GACETA OFICIAL
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLVII - MES X | Caracas, miércoles 22 de julio de 2020 | Número 41.927

SUMARIO

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

Resolución mediante la cual se nombra al ciudadano General de División Misael Ramón Sierra Oberto, como Jefe de la Oficina de Gestión Humana.

Resolución mediante la cual se nombra al ciudadano General de División Óscar Enrique Cortez Silva, como Defensor General Militar de la Defensa Pública Militar del Sistema de Justicia Militar.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA

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

TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

Sala Plena

Acta.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

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

Caracas, 07 JUL 2020

210°, 161° y 21°

RESOLUCIÓN Nº 036677

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 30 y 31 numeral 8 de la Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.508 de fecha 30 de enero de 2020,

RESUELVE

ÚNICO: Efectuar el siguiente nombramiento:

OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

- General de División **MISAEL RAMÓN SIERRA OBERTO,** C.I. Nº **9.926.479,** Jefe, e/r del General de División LUIS RODOLFO ARRIETA SUÁREZ, C.I. N° 8.176.204.

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, 07 JUL 2020

210°, 161° y 21°

RESOLUCIÓN Nº 036678

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 30 y 31 numeral 8 de la Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.508 de fecha 30 de enero de 2020,

RESUELVE

ÚNICO: Efectuar el siguiente nombramiento:

SISTEMA DE JUSTICIA MILITAR
DEFENSA PÚBLICA MILITAR

- General de División **ÓSCAR ENRIQUE CORTEZ SILVA,** C.I. Nº **6.298.096,** Defensor General Militar, e/r del General de Brigada ÓSCAR ALFREDO GIL ARIAS, C.I. Nº 8.179.979.

Comuníquese y publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,

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

CONTRALORÍA GENERAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA

Caracas, 10 de Junio de 2020

210°, 161° y 21°

El Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, designado según Decreto N° 3.919, publicado en G.O.R.B.V. N° 41.678, de fecha 19 de Julio de 2019, en ejercicio de la atribución que le confiere el numeral 1 del artículo 39, de la Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana,

Considerando

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

Considerando

Que los artículos 26 numeral 3, 36 y 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 140 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, establece que corresponde a la máxima autoridad de cada Órgano o Ente la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control interno, adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la organización.

Considerando

Que los artículo 34 y 39 numeral 2 de la Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana establece que el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, tiene la atribución de dirigir a la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, resuelve dictar lo siguiente:

REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 2. La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, es parte integrante del Sistema Nacional de Control Fiscal. Tendrá a su cargo la vigilancia, control y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos adscritos al Sector Defensa, así como de las operaciones relativas a los mismos, sin menoscabo del alcance y competencia de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela.

Artículo 3. A los efectos del presente Reglamento se entenderá por Sector Defensa, al Ministerio del Poder Popular para la Defensa, el Comando Estratégico Operacional, los Componentes, los Entes Descentralizados, Órganos y Servicios Desconcentrados sin personalidad Jurídica, Dependencias Administrativas, Universidades e Instituciones Educativas y cualquier otro organismo adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Defensa.

Artículo 4. El Sistema de Control Interno en el Sector Defensa, se rige por lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en la Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en la Ley Orgánica de Seguridad Social de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en los Reglamentos de estas Leyes, en el presente Reglamento y en las Resoluciones, Directivas, Instrucciones, Ordenes o Circulares emanadas del Ente Rector del Sistema Nacional de Control Fiscal. El Sistema de Control Interno en el Sector Defensa, se regirá por lo dispuesto en las Normas Legales, sub legales que rigen la materia de Control Fiscal.

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

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

Artículo 6. La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana funcionará bajo la rectoría de la Contraloría General de la República y coordinadamente con la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, la Superintendencia de Bienes Público, así como con los demás Órganos de Control Fiscal indicados en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Artículo 7. La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, como Órgano integrante del Sistema Nacional de Control Fiscal, depende administrativamente del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, gozará de autonomía funcional, organizativa y capacidad financiera, en el ejercicio de sus atribuciones de Control Fiscal y por lo tanto se regirá por lo establecido en la norma legal y sublegal que rige la materia. Actuará bajo la dirección y responsabilidad del Contralor o Contralora General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

Artículo 8. La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, con el fin de mantener el principio de capacidad financiera que deben regir a los órganos encargados del control fiscal, que le permita ejercer eficientemente sus funciones, preparará y presentará cada año su proyecto de presupuesto de gasto, el cual será remitido al Ministerio del Poder Popular para la Defensa para su incorporación, en el presupuesto de gasto correspondiente.

Artículo 9. La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana elaborará la programación de ejecución financiera de los recursos presupuestarios que le fueren acordados e informará al Ministerio del Poder Popular para la Defensa, con el fin de que éste efectúe los desembolsos en los términos previstos en dicha programación. Sólo la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana podrá introducir cambios en la referida programación. La ejecución del Presupuesto de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana está sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y de sus reglamentos.

Artículo 10. El personal, funciones y actividades de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, deberán estar desvinculados de la administración y gestión de los Organismos y Entidades sujetos a su control, vigilancia y fiscalización. En tal sentido, dispondrá de las dependencias, unidades de apoyo, así como también los servicios técnicos y administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 11. El Sector Defensa, los servidores públicos y los particulares están obligados a colaborar con la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y a proporcionarle las informaciones escritas o verbales, los libros, los registros y los documentos que le sean requeridos con motivo del ejercicio de sus competencias. Así mismo, deberán atender las citaciones o convocatorias que le sean formuladas.

TÍTULO II
DEL ÁMBITO FUNCIONAL Y LAS COMPETENCIAS

Capítulo I
Del Ámbito Funcional

Artículo 12. La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana es el máximo Órgano de Control Interno y Externo del Sector Defensa; le corresponde el examen objetivo, sistemático y profesional de los ingresos, gastos y bienes públicos afectos al Sector Defensa y todas las demás funciones que las leyes atribuyan, sin menoscabo del alcance y competencias que posee la Contraloría General de la República.

La actividad de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, abarca las actuaciones de los funcionarios, entidades, dependencias y personas jurídicas del Sector Defensa, así como sobre las operaciones relativas a los ingresos, gastos y bienes públicos del referido sector.

Artículo 13. Los Entes Descentralizados y los Órganos Desconcentrados funcionalmente adscritos al Sector Defensa, tendrán sus respectivas Unidades de Auditoría Interna, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana ejercerá sobre dichas unidades funciones de supervisión, evaluación, orientación y coordinación.

Artículo 14. La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana podrá coordinar actuaciones de control con los demás Órganos de Control Interno del Sector Defensa. No obstante, cuando la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana ordene o esté practicando alguna actuación de control, los demás Órganos de Control Interno deberán abstenerse de iniciar actuaciones, y si alguna estuviese en curso la suspenderán y remitirán a ésta los recaudos que le fueren solicitados.

Artículo 15. La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en el ejercicio de sus funciones, podrá realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza sobre los organismos y entidades sujetos a su control, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones, así como para evaluar el cumplimiento de los planes y los resultados de las acciones administrativas, la eficacia, economía, eficiencia, calidad e impacto de la gestión de los organismos y entidades del Sector Defensa.

Artículo 16. La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana podrá ejercer sus facultades de control apoyándose en los informes, dictámenes y estudios técnicos emitidos por auditores, consultores y profesionales independientes, calificados y registrados por la Contraloría General de la República, con sujeción a lo normado por esta última.

Artículo 17. Las recomendaciones que contengan los informes de auditoría o de cualquier actividad de control de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana dentro del ámbito de su competencia, tendrán carácter vinculante y, por tanto, serán de acatamiento obligatorio por parte de sus destinatarios. No obstante, antes de la adopción efectiva de la correspondiente recomendación, las Máximas Autoridades de las Entidades u Organismos a las que vayan dirigidas las mismas, podrán solicitar por ante el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, mediante escrito razonado, la reconsideración de las recomendaciones y proponer su sustitución. En este caso, el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana podrá ratificar la recomendación inicial o dar su conformidad a la propuesta de sustitución.

Artículo 18. La actividad de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, abarca las actuaciones de los funcionarios, entidades, dependencias y personas jurídicas del Sector Defensa, así como sobre las operaciones relativas a los ingresos, gastos y bienes públicos del referido sector.

Capítulo II
De las Competencias

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

1. Evaluar el Sistema de Control Interno en el Sector Defensa, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial, y proponer al Ministro del Poder Popular para la Defensa y a las otras máximas autoridades las recomendaciones que sean pertinentes para mejorarlos.
2. Examinar los registros y estados financieros de los órganos sujetos a su control, para determinar su pertinencia y confiabilidad.
3. Ejercer la rectoría sobre las Unidades de Auditoría Interna de los Entes Descentralizados adscritos al Sector Defensa, con el fin de coordinar ambos sistemas y facilitar en general, el ejercicio del control externo. A tales efectos podrá:
   a. Revisar y evaluar, cuando lo estime pertinente, los resultados de las auditorias y demás actuaciones efectuadas por los Órganos de Control Interno y por las sociedades de auditores contratadas, y recomendar las acciones que estime necesarias.
   b. Proporcionar asesoría técnica en cuanto a la organización y funcionamiento de sus Órganos de Control Interno, en las materias que le competen de acuerdo con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, cuando se considere pertinente.
   c. Propiciar reuniones periódicas con los titulares de los Órganos de Control Interno, así como con los representantes de sociedades de auditoría o profesionales independientes, asociaciones u organismos, a los fines de intercambiar criterios respecto al desarrollo e implantación de nuevos sistemas, métodos y procedimientos de control, mejoramiento de los ya existentes y de cualquier otro tema de interés fiscal.
   d. Velar por la unifornidad, coherencia y racionalidad de la organización y funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna del Sector Defensa, considerando las particularidades de cada ente u organismo y proponer las medidas necesarias para mejorar su estructura y procedimientos de control.
4. Verificar el acatamiento de las recomendaciones realizadas por el titular de las Unidades de Auditoría Interna, por parte de las máximas autoridades de las entidades a quienes sean dirigidas las mismas.
5. Verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones administrativas de los Órganos Desconcentrados y Entes Descentralizados funcionalmente adscritos al Sector Defensa.
6. Evaluar el cumplimiento y resultado de los planes, las acciones administrativas y financieras de los Órganos Desconcentrados y Entes Descentralizados funcionalmente adscritos al Sector Defensa, a los fines de determinar la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión.
7. Practicar el examen, calificación y declaración de fenecimiento de las cuentas en el Sector Defensa, de conformidad con lo establecido en la Normativa sobre la Formación, Participación, Rendición, Examen y Calificación de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional, Estadal, Distrital, Municipal y sus entes descentralizados que emita la Contraloría General de la República. En los casos en que se detecten irregularidades, ejercerá las potestades para investigar y hacer efectivas las responsabilidades establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
8. Ejercer en el Sector Defensa, las potestades de investigación en los términos de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, cuando a su juicio existan méritos suficientes para ello y realizar las actuaciones que sean necesarias a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, así como la procedencia de acciones fiscales.
9. Declarar la responsabilidad administrativa, formular reparos e imponer multas, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
10. Remitir al Órgano competente, el expediente que contenga los indicios de responsabilidad civil y de responsabilidad penal cuando se presuma que se ha causado un daño al patrimonio público y que no sea procedente la formulación de un reparo.
11. Realizar el seguimiento de las acciones correctivas derivadas, tanto de las propias actuaciones, como de las efectuadas por la Contraloría General de la República en el Sector Defensa, a solicitud de ese máximo Órgano de Control Fiscal.
12. Promover la Contraloría Social en todo el territorio nacional, contribuyendo con la capacitación de las organizaciones del poder popular, a través de la Milicia Bolivariana.
13. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos en materia de control fiscal.

Artículo 20. A los fines del ejercicio de la potestad investigativa, sólo se considerarán funcionarios de alto nivel, los señalados en el Artículo 65 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal

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

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

Los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada dependencia, sección o cuadro organizativo específico, deberán ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, de los planes y políticas, así como, de los instrumentos que integran el Sistema de Control Interno establecido por la máxima autoridad jerárquica del organismo o entidad; igualmente sobre las operaciones o actividades realizadas por las unidades administrativas bajo su directa supervisión.

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

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

TÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

- **Nivel Superior**
  - Despacho del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana
  - Despacho del Subcontralor

- **Nivel de Apoyo**
  - Dirección del Despacho del Contralor
  - Consultoría Jurídica
  - Oficina de Atención al Ciudadano
  - Oficina de Gestión Académica
  - Oficina de Gestión Administrativa
  - Oficina de Servicios Generales
  - Oficina de Gestión Comunicacional
  - Oficina de Gestión Humana
  - Oficina de Planificación y Presupuesto
  - Oficina de Tecnología de Información y la Comunicación

- **Nivel Sustantivo**
  - Dirección de Control Fiscal de las Unidades Administrativas
  - Dirección de Control Fiscal del Sistema Defensivo Territorial
  - Dirección de Control Fiscal de Entes Descentralizados y Órganos Desconcentrados
  - Dirección de Control Fiscal de Actas de Entrega y Servicios en el Exterior
  - Dirección de Bienes Públicos
  - Dirección de Potestad Investigativa
  - Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa

- **Nivel Operacional:**

Oficinas Territoriales de Control Fiscal:

Oficinas Regionales de Control Fiscal

–Oficina Regional de Control Fiscal Occidental.
–Oficina Regional de Control Fiscal Los Andes.
–Oficina Regional de Control Fiscal Los Llanos.
–Oficina Regional de Control Fiscal Central.
–Oficina Regional de Control Fiscal Capital.
–Oficina Regional de Control Fiscal Oriental.
–Oficina Regional de Control Fiscal Guayana.
–Oficina Regional de Control Fiscal Marítima e Insular.

Oficinas Estadales de Control Fiscal

–Oficina Estadal de Control Fiscal Zulia.
–Oficina Estadal de Control Fiscal Lara.
–Oficina Estadal de Control Fiscal Falcón.
–Oficina Estadal de Control Fiscal Táchira.
–Oficina Estadal de Control Fiscal Trujillo.
–Oficina Estadal de Control Fiscal Guárico.
–Oficina Estadal de Control Fiscal Portuguesa.
–Oficina Estadal de Control Fiscal Barinas.
–Oficina Estadal de Control Fiscal Cojedes.
–Oficina Estadal de Control Fiscal Apure.
–Oficina Estadal de Control Fiscal Yaracuy.
–Oficina Estadal de Control Fiscal Carabobo.
–Oficina Estadal de Control Fiscal Aragua.
–Oficina Estadal de Control Fiscal Distrito Capital.
–Oficina Estadal de Control Fiscal Miranda.
–Oficina Estadal de Control Fiscal La Guaira.
–Oficina Estadal de Control Fiscal Anzoátegui.
–Oficina Estadal de Control Fiscal Monagas.
–Oficina Estadal de Control Fiscal Sucre.
–Oficina Estadal de Control Fiscal Bolívar.
–Oficina Estadal de Control Fiscal Amazonas.
–Oficina Estadal de Control Fiscal Delta Amacuro.
–Oficina Estadal de Control Fiscal Nueva Esparta.

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

Capítulo I
Del Contralor o Contralora General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana

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

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

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

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al ejercicio de las competencias de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
2. Conocer y decidir los asuntos que competen a la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, sin perjuicio de las atribuciones asignadas a otros funcionarios del organismo.
3. Dictar el Auto de Proceder que formaliza el ejercicio de la Potestad de Investigación.
4. Dictar el Auto de Inicio o de Apertura al Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades.
5. Calificar las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos del Sector Defensa, así como declarar o no su fenecimiento.
6. Vigilar y ejercer el Control Interno de las funciones y actividades que se cumplan en la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, para asegurar la legalidad, exactitud, sinceridad, corrección, economía, eficacia y eficiencia de las mismas, para cuyos fines dictará los actos administrativos que correspondan.
7. Aprobar y remitir los informes de las actuaciones de control fiscal del Sector Defensa.
8. Decidir las acciones pertinentes con respecto a las irregularidades que se detecten en el ejercicio de las actuaciones de control fiscal y adoptar la decisión que corresponda, en caso de denuncias que fueren manifiestamente falsas o infundadas, o cuando se tratare de hechos que no ameritan investigación, dictará el auto correspondiente.
9. Autorizar la formación de expedientes de investigaciones preliminares y participar a la Contraloría General de la República la apertura de dichas investigaciones.
10. Remitir a la Contraloría General de la República, la decisión de aquellos expedientes de investigaciones preliminares, en los cuales surgieren elementos de convicción o prueba que, pudieran dar lugar a la declaratoria de responsabilidad administrativa, a la formulación de reparos o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel del Sector Defensa.
11. Remitir a la autoridad competente los expedientes en los cuales surjan indicios de responsabilidad civil y penal.

12. Participar a la Contraloría General de la República el inicio de los procedimientos de determinación de responsabilidades.

13. Presidir el acto en el cual los imputados o sus representantes legales expresarán, en forma oral y pública, los argumentos que estimen pertinentes para la mejor defensa de sus intereses.

14. Adoptar la decisión que corresponda en el procedimiento de determinación de responsabilidades, así como, en los recursos administrativos que surjan.

15. Solicitar, cuando se estime procedente, la suspensión en el ejercicio del cargo de cualquier funcionario sometido a un procedimiento de investigación y determinación de responsabilidad, que se esté tramitando en la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

16. Decidir sobre la responsabilidad administrativa de los funcionarios, empleados u obreros al servicio de los Órganos y Entes adscritos al Sector Defensa y de los particulares que mantengan relaciones con esos Órganos y Entes, cuando hayan incurrido en actos, hechos u omisiones generadores de responsabilidad administrativa.

17. Formular reparos, cuando en el curso de las auditorías, fiscalizaciones, inspecciones, exámenes de cuentas o investigaciones que realicen, se detecten indicios de daño al patrimonio público, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

18. Imponer multas en los supuestos contemplados en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

19. Dictar, cuando resulte necesario, autos para mejor proveer, para cuyo cumplimiento se establecerá un término no mayor de quince (15) días hábiles.

20. Dictar en forma oral y pública, el mismo día o al día siguiente, la decisión de formular el reparo, declarar la responsabilidad administrativa, imponer la multa, absolver de responsabilidades o pronunciar sobreseimiento, sin perjuicio de dictar un Auto para mejor proveer, cuando estime necesario la obtención de nuevas pruebas o la ampliación de las existentes.

21. Imponer las sanciones pecuniarias a quienes sean declarados responsables en lo administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

22. Admitir y decidir el recurso de reconsideración que oportunamente pudiera ser interpuesto contra las decisiones de responsabilidad administrativa, de reparo y de imposición de multa, y desestimar el recurso cuando fuere interpuesto extemporáneamente.

23. Remitir al Contralor General de la República, en los casos de Responsabilidad Administrativa, los recaudos que resulten necesarios para que éste acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo, su destitución o la inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas del declarado responsable.

24. Dictar las Resoluciones Organizativas y demás instrumentos jurídicos de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, de acuerdo con lo previsto en el numeral 2 del artículo 39 de la Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

25. Acreditar por escrito a los funcionarios competentes, para practicar cualquier actuación de Control Fiscal en el Sector Defensa.

26. Aprobar la incorporación de profesionales y/o especialistas a los procesos de auditoría que lo requieran.

27. Suscribir la correspondencia y documentos emanados de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, sin perjuicio de las atribuciones asignadas a otros directores de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

28. Fijar los lineamientos para la formación del Plan Anual de Trabajo de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

29. Ejercer la potestad jerárquica y disciplinaria sobre el personal de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, y decidir sobre su nombramiento y remoción.

30. Resolver las consultas que sobre la materia de su competencia le formulen el Presidente de la República, el Contralor General de la República, el Ministro del Poder Popular para la Defensa y las máximas autoridades de los demás Organismos y Entes del Sector Público.

31. Colaborar con todo el Sector Defensa, a fin de coadyuvar al logro de sus objetivos generales.

32. Promover la eficiencia, eficacia, economía, calidad de las operaciones de control fiscal.

33. Incentivar la observancia de los requisitos legales y reglamentarios, así como el logro del cumplimiento de los objetivos y metas programadas. Establecer lineamientos para ejercer la rectoría sobre las Unidades de Auditoría Interna de los Entes Descentralizados, adscritos al Sector Defensa, con el fin de coordinar ambos sistemas y facilitar en general, el ejercicio del control externo.

34. Revisar y evaluar, cuando lo estime pertinente, los resultados de las auditorías y demás actuaciones efectuadas por las Unidades de Auditoría Interna y por las sociedades de auditores autorizados, y recomendar las acciones que estime necesarias.

35. Propiciar reuniones periódicas para tratar asuntos relativos a los aspectos que sean pertinentes, con los titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Entes y Órganos del Sector Defensa, así como con las Autoridades de la Contraloría General de la República. Comprobar el acatamiento por parte de las Máximas Autoridades de los Entes y Órganos del Sector Defensa de las recomendaciones realizadas por las Unidades de Auditoría Interna.

36. En general, realizar todas las actuaciones que se requieran para el funcionamiento de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y que se deriven de las Leyes y Reglamentos que rigen el Control Fiscal.

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

Artículo 30. El Contralor se reserva los siguientes asuntos:

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

2. El conocimiento y decisión de los diferentes recursos administrativos.

Capítulo II
Del Subcontralor

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

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

1. Suplir las faltas temporales del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y las absolutas mientras el Presidente de la República realiza una nueva designación.

2. Coadyuvar con el Contralor en la dirección de las políticas y en la definición de objetivos de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y vigilar su cumplimiento.

3. Tramitar y decidir los asuntos que le delegue el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

4. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

5. Asistir al Contralor en el estudio de los recursos de reconsideración y de revisión que éste le asigne.

6. Conformar y presidir el Comité de Control de Gestión, con el fin de supervisar la ejecución físico financiera del Organismo.

7. Supervisar el funcionamiento adecuado de todas las Direcciones y Oficinas de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

8. Revisar las comunicaciones y colocar su media firma, en las actuaciones fiscales de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana que lo ameriten. Así como realizar el seguimiento a las comunicaciones recibidas por el Órgano Contralor.

9. Asistir al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana en el ejercicio de sus atribuciones.

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

Capítulo III
De la Dirección del Despacho del Contralor

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

1. Planificar, coordinar, controlar y dirigir la asistencia logística y administrativa del Despacho del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, actuando en forma conjunta con las demás dependencias de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

2. Coordinar, preparar y tramitar la Agenda de todos los asuntos que el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana juzgue concerniente atender personalmente, así como la correspondencia para su firma.

3. Tramitar las solicitudes de audiencia que le soliciten al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

4. Clasificar y programar todas las materias que el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana disponga presentar en cuenta al Presidente de la República Bolivariana de Venezuela o al Ministro del Poder Popular para la Defensa.

5. Hacer seguimiento a las decisiones tomadas por el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y verificar que se ejecuten oportunamente.

6. Administrar la información, documentación y correspondencia del despacho del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y dirigir el Sistema de Archivo y Correspondencia General de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

7. Acompañar al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en la oportunidad de asistir a reuniones de alto nivel, entrevistas, actos y cualquier otro evento que así lo disponga el Contralor; y verificar que lleve todos los documentos inherentes al caso.

8. Atender al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en los servicios de apoyo que requiera y coordinar las actividades diarias del Despacho.

9. Velar por la seguridad física y protección del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

10. Mantener informado al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana acerca de todo lo relacionado con el área de su competencia.

11. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia y las que le designe el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

Capítulo IV
De la Consultoría Jurídica

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

1. Intervenir en los asuntos que en materia jurídica correspondan o deba decidir la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

2. Participar en las reuniones de carácter jurídico que se realicen en la Contraloría General de la República y demás Órganos del Sistema Nacional de Control Fiscal, así como en el Ministerio del Poder Popular para la Defensa y en los componentes de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, cuando el tema verse sobre los asuntos normativos en materia de control fiscal, previa autorización del ciudadano Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

3. Asistir al Contralor General en la elaboración del proyecto de decisión de los distintos Recursos Administrativos que le asigne el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

4. Llevar un archivo permanente, regularmente actualizado, con la información de las leyes y reglamentos que se consideren de interés y utilidad para las funciones de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

5. Llevar un registro actualizado de la doctrina y jurisprudencia, relacionadas con las funciones de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

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

7. Redactar los proyectos de instrumentos normativos, resoluciones, órdenes, actos administrativos y otros instrumentos jurídicos relacionados con la actividad de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en articulación con las Direcciones y Oficinas del Órgano Contralor.

8. Efectuar investigaciones y realizar estudios sobre la legislación vigente nacional e internacional en el ámbito de competencias de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana a efectos de divulgar y recomendar líneas de acción para su cumplimiento.

9. En general, desempeñar dentro del alcance de sus funciones, todas aquellas que le señale el Manual de Organización y las que le asigne el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

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

Capítulo V
De la Oficina De Atención al Ciudadano

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

1. Asesorar y atender a los funcionarios de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, a los ciudadanos o ciudadanas y comunidades organizadas que acudan a la oficina a interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, en relación a la inobservancia de los procedimientos legales y sublegales en la administración de fondos, bienes públicos y servicios por parte de los funcionarios que integran el Sector Defensa.

2. Informar a los funcionarios de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, a los ciudadanos o ciudadanas y comunidades organizadas que así lo requieran, sobre los planes, programas, proyectos, trámites y servicios que presta la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana a través de medios impresos, audiovisuales e informáticos entre otros, en coordinación con los jefes de dependencias de este Órgano de Control Fiscal, en materia de su competencia.

3. Establecer mecanismos institucionales para fomentar la participación popular y la corresponsabilidad en la gestión pública, así como la formación a la población, mediante charlas, talleres informativos, seminarios entre otros, en coordinación con los jefes de dependencias de este Órgano de Control Fiscal, en materia de su competencia.

4. Gestionar y hacer seguimiento a las atenciones dadas en esta oficina, así como emitir información oportuna sobre el estado o curso de la solicitud o trámite interpuesto. Responder oportunamente al originador del requerimiento el término del procedimiento realizado en los casos que sea pertinente.

5. Presentar ante el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana aquellos casos que se presuman vinculados con irregularidades administrativas, a efecto de que realicen las averiguaciones pertinentes en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

6. Llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas y reclamos, sugerencias y peticiones.

7. Generar periódicamente reportes estadísticos de las denuncias, quejas o reclamos, sugerencias o peticiones atendidas.

8. Establecer el procedimiento administrativo para la articulación de la denuncia con los procesos de control fiscal que se llevan en la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

9. Habilitar el cumplimiento de las funciones de esta oficina en la estructura territorial de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

10. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia y las que le asigne el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

Capítulo VI
De la Oficina de Gestión Académica

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

1. Dirigir, planificar, ejecutar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de capacitación, adiestramiento y actualización del conocimiento del personal militar y civil de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y del Sector Defensa.

2. Coordinar, analizar, recomendar y apoyar los requerimientos de capacitación del personal adscrito a las Direcciones y Oficinas de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, solicitudes del Sector Público y el Poder Ciudadano en materia de Control Fiscal y en atención a los procesos de Administración de Personal.

3. Coordinar e Impulsar las actividades académicas en materia de Control Fiscal, talento humano, técnico y gerencial, formulados por la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

4. Analizar, recomendar y apoyar los requerimientos de capacitación y adiestramiento solicitados por el Sector Público y el Poder Ciudadano en materia de Control Fiscal.

5. Elaborar los diseños curriculares y contenidos programáticos de las actividades educativas, ajustados a los estándares de formulación académica.

6. Solicitar apoyo del talento humano, material y logístico de las diferentes Oficinas y Direcciones de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, Sector Defensa, Poder Ciudadano y Sector Público para que las actividades de capacitación se ejecuten de conformidad con los niveles de calidad y excelencia requeridas.

7. Evaluar las actividades académicas, y elaborar el informe respectivo que refleje el nivel de desarrollo de la actividad, actuación del docente, satisfacción de los participantes e impacto relacionado con la aplicabilidad práctica, pertinencia, contenido y calidad del servicio académico recibido.

8. Promover actividades académicas con Instituciones públicas y privadas con el objeto de profundizar los conocimientos relativos a la materia de Control Fiscal en el Sector Defensa.

9. Planificar las actividades académicas con cargo al presupuesto de las diferentes partidas destinadas a la capacitación, adiestramiento y horas de instrucción del Ministerio del Poder Popular para la Defensa cuando así sea considerado.

10. Coordinar con la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, la data de las certificaciones académicas emitidas por este Órgano Contralor, a fin de sistematizar el acceso a esa información.

11. Asesorar en el diseño de los indicadores de gestión e índices de resultados de las unidades y dependencias sujetas a su control y evaluarlos periódicamente.

12. Administrar los créditos presupuestarios y bienes públicos asignados a la Oficina.

13. Consolidar y tramitar ante la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos y el Plan Anual de Trabajo correspondiente, de acuerdo con los lineamientos dictados por el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

14. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y ejecución del Presupuesto de Gastos de la Oficina, a fin de garantizar su ejecución con total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados.

15. Consolidar y tramitar ante la Oficina de Gestión Administrativa de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, las modificaciones presupuestarias y la programación inicial de cuotas de compromiso y desembolso de la Oficina.

16. Consolidar, Tramitar y Supervisar los Planes de Mantenimiento de la Oficina.

17. Establecer mecanismos para el correcto proceso de formación y rendición de la cuenta de gastos, almacén y bienes públicos de la Oficina, atendiendo a lo establecido en la normativa legal vigente.

18. Ejercer y tramitar ante la Oficina de Gestión Humana de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, los asuntos inherentes a la administración del personal militar y civil adscrito a la Oficina.

19. Mantener informado al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, acerca de todo lo relacionado con el área de su competencia.

20. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia y las que le designe el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

Capítulo VII
De la Oficina de Gestión Administrativa

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

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

2. Elaborar la programación de la Ejecución Financiera Trimestral en conjunto con la Oficina de Planificación y Presupuesto de este Organismo Contralor.

3. Planificar y controlar los procesos administrativos y financieros de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, a fin de garantizar su ejecución con eficiencia y eficacia, apoyado en el cumplimiento de la normativa legal vigente.

4. Programar y tramitar los fondos en anticipo, servicio al exterior y las cuotas de compromiso y desembolso con cargo al presupuesto de gastos de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.

5. Realizar el seguimiento y control del uso y aplicación financiera de los recursos asignados a la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, con el fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión de los mismos de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.

6. Establecer mecanismos para el correcto proceso de formación y rendición de la cuenta de gastos, bienes materias y bienes públicos de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, atendiendo a lo establecido en la normativa legal.

7. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a su monto y naturaleza, a través de los procesos de contrataciones establecidos en la ley que rige la materia.

8. Realizar el registro y control de las compras de los bienes de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana con la unidad responsable, conforme con la normativa legal vigente.

9. Efectuar el registro y control contable de las operaciones administrativas y financieras de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y formar las cuentas que deba rendir.

10. Elaborar y analizar los estados financieros y llevar los registros auxiliares en materia de ejecución presupuestaria de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

11. Preparar y tramitar ante la Oficina de Planificación y Presupuesto las modificaciones presupuestarias que sean necesarias.

12. Retener y enterar los tributos y las cantidades correspondientes al Tesoro Nacional, que deba hacer la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, de conformidad con las leyes respectivas.

13. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones, otros actos normativos en materia de su competencia y las que le asigne el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

Capítulo VIII
De la Oficina de Servicios Generales

Artículo 38. La oficina de Servicios Generales estará a cargo de un Oficial Superior con el grado de Coronel o Capitán de Navío, le corresponde dirigir, coordinar, controlar y supervisar todo lo relacionado con el mantenimiento y reparación de instalaciones, parque automotor, y actividades inherentes a la seguridad física del personal e instalaciones de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana. Dispondrá de los equipos de trabajo técnicos y administrativos conformados por el personal militar y civil necesario para el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Prestar los servicios generales de apoyo al Órgano, tales como transporte, mantenimiento general, ingeniería, electricidad, logística, seguridad, entre otros.

2. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de las instalaciones, equipos tecnológicos y flota vehicular, con la finalidad de garantizar la correcta funcionalidad de este Órgano Contralor.

3. Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo, reparaciones y limpieza general garantizando la correcta funcionabilidad de las instalaciones, muebles y equipos de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

4. Coordinar con la Dirección General de Mantenimiento del MPPD (DIGEMA), Talleres Mecánicos, Comunicaciones, Cuartel General, entre otras, las diferentes reparaciones en sus distintos niveles, según sea el caso.

5. Efectuar oportunamente el informe respectivo en los casos que se susciten novedades con algún vehículo de la CONGEFANB, dentro o fuera de las instalaciones de este Órgano contralor.

6. Supervisar todas las actividades inherentes a la seguridad física del personal de este Órgano Contralor.

7. Dirigir y controlar los servicios de transporte y logística requeridos por las diferentes Direcciones y Oficinas de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana para el logro de sus objetivos y metas.

8. 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.

9. Velar por la custodia de las instalaciones, personal y activos que forman parte de esta Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

10. Dar cumplimiento a los mecanismos de control y registro del personal militar y civil visitante a esta Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

11. Mantener informado al Contralor General de la FANB, acerca de todo lo relacionado con los servicios generales.

12. Las demás funciones que le confieren las leyes, resoluciones, otros actos normativos en materia de su competencia y las que le asigne el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

Capítulo IX
De la Oficina de Gestión Comunicacional

Artículo 39. La Oficina de Gestión Comunicacional estará a cargo de un Oficial Superior con el grado de Coronel o Capitán de Navío, le corresponde asesorar, coordinar, dirigir y supervisar las relaciones Institucionales de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana con los organismos afines a nivel nacional y los medios de comunicación social. Dispondrá de los equipos de trabajo técnicos y administrativos conformados por el personal militar y civil necesario para el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Diseñar la estrategia comunicacional e informativa interna y externa de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, siguiendo los lineamientos emanados de la Oficina del Despacho del Contralor.

2. Cumplir los lineamientos emanados del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana en materia comunicacional, informativa y de imagen para la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

3. Establecer estrategias, planes, y proyectos de difusión y divulgación de las actividades que proyecten la imagen institucional de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, a través de las redes sociales y página web.

4. Administrar, supervisar, actualizar y mantener el buen funcionamiento de la página web de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

5. Establecer un enlace directo con la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación del Ministerio del Poder Popular para la Defensa en cuanto al estado y mantenimiento del servidor donde se encuentra alojada la página web.

6. Elaborar material de carácter divulgativo, a nivel nacional sobre las líneas estratégicas, los planes, proyectos y servicios de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

7. Supervisar los procesos técnicos del área comunicacional y los servicios de información, difusión y promoción de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

8. Difundir los programas, metas y logros de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

9. Programar los procesos de relaciones públicas y protocolo de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, tanto a nivel interno y externo, así como eventos internacionales, que cuenten con la participación de las autoridades de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

10. Recomendar mecanismos de cooperación e intercambio interinstitucional en materia comunicacional e informativa en coordinación con otros órganos y entes del Poder Público Nacional, organizaciones sociales y Poder Popular.

11. Determinar mecanismos para fomentar y mantener las relaciones en materia comunicacional de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana con las oficinas de información de órganos y entes adscritos al Sector Defensa.

12. Organizar, conservar, valorar, seleccionar y desincorporar el archivo audiovisual de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

13. Organizar, conservar y mantener el archivo fotográfico físico y digital de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

14. Organizar y mantener el Libro de Visitantes así como la Galería de Contralores.

15. Mantener y fomentar en el entorno de la opinión pública del Sector Defensa la actitud de vigilancia y seguimiento de Control Fiscal.

16. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones, otros actos normativos en materia de su competencia y las que le asigne el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

Capítulo X
De la Oficina de Gestión Humana

Artículo 40. La Oficina de Gestión Humana estará a cargo de un Oficial General de Brigada o Contralmirante, le corresponde la administración del talento humano en todo lo relacionado con el diseño, implantación, ejecución y control en lo inherente a reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, desarrollo, capacitación, adiestramiento, promoción, remuneración, prestación de antigüedad, jubilación, pensión, registro y control, bienestar y seguridad social, situaciones disciplinarias y cualquier otra acción administrativa de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana desde el ingreso hasta el egreso del personal. Dispondrá de los equipos de trabajo técnicos y administrativos conformados por el personal militar y civil necesario para el cumplimiento de las siguientes funciones:

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

Capítulo XI
De la Oficina de Planificación y Presupuesto

Artículo 41. La Oficina de Planificación y Presupuesto, estará a cargo de un Oficial General de Brigada o Contralmirante, le corresponde prestar asesoramiento técnico al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, al Subcontralor y demás Jefes de Dependencias que conforman la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en lo referente a políticas, normas, organización, planificación y sus procesos, en materia económica y financiera. Dispondrá de los equipos de trabajo técnicos y administrativos conformados por el personal militar y civil necesarios para el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, velar por su ejecución; y asesorar al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana en la elaboración de los Planes de Adquisición y Mantenimiento de todos los activos reales e instalaciones del organismo. Proponer los ajustes que sean pertinentes.
2. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, de acuerdo con los lineamientos dictados por el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y con fundamento en las informaciones que le proporcionen las Direcciones y Oficinas del organismo.
3. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y a la ejecución del Presupuesto de Gastos de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, a fin de garantizar su ejecución con total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados, en articulación con la Oficina de Gestión Administrativa.
4. Promover e intervenir en la elaboración, preparación, actualización y evaluación de los manuales de organización, de procedimientos, directivas, instructivos, políticas, y normas; los cuales deben ser adecuados a la naturaleza, estructura y fines de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, que sean necesarios para el fortalecimiento del control interno, así como velar por la formal aprobación e implementación por parte del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
5. Elaborar la Memoria y Cuenta de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y el anexo al Mensaje Presidencial, en el período que corresponda, destinado al Contralor General de la República y al Ministro del Poder Popular para la Defensa.
6. Efectuar seguimiento y evaluar la ejecución de metas, tareas y actividades previstas en la planificación por las Oficinas y Direcciones de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y presentar los informes correspondientes al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

7. Elaborar el Plan Estratégico del organismo de acuerdo a los lineamientos que dicte el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, con la participación de las demás Direcciones y Oficinas e Impartir las directrices para la formulación del Plan Anual de Trabajo.

8. Elaborar y tramitar ante la instancia correspondiente, las programaciones y reprogramaciones de cuotas de compromisos y desembolsos del Presupuesto de Gastos de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

9. Elaborar y tramitar ante la instancia correspondiente, las modificaciones presupuestarias de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

10. Elaborar y tramitar ante la instancia correspondiente la ejecución físico financiera.

11. Evaluar periódicamente la estructura organizativa y funcional de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana en coordinación con las Direcciones y Oficinas del Órgano y proponer adecuaciones pertinentes.

12. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones, otros actos normativos en materia de su competencia y las que le asigne el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

Capítulo XII
De la Oficina de Tecnología de Información y la Comunicación

Artículo 42. La Oficina de Tecnología de Información y la Comunicación estará a cargo de un Oficial Superior con el grado de Coronel o Capitán de Navío, le corresponde prestar apoyo y asesoramiento técnico al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, al Subcontralor y demás Jefes de Dependencias que conforman la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en lo referente a las Tecnologías de la Información y Comunicación. Dispondrá de los equipos de trabajo técnicos y administrativos conformados por el personal militar y civil necesario para el cumplimiento de las siguientes funciones:

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

2. Desarrollar, implementar y promover el uso y empleo de las Tecnologías de Información y Comunicación, que permitan la optimización y automatización de los procesos de Control Fiscal.

3. Generar documentos funcionales y técnicos de los Sistemas de Información, Plataforma Tecnológica y procesos en el uso adecuado de los equipos y sistemas de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

4. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las medidas de seguridad en las comunicaciones e información a objeto de proteger las informaciones, documentos clasificados que permitan el riesgo de violaciones del Sistema de Información y procesamientos de datos.

5. Ejecutar mecanismos que permitan la disponibilidad, mantenimiento y seguridad del Sistema de Información, así como su confiabilidad e integridad.

6. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas que conforman la Plataforma Tecnológica de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

7. Implementar el uso de software libre, previstas en la normativa legal vigente.

8. Proponer y desarrollar nuevos Sistemas de Información y Comunicación que permitan la automatización y mejora de los procesos de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, así como la simplificación de sus trámites.

9. Realizar enlaces con los Órganos y Entes competentes en materia de Tecnología de Información, a fin de impulsar la interoperabilidad de los sistemas.

10. Apoyar y coordinar a las demás dependencias de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en materia de su competencia.

11. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia y las que le designe el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

Capítulo XIII
De la Dirección de Control Fiscal de las Unidades Administrativas

Artículo 43. La Dirección de Control Fiscal de las Unidades Administrativas estará a cargo de un Oficial General de Brigada o Contralmirante, le corresponderá planificar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de Control Fiscal de los ingresos, gastos y bienes públicos de las unidades y dependencias adscritas al sector defensa, establecidas en el Plan Anual de Trabajo de acuerdo con los lineamientos del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y dispondrá de los equipos de trabajo técnicos y administrativos conformados por el personal militar y civil necesario para el cumplimiento de las funciones siguientes:

1. Verificar el cumplimiento de los principios de legalidad, exactitud y sinceridad en el ejercicio de sus funciones y evaluar los mecanismos de control interno implementados por parte de las unidades y dependencias sujetas a su control.

2. Practicar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones y demás mecanismos de control para verificar que los procesos administrativos y operaciones relacionadas con los gastos, ingresos y bienes públicos, efectuadas por las unidades y dependencias sujetas a su control, se ajusten a la normativa legal vigente.

3. Planificar y Coordinar el examen de la cuenta a las unidades y dependencias sujetas a su control, así como calificar y declarar el fenecimiento o no de la cuenta.

4. Realizar el Seguimiento a las acciones correctivas emprendidas por la administración de las unidades y dependencias sujetas a su control, en atención a las observaciones y recomendaciones formuladas como consecuencia de las actuaciones fiscales realizadas.

5. Remitir a la Dirección de Potestad Investigativa el expediente cuando existan actos, hechos u omisiones que presuman la generación de responsabilidades administrativas o daño patrimonial de las unidades y dependencias sujetas a su control.

6. Remitir a la Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa, el expediente cuando existan actos, hechos u omisiones que presuman la generación de procedimientos con fines de multa del o los funcionarios de las unidades y dependencias sujetas a su control.

7. Recibir y Tramitar ante la Oficina de Atención al Ciudadano de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, las denuncias formuladas por funcionarios, relacionadas con presuntas irregularidades en la administración del patrimonio público de las unidades y dependencias sujetas a su control.

8. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, así como el análisis e investigaciones de cualquier naturaleza para determinar el costo y la eficiencia de la gestión administrativa con que operan las unidades y dependencias sujetas a su control y verificar el cumplimiento de las metas programadas.

9. Asesorar en el diseño de los indicadores de gestión e índices de resultados de las unidades y dependencias sujetas a su control y evaluarlos periódicamente.

10. Administrar los créditos presupuestarios y bienes públicos asignados a la Dirección.

11. Consolidar y tramitar ante la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos y el Plan Anual de Trabajo correspondiente, de acuerdo con los lineamientos dictados por el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y con fundamento en los requerimientos suministrados.

12. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y ejecución del Presupuesto de Gastos de la Dirección, a fin de garantizar su ejecución con total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados.

13. Consolidar y tramitar ante la Oficina de Gestión Administrativa de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, las modificaciones presupuestarias y la programación inicial de cuotas de compromiso y desembolso de la Dirección.

14. Consolidar, Tramitar y Supervisar los Planes de Mantenimiento de la Dirección.

15. Establecer mecanismos para el correcto proceso de formación y rendición de la cuenta de gastos, almacén y bienes públicos de la Dirección, atendiendo a lo establecido en la normativa legal vigente.

16. Ejercer y tramitar ante la Oficina de Gestión Humana de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, los asuntos inherentes a la administración del personal militar y civil adscrito a la Dirección.

17. Mantener informado al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, acerca de todo lo relacionado con el área de su competencia.

18. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia y las que le designe el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

Capítulo XIV
De la Dirección de Control Fiscal del Sistema Defensivo Territorial

Artículo 44. La Dirección de Control Fiscal del Sistema Defensivo Territorial estará a cargo de un Oficial General de Brigada o Contralmirante; le corresponderá planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Control Fiscal sobre los ingresos, gastos y bienes públicos de las unidades y dependencias adscritas al sector defensa, acantonadas en cada Región Estratégica de Defensa Integral y establecidas en el Plan Anual de Trabajo de acuerdo con los lineamientos del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana. Dispondrá de los equipos de trabajo técnicos y administrativos conformados por el personal militar y civil necesario para el cumplimiento de las funciones siguientes:

1. Verificar el cumplimiento de los principios de legalidad, exactitud y sinceridad en el ejercicio de sus funciones y evaluar los mecanismos de control interno por parte de las unidades y dependencias sujetas a su control.

2. Planificar y Coordinar el examen de la cuenta a las unidades y dependencias sujetas a su control, así como calificar y declarar el fenecimiento o no de la cuenta.

3. Realizar el Seguimiento a las acciones correctivas emprendidas por la administración de las unidades y dependencias sujetas a su control, en atención a las observaciones y recomendaciones formuladas como consecuencia de las actuaciones fiscales realizadas.

4. Remitir a la Dirección de Potestad Investigativa el expediente cuando existan actos, hechos u omisiones que presuman la generación de responsabilidades administrativas o daño patrimonial, por parte de funcionarios en el ejercicio de sus atribuciones en las unidades y dependencias sujetas a su control.

5. Remitir a la Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa, el expediente cuando existan actos, hechos u omisiones que presuman la generación de procedimientos con fines de multa, a funcionarios en el ejercicio de sus atribuciones en las unidades y dependencias sujetas a su control.

6. Recibir de las Oficinas Regionales de Control Fiscal y tramitar ante la Oficina de Atención al Ciudadano de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, las denuncias formuladas por funcionarios, relacionadas con presuntas irregularidades en la administración del patrimonio público.

7. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, así como el análisis e investigaciones de cualquier naturaleza para determinar el costo y la eficiencia de la gestión administrativa con que operan las unidades y dependencias sujetas a su control y verificar el cumplimiento de las metas programadas.

8. Asesorar en el diseño de los indicadores de gestión e índices de resultados de las unidades y dependencias sujetas a su control y evaluarlos periódicamente.

9. Administrar los créditos presupuestarios y bienes públicos asignados a la Dirección.

10. Consolidar y tramitar ante la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos y el Plan Anual de Trabajo correspondiente, de acuerdo con los lineamientos dictados por el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y con fundamento en los requerimientos suministrados por las Oficinas Regionales de Control Fiscal.

11. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y ejecución del Presupuesto de Gastos de las Oficinas Regionales de Control Fiscal, a fin de garantizar su ejecución con total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados.

12. Consolidar y tramitar ante la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, las modificaciones presupuestarias y la programación inicial de cuotas de compromiso y desembolso de las Oficinas Regionales de Control Fiscal.

13. Consolidar, tramitar y supervisar los Planes de Mantenimiento de las Oficinas Regionales de Control Fiscal.

14. Establecer mecanismos para el correcto proceso de formación y rendición de la cuenta de gastos, almacén y bienes públicos de las Oficinas Regionales de Control Fiscal, atendiendo a lo establecido en la normativa legal vigente.

15. Ejercer y tramitar ante la Oficina de Gestión Humana de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, los asuntos inherentes a la administración del personal militar y civil adscrito a la Dirección.

16. Mantener informado al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, acerca de todo lo relacionado con el área de su competencia.

17. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia y las que le designe el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

Capítulo XV
De la Dirección de Control Fiscal de los Entes Descentralizados y Órganos Desconcentrados

Artículo 45. La Dirección de Control Fiscal de los Entes Descentralizados y Órganos Desconcentrados estará a cargo de un Oficial General de Brigada o Contralmirante, le corresponde planificar, dirigir y coordinar las actividades de Control Fiscal sobre los ingresos, gastos y bienes públicos de los Entes Descentralizados y Órganos Desconcentrados del Sector Defensa. Dispondrá de los equipos de trabajo técnicos y administrativos conformados por el personal militar y civil necesario para el cumplimiento de las funciones siguientes:

1. Verificar el cumplimiento de los principios de legalidad, exactitud y sinceridad en el ejercicio de sus funciones y evaluar los mecanismos de control interno por parte de las unidades y dependencias sujetas a su control.

2. Practicar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones y demás mecanismos de control para verificar que los procesos administrativos y operaciones relacionadas con los gastos, ingresos y bienes públicos, efectuadas por las unidades y dependencias sujetas a su control, se ajusten a la normativa legal vigente.

3. Planificar y Coordinar el examen de la cuenta a las unidades y dependencias sujetas a su control, así como calificar y declarar el fenecimiento o no de la cuenta.

4. Realizar el Seguimiento a las acciones correctivas emprendidas por la administración de las unidades y dependencias sujetas a su control, en atención a las observaciones y recomendaciones formuladas como consecuencia de las actuaciones fiscales realizadas.

5. Remitir a la Dirección de Potestad Investigativa el expediente cuando existan actos, hechos u omisiones que presuman la generación de responsabilidades administrativas o daño patrimonial de las unidades y dependencias sujetas a su control.

6. Remitir a la Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa, el expediente cuando existan actos, hechos u omisiones que presuman la generación de procedimientos con fines de multa del o los funcionarios de las unidades y dependencias sujetas a su control.

7. Recibir y tramitar ante la Oficina de Atención al Ciudadano de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, las denuncias formuladas por funcionarios, relacionadas con presuntas irregularidades en la administración del patrimonio público de las unidades y dependencias sujetas a su control.

8. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, así como el análisis e investigaciones de cualquier naturaleza para determinar el costo y la eficiencia de la gestión administrativa con que operan las unidades y dependencias sujetas a su control y verificar el cumplimiento de las metas programadas.

9. Asesorar en el diseño de los indicadores de gestión e índices de resultados de las unidades y dependencias sujetas a su control y evaluarlos periódicamente.

10. Administrar los créditos presupuestarios y bienes públicos asignados a la Dirección.

11. Consolidar y tramitar ante la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos y el Plan Anual de Trabajo correspondiente, de acuerdo con los lineamientos dictados por el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y con fundamento en los requerimientos suministrados por la Dirección.

12. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y ejecución del Presupuesto de Gastos de la Dirección, a fin de garantizar su ejecución con total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados.

13. Consolidar y tramitar ante la Oficina de Gestión Administrativa de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, las modificaciones presupuestarias y la programación inicial de cuotas de compromiso y desembolso de la Dirección.

14. Consolidar, tramitar y supervisar los Planes de Mantenimiento de la Dirección.

15. Establecer mecanismos para el correcto proceso de formación y rendición de la cuenta de gastos, almacén y bienes públicos de la Dirección, atendiendo a lo establecido en la normativa legal vigente.

16. Ejercer y tramitar ante la Oficina de Gestión Humana de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, los asuntos inherentes a la administración del personal militar y civil adscrito a la Dirección.

17. Mantener informado al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, acerca de todo lo relacionado con el área de su competencia.

18. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia y las que le designe el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

Capítulo XVI
De la Dirección de Control Fiscal de Actas De Entrega y Servicios en el Exterior

Artículo 46. La Dirección de Control Fiscal de Actas de Entrega y Servicios en el Exterior estará a cargo de un Oficial General de Brigada o Contralmirante, le corresponderá planificar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de Control Fiscal para verificar la sinceridad, legalidad y exactitud de las Actas de Entrega y recepción de los cargos de las Agregadurías Militares, unidades y dependencias adscritas al sector defensa, establecidas en el Plan Anual de Trabajo de acuerdo con los lineamientos del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y dispondrá de los equipos de trabajo técnicos y administrativos conformados por el personal militar y civil necesario para el cumplimiento de las funciones siguientes:

1. Verificar el cumplimiento de los principios de legalidad, exactitud y sinceridad en el ejercicio de sus funciones y evaluar los mecanismos de control interno por parte de las unidades y dependencias sujetas a su control.

2. Practicar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones y demás mecanismos de control para verificar la sinceridad y exactitud de las Actas de Entrega y recepción de los cargos de las Agregadurías Militares y las unidades y dependencias sujetas a su control así como, que estén ajustadas a la normativa legal vigente.

3. Realizar el seguimiento a las acciones correctivas emprendidas por la administración de las unidades y dependencias sujetas a su control, en atención a las observaciones y recomendaciones formuladas como consecuencia de las actuaciones fiscales realizadas.

4. Remitir a la Dirección de Potestad Investigativa el expediente cuando existan actos, hechos u omisiones que presuman la generación de responsabilidades administrativas o daño patrimonial de las unidades y dependencias sujetas a su control.

5. Remitir a la Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa, el expediente cuando existan actos, hechos u omisiones que presuman la generación de procedimientos con fines de multa del o los funcionarios de las unidades y dependencias sujetas a su control.

6. Recibir y tramitar ante la Oficina de Atención al Ciudadano de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, las denuncias formuladas por funcionarios, relacionadas con presuntas irregularidades en la administración del patrimonio público de las unidades y dependencias sujetas a su control.

7. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, así como el análisis e investigaciones de cualquier naturaleza para determinar el costo y la eficiencia de la gestión administrativa con que operan las unidades y dependencias sujetas a su control y verificar el cumplimiento de las metas programadas.

8. Efectuar y verificar la relación estadística de todas las actividades en materia de fiscalización y control que son ejecutadas en el exterior y en las unidades y dependencias adscritas al Sector Defensa.

9. Asesorar en el diseño de los indicadores de gestión e índices de resultados de las unidades y dependencias sujetas a su control y evaluarlos periódicamente.

10. Administrar los créditos presupuestarios y bienes públicos asignados a la Dirección.

11. Consolidar y tramitar ante la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos y el Plan Anual de Trabajo correspondiente, de acuerdo con los lineamientos dictados por el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y con fundamento en los requerimientos suministrados.

12. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y ejecución del Presupuesto de Gastos de la Dirección, a fin de garantizar su ejecución con total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados.

13. Consolidar y tramitar ante la Oficina de Gestión Administrativa de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, las modificaciones presupuestarias y la programación inicial de cuotas de compromiso y desembolso de la Dirección.

14. Consolidar, Tramitar y Supervisar los Planes de Mantenimiento de la Dirección.

15. Establecer mecanismos para el correcto proceso de formación y rendición de la cuenta de gastos, almacén y bienes públicos de la Dirección, atendiendo a lo establecido en la normativa legal vigente.

16. Ejercer y tramitar ante la Oficina de Gestión Humana de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, los asuntos inherentes a la administración del personal militar y civil adscrito a la Dirección.

17. Mantener informado al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, acerca de todo lo relacionado con el área de su competencia.

18. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia y las que le designe el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

Capítulo XVII
De La Dirección De Bienes Públicos

ARTICULO 47. La Dirección de Bienes Públicos estará a cargo de un Oficial General de Brigada o Contraalmirante, le corresponderá inspeccionar, supervisar y fiscalizar, a fin de verificar el uso, conservación, protección, adquisición, incorporación, enajenación, registro, guarda, control, custodia, administración y ubicación de los bienes públicos Administrativos, así como los de Seguridad y Defensa adscritos a las Unidades de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, coadyuvando con la gestión administrativa de los recursos públicos del Sector Defensa, promoviendo la eficacia, eficiencia, salvaguarda y así contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana; dispondrá de los equipos de trabajo técnicos y administrativos conformados por el personal militar y civil necesario para el cumplimiento de las funciones siguientes:

1. Verificar el cumplimiento de los principios de legalidad, exactitud y sinceridad en el ejercicio de sus funciones y evaluar los mecanismos de control interno por parte de las unidades y dependencias sujetas a su control.

2. Remitir a la dirección de potestad investigativa, el expediente cuando existan actos, hechos u omisiones que presúmanla generación de responsabilidades administrativas o daño patrimonial de las unidades y dependencias sujetas a su control.

3. Remitir a la dirección de Determinación de responsabilidad administrativa, el expediente cuando existan actos, hechos u omisiones que presuman la generación de procedimientos con fines de multa del o de los funcionarios de las unidades y dependencias sujetas a su control.

4. Estudios organizativos estadísticos, económicos y financieros, asi como análisis e investigaciones de cualquier naturaleza para determinar el costo y la eficiencia de la gestión administrativa con que operan las unidades y dependencias sujetas a su control y verificar el cumplimiento de las metas programadas.

5. Efectuar y verificar la relación estadística de todas las actividades en materia de fiscalización y control que son ejecutadas por la Dirección.

6. Asesorar en el diseño de los indicadores de gestión e índices de resultados de las unidades y dependencias sujetas a su control y evaluarlos periódicamente.

7. Consolidar y tramitar ante la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, el Plan Anual de Trabajo correspondiente, de acuerdo con los lineamientos dictados por el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

8. Mantener informado al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, a cerca de todo lo relacionado al área de su competencia.

9. Propiciar reuniones periódicas para tratar asuntos relativos a los aspectos que sean pertinentes al uso, conservación, protección adquisición disposición, incorporación, enajenación, registro, guarda, control, custodia, administración, implementación de métodos y procedimientos en materia de Bienes con la Superintendencia de Bienes Públicos.

10. Verificar que los organismos y entidades adscritas al Sector Defensa cumplan las normas, lineamientos, directrices y pautas técnicas dictadas por el Órgano Rector en materia de Bienes Públicos, sin perjuicio de las competencias de control, vigilancia y fiscalización que corresponden a la Contraloría General de la República sobre los Bienes de la Nación.

11. Convocar reuniones y mesas de trabajo con las Oficinas Centralizadoras del Sector Defensa con el propósito de establecer criterios concernientes al uso, conservación, protección, adquisición, disposición, incorporación, enajenación, registro, guarda, control, custodia y administración de los Bienes Públicos.

12. Verificar que los organismos y entidades adscritas al Sector Defensa realicen los procedimientos administrativos correspondientes cuando hayan adquiridos bienes públicos bajo la modalidad de donación.

13. Llevar el registro de los siniestros en los cuales se vean involucrados Bienes Públicos afectos al Sector Defensa.

14. Verificar mediante inspecciones programadas que las organismos y entidades perteneciente al Sector Defensa cumplan con las obligaciones que establece la Ley de Bienes Públicos, referente a los procesos de adecuación, incorporación, desincorporación y enajenación de Bienes Públicos.

15. Canalizar las denuncias, quejas, reclamos y sugerencias en materia de Bienes Públicos que se reciban de particulares, organismos o entidades del Sector Defensa a través de la Oficina de Atención al Ciudadano.

16. Inspeccionar y fiscalizar la administración, custodia, enajenación y demás procedimientos administrativos relacionados con los bienes públicos catalogados como Bienes de Seguridad y Defensa.

17. Inspeccionar y fiscalizar los organismos o entidades adscrita al Sector Defensa, que durante el Ejercicio Económico Financiero, hayan participado en procesos de enajenación de bienes públicos bajo la modalidad de permuta.

18. Apoyar a la Oficina de Gestión Académica en la capacitación del personal de los diferentes organismos o entidades pertenecientes a la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, previo requerimiento o de acuerdo programación establecida.

19. Asesorar en materia de bienes públicos a los organismos o entidades pertenecientes al Sector Defensa.

20. Solicitar a las Direcciones de Control Fiscal de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, las observaciones en materia de bienes públicos que resulten de las actuaciones fiscales practicadas a los organismos o entidades del Sector Defensa, a fin de analizarlas y proponer las recomendaciones que se estimen pertinentes para mejorar la eficacia, eficiencia, economía y calidad de la gestión administrativa.

21. Inspeccionar y fiscalizar a las Oficinas Centralizadoras pertenecientes al Sector Defensa con la finalidad de verificar que cumplan con los procedimientos administrativos establecidos en las Normativas legales y sub legales en materia de Bienes Públicos.

22. Llevar un registro actualizado de los profesionales militares tasadores acreditados por la Superintendencia de Bienes Públicos.

23. Asesorar al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana en materia de Bienes Públicos.

24. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de Bienes Públicos y las que designe el Controlar General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

Capítulo XVIII
De la Dirección de Potestad Investigativa

Artículo 48. La Dirección de Potestad Investigativa estará a cargo de un Oficial, General de Brigada o Contralmirante, le corresponde formalizar en los términos que establece el ordenamiento jurídico vigente, el ejercicio de la Potestad Investigativa en materia de Control Fiscal, cuando a su juicio existan méritos suficientes para ello, con el propósito de determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales. Dispondrá de equipos de trabajo técnicos y administrativos conformados por el personal militar y civil necesario para el cumplimiento de las funciones siguientes:

1. Valorar el Informe Definitivo de la actuación de Control Fiscal con sus respectivos soportes a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal; determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales. En los casos que corresponda, se deberá considerar para dicha valoración el estudio de la acumulación de las causas, a través de un Auto de Acumulación según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

2. Realizar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.

3. Dictar el Acta de Desestimación del procedimiento investigativo y cierre de lo actuado, cuando posterior a una valoración jurídica o bien por la realización de actuaciones complementarias, se determine que no existen elementos de convicción o prueba para aperturar el referido procedimiento investigativo y posteriormente un Procedimiento de Determinación de Responsabilidad Administrativa, en virtud que no existen actos, hechos u omisiones que transgredan las disposiciones legales y sublegales vigentes.

4. Hacer la remisión de expedientes a la Contraloría General de la República, previo sometimiento a la consideración del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en los cuales sugieren elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la declaratoria de responsabilidad administrativa, a la formulación de reparos o a la imposición de multas de algunos de los funcionarios de alto nivel señalados en el artículo 19 de este Reglamento.

5. Recomendar y presentar al ciudadano Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, el Auto de Proceder cuando posterior a una valoración jurídica o realización de actuaciones complementarias, se considere que existen méritos suficientes que permitan presumir la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal; que se ha causado daño al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales relativas a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la formulación de reparos.

6. Formar el expediente que contendrá los documentos probatorios que evidencien los actos, hechos u omisiones detectados en la actuación de control que serán objeto de investigación.

7. Preparar y presentar la participación a la Contraloría General de la República el inicio de las investigaciones que se ordenen, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión del Auto de Proceder, según lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

8. Ordenar a las Unidades de Auditoría Interna de los respectivos Entes Descentralizados y Órganos Desconcentrados que realicen las actuaciones a que se refiera el numeral 1; le informe los correspondientes resultados, dentro del plazo que se acuerde a tal fin; e inicie, siempre que existan indicios suficientes para ello, el procedimiento correspondiente para hacer efectivas las responsabilidades a que hubiere lugar. El Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana se reserva el derecho de ejercer la potestad investigativa en los Entes Descentralizados y Órganos Desconcentrados del Sector Defensa en los casos que considere pertinente.

9. Efectuar las notificaciones a los interesados legítimos de manera específica y clara de los actos, hechos u omisiones derivados de la actividad de control fiscal, debiéndose cumplir con lo dispuesto en el Artículo 48 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

10. Evaluar los descargos y documentación probatoria promovidos por los interesados legítimos.

11. Elaborar el Informe de Resultados, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al término del lapso probatorio, dejando constancia de los resultados de las actuaciones realizadas de conformidad con lo previsto en el Artículo 77 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Si se trata de varios interesados legítimos, el lapso de quince (15) días hábiles para la elaboración del Informe de Resultados, se computará a partir del vencimiento del lapso probatorio concedido al último de los notificados.

12. El informe de resultados constituye un acto de mero trámite cuyo contenido no implica pronunciamiento alguno que prejuzgue sobre la culpabilidad de los interesados legítimos.

13. Remitir a la Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, el expediente contentivo de los resultados del ejercicio de la Potestad Investigativa, según lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

14. Expedir copias certificadas mediante auto emanado por el Director de Potestad Investigativa, previa solicitud escrita del interesado legítimo o su representante legal.

15. Las que establezca la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.

Capítulo XIX
De la Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa

Artículo 49. La Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa estará a cargo de un Oficial General de Brigada o Contralmirante, le corresponde planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al ejercicio de las potestades sancionatorias y resarcitorias de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana. Dispondrá de los equipos de trabajo técnicos y administrativos conformados por el personal militar y civil necesario para el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Elaborar el auto motivado que dará inicio al procedimiento previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal cuando en las investigaciones preliminares hubieren surgido elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas.

2. Notificar el Auto de Apertura o de Inicio a los imputados de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y con la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

3. Presentar para su firma la participación del Inicio del Procedimiento de Determinación de Responsabilidad Administrativa, al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana para su remisión al Contralor General de la República.

4. Recomendar al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana que gestione la respectiva participación al Ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela en su condición de Comandante en Jefe de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, al Ministro del Poder Popular para la Defensa y al Comandante del Componente respectivo en los casos que el imputado sea profesional militar activo.

5. Ordenar, practicar y evacuar las diligencias que le pudieran corresponder, de conformidad con las pruebas indicadas por los imputados.

6. Valorar cualquier medio de prueba que no esté expresamente prohibido por la Ley, aportado por los interesados y que permita la solución del caso.

7. Elaborar el auto para la realización de la Audiencia Oral y Pública la cual se fijará para el décimo quinto (15) día hábil siguiente al vencimiento del lapso de promoción de pruebas, a tenor de lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

8. Preparar la decisión que culmine el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades y someterla a la aprobación del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

9. Solicitar de las Direcciones de Control Fiscal y/o Potestad Investigativa, las actuaciones que estime necesaria para esclarecer alguna circunstancia vinculada con la investigación, evacuar nuevas pruebas o ampliar las ya existentes, con ocasión de la apertura de procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades de funcionarios, empleados y obreros del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, de los Componentes de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y de los entes adscritos al Sector Defensa, así como a los particulares que hayan incurridos en los actos, hechos u omisiones generadores de responsabilidad administrativa, que hayan causado daños al patrimonio de tales entes o hayan incurrido en los causales de multa previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en la normativa legal vigente.

10. Darle cumplimiento al procedimiento establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en su Reglamento, para la formulación de reparos, la declaración de responsabilidad administrativa y la imposición de multas.

11. Dejar constancia por escrito en el respectivo expediente de la decisión pronunciada en la audiencia oral y pública por el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

12. Notificar a los imputados e informar a las autoridades correspondientes de las decisiones administrativas adoptadas.

13. Solicitar la emisión de las Planillas de Liquidación para la cancelación de multas y reparos impuestos a los administrados ante el organismo competente y hacer su respectivo seguimiento.

14. Administrar y mantener actualizado el Sistema de Control de Casos de Determinación de Responsabilidad Administrativa como única herramienta de consulta sobre los antecedentes administrativos de las personas que hayan sido procesados por esta Dependencia.

15. Recomendar al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, la remisión al Ministerio Público de aquellos expedientes de cuya evaluación surgieren suficientes elementos de convicción de comisión de un hecho de carácter penal.

16. Recomendar al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, la remisión al Secretario del Consejo de Ministros de las Decisiones firmes en vía administrativa, que hayan sido tomadas en ocasión del Procedimiento de Determinación de Responsabilidad Administrativa, y que así la determinen, para su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

17. Tramitar ante la Contraloría General de la República los recaudos necesarios para la aplicación del artículo 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

18. Remitir al Ministro del Poder Popular para la Defensa, la decisión de la Contraloría General de la República, relacionadas con la inhabilitación del Personal Militar Profesional, como consecuencia de una declaratoria de responsabilidad administrativa.

19. Mantener y custodiar los expedientes administrativos sustanciados por la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

20. Asignar, coordinar, supervisar y eventualmente, ejecutar los actos de sustanciación que requiera la investigación, con el objeto de que esto cumpla con el Debido Proceso establecido en la norma constitucional y en la normativa legal y reglamentaria aplicable y de que se dicten las decisiones que sean jurídicamente procedentes.

21. Orientar al personal asignado al proceso administrativo para la determinación de responsabilidades, en la ejecución de las actuaciones y diligencias que le sean encomendadas, así como respecto a la conducta que deben observar en sus relaciones con las autoridades y demás funcionarios de las dependencias del Ministerio del Poder Popular para la Defensa y de los demás entes adscritos a la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

22. Preparar el proyecto de informe previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, con el objeto de que el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana decida ordenar el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento, para la determinación de la responsabilidad administrativa, la formulación de reparos o la imposición de multas, según corresponda.

23. Proponer al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, que se remitan a la Contraloría General de la República, los casos en los cuales hayan surgido elementos de convicción o prueba, que pudieran dar lugar a la declaratoria de responsabilidad administrativa, a la formulación de reparos, o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel del Sector Defensa.

24. Preparar para la firma del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana los proyectos de autos, decisiones, correspondencia y demás documentos necesarios para dar exacto cumplimiento al procedimiento en todas las etapas del mismo y suscribirlos, cuando el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana le haya delegado la conducción del procedimiento.

25. Hacer constar por escrito la decisión que se dicte en el respectivo expediente, en el término de cinco (5) días hábiles después de pronunciada.

26. Expedir las copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la Dirección a su cargo, previa autorización del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, de acuerdo con la normativa legal vigente.

27. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia y las que le designe el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

TÍTULO IV

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

Artículo 50. Son deberes comunes del Contralor o Contralora General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, del Subcontralor, los Directores y de los demás funcionarios de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, los siguientes:

1. Observar una actitud objetiva, responsable y de absoluta independencia de criterio en el ejercicio de sus funciones.

2. Inhibirse en los casos previstos en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y cuando exista el concurso de intereses con alguno de los responsables del área u operación auditada.

3. Ser respetuoso y cortés con el personal de las dependencias donde se practique la auditoría o cualquier otra labor contralora, sin perjuicio de la necesaria firmeza y seriedad que debe imprimirle a sus actuaciones.

4. Abstenerse de aceptar atenciones, obsequios o gratificaciones que puedan entenderse como dirigidas a influir en el resultado de las gestiones que le han sido encomendadas.

5. Ejercer sus funciones sin entrabar el normal funcionamiento administrativo de las unidades y dependencias del Sector Defensa.

6. Participar en los eventos técnicos, de actualización y demás actividades relacionadas con el funcionamiento coordinado, de los sistemas de control externo e interno, patrocinados por la Contraloría General de la República y demás instituciones, a los fines de garantizar los principios de calidad y competencia.

7. Acatar las normas, manuales e instrucciones que dicte la Contraloría General de la República, para la coordinación del control fiscal externo e interno y de esta propia Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

8. Mantener absoluta reserva respecto a los datos e información relacionados con las actuaciones que realice, aún después de haber cesado en sus funciones, y en ningún caso retendrá para sí, documentos que por su naturaleza deban permanecer en los archivos del organismo.

9. Observar y cumplir el principio constitucional del Debido Proceso, consagrado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en todas las actuaciones del Órgano.

Artículo 51. Son deberes y atribuciones comunes a todos los Directores en el Nivel de Apoyo y en el Nivel Sustantivo del Órgano:

1. Asistir al Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana en la determinación de los objetivos y prioridades de la gestión de la Contraloría, con el propósito de contribuir a la formulación del Plan Anual de Trabajo de la dependencia.

2. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Oficina o Dirección a su cargo y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

3. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

4. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la oficina o dirección a su cargo, que no estén reservadas para la firma del Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

5. Realizar el control de gestión de las unidades que conforman la oficina o dirección a su cargo, con el fin de medir la eficiencia y eficacia de las actuaciones realizadas. Remitir lo pertinente a la Oficina de Planificación y Presupuesto.

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

7. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento, de la oficina o dirección a su cargo y de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

8. Solicitar del Ministerio del Poder Popular para la Defensa y unidades y dependencias del Sector Defensa sujetos a su control, los datos e informaciones necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

9. Resolver las consultas que sobre la materia de su competencia se le formulen.

10. Presentar cuenta al Contralor, sobre las actividades desarrolladas en la oficina o dirección a su cargo, con la periodicidad que se establezca.

11. Presentar los informes especiales que le sean solicitados por el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

12. En el ámbito de su competencia, cumplir las directrices emanadas del ciudadano Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

13. Velar porque se mantengan actualizados los manuales de normas y procedimientos de la Dirección u Oficina a su cargo.

14. Cumplir con las responsabilidades asignadas, mediante la delegación de funciones que les otorgue el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

15. Presentar informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas por la Dirección u Oficina a su cargo.

16. Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito a la Dirección u Oficina a su cargo.

17. Suministrar a la Oficina de Planificación y Presupuesto, el informe mensual, trimestral, semestral, los manuales de organización, de procedimientos, así como la información necesaria para elaborar la memoria y cuenta de la Oficina a su cargo, de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

18. Supervisar el funcionamiento del Sistema de Archivo de Documentación de la Dirección u Oficina a su cargo.

19. Supervisar el funcionamiento del Sistema de Administración de Correspondencia de la Dirección u Oficina a su cargo.

20. Establecer mecanismos para fortalecer el Sistema de Control Interno de la Dirección u Oficina, que permita incrementar la optimización de procesos y cumplir con la normativa legal vigente.

21. En general, desempeñar dentro del alcance de sus competencias, todas aquellas misiones que el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana le designe.

Artículo 52. Los funcionarios de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, debidamente acreditados para la realización de una actuación de control, tendrán libre ingreso a las sedes y dependencias sujetas a su ámbito de competencia y asimismo, tendrán acceso a cualquier fuente o sistema de información, registros, instrumentos, documentos e información que ellas dispongan, necesarias para la realización de su función, así como competencia para solicitar dichas informaciones y documentos.

Artículo 53. El personal militar de la Contraloría General de Fuerza Armada Nacional Bolivariana, se rige por las disposiciones de la Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, por el régimen sobre seguridad social del personal militar y demás leyes y reglamentos que sean aplicables.

Artículo 54. Los funcionarios no militares de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, están sujetos a los derechos, deberes y sanciones disciplinarias previstas en la Ley del Estatuto de la Función Pública, Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, Convenios Marco y demás normativas legales vigentes relacionadas con la Administración Pública Nacional y del Sector Defensa.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 55. La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, establecerá los mecanismos de control y realizará estudios y evaluaciones periódicas, para lograr la excelencia en el ejercicio de sus funciones. A tales efectos; deberá realizar las investigaciones necesarias para mantenerse actualizada en materia de nuevas tecnologías gerenciales y sistemas de información, para incorporarlos en cuanto resulten procedentes a su metodología de trabajo.

Artículo 56. La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, podrá comunicarse directamente con todas las unidades y dependencias adscritas al Sector Defensa. Los Directores y demás funcionarios de tales unidades y dependencias colaborarán con esta Contraloría en el ejercicio de sus funciones, atendiendo oportunamente todas las citaciones, convocatorias y requerimientos de información que se le formularen, sin que puedan invocarse grados y jerarquías militares.

Artículo 57. Las actuaciones de control fiscal deberán ser practicadas de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría de Estado, dictadas por la Contraloría General de la República, y los Manuales de Auditoría Interna que a tales efectos se dicten.

GACETA OFICIAL
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXLVII - MES X Número 41.927

Caracas, miércoles 22 de julio de 2020

Esquina Urapal, edificio Dimase, La Candelaria
Caracas – Venezuela

Tarifa sujeta a publicación de fecha 14 de noviembre de 2003
en la Gaceta Oficial Nº 37.818
http://www.minci.gob.ve

Esta Gaceta contiene 16 páginas, costo equivalente a 6,85 % valor Unidad Tributaria

LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES
(22 DE JULIO DE 1941)

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

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

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

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

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

Artículo 58. Los resultados de las actuaciones de control fiscal que se practiquen, se harán constar en un informe que será remitido por el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, a las autoridades de la respectiva dependencia auditada y al Ministro del Poder Popular para la Defensa. Cuando el Contralor lo estime pertinente, se remitirá también al Presidente de la República Bolivariana de Venezuela. En dicho informe deberá indicarse el objeto de la actuación, las circunstancias de lugar y tiempo en que se produjo, la descripción de lo ocurrido durante la actuación y los resultados de la misma.

Artículo 59. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, se incorporan y forman parte del Sistema de Control Interno y Externo del Sector Defensa, el cual está orientado al cumplimiento de los objetivos señalados en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, así como de la Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

Artículo 60. Todo lo previsto en este Reglamento, así como las dudas que surjan sobre la interpretación y aplicación de sus disposiciones, serán resueltas por el Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana. Cuando el asunto verse sobre el funcionamiento del Sistema Nacional de Control Fiscal se harán las consultas que resulten pertinentes ante la Contraloría General de la República.

Artículo 61. Se deroga el Reglamento de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, publicado en la Gaceta Oficial Nº 41.106 de fecha 03 de marzo de 2017 y cualquier otra disposición normativa de rango sublegal, que colide con lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 62. El presente Reglamento estará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

VÍCTOR AUGUSTO PALACIOS GARCÍA
Mayor General
Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana
Decreto Nº 3.919 publicado en G.O.R.B.V. Nº 41.678 de fecha 19 de Julio de 2019
"CHÁVEZ VIVE, LA PATRIA SIGUE"
"Independencia y Patria Socialista... Viviremos y Venceremos"
"Enseñanza, Prevención y Ley"
"www.congefanb.mil.ve"
@CONGEFANB

"EL SOL DE VENEZUELA NACE EN EL ESEQUIBO"

TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

JOHN ENRIQUE PARODY GALLARDO, Secretario (T) del Tribunal Supremo de Justicia en Sala Plena, titular de la cédula de identidad Nº 15.030.678, quien suscribe, CERTIFICA: que la copia que a continuación se expide es traslado fiel y exacto del original del Acta se Sesión Extraordinaria de la Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia del día 17 de junio de 2020, la cual es del tenor siguiente: "Se dio inicio a la sesión de hoy, 17 de junio de 2020, presidida por el Magistrado Presidente, doctor Maikel José Moreno Pérez, con la asistencia de los Magistrados doctores y las Magistradas doctoras, Juan José Mendoza Jover, María Carolina Ameliach Villarroel, Yván Darío Bastardo Flores, Marjorie Calderón Guerrero, Arcadio Delgado Rosales, Marco Antonio Medina Salas, Malaquías Gil Rodríguez, Francisco Velázquez Estévez, Elsa Janeth Gómez Moreno, Jesús Manuel Jiménez Alfonzo, Carmen Zuleta de Merchán, Jhannett María Madriz Sotillo, Bárbara Gabriela César Siero, Inocencio Antonio Figueroa Arizaleta, Guillermo Blanco Vázquez, Francia Coelio González, Mónica Gioconda Misticchio Tortorella, Calixto Antonio Ortega Ríos, Luis Fernando Damiani Bustillos, Lourdes Benicia Suárez Anderson, Eulalia Coromoto Guerrero Rivero, Fanny Márquez Cordero, Juan Luis Ibarra Verenzuela, Vilma María Fernández González, Yanina Beatriz Karabin de Díaz, Griseli de los Ángeles López Quintero. Con la ausencia justificada de la magistrada doctora Marisela Valentina Godoy Estaba y el magistrado doctor Danilo Mojica Monsalve. De inmediato y verificado como fue el quórum, procedió la Sala a la consideración de los siguientes aspectos: ---------(Omissis...)----

Parte I: Administrativa----------(Omissis...)----

Tercer punto: Conformación de Junta Directiva del Tribunal Supremo de Justicia, (elección de Primer Vicepresidente y Segundo Vicepresidente). Elección del Presidente y Vicepresidente de la Sala Electoral de este Máximo Tribunal, vista las ausencias temporales de las magistradas doctoras Indira Maira Alfonzo Izaguirre presidenta de la Sala Electoral y Gladys María Gutiérrez Alvarado integrante de la Sala Constitucional, según licencia otorgada por esta Sala Plena el 12 de junio de 2020. En este estado, con amparo en el artículo 19 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Justicia y del procedimiento estipulado en el reglamento interno, fue aprobada por unanimidad de los magistrados presentes la designación del Magistrado doctor Juan José Mendoza Jover, Presidente de la Sala Constitucional del Tribunal Supremo de Justicia, como Primer vicepresidente de este máximo tribunal, la Magistrada doctora María Carolina Ameliach Villarroel, Presidenta de la Sala Político administrativa, como Segunda vicepresidenta del Tribunal Supremo de Justicia. El Magistrado doctor Malaquías Gil Rodríguez, Vicepresidente de la Sala Electora de este Tribunal, como Presidente de la mencionada Sala y a su vez la Magistrada doctora Fanny Márquez Cordero, integrante de dicha sala, como vicepresidenta de la misma. Acto seguido el Magistrado Presidente tomó juramento de ley a los magistrados electos. En consecuencia quedó conformada la Junta directiva del Tribunal Supremo de Justicia de la siguiente manera:

Presidente:

Maikel José Moreno Pérez (Presidente de la Sala de Casación Penal).

Primer Vicepresidente:

Juan José Mendoza Jover (Presidente de la Sala Constitucional)

Segunda Vicepresidenta:

María Carolina Ameliach Villarroel (Presidenta de la Sala Político Administrativa).

Directora y Directores:

Yvan Darío Gutiérrez (Presidente de la Sala de Casación Civil).

Marjorie Calderón Guerrero (Presidenta de la Sala de Casación Social).

Malaquías Gil Rodríguez (Presidente de la Sala Electoral).

(...Omissis...). En este estado se dio por concluida la sesión.- El Presidente (Fdo.) **MAIKEL JOSÉ MORENO PÉREZ**. El Secretario (Fdo.) **JOHN ENRIQUE PARODY GALLARDO**". (Sello húmedo del Tribunal Supremo de Justicia en el que se lee: "República Bolivariana de Venezuela-Tribunal Supremo de Justicia-Sala Plena").----------

En la ciudad de Caracas a los diecisiete días del mes de junio de 2020.----------

Secretario (T) del Tribunal Supremo de Justicia

JOHN ENRIQUE PARODY GALLARDO