucradas en la materia.

7. Diseñar estrategias de seguimiento y de formulación de indicadores que permitan medir la planificación, ejecución y el impacto de las políticas del CFG, en articulación con las demás dependencias relacionadas al tema.

8. Constituir equipos multidisciplinarios conformados por las demás dependencias, con el objeto de armonizar objetivos, metas, recursos y demás acciones involucradas en la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos del CFG.

9. Supervisar el personal a su cargo.

10. Las demás funciones que le confiera la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

La Oficina de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, tendrá **dos (02) Coordinaciones: La Coordinación de Seguimiento de Políticas del Consejo Federal de Gobierno y la Coordinación de Análisis y Evaluación de Políticas.**

Artículo 22. La Coordinación de Seguimiento de Políticas del Consejo Federal de Gobierno, adscrita a la Oficina de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, ejercerá las siguientes funciones:

1. Elaborar conjuntamente el Plan de Seguimiento de la Ejecución Física y Financiera de los proyectos asociados a planes y programas de políticas del Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial.

2. Hacer seguimiento al sistema de información automatizado así como de otras fuentes contingentes sobre políticas, planes y proyectos en marcha a nivel nacional, considerando el impacto que éstas generan al ser ejecutadas para la toma de decisiones.

3. Elaborar informes de gestión trimestral de seguimiento, con el alcance de las políticas establecidas para la toma de decisiones.

4. Seguir indicadores que permitan identificar comportamientos atípicos que permitan generar recomendaciones para la toma de decisiones.

5. Supervisar el personal a su cargo.

6. Las demás funciones que le confiera el Jefe del Área, La Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Artículo 23. La Coordinación de Análisis y Evaluación de Políticas, adscrita a la Oficina de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, ejercerá las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar indicadores que permitan evaluar la planificación, ejecución y la gestión de los proyectos asociados a planes y programas de políticas del Consejo Federal de Gobierno.

2. Evaluar la información generada por el comportamiento de la ejecución de proyectos asociados a planes y programas de políticas del Consejo Federal de Gobierno que permitan generar recomendaciones para la toma de decisiones.

3. Informar los resultados de la evaluación y análisis de las políticas del Consejo Federal de Gobierno a nivel nacional con el propósito de contribuir en el diseño de estudios prospectivos en articulación con las dependencias involucradas en la materia.

4. Diseñar, definir e implementar un sistema estadístico que permita a través de un método científico la integración y generación de información pertinente.

5. Pronosticar el rendimiento futuro de los proyectos asociados a planes y programas de políticas del Consejo Federal de Gobierno, en función de desempeño evaluado en experiencias anteriores, con el fin de prevenir retrasos y desviaciones del cronograma de ejecución establecido.

6. Supervisar el personal a su cargo.

7. Las demás funciones que le confiera el Jefe del Área, la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Artículo 24. Corresponde a la **Oficina de Gestión Humana**, adscrita a la Dirección Ejecutiva, contribuir con el cumplimiento de la Misión Organizacional a través de estrategias, políticas, principios y técnicas de la administración de Recursos Humanos, así como garantizar el desarrollo personal y profesional acorde con las necesidades organizacionales dentro del marco legal vigente, teniendo las siguientes funciones:

1. Proponer al Director o Directora Ejecutiva, políticas de gestión de personal en concordancia con las disposiciones legales vigentes en la materia.

2. 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 Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras y demás disposiciones legales aplicables vigentes.

3. Instruir, cuando sea procedente, los expedientes a los funcionarios y funcionarias, que hayan incurrido en faltas que dieran lugar a la aplicación de las sanciones previstas en las leyes vigentes en la materia.

4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los beneficios contractuales, ésta en materia sociolaboral del personal del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

5. Procesar y remitir a los organismos competentes, la documentación relacionada con las prestaciones laborales establecidas en las leyes y reglamentos que regulan la materia.

6. Desarrollar perfiles ocupacionales aprobados por el Director o Directora Ejecutiva y establecer las políticas generales en cuanto a la normatización de técnicas y procedimientos de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal.

7. Determinar las necesidades de formación y desarrollo de los trabajadores y trabajadoras en las distintas dependencias administrativas del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial y formular los planes respectivos en coordinación con la Oficina de Planificación Presupuesto.

8. Desarrollar y ejecutar los planes de formación del personal de nuevo ingreso en las unidades administrativas del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

9. 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.

10. Asistir a la Oficina de Gestión Administrativa, en la ejecución de los pagos del personal de conformidad con lo establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública, Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras y demás disposiciones legales aplicables.

11. Elaborar el plan de personal, realizar la programación, seguimiento y control del uso y aplicación de los recursos asignados para la gestión de personal, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia, mediante el suministro e intercambio periódico de datos e información con la Oficina de Planificación y Presupuesto.

12. Mantener actualizado y organizado el registro físico y digital de los expedientes administrativos del personal del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

13. Dirigir los procesos de jubilaciones y pensiones del personal adscrito al Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

14. 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 del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

15. Planificar y dirigir los programas de bienestar social destinados al personal del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

16. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

La **Oficina de Gestión Humana**, tendrá adscrita dos (02) Coordinaciones: **Coordinación Técnica y la Coordinación de Bienestar Social y Formación.**

Artículo 25. La Coordinación Técnica, adscrita a la Oficina de Gestión Humana, tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar los procesos correspondientes a los Subsistemas de Recursos Humanos aplicando las normativas legales vigentes y políticas del Fondo de Compensación Interterritorial – Consejo Federal de Gobierno; garantizando la Administración del Recurso Humano de manera efectiva.

2. Elaborar normas y lineamientos del Sistema de Administración de Recursos Humanos, a fin de homogeneizar las solicitudes de las diferentes acciones Administrativas, garantizando la fluidez en los procesos.

3. Incorporar al Sistema Computarizado de Nómina de Personal, las inclusiones o exclusiones de trabajadores Fijos/Contratados, con el fin de disponer de registros efectivos los cuales permitan el adecuado procesamiento de la nómina y la toma de decisiones del Nivel Directivo.

4. Realizar cálculos sobre las Cláusulas Socio-económicas de acuerdo a Beneficios Contractuales vigentes con el fin de preparar registros efectivos y oportunos para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva del Fondo

de Compensación Interterritorial. Así como también, sobre los pagos de remuneración y otros beneficios.

5. Atender y suministrar información a los trabajadores en materia de recursos humanos; cumpliendo con las normas vigentes.

6. Revisar y controlar las retenciones por concepto de impuesto sobre la renta; emisión y distribución de los formularios AR-I y AR-C del personal del Fondo de Compensación Interterritorial – Consejo Federal de Gobierno.

7. Procesar los aportes patronales del seguro social obligatorio y paro forzoso, fondo de jubilaciones y pensiones, ahorro habitacional y prestaciones sociales en concordancia con la Oficina de Gestión Administrativa.

8. Recibir, procesar y transmitir las solicitudes de anticipo y finiquitos de prestaciones solicitados por el personal del Fondo de Compensación Interterritorial – Consejo Federal de Gobierno.

9. Tramitar el ingreso y cese del trabajador o trabajadora ante la Contraloría General de la República.

10. Coordinar y tramitar ante la Oficina de Gestión Administrativa los pagos por concepto de prestaciones sociales correspondiente al personal egresado.

11. Mantener actualizado el registro de elegibles externos, mediante la clasificación y análisis de las síntesis curriculares recibidas.

12. Realizar entrevistas de selección, evaluación de requisitos mínimos y chequeos de referencias de los aspirantes externos, con la finalidad de emitir informes técnicos correspondientes a los resultados.

13. Mantener registrado y actualizada la estructura de cargos de cada unidad administrativa del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, con el objeto de obtener el Registro de Asignación de Cargos, para el debido control de ingresos, egresos y movimientos de personal, así como los movimientos y transferencias de personal entre las unidades administrativas.

14. Hacer seguimiento a la consignación oportuna de la Declaración Jurada del Patrimonio de los Trabajadores y Trabajadoras al momento del ingreso y egreso del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial a fin de dar cumplimiento con lo establecido por la Contraloría General de la República.

15. Efectuar ante los entes reguladores los trámites referidos al movimiento de personal y pagos de las retenciones que se realizan a los trabajadores y las trabajadoras.

16. Recibir y procesar las solicitudes de retiro, despido y jubilaciones a fin de analizar y calcular prestaciones sociales correspondientes.

17. Elaborar, controlar y analizar el presupuesto anual de los gastos de personal en articulación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.

18. Mantener una base de datos actualizada de los beneficios socio-económicos, requerida para la toma de decisiones oportuna para la administración correcta de los beneficios.

19. Programas actividades culturales, deportivas y recreacionales para fechas y celebraciones especiales que destaquen la transmisión de valores en coordinación con la Oficina de Gestión Comunicacional.

Artículo 26. La Coordinación de Bienestar Social y Formación, adscrita a la Oficina de Gestión Humana, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar el Programa de Inducción al Personal de nuevo ingreso, con el fin de que los mismos manejen la información necesaria del funcionamiento, estructura, así como deberes y derechos dentro del Fondo de Compensación Interterritorial – Consejo Federal de Gobierno.

2. Elaborar y ejecutar el Plan de Formación y Desarrollo, de acuerdo a la detección de necesidades de formación obtenidas a través del Sistema de Evaluación de desempeño en articulación con el Despacho del Director o Directora Ejecutiva del Fondo de Compensación Interterritorial y entes adscritos involucrados en materia de formación.

3. Planificar y Coordinar la inserción del personal en las diferentes misiones de formación, en articulación con el Despacho del Director o Directora Ejecutiva del Fondo de Compensación Interterritorial y entes adscritos involucrados en materia de formación.

4. Realizar propuestas de incentivos, licencias y planes de capacitación y desarrollo del personal con base a los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública.

5. Controlar y ejecutar la programación anual de vacaciones de los trabajadores y trabajadoras del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

6. Elaborar, cuando sea procedente, los expedientes de funcionarios que hayan incurrido en hechos que dieran lugar a la aplicación de las sanciones previstas en las leyes vigentes en la materia.

7. Prever el sostenimiento y propuestas de los beneficios socio-económicos para una mejor calidad de vida de los trabajadores y las trabajadoras y proponer nuevos alcances, bajo un nuevo esquema de distribución de riquezas equilibradas para el pueblo.

8. Planificar, coordinar y controlar el Sistema de Salud de los Trabajadores y Trabajadoras del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

9. Programas actividades culturales, deportivas y recreacionales para fechas y celebraciones especiales que destaquen la transmisión de valores en coordinación con la Oficina de Gestión Comunicacional.

10. Velar por la aplicación de las Normas que rigen la Seguridad Social en cuanto a los Registros de los Trabajadores y su carga familiar; con el fin de tramitar su inclusión y exclusión, ante el I.V.S.S.

11. Revisar y analizar las cláusulas Socio-económicas prescritas en las Normas, Leyes y Políticas las cuales rigen la relación laboral en el Fondo de Compensación Interterritorial – Consejo Federal de Gobierno, velando por su cumplimiento.

12. Implementar y ejecutar planes de reclutamiento, selección, contratación, remuneración, desarrollo, evaluación de personal y bienestar social, para el personal del Consejo Federal de Gobierno, mediante el Fondo de Compensación Interterritorial; cumpliendo con los preceptos legales en materia de Administración de Recursos Humanos.

13. Evaluar y tramitar las solicitudes de reclutamiento y selección del personal de las diferentes dependencias del Fondo de Compensación Interterritorial – Consejo Federal de Gobierno, garantizando la escogencia del personal idóneo para el cumplimiento de las competencias funcionales del Consejo Federal de Gobierno, a través del Fondo de Compensación Interterritorial.

14. Analizar los procesos correspondientes a los Subsistemas de Recursos Humanos aplicando las normativas legales vigentes y políticas del Fondo de Compensación Interterritorial – Consejo Federal de Gobierno; garantizando la Administración del Recurso Humano de manera efectiva.

15. Elaborar normas y lineamientos del Sistema de Administración de Recursos Humanos, a fin de homogeneizar las solicitudes de las diferentes acciones Administrativas, garantizando la fluidez en los procesos.

16. Mantener actualizado el Registro de Instituciones e Instructores dedicados al Adiestramiento y Actualización de Conocimientos, contribuyendo con el desarrollo del Potencial Humano, de acuerdo con los Programas de Capacitación y Adiestramiento.

17. Participar en la elaboración y ejecución de programas de Previsión Social, Recreación, Bienestar Social, Higiene y Seguridad en el Trabajo. De acuerdo con las políticas del Fondo de Compensación Interterritorial – Consejo Federal de Gobierno, referidas a calidad de vida del trabajador; velando por el bienestar de los trabajadores.

18. Atender y suministrar información a los trabajadores en materia de recursos humanos; cumpliendo con las normas vigentes.

19. Atender y tramitar las solicitudes de pasantías y beca de trabajo realizadas por estudiantes de bachillerato y pregrado.

20. Tramitar y procesar las jubilaciones y pensiones de acuerdo a lo dispuesto en la ley que rige la materia.

21. Elaborar el POA y el seguimiento de la ejecución del mismo de acuerdo a los lineamientos de la oficina de Planificación y Presupuesto.

22. Velar por el correcto funcionamiento del archivo del personal del Órgano.

Artículo 27. Corresponde a la Oficina de Gestión Comunicacional, adscrita a la Dirección Ejecutiva, asesorar en el establecimiento de estrategias y políticas para una adecuada y coherente proyección de la imagen institucional del Consejo Federal de Gobierno, la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial dirigiendo y coordinando el diseño y la ejecución de los programas de información, comunicación y relaciones institucionales, teniendo las siguientes funciones:

1. Diseñar la estrategia comunicacional e informativa interna y externa del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, siguiendo los lineamientos emanados del Despacho del Director o Directora Ejecutiva y del Órgano competente que rige la materia.

2. Formular y establecer lineamientos en materia comunicacional, informativa y de imagen para el Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

3. Diseñar estrategias, planes y proyectos de difusión y divulgación de las actividades que proyectan la imagen institucional del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, a nivel nacional e internacional.

4. Diseñar y elaborar material de carácter divulgativo, a nivel nacional sobre las líneas estratégicas, los planes, proyectos y servicios del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial; conforme a los lineamientos impartidos por el órgano rector en materia comunicacional.

5. Establecer y supervisar los procesos técnicos del área comunicacional y los servicios de información, difusión y promoción de los programas, metas y logros del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

6. Planificar y dirigir los procesos de relaciones públicas y protocolo del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, tanto a nivel institucional como interinstitucional, que cuenten con la participación de las autoridades del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

7. Organizar los programas, eventos especiales y reuniones de organismos internacionales que se celebren tanto dentro como fuera del país, en los cuales intervengan Director o Directora Ejecutiva del Fondo de Compensación Interterritorial, en articulación con la Dirección General del Despacho.

8. Determinar en el entorno de la opinión pública nacional e internacional, matrices de opinión generadas por los medios de comunicación social.

9. Establecer mecanismos de cooperación e intercambio interinstitucional en materia comunicacional e informativa en coordinación con otros órganos y entes del Poder Público Nacional, representantes del sector privado, organizaciones sociales y Poder Popular.

10. Establecer mecanismos para fomentar y mantener las relaciones en materia comunicacional del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial con las oficinas de información como con los demás entes.

11. Diseñar la política para la organización, conservación, valoración, selección y desincorporación del archivo audiovisual de la institución, de conformidad con los lineamientos emanados del órgano rector en la materia.

12. Coordinar, asesorar y ejecutar en forma integral la política comunicacional y de relaciones institucionales del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

13. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

La **Oficina de Gestión Comunicacional**, tendrá adscritas dos (02) Coordinaciones: **Coordinación de Diseño y Audiovisuales** y la **Coordinación de Prensa, Publicaciones y Eventos**.

Artículo 28. La Coordinación de Diseño y Audiovisuales, adscrita a la Oficina de Gestión Comunicacional, tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y realizar el arte final de publicidad, boletines informativos, trípticos, dípticos, tarjetas, afiches, de acuerdo a las pautas y normas establecidas.

2. Manejar información confidencial y documentos sensibles a su modificación sobre aspectos internos Fondo de Compensación Interterritorial – Consejo Federal de Gobierno, necesarios para la realización de su trabajo.

3. Analizar solicitudes relacionadas con el Diseño Gráfico, a fin de presentar opciones oportunas.

4. Resguardar archivos de los Diseños Institucionales elaborados, a fin de mantenerlos y disponer de ellos en cualquier momento requerido.

5. Transmitir de manera clara, coherente y directa, la idea esencial del mensaje e información del arte final elaborado.

6. Diseñar piezas gráficas para uso en prensa, caratulas de publicaciones, material propagandístico y publicitario, material informativo institucional.

7. Diseñar página WEB.

8. Diseñar y producir material audiovisual de carácter documental, propagandístico, publicitario o informativo institucional.

9. Analizar material de video generado por las oficinas audiovisuales, a fin de determinar su distribución a otros medios de comunicación.

10. Presentar informes técnicos.

Artículo 29. La Coordinación de Prensa, Publicaciones y Eventos, adscrita a la Oficina de Gestión Comunicacional, tendrá las siguientes funciones:

1. Planifica, organizar y coordinar las actividades relativas a la política informativa de interés para el Organismo.

2. Organizar e instalar conjuntamente con la dependencia solicitante, exposiciones, eventos, talleres del Consejo Federal de Gobierno, a través del Fondo de Compensación Interterritorial, velando por el cumplimiento de la difusión de la Imagen Institucional.

3. Supervisar y coordinar la redacción de artículos, noticias y reportajes sobre el organismo para publicaciones internas o medios de comunicación del Estado.

4. Coordinar, autorizar y supervisar la edición de material de acuerdo a la política informativa del Estado.

5. Coordinar con los Departamentos de Prensa de las televisoras y radios oficiales del país, la cobertura periodística de los eventos gubernamentales e internacionales.

6. Asistir a las máximas autoridades del Consejo Federal de Gobierno y al Fondo de Compensación Interterritorial en las ruedas de prensa.

7. Coordinar y realizar campañas informativas sobre el Fondo de Compensación Interterritorial.

8. Mantener relaciones efectivas con medios de comunicaciones nacionales e internacionales.

9. Presentar informes técnicos.

Artículo 30. Corresponde a la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación, adscrita a la Dirección Ejecutiva, diseñar, coordinar, mantener y evaluar los sistemas de información requeridos por el Consejo Federal de Gobierno mediante el Fondo de Compensación Interterritorial, así como prestar asesoría en la adquisición de equipos de computación y valoración de nuevos productos tecnológicos, de igual manera, diseñar y documentar los diferentes procesos a fin de garantizar la eficiencia y efectividad en el manejo de la información generada por las diferentes dependencias, teniendo las siguientes funciones:

1. Asesorar y asistir al Despacho del Director o Directora Ejecutiva, del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial en materia de tecnologías de la información y la comunicación.

2. Proponer al Despacho del Director o Directora Ejecutiva, proyectos y planes estratégicos y operativos, que permitan la mejora continua de los procesos del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación, siguiendo directrices del órgano rector en la materia.

3. Investigar y evaluar constantemente las tecnologías de información y comunicación de vanguardia que puedan ser aplicadas en el Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

4. Implementar planes y proyectos que innoven y aseguren la renovación de la plataforma tecnológica en el Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

5. Realizar enlaces con los órganos y entes competentes en la materia de tecnología de información, a fin de impulsar la interoperabilidad de la información.

6. Hacer seguimiento técnico a la ejecución de los contratos que suscriba el Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial en la adquisición de bienes o prestación de servicios en materia de tecnología de información y comunicación en coordinación con la Oficina de Gestión Administrativa.

7. Proponer y desarrollar nuevos sistemas de información que permitan la automatización y mejora de los procesos del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, así como la simplificación de sus trámites.

8. Administrar los sistemas de información garantizando la disponibilidad, la operatividad, actualización y la seguridad de los mismos.

9. Generar documentos funcionales y técnicos de los sistemas de información, plataforma tecnológica, procesos de esta Oficina; así como promover la formación del personal en el uso adecuado de los sistemas.

10. Ejecutar mecanismos que permitan la disponibilidad, estabilidad, mantenimiento y seguridad de la plataforma tecnológica, así como, la confiabilidad e integridad de la información del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

11. Implementar el uso de tecnologías libres en el Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial atendiendo a las disposiciones y normativas vigentes.

12. Administrar y controlar eficientemente los recursos tecnológicos del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, en coordinación con las unidades administrativas.

13. Establecer normas y estándares a nivel tecnológico que permitan la implementación de controles y mecanismos de seguridad de la información dentro del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

14. Implementar controles y mecanismos de seguridad de la información con base en niveles de confidencialidad, sensibilidad, valor y criticidad de los servicios, sistemas y plataforma tecnológica que permitan mitigar los riesgos y resolver vulnerabilidades en el Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

15. Las demás funciones que le confiera el Jefe del área, la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

La **Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación**, tendrá adscrita dos (02) Coordinaciones: **Coordinación de Desarrollo de Sistemas y la Coordinación de Soporte Técnico**.

Artículo 31. La Coordinación de Desarrollo de Sistemas, adscrita a la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación, tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas, información y comunicación, operacionales y/o transaccionales, de gerencia y estratégicos.

2. Diseñar y validar prototipos, formatos y sistemas funcionales, mediante la interacción con las aéreas de usuarios.

3. Controlar las modificaciones o mejoras de software para asegurar un mínimo impacto en sistemas en producción y desarrollo.

4. Establecer y administrar estándares para técnicas de programación, documentación, instalación y mantenimiento.

5. Dar respuesta a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo.

6. Las demás funciones que le confiera el Jefe del área, la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Artículo 32. La Coordinación de Soporte Técnico, adscrita a la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación, tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar las herramientas y recursos de software y hardware para proporcionar servicios a los usuarios del Fondo de Compensación Interterritorial.

2. Aplicar oportunamente mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y herramientas tecnológicas del Fondo de Compensación Interterritorial.

3. Asistir y capacitar técnicamente a los usuarios en el manejo de los paquetes.

4. Administrar el inventario de los equipos materiales y herramientas de computación, redes y telecomunicaciones, consumibles, software, controladores y otros componentes.

5. Garantizar la conservación e integridad de los datos, su seguridad en el ámbito físico y lógico.

6. Dar respuesta a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo.

7. Las demás funciones que le confiera el Jefe del área, la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Artículo 33. Corresponde a la **Oficina de Planificación y Presupuesto**, adscrita a la Dirección Ejecutiva, asesorar a las distintas unidades del Consejo Federal de Gobierno, mediante el Fondo de Compensación Interterritorial (FCI), en lo atinente a la formulación de los planes, programas y proyectos, así como definir, coordinar, controlar y evaluar el Plan Operativo, la formulación de los planes y el proyecto de presupuesto, ejerciendo seguimiento en la ejecución del presupuesto y en la gestión de los objetivos, metas y estrategias formuladas, teniendo las siguientes funciones:

1. Asesorar y asistir al Despacho del Director y Directora Ejecutiva, y las demás dependencias del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, en materia de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes, proyectos y acciones, así como el presupuesto

respectivo, de conformidad con las directrices emanadas del órgano rector y la orientación expresa del Director o Directora Ejecutiva.

2. Impartir los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, de conformidad con las directrices emanadas del órgano rector.

3. Realizar la coordinación y hacer seguimiento en el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto, el Proyecto del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

4. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y a la ejecución del presupuesto de gastos del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, a fin de garantizar su ejecución con total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados, en cumplimiento a la normativa legal vigente y en articulación con la Oficina de Gestión Administrativa.

5. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y ejecución del presupuesto de gastos del personal del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, de conformidad con lo establecido en las leyes y normativa que rigen la materia, garantizando total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados, para el cumplimiento de los conceptos de la administración de personal, en articulación con la Oficina de Gestión Humana.

6. Elaborar informes de gestión y rendición de metas físico-financieras del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, requeridos por los órganos competentes, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente y en el marco de las competencias de esta Oficina.

7. Elaborar y tramitar ante las instancias competentes, para su aprobación, las programaciones y reprogramaciones de compromisos y desembolsos del presupuesto de gastos del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

8. Analizar y tramitar ante las instancias competentes, para su aprobación, los documentos referentes a las modificaciones presupuestarias del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

9. Consolidar la información del Mensaje Presidencial, la Memoria y la Cuenta del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, en articulación con el Despacho del Director o Directora Ejecutiva y demás dependencias del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

10. Evaluar periódicamente la estructura organizativa y funcional del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial y proponer las adecuaciones pertinentes, en coordinación con las demás dependencias del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, de conformidad con los lineamientos del órgano rector en materia de planificación institucional.

11. Elaborar y actualizar los distintos manuales administrativos del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, con el fin de asegurar la estandarización y promover la optimización de sus procesos, como mecanismos de control interno.

12. Formular los planes de simplificación de trámites administrativos del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial y efectuar el seguimiento y evaluación correspondiente.

13. Apoyar y asesorar en el diseño, análisis e instrumentación de los sistemas administrativos y metodologías de trabajo, en articulación con la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación, que así lo requieran.

14. Diseñar e implantar el sistema de control y evaluación de la gestión institucional del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial de acuerdo a la normativa legal vigente y en articulación con las unidades administrativas correspondientes.

15. Establecer y mantener enlace permanente con los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, rectores en las materias competentes de esta Oficina.

16. Desarrollar talleres de formación en materia de planificación, Presupuesto y Organización.

17. Las demás funciones que le confiera el Jefe del área, la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

La **Oficina de Planificación y Presupuesto**, tendrá adscritas dos (02) Coordinaciones: **La Coordinación de Presupuesto y la Coordinación de Planificación y Organización**.

Artículo 34. La Coordinación de Presupuesto, adscrita a la Oficina de Planificación y Presupuesto, tendrá las siguientes funciones:

1. Impartir los lineamientos para la realización del presupuesto de las unidades administrativas del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, en función de las políticas de Estado, asegurando la distribución y uso racional de los recursos, bajo las premisas referidas por el Director o Directora Ejecutiva, a efectos de la elaboración del Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto de gastos, a objeto de presentarlo a la consideración y aprobación del Director o Directora Ejecutiva y tramites de ley.
2. Revisar, elaborar, tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las unidades administrativas del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial y verificar que las mismas cumplan con los requisitos exigidos por la normativa legal vigente y los entes reguladores.
3. Realizar a partir del control de la ejecución financiera de las cuotas de compromiso y desembolso, la reprogramación del presupuesto de gastos de las unidades administrativas del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, originadas por modificaciones presupuestarias y las generadas por las variaciones entre los montos programados y los ejecutados, para un periodo determinado.
4. Revisar y tramitar oportunamente la solicitud de programación y reprogramación mensual y trimestral del presupuesto de gastos de las unidades administrativas del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, para solicitar cuotas de compromisos y desembolsos ante la Oficina Nacional de Presupuesto.
5. Coordinar con la Oficina de Gestión Administrativa, el registro y seguimiento a la gestión del Plan de Compras Anual del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.
6. Realizar seguimiento oportuno y efectivo, de la ejecución física y financiera de las unidades administrativas del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, de acuerdo al marco legal vigente e informar oportunamente al Director o Directora Ejecutiva, para la toma de decisiones.
7. Coordinar la elaboración de Informes Trimestrales; a fin de garantizar el cumplimiento de la Programación y Ejecución Presupuestaria.
8. Planificar y coordinar la formulación del Anteproyecto y/o el Proyecto Presupuesto de Gastos del Consejo Federal de Gobierno, mediante el Fondo de Compensación Interterritorial, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el órgano que rige la materia.
9. Prestar asistencia técnica a las dependencias del Consejo Federal de Gobierno, mediante el Fondo de Compensación Interterritorial en materia presupuestaria.
10. Elaborar el plan de trabajo semestral, para la revisión y discusión con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
11. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Coordinación.

Artículo 35. La Coordinación de Planificación y Organización, adscrita a la Oficina de Planificación y Presupuesto, tendrá las siguientes funciones:

1. Impartir lineamientos de planificación a las unidades administrativas del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, en función de las políticas de Estado, bajo las premisas referidas por el Director o Directora Ejecutiva, a efectos de la elaboración del Anteproyecto y Proyecto del Plan Operativo Anual, a objeto de presentarlo a la consideración y aprobación del Director o Directora Ejecutiva y tramites de ley.
2. Proponer el Diseño y desarrollo del Plan Estratégico Institucional del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, bajo los lineamientos del Director o Directora Ejecutiva.
3. Analizar y validar los proyectos formulados por las unidades administrativas adscritas al Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, precisando la consistencia conceptual y metodológica, la factibilidad y viabilidad de los mismos, para la consecución de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación y demás planes previstos en el ordenamiento jurídico aplicables en esta materia.
4. Revisar y analizar las propuestas de proyectos adicionales al Plan Operativo Anual del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, a efecto de determinar su factibilidad, viabilidad y alternativas de financiamiento y elevar a la consideración del Director o Directora Ejecutiva.

5. Llevar un registro de datos e información actualizada, para el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, así como recopilar y consolidar los informes de logros de las unidades administrativas, para la elaboración de la Memoria y Cuenta Anual del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial y el Mensaje Presidencial Anual.

6. Desarrollar los lineamientos para los procesos de desarrollo y modernización institucional, la elaboración y reorganización de la estructura organizativa del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

7. Efectuar el estudio de la estructura organizativa y procedimientos metodológicos del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial bajo los lineamientos del Director o Directora Ejecutiva, a efectos de garantizar la máxima eficiencia y eficacia en función de los objetivos del plan institucional.

8. Diseñar e implementar la sistematización de procesos del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial para el levantamiento de los requerimientos de los sistemas y elaboración de manuales administrativos, en articulación con las demás unidades administrativas del Órgano.

9. Coordinar con la Oficina de Gestión Humana la organización y elaboración de la estructura de cargos de las distintas unidades administrativas del Órgano.

10. Coordinar el levantamiento de información y proponer al Director o Directora Ejecutiva el Reglamento Orgánico e Interno del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial en articulación con la Consultoría Jurídica y las Direcciones del Órgano, en función del plan de trabajo del Órgano con los objetivos del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

11. Coordinar con las Unidades Administrativas del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, la revisión periódica de sus procesos, a los fines de efectuar las propuestas de mejora oportuna conjuntamente con los responsables designados para cada proceso.

12. Prestar apoyo y colaboración a la Oficina de Auditoría Interna en el suministro de información necesaria exigida por los órganos rectores en materia de control interno y realizar revisiones periódicas con la finalidad de cumplir con dichos requerimientos.

13. Asesorar y prestar acompañamiento técnico y metodológico a las Unidades Administrativas del Órgano, en materia organizacional.

14. Realizar diseño de encuestas, formularios, fichas y cuestionarios, para la recolección de datos y demás información básica con fines estadísticos.

15. Presentar Informes Técnicos, a fin de contribuir a la toma de decisiones en materia de Planificación y Organización.

16. Establecer indicadores que permitirán garantizar el alcance de los objetivos y metas institucionales.

17. Elaborar, planificar, promover y dictar talleres, foros o seminarios de formación e información en los aspectos vinculados con las áreas de Planificación, Presupuesto y Organización de acuerdo a la detección de necesidades que surjan por la dinámica operativa de la Oficina de Planificación y Presupuesto, en relación con las expectativas para un mejor funcionamiento de las dependencias administrativas del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, con el fin de fortalecer las mismas.

18. Desarrollar talleres de formación en materia de planificación, Presupuesto y Organización.

19. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Coordinación.

Artículo 36. Corresponde a la **Oficina de Gestión Administrativa**, adscrita a la Dirección Ejecutiva, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de los trámites administrativos para la adquisición, dotación y control de bienes y servicios de acuerdo a los preceptos y normativas legales vigentes. De igual manera, planificar, analizar y controlar la ejecución de los recursos financieros destinados al funcionamiento del Fondo de Compensación Interterritorial, garantizando la consecución de los diferentes compromisos de manera oportuna y efectiva. Así mismo tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la programación financiera y la ejecución del presupuesto de gastos e inversiones del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

2. Planificar y controlar los procesos administrativos y financieros del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, a fin de garantizar su ejecución con eficiencia y eficacia, apoyado en el cumplimiento de la normativa legal vigente.

3. Asesorar y asistir a las unidades ejecutoras de proyectos y/o acciones en asuntos financieros.

4. Realizar oportunamente las transferencias a los entes receptores, el pago a proveedores, los sueldos, salarios y demás remuneraciones al personal del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

5. Realizar el seguimiento y control del uso y aplicación financiera de los recursos asignados al Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión de los mismos, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, en coordinación con la Oficina de Planificación Presupuestal.

6. Establecer mecanismos para el correcto proceso de formación y rendición de las cuentas de gastos, almacén y bienes públicos del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, atendiendo a lo establecido en la normativa legal.

7. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obras que se requieran, por su monto y naturaleza, a través de procesos de contrataciones establecidas en la Ley que rige la materia.

8. Realizar el registro y control de las compras de los bienes del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, en coordinación con la unidad responsable patrimonialmente, conforme a la normativa legal vigente.

9. Supervisar el registro y control de los inventarios, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.

10. Establecer mecanismos que permitan observar y aplicar de manera obligatoria, las normas, lineamientos, directrices y pautas técnicas dictadas por la Superintendencia de Bienes Públicos, relativas a los bienes públicos.

11. Establecer mecanismos para fortalecer el sistema de control interno de la oficina que permita incrementar la optimización de procesos y cumplir con la normativa legal vigente.

12. Programar, diseñar y ejecutar las actividades de seguridad integral y preservación del personal, custodia de instalaciones, patrimonio y activos del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

13. Tramitar ante los órganos de la Administración Pública la cancelación oportuna de los compromisos financieros.

14. Efectuar el registro y control contable de las operaciones administrativas y financieras del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

15. Administrar y supervisar el cumplimiento, ejecución y terminación de los contratos, órdenes de compra y servicios suscritos por el Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

16. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de contrataciones públicas del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, en coordinación con la comisión designada.

17. Realizar los trámites ante el Banco Central de Venezuela para la adquisición de divisas para el cumplimiento de las actividades del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

18. Establecer relaciones con las instituciones financieras privadas y públicas para la tramitación de los actos administrativos atinentes a las finanzas por flujo de efectivo.

19. Tramitar la elaboración, declaración y liquidación de los impuestos y pagos a terceros de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico que regula la materia.

20. Dirigir y controlar los servicios de transporte y logística requeridos por las diferentes dependencias del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, para el logro de sus objetos y metas.

21. Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo, las reparaciones, limpieza general, garantizando la correcta funcionalidad de las instalaciones, muebles y equipos del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

22. Proveer a las diferentes unidades administrativas los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades y supervisar el ejercicio de la responsabilidad patrimonial de los bienes públicos del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial a cargo de la dependencia administrativa correspondiente.

23. Elaborar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos para el uso racional de la energía en el Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, según las directrices del órgano rector en la materia, en coordinación en las distintas unidades administrativas.

24. Dirigir y supervisar las actividades tendentes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laborales, conjuntamente con la Oficina de Gestión Humana.

25. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia

La **Oficina de Gestión Administrativa**, tendrá tres (03) Coordinaciones: **Coordinación de Bienes Nacionales y Servicios Generales**, **Coordinación de Seguridad** y la **Coordinación de Transporte**.

Artículo 37. La Coordinación de Bienes Nacionales y Servicios Generales, adscrita a la Oficina de Gestión Administrativa, tendrá las siguientes funciones:

1. Registrar y controlar la ubicación, estado, movilización y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Fondo de Compensación Interterritorial – Consejo Federal de Gobierno y realizar la actualización del sistema de control de activos fijos en lo referente al inventario de los bienes.

2. Administrar y custodiar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Fondo de Compensación Interterritorial o aquellos que estén siendo usados por el Fondo.

3. Evaluar periódicamente las condiciones en que se encuentran los activos.

4. Controlar los bienes y materiales de las dependencias en cuanto a la ubicación de los mismos y por medio de la fijación de placas de identificación.

5. Mantener contactos con la Contraloría General de la República, la Oficina Nacional de Contabilidad (ONCOP) y la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP) a fin de informar sobre el movimiento de bienes nacionales.

6. Estudiar y resolver los problemas referentes a bienes nacionales que se presentan en las dependencias.

7. Revisar periódicamente la contabilidad de bienes nacionales y el inventario anual de las dependencias.

8. Dar respuesta a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo.

9. Diseñar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y los bienes del Fondo de Compensación Interterritorial.

10. Rendir cuentas sobre las materias de su competencia a los órganos de control interno y externo competentes.

11. Inspeccionar las reparaciones de infraestructuras de los inmuebles en los que se desarrolle las actividades del Fondo.

12. Servir de apoyo a la Dirección Ejecutiva para la toma de decisiones de instalación, adecuación y equipamiento de las Unidades Receptoras Estadales (URE) en los inmuebles propuestos para tal fin.

13. Coordinar y controlar la contratación de servicios externos y la adquisición de bienes, equipos y materiales necesarios para el mantenimiento y funcionamiento del Fondo.

14. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Artículo 38. La Coordinación de Seguridad, adscrita a la Oficina de Gestión Administrativa, está encargada de la seguridad interna de los funcionarios, trabajadores, visitantes y público en general del Fondo de Compensación Interterritorial y del Consejo Federal de Gobierno, de sus instalaciones, equipos, herramientas y materiales de trabajo. Tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades realizadas por el personal de seguridad.

2. Asesorar y prestar apoyo al personal Directivo del Consejo Federal de Gobierno, Fondo de Compensación Interterritorial y otras Unidades y Dependencias en la toma de decisiones administrativas, de aspectos internos de la unidad.

3. Coordinar el buen funcionamiento de la unidad a su cargo con las otras unidades del Fondo de Compensación Interterritorial.

4. Asistir o representar a la autoridad de la Oficina de Gestión Administrativa en reuniones Institucionales.

5. Presentar propuestas en materia de Seguridad para el Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial.

6. Coordinar la custodia de las autoridades del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial, así como el traslado del mismo.

7. Controlar y supervisar la salida y entrada de vehículos de transporte, pertenecientes al Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial.

8. Coordinar y planificar el acceso de visitantes y público en general que asista a las instalaciones del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial.

9. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones en materia de su competencia.

Artículo 39. La Coordinación de Transporte, adscrita a la Oficina de Gestión Administrativa, tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones destinadas a atender los requerimientos del servicio de transporte institucional, materiales y equipos del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial, así como las relativas al mantenimiento preventivo y correctivo, seguro de casco y responsabilidad civil y gestión de documentos de la flota.

2. Dirigir, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito Departamento.

3. Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales en materia del servicio de transporte del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial y velar por su cumplimiento.

4. Formular, ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual del Departamento, bajo las pautas que determine la Oficina de Gestión Administrativa.

5. Planificar, evaluar y controlar el crecimiento y desarrollo del servicio de transporte.

6. Realizar estudios técnico-económicos sobre modalidades de prestación del servicio de transporte (factibilidades, oportunidades, costos, prioridades, plazos, riesgos, ampliación, renovación, control).

7. Dirigir y coordinar la elaboración de informes técnicos sobre el servicio de transporte.

8. Planificar y participar en los procesos de Contrataciones Públicas en materia de servicios de transporte, así como brindar la asesoría técnica correspondiente.

9. Establecer los criterios y bases para la selección y/o contrataciones públicas de los servicios de transporte o adquisición de las unidades y equipos.

10. Participar en la formulación y evaluación de las cláusulas de los contratos relacionadas a los aspectos técnicos del servicio de transporte.

11. Administrar, evaluar y controlar el parque automotor del Consejo Federal de Gobierno – Fondo de Compensación Interterritorial.

12. Diseñar y ejecutar acciones ante contingencias que afecten la operación del servicio de transporte.

13. Programar las desincorporaciones del parque automotor de acuerdo al marco normativo, así como apoyar el procedimiento hasta su ejecución final.

14. Tramitar la permisología necesaria para la operación del servicio de transporte.

15. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones en materia de su competencia.

Sección V Nivel Sustantivo

Artículo 40. Corresponde a la **Dirección Técnica de Proyectos**, adscrita a la Dirección Ejecutiva, coordinar, planificar, dirigir y controlar las políticas y lineamientos que rigen la asistencia técnica para el análisis y evaluación de los proyectos presentados por las Entidades Político Territoriales, Comunas, Organizaciones de base del Poder Popular y los Distritos Motores de Desarrollo, ante el Consejo Federal de Gobierno, mediante el Fondo de Compensación Interterritorial. Ejercerá las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los programas y actividades profesionales técnicos y/o administrativas a ser cumplidos por la unidad a su cargo, señalando las políticas, normas y lineamientos a seguir.

2. Establecer las políticas, planes, lineamientos y procedimientos para el análisis y evaluación de los planes de inversión y proyectos consignados ante Fondo de Compensación Interterritorial.

3. Establecer las políticas, planes, lineamientos y procedimientos para brindar la asistencia técnica integral a las Entidades Político Territoriales y las Organizaciones de Base del Poder Popular.

4. Establecer las políticas y lineamientos para la elaboración de informes y la presentación de estadísticas.

5. Revisar y validar los informes técnicos presentados ante la dirección con el objeto de dar el visto bueno y someterlos a la consideración de la Dirección Ejecutiva del Fondo de Compensación Interterritorial.

6. Evaluar la viabilidad, factibilidad y riesgos de los proyectos, con el objeto de prestar el apoyo técnico necesario para su resolución, conjuntamente con las Unidades Receptoras Estadales (URE).

7. Analizar y evaluar conjuntamente con las otras Direcciones del Fondo de Compensación Interterritorial las políticas, los planes y los lineamientos correspondientes al análisis y evaluación de los planes de inversión y los proyectos presentados ante el Fondo de Compensación Interterritorial.

8. Registrar e informar oportunamente a la Dirección Ejecutiva sobre posibles variaciones en los aspectos técnicos, políticos y financieros.

9. Presentar informe de Gestión Mensual, a fin de determinar el alcance de las Metas Previstas.

10. Las demás funciones que le confiera la Dirección Ejecutiva del Fondo de Compensación Interterritorial, las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

La Dirección Técnica de Proyectos tendrá adscritas dos (02) Coordinaciones: **Coordinación de Análisis y Evaluación y la Coordinación de Asistencia Técnica Integral.**

Artículo 41. La Coordinación de Análisis y Evaluación, adscrita a la Dirección Técnica de Proyectos, tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y generar mecanismos e instrumentos a ser utilizados para los procesos de recepción y análisis de los planes de inversión y proyectos consignados ante el Fondo de Compensación Interterritorial.

2. Analizar y revisar los planes de inversión y proyectos consignados ante el Fondo de Compensación Interterritorial, con el objeto de verificar la correspondencia de los mismos con las políticas y lineamientos establecidos por el Consejo Federal de Gobierno.

3. Elaborar los informes de la revisión de los planes de inversión y proyectos para someterlos a la consideración de la Dirección Técnica de Proyectos, con las recomendaciones correspondiente.

4. Ejecutar actividades que le sean asignadas por la Dirección Técnica de Proyectos.

5. Presentar informes de gestión ante la Dirección Técnica de Proyectos.

Artículo 42. La Coordinación de Asistencia Técnica Integral, adscrita a la Dirección Técnica de Proyectos, tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar, organizar y supervisar el plan de asistencia técnica integral a las Entidades Político Territoriales y a las Organizaciones de Base del Poder Popular.

2. Analizar, evaluar y generar los mecanismos para determinar las necesidades de asistencia técnica por parte de las Entidades Político territoriales y las Organizaciones de Base del Poder Popular.

3. Analizar, evaluar y generar estadísticas sobre la asistencia técnica brindada a las Entidades Político Territoriales y a las Organizaciones de Base del Poder Popular.

4. Coordinar los mecanismos necesarios para establecer y fortalecer las alianzas estratégicas entre el Fondo de Compensación Interterritorial y otros Organismos Públicos, con el objeto de garantizar la asistencia técnica en la formulación de los planes de inversión y proyectos.

5. Ejecutar actividades que le sean asignadas por la Dirección Técnica de Proyectos.

6. Presentar informes de gestión ante la Dirección Técnica de Proyectos.

Artículo 43. La Dirección Estratégica, adscrita a la Dirección Ejecutiva, se encargará de servir de instancia de formulación, ejecución, consulta y apoyo del Consejo Federal de Gobierno en lo relacionado a la planificación estratégica, el diseño y coordinación de políticas y acciones para el desarrollo territorial equilibrado, la descentralización, la transferencia de competencias y servicios; así como las siguientes funciones:

1. Diseñar políticas y lineamientos para el proceso de planificación territorial, descentralización, transferencia de competencias y para la transferencia de gestión y administración comunitaria de bienes, servicios, y otras atribuciones; vinculantes para la formulación de planes estratégicos, operativos y la inversión de recursos del consejo federal de gobierno.

2. Diseñar políticas estratégicas que orienten la inversión del Fondo de Compensación Interterritorial, con base en caracterizaciones y análisis de múltiples dimensiones, impactando de manera efectiva los desequilibrios territoriales.

3. Ejecución de lineamientos emitidos por la Plenaria del Consejo Federal de Gobierno y el Ejecutivo Nacional asociada a la implementación de planes y programas estratégicos vinculados a la planificación y al desarrollo territorial.

4. Diseñar políticas y lineamientos que garanticen la correspondencia de los planes de inversión y sus proyectos asociados de las entidades político-territoriales y las organizaciones de base del poder popular con sus distintos planes y programas.

5. Fomentar la articulación con las distintas instancias de la administración pública asociadas a promover la planificación y el desarrollo territorial

La Dirección Estratégica, tendrá dos (02) Coordinaciones: **La Coordinación de Prospectiva y La Coordinación de Investigación**.

Artículo 44. La Coordinación de Prospectiva, adscrita a la Dirección Estratégica, tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar, analizar y generar índices de desarrollo y demás indicadores, como insumos de gestión para los procesos de planificación e inversión pública de recursos.

2. Analizar el comportamiento del Índice Relativo de Desarrollo (IRD) en las Entidades Político Territoriales como instrumento base para el direccionamiento de políticas y orientación del financiamiento al desarrollo territorial.

3. Diseñar, calcular, analizar y proponer la aplicación de indicadores de gestión, que, posibiliten la construcción y ejecución de planes, la priorización de acciones y el uso eficiente del financiamiento, con base en la gestión de buenas prácticas de planificación por parte de las entidades político territoriales y las organizaciones de base del poder popular.

4. Monitorear los indicadores macroeconómicos y macrosociales derivados de la implementación de políticas públicas, a fin de generar variables para nuevos indicadores.

5. Proponer mediante la implementación de modelos estadísticos, el análisis prospectivo y la puesta de escenarios, el direccionamiento de recursos a las Entidades Político Territoriales, Organizaciones de Base del Poder Popular e Instituciones Públicas, a los fines de promover el desarrollo territorial equilibrado.

Artículo 45. La Coordinación de Investigación, adscrita a la Dirección Estratégica, tendrá las siguientes funciones:

1. Definir y formular estudios, investigaciones, análisis de carácter estratégico, coyuntural y prospectivo, que contribuyan a la eficiente gestión del Consejo Federal de Gobierno y a la elaboración de políticas y lineamientos en materia de planificación, descentralización, transferencia de competencias y de gestión, así como financiamiento de Planes de Inversión.

2. Servir de instancia de consulta y referencia técnico-política para la elaboración de políticas públicas y otras estrategias a nivel administrativo.

3. Diseñar y promover encuentros con centros de investigación públicos para la investigación conjunta de temas relevantes para el Consejo Federal de Gobierno.

4. Diseñar, definir y formular los mecanismos que permitan asegurar la concordancia de los proyectos y planes de inversión presentados al Fondo de Compensación Interterritorial con el Plan de Desarrollo Económico Social de la Nación, planes distritales, estatales, municipal y comunales de desarrollo.

5. Diseñar y promover encuentros para el intercambio de experiencias con entes u órganos de la Administración Pública Nacional e Internacional, Universidades, Entidades Político-Territoriales, Organizaciones de Base del Poder Popular.

6. Contribuir al proceso formativo de la población de los temas vinculados a la planificación y el desarrollo territorial.

Artículo 46. La Dirección de Finanzas, adscrita a la Dirección Ejecutiva, tendrá como objetivo garantizar la gestión de la actividad financiera de los recursos del Fondo de Compensación Interterritorial dirigidos al financiamiento de proyectos a ejecutar por parte de las Entidades Político Territoriales, Organizaciones de Base del Poder Popular y demás Instituciones, en atención a los mandatos de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, teniendo las siguientes funciones:

1. Participar en la constitución de los apartados especiales destinados al financiamiento de los planes de inversión y proyectos aprobados por la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, estableciendo cronogramas de disponibilidad financiera de los recursos.

2. Controlar y ejecutar el presupuesto del Fondo destinado al financiamiento de planes de inversión y proyectos aprobados por la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, a través de registros y reportes que faciliten la generación oportuna de información para la toma de decisiones.

3. Analizar y proponer los instrumentos financieros que ofrecen las instituciones financieras a fin de establecer las políticas de colocación e inversión y administración de los recursos destinados a la ejecución de planes de inversión y proyectos aprobados por la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno.

4. Controlar las operaciones de los instrumentos financieros constituidos con recursos asignados por el Ejecutivo Nacional o por terceros, de acuerdo con las políticas y metas pautadas por los órganos de dirección superior, así como gestionar las provisiones para las respectivas transferencias de recursos para la ejecución de los Planes de Inversión y los Proyectos aprobados por la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno.

5. Evaluar el comportamiento de la ejecución financiera de los recursos, en función de los estados de cuenta de los fideicomisos.

6. Diseñar e implementar sistemas de control y evaluación de los instrumentos financieros previstos para la administración de los recursos para determinar el cumplimiento de las condiciones contractuales acordadas con las instituciones financieras.

7. Proponer estrategias que garanticen una administración financiera eficiente de los recursos financieros que serán destinados a la ejecución de planes de inversión y proyectos.

8. Generar información sobre la ejecución financiera de los recursos transferidos para el financiamiento de los planes de inversión y proyectos aprobados, para la toma de decisiones.

9. Cualquier otra que le atribuyan las leyes, reglamentos y resoluciones.

Estarán adscritas a la **Dirección de Finanzas**, las siguientes dos (02) Coordinaciones: **Coordinación de Gestión Financiera y la Coordinación de Análisis de Inversiones**.

Artículo 47. Son funciones de la Coordinación de Gestión y Supervisión Financiera, adscrita a la Dirección de Finanzas, las siguientes:

1. Registrar en el sistema los recursos otorgados en el presupuesto del ejercicio a fin de garantizar oportunamente las disponibilidades financieras correspondientes.

2. Organizar, garantizar y agilizar la tramitación de transferencia de recursos a las cuentas de los ejecutores de los proyectos financiados por el Fondo de Compensación Interterritorial (FCI).

3. Garantizar un adecuado sistema de registros, que permita conocer oportuna y prontamente las cuentas corrientes certificadas de los ejecutores de los proyectos financiados por el Fondo de Compensación Interterritorial.

4. Registrar en el sistema (FCI) todas las operaciones de Desembolso, así como los datos de cuentas y subcuentas y mantener control sobre la ejecución del presupuesto del Fondo de Compensación Interterritorial.

5. Analizar, conciliar y conformar la información emitida por las Instituciones Financieras con respecto a los instrumentos financieros utilizados por el fondo para la administración de los recursos asignados para el financiamiento de proyectos.

6. Recopilar, procesar y analizar la información presentada por la banca pública del movimiento de los desembolsos de los recursos de los proyectos a los fines de las conciliaciones correspondientes y mantener actualizados los reportes de disponibilidad presupuestaria y financiera por cada apartado especial en el Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Compensación.

7. Las demás que asigne la Dirección de Finanzas.

Artículo 48. Son funciones de la Coordinación de Análisis de Inversiones, adscrita a la Dirección de Finanzas, las siguientes:

1. Estudiar el comportamiento de las asignaciones de recursos y proyectos financiados por el Fondo de Compensación Interterritorial (FCI).

2. Analizar la información relacionada con el movimiento de los desembolsos de los recursos la ejecución financiera de los proyectos aprobados por cada beneficiario.

3. Realizar estudios comparativos de resultados del uso de recursos en el Fondo de Compensación Interterritorial y reflejar en los sistemas correspondientes los resultados de los análisis financieros de recursos realizados y generar indicadores.

4. Facilitar la información a la Oficina de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.

5. Realizar seguimiento y control de los resultados de la gestión y aplicación de los recursos financieros.

6. Las demás que asigne la Dirección de Finanzas.

Artículo 49. Corresponde a la **Dirección Territorial**, adscrita a la Dirección Ejecutiva, coordinar, planificar y supervisar las Unidades Receptoras Estadales (URE), para garantizar el oportuno acompañamiento a las Entidades Político Territoriales (EPT) y Organizaciones de Base del Poder Popular (OBPP). La misma ejercerá las siguientes funciones:

1. Establecer con las autoridades competentes los lineamientos generales a aplicar a los proyectos presentados por las Entidades Político Territoriales y las Organizaciones de Base del Poder Popular, a fin de validar su correspondencia con los criterios establecidos por el Consejo Federal de Gobierno.

2. Informar sobre la presentación de proyectos a las Entidades Político Territoriales, Comunidad Organizada y Organizaciones de Base del Poder Popular.

3. Cumplir con los lineamientos emanados por la Dirección Ejecutiva siguiendo las Directrices del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial.

4. Gestionar el funcionamiento administrativo de las Unidades Receptoras Estadales (URE), con el fin de garantizar el óptimo y el buen desempeño de las regiones. Este funcionamiento se divide en tres aspectos Recursos Humanos, Equipo y Dotación y Soporte Logístico.

5. Coordinar y Planificar el Funcionamiento de las Unidades Receptoras Estadales, para otorgar el debido acompañamiento a las Entidades Político Territoriales (EPT) y Organizaciones de Base del Poder Popular (OBPP).

6. Gestionar el funcionamiento Operativo de las Unidades Receptoras Estadales con el fin de dirigir y supervisar las actividades relacionadas a las visitas de las Entidades Político Territoriales y las Organizaciones de Base del Poder Popular.

7. Verificar los recaudos consignados, a fin de asegurar la correcta recepción de documentos de los proyectos.

8. Las demás funciones que le confiera, la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

La **Dirección Territorial** tendrá adscrita dos (02) Coordinaciones: **Coordinación de Procesos de las Entidades Político Territoriales** y la **Coordinación de Procesos de las Organizaciones de Bases del Poder Popular**. Así mismo, dependerán de esta Dirección las Unidades Receptoras Estadales (URE), los titulares de dichas Unidades son **Coordinadores**.

Artículo 50: La **Coordinación de Coordinación de Procesos de las Entidades Político Territoriales**, adscrita a la Dirección Territorial, tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar, analizar, tramitar y remitir solicitud e información de las Entidades Político Territoriales (EPT) hacia las Coordinaciones Estadales, e instancias centrales del Fondo de Compensación Interterritorial.

2. Emitir lineamientos a las instancias regionales para la atención de las Entidades Político Territoriales (EPT).

3. Efectuar seguimiento y control a las solicitudes de las Entidades Político Territoriales (EPT) con la finalidad de dar respuesta de manera oportuna.

Artículo 51: La **Coordinación de Procesos de las Organizaciones de Base del Poder Popular**, adscrita a la Dirección Territorial, tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar, Revisar, analizar, tramitar, remitir y realizar seguimiento a los Requerimientos de las Organizaciones de Base del Poder Popular (OBPP) a través de las Unidades Receptoras Estadales (URE).

2. Recepción de Rendiciones de Cuenta, Convenios y Expedientes de los proyectos asociados a los planes de Inversión.

3. Actuar como enlace de comunicación y seguimiento de los requerimientos a las Organizaciones de Base del Poder Popular (OBPP), entre las instancias del Fondo de Compensación Interterritorial y las Unidades Receptoras Estadales (URE).

4. Emitir Lineamientos, supervisar y brindar acompañamiento a las Unidades Receptoras Estadales (URE) para la atención de las Organizaciones de Base del Poder Popular (OBPP).

Artículo 52. Las **Unidades Receptoras Estadales (URE)**, adscritas a la Dirección Territorial, tendrán como objetivo recibir, revisar y agrupar los proyectos a ser consignados ante el Fondo de Compensación Interterritorial, por parte de los Gobiernos Estadales y Locales, así como de las

Organizaciones de Base del Poder Popular del Estado correspondiente, así mismo tendrán las siguientes funciones:

1. Acopiar los Planes de Inversión y los proyectos asociados a ser consignados ante el Fondo de Compensación Interterritorial (FCI) por parte de los Gobiernos Estadales y Locales, así como de las Organizaciones de Base del Poder Popular (OBPP) del estado correspondiente.

2. Verificar el **Sistema del Fondo de Compensación Interterritorial (SisFCI)** para brindar información oportuna y en tiempo real a las Entidades Político Territoriales (EPT) y a las Organizaciones de Base del Poder Popular (OBPP).

3. Utilizar como mecanismo de información el **SICU (Sistema de Comunicación Interna)** para la solicitud relacionada a las siguientes categorías de comunicación:

- OBPP:** Control y Seguimiento, Finanzas, Sistema, Casos Jurídicos, Solicitud de Modificación.
- EPT:** Control y Seguimiento, Finanzas, Sistema, Casos Jurídicos, Solicitud de Modificación.
- Administración:** Todo lo concerniente al funcionamiento administrativo de las Unidades Receptoras Estadales (URE).

4. Elaborar informes sobre las visitas a las Organizaciones de las Organizaciones de Base del Poder Popular (OBPP) y a las Entidades Político Territoriales (EPT), y demás casos asignados por la Dirección Territorial.

5. Revisar y organizar los recaudos consignados a fin de asegurar la correcta formulación de expedientes de las Organizaciones de Base del Poder Popular (OBPP) y a las Entidades Político Territoriales (EPT).

6. Cumplir las demás instrucciones emanadas de la Dirección Territorial y/o Secretaría del Consejo Federal de Gobierno.

CAPÍTULO IV

DE LOS CARGOS DE ALTO NIVEL Y DE CONFIANZA

Artículo 53. Todos los funcionarios y funcionarias de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial serán de libre nombramiento y remoción por parte del Coordinador o Coordinadora de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y del Director o Directora Ejecutiva del Fondo de Compensación Interterritorial, quienes ocuparán cargos de alto nivel o de confianza.

De los Cargos de Alto Nivel

Artículo 54. Son cargos de alto nivel, libre nombramiento y remoción de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial, los siguientes:

- Coordinador o Coordinadora de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, cargo que ejercerá el Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva de la República.
- Secretario o Secretaria Ejecutiva de la Plenaria y de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, cargo que ejercerá el Director (a) Ejecutivo (a) del Fondo de Compensación Interterritorial.

Serán cargos de alto nivel en el Fondo de Compensación Interterritorial los siguientes:

- Director(a) Ejecutivo (a).
- Directores Generales.

De los Cargos de Confianza

Artículo 55. Son cargos de confianza y de libre nombramiento y remoción de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y del Fondo de Compensación Interterritorial, los siguientes:

- Coordinadores de Área,
- Auditor,
- Analistas,
- Técnico de seguridad,
- Técnico de Servicios Generales,
- Médicos,
- Enfermeras,
- Los demás que requiera la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial, para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 56. La Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial contarán además con el personal obrero y contratado que requiera para su funcionamiento, los cuales se regirán por la legislación laboral y por el respectivo contrato.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. Hasta tanto se convoque a concurso público y sea designado el titular o la titular de la unidad de Auditoría Interna, la máxima autoridad designará un Auditor Interino o Auditora Interina, que cesará en sus

funciones una vez sea designado el titular o la titular de la unidad de Auditoría Interna, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y del Sistema de Control Fiscal.

Una vez designado mediante concurso, el titular o la titular de la Unidad de Auditoría Interna, no podrá ser destituido o destituida sin la previa autorización del Contralor o Contralora General de la República y del Sistema de Control Fiscal.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Se deroga la Reforma Parcial del Reglamento Orgánico de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.229 de fecha 15 de agosto de 2013.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 33 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, en concordancia con el Artículo 42 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

En la sede de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno, a los cuatro (04) días del mes de noviembre del año dos mil quince (2015). Años 205° de la Independencia, 156° de la Federación y 16 de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y publíquese
Por el Ejecutivo Nacional;

JORGE ALBERTO ARREÁZA MONTSEERAT
Vicepresidente Ejecutivo de la República
Coordinador de la Secretaría del
Consejo Federal de Gobierno

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 05ENE2016

205°, 156° y 16°

RESOLUCIÓN N° 012767

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 DE LA AVIACIÓN MILITAR BOLIVARIANA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Teniente Coronel **EUCLIDES RAMÓN VALECILLOS MONTILLA**, C.I. N° **11.307.667**, Director, e/r del Coronel JIMMY ALBERTO ESCALONA ESTRADA, C.I. N° 7.136.581.

Comuníquese y publíquese
Por el Ejecutivo Nacional;



VLADIMIR PADRINO LÓPEZ
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, 05ENE2016

205°, 156° y 16°

RESOLUCIÓN N° 012768

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 dispuesto 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 DE LA AVIACIÓN MILITAR BOLIVARIANA
COMANDO AÉREO DE EDUCACIÓN
Unidad Educativa Nacional Militar "El Libertador"

- Coronel **JIMMY ALBERTO ESCALONA ESTRADA**, C.I. N° **7.136.581**, Director, e/r del General de Brigada ARCADIO ANTONIO LIMA MACHADO, C.I. N° 7.421.462.

Comuníquese y publíquese
Por el Ejecutivo Nacional;



VLADIMIR PADRINO LÓPEZ
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, 05ENE2016

205°, 156° y 16°

RESOLUCIÓN N° 012769

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 dispuesto 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

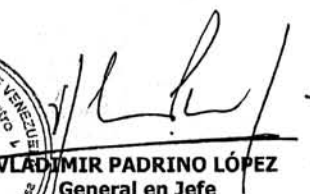
ÚNICO: Efectuar el siguiente nombramiento:

COMANDANCIA GENERAL DE LA AVIACIÓN MILITAR BOLIVARIANA
AYUDANTÍA GENERAL

- Teniente Coronel **RAFAEL ALEXIS CAÑIZARES SUÁREZ**, C.I. N° **10.808.542**, Director, e/r del Teniente Coronel EULIDES RAMÓN VALECILLOS MONTILLA, C.I. N° 11.307.667.

Comuníquese y publíquese

Por el Ejecutivo Nacional,


VLADIMIR PADRINO LÓPEZ
 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, 11ENE2016

205°, 156° y 16°

RESOLUCIÓN N° 012802

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 Venezuela Extraordinaria N° 6.156 de fecha 19 de noviembre de 2014,

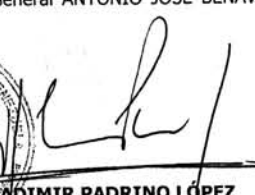
RESUELVE

ÚNICO: Efectuar el siguiente nombramiento:

COMANDO ESTRATÉGICO OPERACIONAL **REGIÓN ESTRATÉGICA DE DEFENSA INTEGRAL CENTRAL**

- Mayor General **CARLOS ALBERTO OSORIO ZAMBRANO**, C.I. N° **6.397.281**, Comandante, e/r del Mayor General ANTONIO JOSÉ BENAVIDES TORRES, C.I. N° 6.371.374.

Comuníquese y publíquese
 Por el Ejecutivo Nacional,


VLADIMIR PADRINO LÓPEZ
 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, 11ENE2016

205°, 156° y 16°

RESOLUCIÓN N° 012805

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 Venezuela Extraordinaria N° 6.156 de fecha 19 de noviembre de 2014,

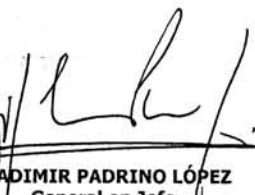
RESUELVE

ÚNICO: Efectuar el siguiente nombramiento:

COMANDO ESTRATÉGICO OPERACIONAL **REGIÓN ESTRATÉGICA DE DEFENSA INTEGRAL GUAYANA**

- Mayor General **ANTONIO JOSÉ BENAVIDES TORRES**, C.I. N° **6.371.374**, Comandante, e/r del Mayor General LUIS EPIFANIO MEDINA FERNÁNDEZ, C.I. N° 8.426.546.

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 EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 11/01/2016

N° 002

205°, 156° y 16°

RESOLUCIÓN

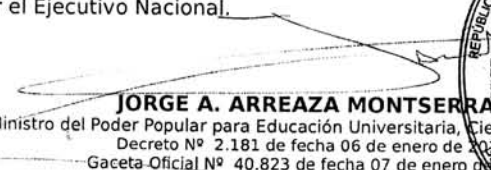
De conformidad con el artículo 3 del Decreto Presidencial N° 2.181, de fecha 06 de enero de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.823 de fecha 07 de enero de 2016; actuando de conformidad con lo previsto en los artículos 65 y 78 numerales 13, 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014, y en los artículos 5 numeral 2; 19 en su último aparte y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002, este Despacho,

RESUELVE

Artículo 1. Designar a la ciudadana **FRANCIS MAR GUEDEZ CISNEROS**, titular de Cédula de Identidad N° **V-14.892.618**, como Directora General de la Oficina de Gestión Comunicacional adscrita al Despacho de este Ministerio.

Artículo 2. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,
 Por el Ejecutivo Nacional.


JORGE A. ARREAZA MONTSERRAT
 Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
 Decreto N° 2.181 de fecha 06 de enero de 2016
 Gaceta Oficial N° 40.823 de fecha 07 de enero de 2016

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 11/01/2016

N° 003

205°, 156° y 16°

RESOLUCIÓN

De conformidad con el artículo 3 del Decreto Presidencial N° 2.181 de fecha 06 de enero de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la

República Bolivariana de Venezuela Nº 40.823, de fecha 07 de enero de 2016, los artículos 34, 37, 65 y 78, numerales 12, 19, 26 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.174 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014, en los artículos 5, numeral 2; 19 en su último aparte y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002, este Despacho,

RESUELVE

Artículo 1.- Designar a la ciudadana **MARÍA CAROLINA RODRÍGUEZ BRICEÑO**, titular de la Cédula de Identidad Nº **V-12.150.782**, como Directora General Encargada de la Oficina de Gestión Humana, adscrita al Despacho de este Ministerio.

Artículo 2.- Delegar en la mencionada ciudadana, las atribuciones y firmas de los actos y documentos que a continuación se especifican:

1. Suscribir los contratos de trabajo, servicios personales y honorarios profesionales que fueran necesarios, así como la conformación de horas extraordinarias de trabajo, postulaciones de becas a los funcionarios, empleados y obreros adscritos al Ministerio, previa aprobación del Ministro mediante Punto de Cuenta.
2. Certificación de las copias de los documentos cuyos originales reposan en la Oficina de Gestión Humana.
3. Los movimientos de personal, liquidaciones de prestaciones sociales, fideicomisos e intereses.
4. Las circulares y comunicaciones emanadas de este Despacho, relacionadas con la administración del personal a su servicio.
5. La correspondencia postal, telegráfica y radiotelegráfica, en respuesta a solicitudes dirigidas por particulares a este Despacho, con relación a las atribuciones propias de la Oficina de Gestión Humana.
6. Los actos de suspensión de cargos, con o sin goce de sueldo, de los funcionarios públicos de este Ministerio, así como su debida notificación.
7. La notificación a los funcionarios públicos y al personal tanto obrero como contratado de este Ministerio, de la aceptación de renunciaciones, reducciones de personal, jubilaciones y pensiones, destituciones, remociones, retiro, comisiones de servicio, traslados, ascenso, permisos, despidos y resolución de contratos, previa aprobación del Ministro mediante Punto de Cuenta.
8. Representar a este Despacho ante entes y/u órganos administrativos, o personas naturales o jurídicas, con ocasión y en ejercicio de las atribuciones propias inherentes a la Oficina de Gestión Humana.
9. Aprobar las suplencias, encargadurías internas, pasantías, financiamientos del personal adscrito a este Ministerio.
10. Las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos.

Artículo 3.- La referida funcionaria presentará una relación detallada de los actos y documentos que hubiera firmado en virtud de esta delegación.

Artículo 4.- Los actos y documentos firmados de acuerdo a lo establecido en la presente Resolución, deberán indicar inmediatamente, bajo la firma de la funcionaria delegada, la fecha y número de la Resolución y Gaceta Oficial en la cual haya sido publicada.

Artículo 5.- El Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, podrá discrecionalmente firmar los actos y documentos indicados en la presente Resolución.

Artículo 6.- La presente 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.

JORGE A. ARREAZA MONTSERRAT
Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
Decreto Nº 2.181, de fecha 06 de enero de 2016
Gaceta Oficial Nº 40.823 de fecha 07 de enero de 2016

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA HABITAT Y VIVIENDA

INSTITUTO NACIONAL DE TIERRAS URBANAS
(INTU)

205°, 156° y 16°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA
ORDINARIA Nº 037/2015

Caracas, 07 de Diciembre de 2015

El ciudadano Christopher Martínez Berroterán, mayor de edad, de este domicilio, titular de la Cédula de Identidad Nº V-13.969.093, Presidente (E) del Instituto Nacional de Tierras Urbanas, designación realizada mediante Resolución Nº 070 de fecha 30 de abril de 2012, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.913 de fecha 02 de mayo de 2012, del Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat, hoy Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, reimpresa por error material en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.931 de fecha 28 de mayo de 2012, conforme Resolución del Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat, hoy Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, Nº 088 de fecha 14 de mayo de 2012; actuando conforme lo previsto en el 41, numerales 1 y 3 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Especial de Regularización Integral de la Tenencia de la Tierra de los Asentamientos Urbanos o Periurbanos Nº 8.198 de fecha 05 de mayo de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.668 de fecha 06 de mayo de 2011, en concordancia con el artículo 5 del Reglamento Interno del Instituto Nacional de Tierras Urbanas publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.225 de fecha 09 de agosto de 2013, en virtud de lo establecido en el artículo 146 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, concatenado con los artículos 5, 19 y 21 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, con los artículos 49 y 61 del Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa, en concordancia con los artículos 37 y 87 de la Ley Orgánica del Trabajo, de las Trabajadoras y los Trabajadores, en concordancia con el artículo 101 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, con el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

CONSIDERANDO

Que los funcionarios de libre nombramiento y remoción son aquellos nombrados y removidos libremente por la máxima autoridad del Ente u Órgano, sin más limitaciones que las que establece la Ley.

CONSIDERANDO

Que los Trabajadores de Dirección, de acuerdo a lo contemplado en el artículo 87 de la Ley Orgánica del Trabajo, de las Trabajadoras, y los Trabajadores, no se encuentran amparados por la estabilidad prevista en la Ley.

CONSIDERANDO

Que es necesario que el Instituto Nacional de Tierras Urbanas, coadyuve con el cumplimiento efectivo del Derecho a la Vivienda en un Hábitat socio equilibrado, y que es necesario velar por el desarrollo efectivo de los objetivos previstos en el Plan de la Patria.

CONSIDERANDO

Que de la revisión de los objetivos previstos para las Gerencias en el cumplimiento de sus metas, planes y proyectos del Instituto, se determinó poca efectividad en su consecución, por tanto en aras de reimpulsar determinadas áreas para optimizar la prestación del servicio público en beneficio de la comunidad, es necesario proceder a la remoción puntual de aquellas que no alcanzaron las previsiones establecidas.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Remover y retirar del cargo de **Gerente** al ciudadano **HARNEY DE JESÚS CASTILLO LOPEZ**, venezolano, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad **No. V- 4.624.774**, **GERENTE ESTADAL DEL ESTADO MONAGAS** del **INSTITUTO NACIONAL DE TIERRAS URBANAS**, designado mediante Providencia Administrativa No. 001/2013 de fecha 02 de Enero de 2013, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 40.214 de fecha 25 de Julio de 2013, cargo identificado como de Alto Nivel, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno del Instituto.

ARTÍCULO 2. Se encarga a la Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Tierras Urbanas para que realice el procedimiento aplicable para remover al personal identificado como de libre nombramiento y remoción en la presente Providencia Administrativa, a fin de su desincorporación en la nómina y tramitación de las liquidaciones de prestaciones sociales.

ARTÍCULO 3: La Oficina de Consultoría Jurídica del Instituto Nacional de Tierras Urbanas, queda encargada de realizar todos los trámites correspondientes para la publicación de la presente Providencia Administrativa en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

ARTÍCULO 4. La Presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir del 07 de Diciembre de 2015.

Comuníquese y Publíquese

LIC. CHRISTOPHER MARTINEZ BERROTERAN
PRESIDENTE (E) DEL INSTITUTO NACIONAL DE TIERRAS URBANAS

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA****MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA HABITAT Y VIVIENDA****BANCO NACIONAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT**

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA 15
Caracas, 29 de octubre de 2015
205º, 156º y 16º

La Presidenta del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, por delegación de la Junta Directiva mediante Resolución N° JD-13-19, Sesión N° 05 Extraordinaria, del 17/06/2013, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 2 del artículo 15 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat, en concordancia con lo previsto en los artículos 36 y 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el artículo 134 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, el artículo 24 del Reglamento Sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, el artículo 12 de las Normas Generales de Control Interno dictadas por la Contraloría General de la República, los lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna y la Resolución de la Contraloría General de la República que establece el Modelo Genérico de Reglamento Interno de la Unidades de Auditoría Interna, dicta el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO
DE LA GERENCIA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA
DEL
BANCO NACIONAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT
(BANAVIH)**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer la estructura organizativa de la Gerencia General de Auditoría Interna del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, así como las funciones de las dependencias que la integran y las atribuciones genéricas y específicas que ejercerán sus responsables.

Artículo 2. La Gerencia General de Auditoría Interna es el órgano especializado y profesional de control fiscal interno del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat. Su titular y demás personal actuarán de manera objetiva e imparcial en el desempeño de sus funciones y darán cumplimiento a las disposiciones constitucionales, legales y sublegales que la regulan y específicamente, a los lineamientos y políticas que dicte la Contraloría General de la República como órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.

Artículo 3. La Gerencia General de Auditoría Interna realizará el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas, presupuestarias y financieras del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, 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 Gerencia General de Auditoría Interna se regirá 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, Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional y demás normativa dictada por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, en el caso de los órganos del Poder Ejecutivo Nacional y sus entes descentralizados, las Normas Generales de Control Interno y demás normativa dictada por la Contraloría General de la República, el Modelo Genérico de Reglamento Interno de Unidades de Auditoría Interna y demás instrumentos legales y sublegales que resulten aplicables.

Artículo 5. La Gerencia General de Auditoría Interna ejercerá sus funciones de control posterior sólo en las dependencias del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat.

En el ejercicio de sus funciones la Gerencia General de Auditoría Interna podrá realizar actuaciones de control dirigidas a evaluar las operaciones realizadas por las personas naturales o jurídicas que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat 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 del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, a objeto de verificar que tales recursos hayan sido invertidos en las finalidades para las cuales fueron otorgados.

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

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

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

Artículo 8. La Gerencia General de Auditoría Interna estará adscrita a la máxima autoridad jerárquica del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, sin embargo, su personal, funciones y actividades estarán desvinculadas de las operaciones sujetas a su control, a fin de garantizar la independencia de criterio en sus actuaciones, así como su objetividad o imparcialidad.

Artículo 9. La máxima autoridad jerárquica del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat deberá dotar a la Gerencia General de Auditoría Interna de razonables recursos presupuestarios, humanos, administrativos y materiales, incluyendo un adecuado espacio físico que le permita ejercer con eficacia sus funciones.

Artículo 10. La máxima autoridad jerárquica del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat dotará a la Gerencia General de Auditoría Interna del personal profesional idóneo y necesario para el cumplimiento de sus funciones, seleccionado por su capacidad técnica, profesional y elevados valores éticos. Su nombramiento, designación o cualquier otro movimiento de personal como remoción, destitución, traslado, comisión de servicio o ascenso, debe realizarse con la opinión previa del Gerente General de Auditoría Interna.

Artículo 11. La Gerencia General de Auditoría Interna comunicará los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas en el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, a la máxima autoridad jerárquica de la institución, al responsable de la dependencia 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.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 12. Para el cumplimiento de su misión, funciones y objetivos, así como del logro de sus metas, la Gerencia General de Auditoría Interna tendrá la estructura organizativa siguiente:

1. Gerencia General de Auditoría Interna.
2. Gerencia de Control Posterior:
 - Departamento de Control Administrativo y Operativo.
 - Departamento de Control de Tecnología de la Información.
3. Gerencia de Determinación de Responsabilidades.

Artículo 13. La Gerencia General de Auditoría Interna actuará bajo la dirección y responsabilidad del Gerente General de Auditoría Interna, quien será designado por la máxima autoridad jerárquica del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, 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 Gerente General de Auditoría 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 o Contralora General de la República.

Artículo 14. Las faltas temporales del Gerente General de Auditoría Interna serán suplidas por el servidor público que ocupe el cargo de rango inmediatamente inferior dentro de la Gerencia General de Auditoría Interna, el cual será designado por la máxima autoridad jerárquica del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat.

Artículo 15. Cuando se produzca la falta absoluta del Gerente General de Auditoría Interna, la máxima autoridad jerárquica del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat designará como Gerente General de Auditoría Interna al servidor público que ocupe el cargo de rango inmediatamente inferior dentro de la Gerencia General de

Auditoría Interna, y convocará 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 16. Los responsables de las Gerencias de Control Posterior y de Determinación de Responsabilidades y de los Departamentos de Control Administrativo y Operativo y Control de Tecnología de la Información, tendrán el mismo nivel o rango jerárquico que se establezca para cargos similares en el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, y serán conceptuados como personal de confianza, por lo cual podrán ser removidos de sus cargos por la máxima autoridad, previa solicitud del Gerente General de Auditoría Interna.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES

Artículo 17. Son funciones de la Gerencia General de Auditoría Interna del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat las siguientes:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, 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 el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
3. Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto de las actividades del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, para evaluar los planes, 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 gubernamentales aplicadas en la Institución.
4. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que opera el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat.
5. Evaluar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados.
6. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat.
7. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat y sus dependencias, para 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 Gerencia General de Auditoría Interna.

8. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, antes de la toma de posesión del cargo.

9. Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás funcionarios responsables de unidades organizativas del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat.

10. Examinar y calificar las Cuentas del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat y declarar o no su fenecimiento.

11. Participar, cuando se estime pertinente, con carácter de observador sin derecho a voto, en los procedimientos de contrataciones públicas realizados por el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat.

12. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, sin menoscabo de las funciones que le corresponda ejercer a la unidad organizativa responsable de la Atención al Ciudadano.

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

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

15. Remitir a la Contraloría General de la República los expedientes en los que se encuentren involucrados funcionarios de alto nivel en el ejercicio de sus cargos, cuando existan elementos de convicción o prueba que puedan comprometer su responsabilidad.

16. Establecer sistemas que faciliten el control, seguimiento y medición del desempeño de la Gerencia General de Auditoría Interna.

17. Promover el uso 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 de los procesos y procedimientos del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat.

18. Elaborar el 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 del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat.

19. Elaborar el proyecto de presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia, a fin de que la máxima autoridad lo incorpore al Presupuesto del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat.

20. Las demás funciones que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y otros instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por la máxima autoridad jerárquica del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, en el marco de las competencias que les corresponde ejercer a los órganos de control fiscal interno.

Artículo 18. La Gerencia de Control Posterior tendrá las funciones siguientes:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, 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 el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.

3. Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto de las actividades del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, para evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervenga. Igualmente, podrá realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios. Igualmente, podrá realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones gubernamentales aplicadas en la Institución.

4. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que opera el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat.

5. Evaluar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados.

6. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones, contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat.

7. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat y sus dependencias, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.

8. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, antes de la toma de posesión del cargo.

9. Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás funcionarios responsables de unidades organizativas del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat.

10. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la unidad organizativa responsable de la Atención al Ciudadano.

11. Examinar las cuentas del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat.

12. Ejercer las actividades inherentes a la potestad investigativa, 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 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 informe dejando constancia de los resultados de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en 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.

f. Elaborar comunicación a fin de que el Gerente General de Auditoría 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 funcionarios 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 Gerencia de Determinación de Responsabilidades el expediente de la potestad investigativa que contenga el informe de resultados, a los fines de 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 Gerente General de Auditoría Interna.

Artículo 19. La Gerencia de Determinación de Responsabilidades tendrá las siguientes funciones:

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, para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa, o la imposición de multas, según corresponda.

2. Iniciar, sustanciar y decidir, previa delegación del Gerente General de Auditoría 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, de la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

4. Elaborar comunicación a fin de que el Gerente General de Auditoría Interna remita al Contralor General de la República copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, 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 del declarado responsable, hasta por un máximo de quince (15) años.

5. Elaborar comunicación a fin de que el Gerente General de Auditoría 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 funcionarios 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.

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 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 Gerente General de Auditoría Interna.

Artículo 20. El Departamento de Control Administrativo y Operativo tendrá las siguientes funciones:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración de las distintas dependencias del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat.

2. Examinar los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad.

3. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas, proyectos y operaciones realizadas por las dependencias que conforman el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat.

4. Evaluar la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de las operaciones realizadas por las dependencias que conforman el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat.

5. Verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos, antes de la toma de posesión del cargo.

6. Tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub-legal, relacionados con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat.

7. Emplear los métodos de control perceptivo en ejercicio del control posterior que sean necesarios, con el fin

de verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones y acciones administrativas y la ejecución de los contratos, así como para verificar si los registros y sistemas contables respectivos se ajustan a las disposiciones legales y técnicas prescritas.

8. Verificar la sinceridad y exactitud de las actas de entrega por parte de las máximas autoridades jerárquicas y demás funcionarios con cargos supervisorios del BANAVIH.

9. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control realizada por la Gerencia General de Auditoría Interna.

10. Examinar las cuentas del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat.

11. Brindar apoyo a las dependencias que conforman la Gerencia General de Auditoría Interna, en las materias afines a su competencia.

12. Ejercer las actividades inherentes a la potestad investigativa, 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 sub-legal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.

b. Formar expediente de la investigación.

c. Elaborar informe dejando constancia de los resultados de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en 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.

Artículo 21. El Departamento de Control de Tecnología de la Información tendrá las siguientes funciones:

1. Evaluar los controles internos implementados en los sistemas de información computarizados y en la plataforma tecnológica del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, incluyendo el grado de operatividad y eficacia.

2. Examinar los registros de la información contenida en los sistemas de información computarizados, para determinar su pertinencia, confiabilidad e integridad.

3. Realizar el examen posterior de los programas, proyectos y operaciones desarrolladas en el área de tecnología de la información, para determinar el cumplimiento de los objetivos y metas, y la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño.

4. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, con el fin de determinar la eficacia con la que operan las dependencias que desarrollan actividades vinculadas con la tecnología de la información.

5. Utilizar los métodos de control perceptivo en ejercicio del control posterior que sean necesarios, con el fin de comprobar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones de los sistemas de información computarizados.

6. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control realizada por la Gerencia General de Auditoría Interna.

7. Evaluar las políticas de seguridad de la información y seguridad de datos implementadas por el Banco Nacional de la Vivienda y Hábitat, para el resguardo de la información computarizada.

8. Apoyar a los Departamentos que integran la Gerencia General de Auditoría Interna, en las materias afines a su competencia.

9. Tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub-legal, relacionados con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat.

10. Ejercer las actividades inherentes a la potestad investigativa, 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 sub-legal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.

b. Formar expediente de la investigación.

c. Elaborar informe dejando constancia de los resultados de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en 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.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 22. Son atribuciones del Gerente General de Auditoría Interna, las siguientes:

1. Planificar, supervisar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por las Gerencias de Control Posterior y Determinación de Responsabilidades, de la Gerencia General de Auditoría Interna.

2. Elaborar y someter a la aprobación de la máxima autoridad jerárquica del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, el Reglamento Interno, la Resolución Organizativa, así como el Manual de Procesos y los Manuales de Organización, Normas y Procedimientos internos, con el fin de regular el funcionamiento de la Gerencia General de Auditoría Interna.

3. Aprobar el Plan Operativo Anual del órgano de control fiscal interno y coordinar la ejecución del mismo.

4. Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de la Gerencia General 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 y la máxima autoridad jerárquica del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat.

6. Elaborar el informe de gestión anual de la Gerencia General de Auditoría Interna y presentarlo ante la máxima autoridad jerárquica del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat.

7. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con lo previsto en los instrumentos normativos que resulten aplicables en el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat.

8. Evaluar los procesos inherentes a la Gerencia General de Auditoría Interna y adoptar las medidas tendientes a optimizarlos.

9. Recibir y absolver consultas sobre las materias de su competencia.

10. Suscribir la correspondencia y demás documentos emanados de la Gerencia General de Auditoría Interna, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a otros servidores públicos adscritos a la Gerencia General de Auditoría Interna.

11. Recibir y contestar la participación efectuada por el Cuentadante de haber formado la cuenta.

12. Examinar y calificar la cuenta y declarar o no su fenecimiento.

13. Solicitar a la máxima autoridad jerárquica del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat la suspensión en el ejercicio del cargo de funcionarios sometidos a una investigación o a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

14. Declarar la responsabilidad administrativa, formular reparos, imponer multas, absolver de dichas responsabilidades o pronunciar el sobreseimiento de la causa.

15. 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 Gerencia General de Auditoría Interna.

16. Decidir los recursos de reconsideración y/o de revisión interpuestos contra las decisiones que determinen la responsabilidad administrativa, formulen reparos e impongan multas.

17. Suscribir los informes de actuaciones de control.

18. Comunicar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas, a las dependencias evaluadas y demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar medidas correctivas.

19. Participar a la Contraloría General de la República las decisiones de absolución o sobreseimiento que dicte.

20. Remitir al Contralor General de la República copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, a fin de que éste aplique las sanciones accesorias a la declaratoria de dicha responsabilidad, previstas en el artículo 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

21. Remitir a la Contraloría General de la República los expedientes de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel 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.

22. Expedir copias certificadas de los documentos que reposen en los archivos de la Gerencia General de Auditoría Interna y delegar esta competencia en funcionarios del órgano de control fiscal.

23. 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 un órgano o ente del sector público, pero no sea procedente la formulación de reparo.

24. Recibir las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o

de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos, antes de la toma de posesión del cargo.

25. Certificar los documentos que reposen en los archivos de la Gerencia General de Auditoría Interna y delegar esta competencia en el personal del Órgano de Control Fiscal Interno.

26. Remitir a la Contraloría General de la República copia certificada de los documentos que reposen en la Gerencia General de Auditoría Interna, 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.

27. Recibir las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o empleado público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub-legal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos, del ente sujeto a su control.

28. Remitir a la Contraloría General de la República, el acta de entrega de la Gerencia General 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.

29. Ordenar la publicación de la decisión de declaratoria de responsabilidad administrativa en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, cuando haya quedado firme en sede administrativa.

30. Las demás atribuciones que le confiera 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 legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno.

Artículo 23. Los responsables de las Gerencias de Control Posterior y Determinación de Responsabilidades de la Gerencia General de Auditoría Interna del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, tendrán las atribuciones comunes siguientes:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se deben cumplir en las dependencias a su cargo.

2. Decidir todos los asuntos que le competen a las Gerencias a su cargo.

3. Velar porque las Gerencias a su cargo cumplan con las funciones que le asigna el presente Reglamento.

4. Evaluar los procesos inherentes a la Gerencia General de Auditoría Interna, y adoptar todas las medidas tendientes a optimizarlos.

5. Presentar al Gerente General de Auditoría Interna informes periódicos y anuales acerca de las actividades desarrolladas en las Gerencias a su cargo.

6. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con lo previsto en los instrumentos normativos que resulten aplicables en el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat.

7. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.

8. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y el funcionamiento de la dependencia a su cargo.

9. Absolver consultas en las materias de su competencia.

10. Elevar a consideración del Gerente General de Auditoría Interna, el proyecto de solicitud de suspensión en

el ejercicio del cargo de los servidores públicos del BANAVIDH sometidos a una investigación o a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, según corresponda.

11. Someter a la consideración del Gerente General de Auditoría 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. Desempeñar dentro del área de su competencia, todas aquellas labores que el Gerente General de Auditoría Interna le encomiende.

13. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la respectiva dependencia, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a funcionarios adscritos a ésta.

14. Las demás atribuciones que le confiere 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 legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el Gerente General de Auditoría Interna.

Artículo 24. El responsable de la Gerencia de Control Posterior tendrá las atribuciones específicas siguientes:

1. Supervisar las actividades desarrolladas por las áreas que conforman la Gerencia de Control Posterior.

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

3. Someter a la consideración del Gerente General de Auditoría Interna, la programación de las auditorías y demás actuaciones de control, antes de su ejecución.

4. 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.

5. Comunicar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas en el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, a las dependencias evaluadas y demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas.

6. Presentar informes trimestrales de su gestión al Gerente General de Auditoría Interna.

7. Las demás atribuciones que le confiera la Constitución de la República 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 Gerente General de Auditoría Interna.

Artículo 25. El responsable de la Gerencia de Determinación de Responsabilidades, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

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

2. Dictar el auto motivado a que se refiere el artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República

y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 88 de su Reglamento y notificarlo a los presuntos responsables.

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

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

5. Dictar, previa delegación del Gerente General de Auditoría Interna, 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 Gerencia General 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 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 Gerente General de Auditoría Interna.

Artículo 26. Los responsables de los Departamentos de Control Administrativo y Operativo y de Control de Tecnología de la Información, tendrán las atribuciones comunes siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de las funciones que le asigna el presente Reglamento al Departamento a su cargo.

2. Supervisar y coordinar las actividades desarrolladas por el personal adscrito al Departamento a su cargo.

3. Evaluar la cantidad, calidad, pertinencia y suficiencia de las evidencias de auditoría obtenidas por el equipo de trabajo adscrito a su Departamento, constatando que éstas reúnan los requisitos formales y de fondo requeridos como prueba en los procedimientos de potestad investigativa y de determinación de responsabilidades, de ser el caso.

4. Presentar al Gerente de Control Posterior informes periódicos y anuales acerca de las actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo.

5. Someter a la consideración del Gerente de Control Posterior los asuntos relacionados con el personal adscrito a los Departamentos de Control Administrativo y Operativo y de Control de Tecnología de la Información.

6. Sugerir medidas encaminadas a mejorar el funcionamiento del Departamento a su cargo.

7. Las demás atribuciones que le confiera la normativa interna del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat.

CAPÍTULO V

RECEPCIÓN, MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Artículo 27. Toda la documentación de la Gerencia General 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 28. La correspondencia recibida y despachada, así como los expedientes administrativos, papeles de trabajo producto de las actuaciones realizadas y demás documentación relacionada con la Gerencia General de Auditoría Interna, deberá registrarse, resguardarse y archiversse de acuerdo con lo establecido en el manual respectivo.

Artículo 29. El Gerente General de Auditoría 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 30. Los papeles de trabajo generados por las actuaciones realizadas son propiedad de la Gerencia General de Auditoría Interna y por tanto ésta será responsable de su archivo, manejo y custodia.

Artículo 31. Sólo tendrán acceso a los archivos los servidores públicos adscritos a la Gerencia General de Auditoría Interna. El acceso por parte de otros funcionarios o empleados públicos o particulares, debe ser autorizado por el Gerente General de Auditoría Interna, o en quien éste delegue tal función.

Artículo 32. El Gerente General de Auditoría Interna certificará los documentos que reposen en los archivos de la Gerencia General de Auditoría Interna, asimismo podrá expedir certificaciones sobre datos de carácter estadístico, no reservados, que consten en expedientes o registros a su cargo y para los cuales no exista prohibición expresa de divulgación.

Artículo 33. El Gerente General de Auditoría Interna podrá delegar la competencia de certificar documentos en el personal de la Gerencia General de Auditoría Interna.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 34. Todo lo no previsto en este Reglamento Interno se regirá por las disposiciones de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos normativos legales y sublegales que resulten aplicables.

Artículo 35. El presente Reglamento podrá ser modificado oída la opinión del titular de la Gerencia General de Auditoría Interna del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, 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 36. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

En Caracas, a los nueve (09) días del mes de octubre de 2015.

Comuníquese y Publíquese,



MARIA ELENA DE OLIVEIRA

PRESIDENTA DEL BANCO NACIONAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO Y MINERÍA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR
DE PETRÓLEO Y MINERÍA

DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 22 de diciembre de 2015 205°, 156° y 16°

RESOLUCIÓN N° 180

De conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, se encarga a partir de la publicación de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, al ciudadano **ISIDRO JOSÉ CORDOBA GAMARRA**, con Cédula de Identidad N° 8.553.420, como Director de Servicios y Logística, adscrito a la Oficina de Gestión Administrativa de este Ministerio. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 26 del Artículo 78 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con el Artículo 1° del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, se delega en el ciudadano **ISIDRO JOSÉ CORDOBA GAMARRA**, la firma de los actos y documentos que a continuación se indican:

- Las circulares, comunicaciones y avisos oficiales emanados de la Dirección de Servicios y Logística.
- Los oficios de respuesta a funcionarios subalternos, administrativos, judiciales o municipales de los Estados y del Distrito Capital relacionados con asuntos de la Dirección de Servicios y Logística.
- La correspondencia postal, telegráfica, radiotelegráfica o de cualquier otra naturaleza en respuesta a solicitudes dirigidas a la Dirección de Servicios y Logística, por particulares.
- La certificación de las copias de los documentos, oficios, memorandos y circulares emanados de la Dirección de Servicios y Logística.

Comuníquese y publíquese,

Por el Ejecutivo Nacional,

Eulogio Antonio Del Pino Díaz
Ministro del Poder Popular
de Petróleo y Minería

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE
PETRÓLEO Y MINERÍA

DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 21 de diciembre de 2015

205°, 156° y 16°

RESOLUCIÓN N° 169

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 2, 12 y 19 del artículo 78 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, designo como Cuentadante responsable de la Unidad Administradora Central, Dirección de Administración, a partir del 01 de enero de 2016, a la siguiente funcionaria:

NOMBRES Y APELLIDOS	C.I. N°	UNIDAD	CODIGO DE UNIDAD EJECUTORA	UBICACIÓN
GABRIELA ISABEL ZANELLA CASTRO	17.387.841	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	00012	CARACAS

Dado en Caracas, a los veintiún (21) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015). Año 205° de la Independencia, 156° de la Federación y 16° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,

EULOGIO ANTONIO DEL PINO DIAZ
Ministro del Poder Popular de Petróleo y Minería

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE
PETRÓLEO Y MINERÍA

DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 21 de diciembre de 2015

205°, 156° y 16°

RESOLUCIÓN N° 170

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 2, 12 y 19 del artículo 78 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, designo como Cuentadante responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada, Dirección Regional Falcón, a partir del 01 de enero de 2016, a la siguiente funcionaria:

NOMBRES Y APELLIDOS	C.I. N°	UNIDAD	CODIGO DE UNIDAD EJECUTORA	UBICACIÓN
PORZIA DE RAMOS NATHALIE	14.795.924	DIRECCION REGIONAL FALCÓN	00058	SEDE FALCÓN

Dado en Caracas, a los veintiún (21) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015). Año 205° de la Independencia, 156° de la Federación y 16° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,

EULOGIO ANTONIO DEL PINO DIAZ
Ministro del Poder Popular de Petróleo y Minería

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE
PETRÓLEO Y MINERÍA

DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 21 de diciembre de 2015

205°, 156° y 16°

RESOLUCIÓN
N° 171

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 2, 12 y 19 del artículo 78 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, designo como Cuentadante responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada, Dirección Regional Bolívar, a partir del 01 de enero de 2016, al siguiente funcionario:

NOMBRES Y APELLIDOS	C.I. N°	UNIDAD	CODIGO DE UNIDAD EJECUTORA	UBICACIÓN
JOSE ANTONIO MELENDEZ OCHOA	16.082.428	DIRECCION REGIONAL BOLÍVAR	00055	SEDE BOLÍVAR

Dado en Caracas, a los veintiún (21) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015). Año 205° de la Independencia, 156° de la Federación y 16° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,


EULOGIO ANTONIO DEL PINO DIAZ
Ministro del Poder Popular de Petróleo y Minería

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE
PETRÓLEO Y MINERÍA

DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 21 de diciembre de 2015

205°, 156° y 16°

RESOLUCIÓN
N° 172

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 2, 12 y 19 del artículo 78 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, designo como Cuentadante responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada, Dirección Regional Cumaná, a partir del 01 de enero de 2016, al siguiente funcionario:

NOMBRES Y APELLIDOS	C.I. N°	UNIDAD	CODIGO DE UNIDAD EJECUTORA	UBICACIÓN
CALZADILLA TOVAR SANTO ANTONIO	8.983.191	DIRECCION REGIONAL CUMANÁ	00056	SEDE CUMANÁ

Dado en Caracas, a los veintiún (21) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015). Año 205° de la Independencia, 156° de la Federación y 16° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,


EULOGIO ANTONIO DEL PINO DIAZ
Ministro del Poder Popular de Petróleo y Minería

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE
PETRÓLEO Y MINERÍA

DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 21 de diciembre de 2015

205°, 156° y 16°

RESOLUCIÓN
N° 173

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 2, 12 y 19 del artículo 78 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, designo como Cuentadante responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada, Dirección Regional Barinas, a partir del 01 de enero de 2016, al siguiente funcionario:

NOMBRES Y APELLIDOS	C.I. N°	UNIDAD	CODIGO DE UNIDAD EJECUTORA	UBICACIÓN
GRANDA YUSTY ALEK ALFONSO	4.706.938	DIRECCION REGIONAL BARINAS	00054	SEDE BARINAS

Dado en Caracas, a los veintiún (21) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015). Año 205° de la Independencia, 156° de la Federación y 16° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,


EULOGIO ANTONIO DEL PINO DIAZ
Ministro del Poder Popular de Petróleo y Minería

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE
PETRÓLEO Y MINERÍA

DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 21 de diciembre de 2015

205°, 156° y 16°

RESOLUCIÓN
N° 174

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 2, 12 y 19 del artículo 78 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, designo como Cuentadante responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada, Dirección Regional Faja del Orinoco, a partir del 01 de enero de 2016, al siguiente funcionario:

NOMBRES Y APELLIDOS	C.I. N°	UNIDAD	CODIGO DE UNIDAD EJECUTORA	UBICACIÓN
PALACIO HERRERA JOSÉ LUIS	15.832.710	DIRECCION REGIONAL FAJA DEL ORINOCO	00068	SEDE BARCELONA

Dado en Caracas, a los veintiún (21) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015). Año 205° de la Independencia, 156° de la Federación y 16° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,


EULOGIO ANTONIO DEL PINO DIAZ
Ministro del Poder Popular de Petróleo y Minería

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE
PETRÓLEO Y MINERÍA

DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 21 de diciembre de 2015

205°, 156° y 16°

RESOLUCIÓN
Nº 175

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 2, 12 y 19 del artículo 78 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, designo como Cuentadante responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada, Dirección Regional Zona Central, a partir del 01 de enero de 2016, a la siguiente funcionaria:

NOMBRES Y APELLIDOS	C.I. Nº	UNIDAD	CODIGO DE UNIDAD EJECUTORA	UBICACIÓN
CALDERON DUQUE BELLA DANIELA	11.227.334	DIRECCION REGIONAL ZONA CENTRAL	00052	SEDE CENTRAL

Dado en Caracas, a los veintiún (21) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015). Año 205° de la Independencia, 156° de la Federación y 16° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,


EULOGIO ANTONIO DEL PINO DIAZ
Ministro del Poder Popular de Petróleo y Minería

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE
PETRÓLEO Y MINERÍA

DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 21 de diciembre de 2015

205°, 156° y 16°

RESOLUCIÓN
Nº 176

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 2, 12 y 19 del artículo 78 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, designo como Cuentadante responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada, Dirección Regional Maracaibo, a partir del 01 de enero de 2016, a la siguiente funcionaria:

NOMBRES Y APELLIDOS	C.I. Nº	UNIDAD	CODIGO DE UNIDAD EJECUTORA	UBICACIÓN
MARCANO MARTINEZ MILADY JOSEFINA	6.961.897	DIRECCION REGIONAL MARACAIBO	00051	SEDE MARACAIBO

Dado en Caracas, a los veintiún (21) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015). Año 205° de la Independencia, 156° de la Federación y 16° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,


EULOGIO ANTONIO DEL PINO DIAZ
Ministro del Poder Popular de Petróleo y Minería

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE
PETRÓLEO Y MINERÍA

DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 21 de diciembre de 2015

205°, 156° y 16°

RESOLUCIÓN
Nº 177

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 2, 12 y 19 del artículo 78 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, designo como Cuentadante responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada, Dirección Regional Barcelona, a partir del 01 de enero de 2016, a la siguiente funcionaria:

NOMBRES Y APELLIDOS	C.I. Nº	UNIDAD	CODIGO DE UNIDAD EJECUTORA	UBICACIÓN
ARCILA JIMENEZ MARIA MAGDALENA	8.326.760	DIRECCION REGIONAL BARCELONA	00053	SEDE BARCELONA

Dado en Caracas, a los veintiún (21) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015). Año 205° de la Independencia, 156° de la Federación y 16° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,


EULOGIO ANTONIO DEL PINO DIAZ
Ministro del Poder Popular de Petróleo y Minería

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE
PETRÓLEO Y MINERÍA

DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 21 de diciembre de 2015

205°, 156° y 16°

RESOLUCIÓN
Nº 178

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 2, 12 y 19 del artículo 78 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, designo como Cuentadante responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada, Dirección Regional Maturín, a partir del 01 de Enero de 2016, a la siguiente funcionaria:

NOMBRES Y APELLIDOS	C.I. Nº	UNIDAD	CODIGO DE UNIDAD EJECUTORA	UBICACIÓN
MARIELA DEL VALLE LOPEZ PAREJO	11.337.470	DIRECCIÓN REGIONAL MATURÍN	00057	SEDE MATURÍN

Dado en Caracas, a los veintiún (21) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015). Año 205° de la Independencia, 156° de la Federación y 16° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,


EULOGIO ANTONIO DEL PINO DIAZ
Ministro del Poder Popular de Petróleo y Minería

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ENERGÍA ELÉCTRICA

República Bolivariana de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica

Despacho del Ministro

Caracas, 30 DIC 2015

N° 217

205°, 156° y 16°

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 ejercicio de las atribuciones conferidas en los numerales 1, 2, 19 y 27 del artículo 78 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinario N° 6.147, de fecha 17-11-2014, de conformidad con lo previsto en el artículo 55 del Decreto N° 1.612, sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinario N° 6.173, de fecha 18-02-2015, en cumplimiento a lo establecido en el numeral 2 del artículo 5, y los artículos 19 y 20, numeral 6, de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522, de fecha 06-09-2002; y las previsiones del artículo 45 del Decreto N° 1.615, mediante el cual se dicta el Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinario N° 6.174, de fecha 20-02-2015, este Despacho Ministerial,

Resuelve

Artículo 1. Nombrar al ciudadano **Jesús Alberto Guevara Hoyer**, titular de la cédula de identidad N° V-13.515.144, como Director General de la Oficina de Gestión Humana de este Ministerio, a partir del día 04-01-2016.

Artículo 2. Autorizar al ciudadano **Jesús Alberto Guevara Hoyer** el ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 25 del Decreto sobre Organización General de la Administración Pública a la Oficina de Gestión Humana de este Ministerio

Artículo 3. Dejar sin efecto el nombramiento contenido en la Resolución N° 090, de fecha 09-07-2015, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.699, de fecha 09-07-2015.

Artículo 4. La presente 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,

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



DEFENSA PÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSA PÚBLICA

N° DDPG-2016-002

Caracas, 07 de enero de 2016
156°, 205° y 16°

La Defensora Pública General, **DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ**, titular de la cédula de identidad N° V-14.851.035, designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 3, de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones, establecidas en el artículo 14, numerales 1, 11 y 27, *ejusdem*,

CONSIDERANDO

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, ejercer la dirección y supervisión de la Defensa Pública.

CONSIDERANDO

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, designar el personal de la Defensa Pública.

RESUELVE

PRIMERO: DESIGNAR a la ciudadana **ROSICAR DEL CARMEN MARTINEZ GALLARDO**, titular de la cédula de identidad N° V-

11.922.258, Analista Profesional III, adscrita a la Unidad Regional de la Defensa Pública del estado Bolivariano de Miranda, sede Los Teques como Directora de Servicios Administrativos (E), adscrita a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, a partir de la fecha de su notificación.

SEGUNDO: Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dada, firmada y sellada en el Despacho de la Defensora Pública General, en la ciudad de Caracas.

Notifíquese y publíquese,

DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ
DEFENSORA PÚBLICA GENERAL

Designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de fecha 10 de diciembre de 2015.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSA PÚBLICA

N° DDPG-2016-003

Caracas, 07 de enero de 2016
156°, 205° y 16°

La Defensora Pública General, **DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ**, titular de la cédula de identidad N° V-14.851.035, designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 3, de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones, establecidas en el artículo 14, numerales 1, 11 y 27, *ejusdem*,

CONSIDERANDO

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, ejercer la dirección y supervisión de la Defensa Pública.

CONSIDERANDO

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, designar el personal de la Defensa Pública.

RESUELVE

PRIMERO: DESIGNAR a la ciudadana **YOSMARA JOSEFINA AGUILERA MARCHENA**, titular de la cédula de identidad N° V-12.958.622, Analista Profesional III, adscrita a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, como Jefa de la División de Reclutamiento y Selección (E), perteneciente a la Dirección de Administración de Personal, de esa misma Dirección Nacional, a partir de la fecha de su notificación.

SEGUNDO: Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dada, firmada y sellada en el Despacho de la Defensora Pública General, en la ciudad de Caracas.

Notifíquese y publíquese,

DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ
DEFENSORA PÚBLICA GENERAL
Designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de fecha 10 de diciembre de 2015.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSA PÚBLICA

N° DDPG-2016-004

Caracas, 07 de enero de 2016
156°, 205° y 16°

La Defensora Pública General, **DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ**, titular de la cédula de identidad N° V-14.851.035, designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 3, de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones, establecidas en el artículo 14, numerales 1, 11 y 27, *ejusdem*,

CONSIDERANDO

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de este Órgano Constitucional, ejercer la dirección y supervisión de la Defensa Pública.

CONSIDERANDO

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, designar el personal de este Órgano Constitucional.

RESUELVE

PRIMERO: DESIGNAR a la ciudadana **YOHANA CAROLINA REGALADO DE ARIAS**, titular de la cédula de identidad N° V-17.058.671, Analista Profesional III, adscrita a la Unidad Regional de la Defensa Pública del Área Metropolitana de Caracas, como Jefa de la División de Estudios Técnicos (E), perteneciente a la Dirección de Administración de Personal de la Dirección Nacional de Recursos Humanos, a partir de la fecha de su notificación.

SEGUNDO: Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dada, firmada y sellada en el Despacho de la Defensora Pública General, en la ciudad de Caracas.

Notifíquese y publíquese,

DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ
DEFENSORA PÚBLICA GENERAL
Designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de fecha 10 de diciembre de 2015.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSA PÚBLICA

N° DDPG-2016-005

Caracas, 07 de enero de 2016
156°, 205° y 16°

La Defensora Pública General, **DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ**, titular de la cédula de identidad N° V-14.851.035, designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 3, de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones, establecidas en el artículo 14, numerales 1, 11 y 27, *ejusdem*,

CONSIDERANDO

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, ejercer la dirección y supervisión de la Defensa Pública.

CONSIDERANDO

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, designar el personal de la Defensa Pública.

RESUELVE

PRIMERO: DESIGNAR a la ciudadana **LIANA CRISTINA ACUÑA VALDIVIESO**, titular de la cédula de identidad N° V-13.693.962, Analista Profesional III, adscrita a la División de Prestaciones Sociales de la Dirección Nacional de Recursos Humanos, como Jefa de la División de Jubilaciones y Pensiones (E) de Dirección de Servicios al Personal de la Dirección Nacional de Recursos Humanos, a partir de la fecha de su notificación.

SEGUNDO: Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dada, firmada y sellada en el Despacho de la Defensora Pública General, en la ciudad de Caracas.

Notifíquese y publíquese,

DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ
DEFENSORA PÚBLICA GENERAL
Designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de fecha 10 de diciembre de 2015.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSA PÚBLICA

N° DDPG-2016-006

Caracas, 07 de enero de 2016
156°, 205° y 16°

La Defensora Pública General, **DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ**, titular de la cédula de identidad N° V-14.851.035, designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 3, de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones, establecidas en el artículo 14, numerales 1, 11 y 27, *ejusdem*,

CONSIDERANDO

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, ejercer la dirección y supervisión de la Defensa Pública.

CONSIDERANDO

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, designar el personal de la Defensa Pública.

RESUELVE

PRIMERO: DESIGNAR a la ciudadana **KEYLY ELIANA CASTAÑEDA ZAMBRANO**, titular de la cédula de identidad **N° V-16.902.470**, Analista Profesional III, adscrita a la Unidad Regional de la Defensa Pública del Área Metropolitana de Caracas como Jefa de la División de Prestaciones Sociales (E), perteneciente a la Dirección de Servicios Administrativos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos, a partir de la fecha de su notificación.

SEGUNDO: Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dada, firmada y sellada en el Despacho de la Defensora Pública General, en la ciudad de Caracas.

Notifíquese y publíquese,

DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ
DEFENSORA PÚBLICA GENERAL

Designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de fecha 10 de diciembre de 2015.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSA PÚBLICA

N° DDPG-2016-009

Caracas, 07 de enero de 2016
156°, 205° y 16°

La Defensora Pública General, **Dra. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ**, titular de la cédula de identidad **N° V-14.851.035**, designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 3, de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones, establecidas en el artículo 14, numerales 1, 11 y 27, *ejusdem*,

CONSIDERANDO

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, ejercer la dirección y supervisión de la Defensa Pública.

CONSIDERANDO

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, designar el personal de la Defensa Pública.

RESUELVE

PRIMERO: DESIGNAR a la ciudadana **DRISLEY PASTORA TRIANA PIÑERO**, titular de la cédula de identidad **N° V-10.124.089**, Analista Profesional III, adscrita a la División de Nómina, de la Dirección de Servicios Administrativos de la Dirección Nacional de Recursos Humanos, como Directora de Administración de Personal (E) de esa misma Dirección Nacional, a partir de la fecha de su notificación.

SEGUNDO: Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dada, firmada y sellada en el Despacho de la Defensora Pública General, en la ciudad de Caracas.

Notifíquese y publíquese,

DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ
DEFENSORA PÚBLICA GENERAL

Designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de fecha 10 de diciembre de 2015.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSA PÚBLICA

N° DDPG-2016-010

Caracas, 07 de enero de 2016
156°, 205° y 16°

La Defensora Pública General, **DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ**, titular de la cédula de identidad **N° V-14.851.035**, designada mediante

Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 3, de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones, establecidas en el artículo 14, numerales 1, 11 y 27, *ejusdem*,

CONSIDERANDO

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, ejercer la dirección y supervisión de la Defensa Pública.

CONSIDERANDO

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, designar el personal de la Defensa Pública.

RESUELVE

PRIMERO: DESIGNAR a la ciudadana **MARÍA ADELAIDA MADURO MOROS**, titular de la cédula de identidad **N° V-5.892.462**, Analista Profesional III, adscrita a la Dirección de Servicios al Personal de la Dirección Nacional de Recursos Humanos, como Directora de Servicios al Personal (E) de esa misma Dirección Nacional, a partir de la fecha de su notificación.

SEGUNDO: Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dada, firmada y sellada en el Despacho de la Defensora Pública General, en la ciudad de Caracas.

Notifíquese y publíquese,

DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ
DEFENSORA PÚBLICA GENERAL

Designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de fecha 10 de diciembre de 2015.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSA PÚBLICA

N° DDPG-2016-011

Caracas, 07 de enero de 2016
156°, 205° y 16°

La Defensora Pública General, **DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ**, titular de la cédula de identidad **N° V-14.851.035**, designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 3, de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones, establecidas en el artículo 14, numerales 1, 11 y 27, *ejusdem*,

CONSIDERANDO

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de este Órgano Constitucional, ejercer la dirección y supervisión de la Defensa Pública.

CONSIDERANDO

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, designar el personal de este Órgano Constitucional.

RESUELVE

PRIMERO: DESIGNAR a la ciudadana **ALEYDA CAROLINA GALVIS MARTÍNEZ**, titular de la cédula de identidad **N° V-10.816.708**, Analista Profesional III, adscrita a la División de Bienestar Social, de la Dirección de Servicios al Personal de la Dirección Nacional de Recursos Humanos, como Jefa de la División de Bienestar Social (E), perteneciente a la Dirección de Servicios al Personal de esa Dirección Nacional, a partir de la fecha de su notificación.

SEGUNDO: Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dada, firmada y sellada en el Despacho de la Defensora Pública General, en la ciudad de Caracas.

Notifíquese y publíquese,

DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ
DEFENSORA PÚBLICA GENERAL

Designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de fecha 10 de diciembre de 2015.



**DILE NO
A LOS GESTORES**

**Servicio Autónomo
Imprenta
Nacional
y Gaceta Oficial**
G-20001706-4

Estimados usuarios

El Servicio Autónomo Imprenta Nacional y Gaceta Oficial facilita a todas las personas naturales, jurídicas y nacionalizadas la realización de los trámites legales para la solicitud de la Gaceta Oficial sin intermediarios.

Recuerde que a través de nuestra página usted puede consultar o descargar de forma rápida y gratuita la Gaceta Oficial visite:

http://www.imprentanacional.gob.ve

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXLIII – MES IV Número 40.826
Caracas, martes 12 de enero de 2016

Esquina Urapal, edificio Dimase, La Candelaria
Caracas – Venezuela

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

Esta Gaceta contiene 56 Págs. costo equivalente
a 22,85 % 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.

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.