

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLVI - MES II

Caracas, jueves 29 de noviembre de 2018

Número 41.535

SUMARIO

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

Fundación Nacional "El Niño Simón"

Providencia mediante la cual se constituye la Comisión de Contrataciones Públicas de esta Fundación, con carácter permanente, integrada por las ciudadanas y ciudadanos que en ella se indican.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Cerecita Olavarrieta Aguirregomezcorta, como Presidenta de la Junta Administrativa de C.N.A. de Seguros La Previsora, en calidad de Encargada, y se le delegan las atribuciones y firmas de los actos que en ella se indican.

SUDEBAN

Resolución mediante la cual se autoriza al Banco de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, Banco Universal, C.A., (BANFANB), para desempeñarse como Fiduciario.

SENIAT

Providencia mediante la cual se modifica la denominación, adscripción y organización de la Oficina de Recursos Humanos.

Providencia mediante la cual se reorganiza la Dirección del Despacho de la Superintendencia del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Luis Argenis Avilés Rodríguez, como Director de la Unidad Territorial de este Ministerio en el estado Bolívar, y como Cuentadante y Responsable de los fondos de avance o anticipos que sean girados a esa Unidad Administradora.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

Resolución mediante la cual se designan a los Miembros de la Junta Directiva de la Empresa Corporación de Servicios de Estado "Venezolana de Servicios Tecnológicos para Equipos de Salud, S.A.", (VENSALUD), integrada por las ciudadanas y ciudadanos que en ella se indican, de este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO

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

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS COMUNAS Y LOS MOVIMIENTOS SOCIALES

Resoluciones mediante las cuales se designan a las ciudadanas y ciudadanos que en ellas se mencionan, para ocupar los cargos que en ellas se especifican, de este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL ECOSOCIALISMO

Resolución mediante la cual se dictan las Normas para el Aprovechamiento Sustentable de la Especie Baba (Caimán Crocodilus).

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ATENCIÓN DE LAS AGUAS

Instituto Nacional de Canalizaciones

Providencia mediante la cual se delega en el ciudadano Jackson Arcángel Rivas Velazco, en su condición de Presidente de este Instituto, las atribuciones que en ella se indican.

TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

Dirección Ejecutiva de la Magistratura

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Geraldine Vásquez Puerta, como Jefa de la División de Servicios al Personal, de la Dirección Administrativa Regional del estado Barinas, en calidad de Encargada, de esta Dirección Ejecutiva.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución mediante la cual se ratifica la intervención de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio Público, y se designa a la ciudadana Gabriela Villegas Ortega, como Auditora Interna Interventora de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio Público.

AVISOS

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

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA MINISTERIO DEL PODER POPULAR DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE GOBIERNO FUNDACIÓN NACIONAL "EL NIÑO SIMÓN"

CARACAS, 23 DE NOVIEMBRE DE 2018

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 00029/18

AÑOS 208° 159° Y 19°

La Presidenta de la Fundación Nacional "El Niño Simón", ciudadana **MAGALY GUTIÉRREZ VIÑA**, venezolana, mayor de edad, civilmente hábil, titular de la cédula de identidad N° V- 14.300.712, designada según Decreto Presidencial N° 2.717 de fecha siete (07) de febrero 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.090 de fecha siete (07) de febrero 2017, actuando de conformidad con lo previsto en la Cláusula Décima Quinta, numeral 10, de los Estatutos Sociales de dicha fundación, y quien actúa debidamente autorizada por el Consejo Directivo de la Fundación Nacional "El Niño Simón" de conformidad con el Punto de Cuenta N° 001 de fecha 24 de febrero de 2017, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 de la Ley del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6154

Extraordinario, de fecha 19 de noviembre de 2014 y el concordancia con el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.181 de fecha 19 de mayo de 2009,

DECIDE

Primero: Se constituye la Comisión de Contrataciones Públicas de la Fundación Nacional "El Niño Simón" con carácter permanente, la cual se encargará de realizar los procedimientos de selección de contratista para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios de acuerdo con el Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como todos los instrumentos de rango legal y sublegal que regulen la materia.

Segundo: Serán miembros de la Comisión de Contrataciones Públicas de la Fundación Nacional "El Niño Simón" con derecho a voz y voto en las áreas Jurídica, Económicas-Financiera y Técnica, los ciudadanos y ciudadanas que se señalan a continuación, con sus respectivos suplentes:

ÁREA	MIEMBROS PRINCIPALES	MIEMBROS SUPLENTE
JURÍDICA	Enrique José Ruiz Espinoza C.I.V-6.732.804	Olaya Tigua Villacreses C.I.V-20.801.450
ECONÓMICO FINANCIERA	Claudia Andrea León Sandoval C.V- 13.127.955	Karla Mariam Parra Viña C.I. V- 20.837.497
TÉCNICA	Joicymar Rivas Quintero C.I. V-15.755.167	Jessica Crislancho C.I. V-18.042.045

Tercero: Se designa a la ciudadana **Daniela Alejandra La Cruz Dager**, titular de la cédula de identidad N° V- 22.560.790 como **Secretaria** de la Comisión de Contrataciones Públicas de la Fundación Nacional "El Niño Simón" con carácter Permanente, y a la ciudadana **Deborat Josefina Díaz Mata**, titular de la cédula de identidad N° V- 13.904.603 como **Suplente de la Secretaria** de la Comisión de Contrataciones Públicas de la Fundación Nacional "El Niño Simón" con carácter Permanente, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto en la toma de decisiones de la Comisión.

Cuarto: Los miembros de la Comisión de Contrataciones Públicas de la Fundación Nacional "El Niño Simón", ejercerán sus funciones de conformidad con la legislación vigente que rige la materia.

Quinto: Los miembros de la Comisión de Contrataciones Públicas de la Fundación Nacional "El Niño Simón", serán solidariamente responsables con la máxima autoridad por las recomendaciones que presenten y sean aprobadas.

Sexto: La ausencia de cualquiera de los miembros principales en las reuniones o sesiones que hubiesen sido convocados o convocadas, será cubierta por su respectivo suplente.

Séptimo: La Comisión de Contrataciones Públicas de la Fundación Nacional "El Niño Simón" se constituirá válidamente con la presencia de la mayoría de sus miembros o de sus respectivos suplentes y sus decisiones se tomarán por el voto favorable de la mayoría.

Octavo: El miembro que disienta de una decisión, lo manifestará en el mismo acto, debiendo razonar y motivar la causa de su disenso en la respectiva acta.

Noveno: Cada uno de los miembros que conforman la Comisión de Contrataciones Públicas de la Fundación Nacional "El Niño Simón", deberá guardar debida Reserva y Confidencialidad de la documentación presentada ante la citada Comisión, así como los informes, opiniones y deliberaciones que se realicen con ocasión de los procedimientos contratados.

Décimo: La Comisión de Contrataciones Públicas de la Fundación Nacional "El Niño Simón" atendiendo a la naturaleza y complejidad de la contratación, así como para el mejor desenvolvimiento de sus funciones, podrá incorporar los asesores, peritos y técnicos que considere necesario, dentro del grado de especialidad de cada procedimiento, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto y cuyas opiniones deberán presentar en informe escrito ante los miembros de la Comisión y dejarse sentado expresamente en todos los actos.

Décimo Primero: Los actos y documentos firmados por la Comisión de Contrataciones Públicas a partir de la publicación de la presente Providencia Administrativa, deberán indicar la fecha y el número del presente Acto, así como el número de la Gaceta Oficial en el que haya sido publicado.

Décimo Segundo: La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y deroga todas las providencias administrativas que sean contrarias a la presente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Notifíquese y Publíquese,

MAGALDO GUTIÉRREZ VIÑA
PRESIDENTA

Decreto Presidencial N° 41.090 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.090 de fecha 07 de febrero de 2017

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 28 NOV 2018

208°, 159° y 19°

RESOLUCIÓN N° 093

El Ministro del Poder Popular de Economía y Finanzas, en ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 34, 62 y 78, numerales 19, 26 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con el artículo 7° del Decreto N° 7.642 de fecha 24 de agosto de 2010, y el artículo 1° del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional.

RESUELVE

Artículo 1. Se designa a la ciudadana **CERECITA OLAVARRIETA AGUIRREGOMEZCORTA**, titular de la cédula de identidad N° 14.954.883, como Presidenta de la Junta Administrativa de **C.N.A. DE SEGUROS LA PREVISORA**, en calidad de encargada.

Artículo 2. Se delega en la ciudadana **CERECITA OLAVARRIETA AGUIRREGOMEZCORTA**, las atribuciones y firmas de los actos que a continuación se mencionan:

1. Realizar diligencia o actuación ante cualquier instancia penal competente, el Ministerio Público u otro órgano o ente, que tenga relación directa con la medida acordada.
2. Ejercer la administración y custodia de los activos bancarios de la empresa **C.N.A. DE SEGUROS LA PREVISORA**, y las relacionadas a esta.
3. Cualquier otra que sea atribuida por el Ministro del Poder Popular de Economía y Finanzas.

Artículo 3. Las medidas para la custodia, conservación y administración de la empresa y sus correspondientes activos, no menoscaban ni lesionan, todas aquellas medidas que se hayan derivado de procedimientos administrativos y judiciales, practicados por los órganos y entes competentes de la Administración Pública Nacional.

Artículo 4.- Se deja sin efecto la Resolución No. 073 de fecha 12 de noviembre de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 40.292 de la misma fecha.

Comuníquese y publíquese,

SIMÓN ALEJANDRO ZERPA DELGADO
Ministro del Poder Popular de Economía y Finanzas
Decreto N° 31.726 de fecha 26 de octubre de 2017
G.O.R.B.V. N° 41.265 de fecha 26 de octubre de 2017

B República Bolivariana de Venezuela
Superintendencia de las Instituciones
del Sector Bancario
R.F. 0.22.074-1

RESOLUCIÓN

NÚMERO: (0) 0 - 1 8

FECHA: 18 MAR 2018

207°, 159° y 19°

Visto que la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario, en su condición de Órgano Regulador, es el encargado de autorizar a los bancos universales para desempeñarse como fiduciarios, mandatarios, comisionistas o realizar otros encargos de confianza; así como, para dictar normas prudenciales sobre los diversos tipos de fideicomisos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 63 y 71 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Instituciones del Sector Bancario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinario de fecha

19 de noviembre de 2014, reimpreso por fallas en los originales, en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.557 de fecha 8 de diciembre de 2014, en concordancia con el artículo 12 de la Ley de Fideicomisos.

Visto la Resolución N° 083.12 de fecha 31 de mayo de 2012, relativa a las "Normas que Regulan las Operaciones de Fideicomisos", publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.941 del 11 de junio de 2012, donde se establecen los requisitos que deberán consignar los bancos universales ante este Órgano Supervisor.

Visto la solicitud de Autorización formulada por el Banco de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, Banco Universal, C.A. (BANFANB) para desempeñarse como Fiduciario, mediante comunicación identificada con la nomenclatura VPCJ-002/2017, consignada en esta Superintendencia el 23 de febrero de 2017.

Visto que, con correspondencias signadas PRES/DD/0049-2017 y VPCJ-355-2017, consignadas en esta Superintendencia el 2 de junio y 19 de diciembre de 2017 respectivamente, el Banco de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, Banco Universal, C.A. (BANFANB) completó la documentación prevista en el artículo 3 de la Resolución N° 083.12 del 31 de mayo de 2012, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.941 de fecha 11 de junio de ese mismo año, contenitiva de las "Normas que Regulan las Operaciones de Fideicomisos".

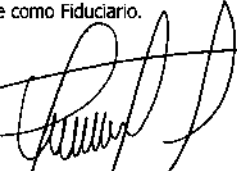
Visto que, con la incorporación del servicio fiduciario, el Banco de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, Banco Universal, C.A. (BANFANB) brindará un mejor servicio basado en la gestión y administración de confianza personalizada de recursos. Asimismo, estará enfocado a contribuir con la rentabilidad de la Institución Bancaria mediante la vinculación de los clientes ya existentes que califiquen para el servicio y los clientes de Fideicomiso vincularlos con otros productos del Banco.

Esta Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario, en atención a los elementos de hecho y de derecho analizados, en ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 71 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Instituciones del Sector Bancario,

RESUELVE

Autorizar al Banco de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, Banco Universal, C.A. (BANFANB) para desempeñarse como Fiduciario.

Comuníquese y Publíquese.


Antonio Morales Rodríguez
 Superintendente (E) de las Instituciones del Sector Bancario
 Decreto N° 2.909 de fecha 8/6/2017
 Publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.168 de fecha 8/6/2017

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN
ADUANERA Y TRIBUTARIA

SNAT/2018/0184

Caracas, 15 de Noviembre de 2018

Años 208°, 159° y 19°

El Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), en ejercicio de las competencias atribuidas en los artículos 4° numeral 37, 6° y 10 numeral 2 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.211 Extraordinario, de fecha 30 de Diciembre de 2015, dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE MODIFICA LA DENOMINACIÓN, ADSCRIPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 1°. Esta Providencia Administrativa tiene por objeto modificar la denominación, adscripción y organización de la Oficina de Recursos Humanos, la cual pasa a denominarse Gerencia General de Gestión Humana, y está adscrita a la Superintendencia del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria.

Artículo 2°. La Gerencia General de Gestión Humana, está integrada por la Gerencia de Desarrollo de Carrera, Gerencia de Remuneraciones y Beneficios Laborales, Gerencia de Servicios de Salud y Gerencia de Régimen Disciplinario.

Artículo 3°. Corresponde a la Gerencia General de Gestión Humana:

1. Formular las políticas de gestión de personal, en concordancia con lo establecido en la normativa vigente.

2. Planificar, organizar y dirigir los procesos inherentes al ingreso, selección, promoción y retiro del personal, en concordancia con lo establecido en la normativa vigente y los lineamientos instruidos por el órgano rector en la materia.
3. Presentar proyectos para mantener las remuneraciones del personal competitivas con el mercado laboral.
4. Presentar el proyecto de estatuto de jubilaciones ordinarias y especiales para el personal y pensiones de sobrevivientes.
5. Formular los planes de carrera para el personal dentro del Servicio.
6. Establecer los perfiles de cargos para el personal del Servicio, en concordancia con la normativa que regula la materia y los lineamientos instruidos por el órgano rector y presentar a la aprobación de la máxima autoridad del Servicio.
7. Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal del Servicio, de conformidad con las políticas y directrices que imparta el órgano rector de la materia, y la normativa legal.
8. Determinar las necesidades de formación, capacitación y desarrollo del personal del Servicio, formular con base en estas los planes y programas que correspondan y coordinar con la dependencia con competencia en la materia de capacitación y adiestramiento.
9. Formular los planes de formación del personal que ingresen por primera vez al Servicio.
10. Organizar, ejecutar y coordinar con las dependencias que correspondan los procesos de pagos al personal del Servicio, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
11. Gestionar ante a los organismos competentes, la documentación relacionada con las prestaciones laborales establecidas en las leyes y reglamentos que regulen la materia.
12. Mantener el registro de la nómina de personal del Servicio.
13. Formular y evaluar la ejecución de los programas de beneficios laborales y sociales del personal, de conformidad con lo establecido en normativa vigente.
14. Promover a través de los programas de beneficios sociales el desarrollo de actividades de carácter cultural, deportivo y recreativo.
15. Establecer y ejecutar estrategias que garanticen la prestación de los servicios de salud y otros relacionados, dirigidos tanto al personal del Servicio como a sus familiares.
16. Diseñar y supervisar la ejecución de las actividades tendientes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad ocupacional, conjuntamente con las demás dependencias del Servicio.
17. Incluir, cuando sea procedente, los expedientes al personal que incurran en faltas que dieran lugar a la aplicación de las sanciones previstas en las leyes vigentes y gestionar ante la dependencia que corresponda la continuidad de los procedimientos que impliquen.
18. Brindar asistencia técnica al área de gestión humana del nivel operativo, para la aplicación del régimen disciplinario.
19. Dictar lineamientos en materia de régimen disciplinario.
20. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que en materia de personal establezcan las leyes y demás disposiciones legales vigentes.
21. Mantener actualizado y organizado el registro de los expedientes administrativos del personal del Servicio.
22. Emitir copias certificadas, de los documentos que reposan en los archivos físicos o digitales a su cargo, cuando le sean requeridos.
23. Supervisar y evaluar los procesos que en materia de gestión humana, se ejecutan en el Nivel operativo del Servicio.

Artículo 4°. Corresponde a la Gerencia de Desarrollo de Carrera:

1. Ejecutar los planes de carrera del personal dentro del Servicio.
2. Ejecutar las normas técnicas para la selección, ingreso, promoción y retiro del personal del Servicio.
3. Llevar el Registro de Asignación de Cargos del Servicio.
4. Desarrollar los perfiles de cargos para el personal del Servicio.
5. Ejecutar las políticas, normas y procedimientos relativos a la evaluación de desempeño del personal del Servicio.
6. Ejecutar las políticas y las normas técnicas para el desarrollo de programas de pasantías en el Servicio.
7. Supervisar y evaluar la gestión en materia de personal del nivel operativo, respecto de la aplicación de los planes de carrera.
8. Preparar proyectos para mantener las remuneraciones del personal competitivas con el mercado laboral.
9. Realizar seguimiento al cumplimiento del estatuto de jubilaciones ordinarias y especiales para el personal; y pensiones de sobrevivientes.
10. Dirigir el proceso de jubilaciones y pensiones del personal del Servicio.
11. Detectar las necesidades de capacitación, adiestramiento y formación del personal del Servicio a nivel nacional e internacional, y coordinar con el Centro de Estudios Fiscales.
12. Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas de capacitación dirigidos al personal del Servicio.
13. Mantener actualizada la base de datos de personal del Servicio.

Artículo 5°. La Gerencia de Remuneraciones y Beneficios Laborales, está conformada por las División de Remuneraciones y la División de Beneficios Laborales.

Artículo 6°. Corresponde a la Gerencia de Remuneraciones y Beneficios Laborales, las siguientes funciones:

1. Organizar y ejecutar los procesos de pagos al personal del Servicio, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
2. Realizar periódicamente estudios, para mantener las remuneraciones del personal actualizadas y competitivas con el mercado laboral y presentar propuestas a la máxima autoridad del Servicio.
3. Gestionar ante las dependencias que correspondan los recursos presupuestarios y financieros, para la ejecución de pagos al personal del Servicio.
4. Llevar y mantener el registro de la nómina de personal del Servicio.
5. Procesar y presentar, cuando sea requerido por los organismos competentes, la documentación relacionada con las prestaciones laborales establecidas en las leyes y reglamentos que regulen la materia.
6. Presentar a la máxima autoridad del Servicio, los programas de beneficios laborales y sociales que estén establecidos en el marco de la normativa vigente.
7. Diseñar y presentar propuestas de programas orientados al bienestar laboral y social del personal, que complementen lo establecido en la normativa vigente.
8. Diseñar y presentar propuestas de programas de beneficios sociales en los cuales se promuevan e incentiven el desarrollo de actividades de carácter cultural, deportivo, recreativo, entre otros.
9. Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los programas de beneficios laborales y sociales.
10. Ejecutar las gestiones inherentes a las pensiones de sobrevivientes a causa del fallecimiento de los beneficiarios o beneficiarias de jubilación y coordinar con la Gerencia General de Administración la continuidad del pago correspondiente, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
11. Gestionar y coordinar ante las dependencias competentes del Servicio, la dotación de los recursos presupuestarios, financieros, materiales, entre otros, para mantener la operatividad de los Centros de Educación que administre el SENIAT.

Artículo 7°. Corresponde a la División de Remuneraciones, las siguientes funciones:

1. Ejecutar los procesos de pagos al personal del Servicio, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
2. Elaborar estudios para mantener las remuneraciones del personal actualizadas y competitivas con el mercado laboral y presentar propuestas.
3. Presentar las propuestas o requerimientos de recursos presupuestarios y financieros, para la ejecución de pagos al personal del Servicio.
4. Mantener el registro de la nómina de personal del Servicio.
5. Procesar la documentación relacionada con las prestaciones laborales, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos que regulen la materia.

Artículo 8°. Corresponde a la División de Beneficios Laborales, las siguientes funciones:

1. Ejecutar los programas de beneficios laborales y sociales que estén establecidos en el marco de la normativa vigente.
2. Ejecutar los programas diseñados orientados al bienestar laboral y social del personal, que complementen lo establecido en la normativa vigente.
3. Elaborar y presentar propuestas de programas de beneficios sociales en los cuales se promuevan e incentiven el desarrollo de actividades de carácter cultural, deportivo, recreativo, entre otros.
4. Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los programas de beneficios laborales y sociales, a nivel nacional.
5. Ejecutar las gestiones inherentes a las pensiones de sobrevivientes a causa del fallecimiento de los beneficiarios o beneficiarias de jubilación, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
6. Ejecutar los procesos a través de los cuales se mantiene operativos los Centros de Educación que administra el SENIAT e informar oportunamente respecto a los recursos necesarios para tal fin.

Artículo 9°. La Gerencia de Servicios de Salud, está conformada por las División de Servicio Médico y Seguridad Social y la División de Servicio Auto - Administrado de Salud.

Artículo 10. Corresponde a la Gerencia de Servicios de Salud, las siguientes funciones:

1. Formular y presentar a la máxima autoridad del Servicio programas y lineamientos técnicos, en materia de asistencia médica y demás servicios de salud, relacionados con la materia.
2. Diseñar y proponer la realización de operativos especiales de asistencia médica masiva.
3. Presentar ante la máxima autoridad del Servicio, las propuestas referentes a campañas de prevención de enfermedades y coordinar su divulgación con las dependencias competentes.

4. Monitorear en forma permanente el uso de las ambulancias y gestionar en forma oportuna las acciones encaminadas a garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento.
5. Administrar los inventarios y suministros de medicinas a los servicios médicos.
6. Mantener registro de la asistencia médica primaria por cada funcionario, resguardando la confidencialidad de la información.
7. Gestionar la comprobación de reposos presentados por los funcionarios, en los casos que se amerite.
8. Activar ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), los procedimientos que correspondan.
9. Gestionar y controlar la optimización de la base de datos y soporte técnico de ingresos y egresos de los afiliados; los proveedores de salud y otros servicios relacionados; considerando la siniestralidad y las coberturas por patologías; para generar información estadística y modelar escenarios de comportamiento.
10. Prestar servicio de salud a nivel nacional, las 24 horas del día, los 365 días del año.
11. Coordinar y controlar el proceso de captación de proveedores de servicios de salud.
12. Evaluar y presentar propuestas para la base de negociación con los proveedores de salud y otros servicios relacionados.
13. Autorizar la prestación del servicio de salud para los afiliados por parte de los proveedores de salud y otros servicios relacionados.
14. Evaluar y presentar mejoras al condicionado del servicio de salud.
15. Evaluar y presentar propuesta para la estandarizar de baremos a nivel nacional.
16. Evaluar y presentar la facturación presentada por los proveedores de salud; y gestionar el pago ante la dependencia administrativa con competencia en la materia.
17. Informar a la dependencia correspondiente el agotamiento de los recursos para la reposición de los mismos.
18. Presentar propuestas y reportes de incidencias financieras y de riesgos, orientadas al ajuste de los montos de la cobertura de los servicios de salud y otros servicios relacionados.
19. Mantener un sistema de información oportuno y eficiente, para la transmisión de información a los afiliados.
20. Supervisar y apoyar la gestión del servicio de salud y otros relacionados en el nivel operativo.
21. Suministrar la información inherente al Sistema Auto Administrado de Salud, que requiera el órgano de control en materia de actividad aseguradora.

Artículo 11. Corresponde a la División de Servicio Médico y Seguridad Social:

1. Ejecutar los operativos especiales de asistencia médica masiva.
2. Ejecutar las campañas de prevención de enfermedades y coordinar su divulgación a través de las dependencias competentes.
3. Monitorear en forma permanente el uso de las ambulancias y gestionar en forma oportuna las acciones encaminadas a garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento.
4. Supervisar la aplicación de lineamientos para la administración del inventario de medicinas.
5. Llevar registro de la asistencia médica primaria por cada funcionario, así como asegurar el manejo apropiado y confidencial de la información clínica del mismo.
6. Tramitar la comprobación de reposos presentados por los funcionarios, en los casos que se amerite.
7. Evaluar las solicitudes de incapacidad, en coordinación con la División de Remuneración y Beneficios Laborales y activar los procedimientos ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS).
8. Activar la conformación de las juntas médicas de evaluación para el análisis de solicitudes de incapacidad.

Artículo 12. Corresponde a la División de Servicio Auto - Administrado de Salud:

1. Difundir lineamientos técnicos en materia de servicios de salud y otros relacionados con la materia.
2. Gestionar la optimización de la base de datos y soporte técnico de ingresos y egresos de los afiliados; los proveedores de salud y otros servicios relacionados, generar información estadística y modelar escenarios de comportamiento.
3. Prestar atención telefónica a nivel nacional, las 24 horas del día, los 365 días del año.
4. Captar y controlar la red de proveedores de salud, en función de parámetros de calidad y racionalidad.
5. Evaluar y presentar propuestas para la base de negociación con los proveedores de salud y otros servicios relacionados.
6. Evaluar la prestación del servicio de salud para los afiliados por parte de los proveedores de salud y otros servicios relacionados.
7. Atender y gestionar las solicitudes por concepto de carta aval, órdenes de servicios, reembolsos e indemnizaciones a nivel nacional y solicitar asesorías médicas, cuando sean necesarias.
8. Realizar la evaluación técnica y patológica de las solicitudes, y solicitar asesorías médicas cuando sean necesarias.

9. Realizar seguimiento y control al cumplimiento del condicionado.
10. Estandarizar baremos a nivel nacional.
11. Revisar y avalar la conformidad a la facturación presentada por los proveedores de salud; y presentarla para que se active la gestión de pago ante la dependencia administrativa con competencia en la materia.
12. Informar a la dependencia que corresponda el agotamiento de los recursos para la reposición de los mismos.
13. Generar y presentar propuestas y reportes de incidencias financieras y de riesgos, orientadas al ajuste de los montos de la cobertura de los servicios de salud y otros servicios relacionados.
14. Conformar los expedientes en la materia correspondiente.
15. Controlar, supervisar y apoyar la gestión del servicio de salud y otros relacionados en el nivel operativo.
16. Suministrar la información inherente al Sistema Auto Administrado de Salud, que requiera el órgano de control en materia de actividad aseguradora.

Artículo 13. Corresponde a la Gerencia de Régimen Disciplinario, las siguientes funciones:

1. Dictar lineamientos en materia de régimen disciplinario.
2. Instruir, cuando sea procedente, los expedientes al personal que incurran en faltas que dieran lugar a la aplicación de las sanciones previstas en las leyes vigentes.
3. Realizar la formulación de cargos al personal incurso en un procedimiento disciplinario.
4. Promover, evacuar y valorar las pruebas pertinentes al procedimiento disciplinario.
5. Gestionar ante la dependencia que corresponda la continuidad de los procedimientos, que impliquen.
6. Elaborar la decisión del procedimiento disciplinario.
7. Realizar la notificación de los actos administrativos generados de la aplicación del procedimiento disciplinario.
8. Brindar asistencia técnica al área de gestión humana del nivel operativo, para la aplicación del régimen disciplinario.

Artículo 14. Son competencias comunes de las dependencias que conforman la Gerencia General de Gestión Humana, las siguientes:

1. Formular el Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la dependencia, controlar su ejecución y elaborar los informes de gestión de conformidad con las directrices y lineamientos emanados en materia de planificación y presupuesto; y presentar los mismos para la aprobación respectiva.
2. Tramitar ante las dependencias del Servicio correspondientes, los procesos de apoyo que garanticen el adecuado funcionamiento; en el marco de las normas y lineamientos que regulen la materia.
3. Establecer y mantener enlace permanente con los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, en los casos en que lo amerite por la materia de su competencia.
4. Participar en reuniones, foros, seminarios, asambleas y otros eventos ante organismos nacionales e internacionales en materia de sus competencias, cuando le sea instruido.
5. Mantener actualizados los registros de información generada en materia de su competencia.
6. Establecer las normas para el desarrollo de las actividades de su competencia que deban ser contenidas en los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la dependencia con competencia en la materia.
7. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes, ante la dependencia con competencia en materia de formación y capacitación.
8. Administrar, conservar, resguardar y custodiar los bienes nacionales asignados, de conformidad con las normas y formalidades establecidas por la dependencia con competencia en la materia.
9. Asesorar y asistir a las distintas dependencias que conforman el Servicio, en las materias de su competencia.
10. Prestar asistencia técnica e intercambiar información, dentro del ámbito de su competencia, atendiendo a las restricciones de ley, a los entes públicos.
11. Elaborar y someter a la aprobación del superior jerárquico, los lineamientos e instructivos, que sean necesarios, en materia de su competencia.

12. Impartir lineamientos en materia de su competencia a las dependencias del nivel operativo, cuando aplique, y realizar el seguimiento al cumplimiento de los mismos.
13. Prestar asesoría y apoyo técnico al nivel operativo, de conformidad con la materia de su competencia.
14. Supervisar y evaluar al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a su competencia; y emitir las recomendaciones que sean necesarias.
15. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

Artículo 15. La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.


JOSÉ DAVID CABELLO-RONDÓN
SUPERINTENDENTE DEL SERVICIO NACIONAL
INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA
 Decreto N° 5.851 del 01-02-2008
 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.863 del 01-02-2008

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN
ADUANERA Y TRIBUTARIA

SNAT/2018/0185

Caracas, 15 de Noviembre de 2018

Años 208°, 159° y 19°

El Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENAT), en ejercicio de las competencias atribuidas en los artículos 4° numeral 37, 6° y 10 numeral 2 de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.211 Extraordinario de fecha 30 de Diciembre de 2015, dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE
REORGANIZA LA DIRECCIÓN DEL DESPACHO DE LA
SUPERINTENDENCIA DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE
ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La presente Providencia Administrativa tiene por objeto reorganizar la Dirección del Despacho de la Superintendencia del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria.

TÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DEL DESPACHO DE LA SUPERINTENDENCIA

Artículo 2. La Dirección del Despacho de la Superintendencia, tiene como propósito asesorar y asistir al Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENAT), en el desarrollo de todos los procesos dirigidos a:

- a) Cumplir con las políticas públicas, objetivos y metas establecidas en el marco de las competencias del Servicio;
- b) Asegurar el desarrollo y la participación del Servicio en asuntos nacionales e internacionales, en el marco de su competencia, resguardando los intereses de la República y;
- c) Supervisar la ejecución de los procesos del Servicio, a los fines de garantizar el cumplimiento de las directrices, planes y proyectos.

Artículo 3. La Dirección del Despacho de la Superintendencia está integrada por la Oficina de Políticas Públicas y Gestión Interna, el Centro de Estudios Fiscales, la Oficina de Relaciones Institucionales, la Oficina de Coordinación y Planificación con la Guardia Nacional Bolivariana, la Oficina de Información y Comunicación, y la Oficina de Almacenamiento y Disposición de Bienes Adjudicados.

Artículo 4. Corresponde a la Dirección del Despacho de la Superintendencia:

1. Planificar y coordinar la aplicación de las políticas públicas en las materias de la competencia del Servicio.
2. Establecer y dirigir la conformación de equipos multidisciplinarios, para analizar y evaluar la ejecución y el impacto de las políticas públicas en las materias de la competencia del Servicio.
3. Garantizar el cumplimiento de la aplicación de la política económica, tributaria y de comercio exterior a considerar en la suscripción de los tratados, convenios y acuerdos, asegurando la participación activa del Servicio.
4. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos que surjan de la aplicación de las políticas públicas.
5. Coordinar con los organismos responsables de las relaciones internacionales, la formulación y aplicación de la política económica tributaria y de comercio exterior que se establezca en los tratados, convenios y acuerdos.
6. Presentar opinión sobre convenios, tratados y acuerdos a la máxima autoridad, a los efectos de la toma de decisiones.
7. Coordinar, previa autorización de la máxima autoridad, la participación del Servicio en reuniones o comisiones mixtas, concernientes a asuntos internacionales y de Cooperación Técnica Internacional, coordinando con las unidades competentes las actividades a que haya lugar.
8. Informar a la máxima autoridad sobre el incumplimiento o cualquier situación que afecte la ejecución de los convenios, tratados y acuerdos en materia aduanera y tributaria; y proponer soluciones, a los efectos de la toma de decisiones.
9. Coordinar la preparación de la documentación, ponencias y posiciones institucionales en materia de las actividades internacionales e interinstitucionales en las cuales participa el Servicio.
10. Apoyar al Superintendente Nacional Aduanero y Tributario en el seguimiento y control de la gestión interna del Servicio.
11. Asesorar al Superintendente en la delimitación de prioridades, formulación de políticas, planes y acciones o medidas en el ámbito de desarrollo internacional, así como en procesos de negociación, suscripción y modificación de acuerdos, convenios y compromisos internacionales en materia aduanera y tributaria.
12. Apoyar al Superintendente en la preparación de los asuntos que deben ser llevados a la Cuenta del Ministro de Planificación y Finanzas o del Consejo de Ministros.
13. Apoyar al Directorio Ejecutivo del Servicio en todo lo que le sea requerido.
14. Revisar y presentar a la máxima autoridad, los proyectos de capacitación, adiestramiento, formación y extensión académica para los funcionarios que laboran en el Servicio y para las comunidades organizadas; así como los proyectos de investigación.
15. Revisar y presentar los planes, programas de publicidad y propaganda institucional a ser difundidos a través de los diversos medios de comunicación, atendiendo a las políticas y lineamientos preestablecidos.
16. Revisar y presentar a la máxima autoridad, la política y planes comunicacionales del Servicio.
17. Revisar y presentar al Superintendente Nacional Aduanero y Tributario, los listados de las mercancías legalmente abandonadas, a los fines de emitir las observaciones o recomendaciones del caso, antes de su remisión a la Comisión Presidencial para la Disposición Final de Bienes (COMPREDISFIBIENES), e instruir a la Oficina de Almacenamiento y Disposición de Bienes Adjudicados, las resoluciones a objeto de que ejecuten las gestiones pertinentes.
18. Consolidar y gestionar la información relativa a las infracciones, ilícitos y defraudaciones aduaneras, emanada de la Gerencia General de Control Aduanero y Tributario y de la Intendencia Nacional de Aduanas, a través de la Red General de Oficinas Regionales para la Coordinación del Análisis de la Información – RILO.
19. Atender los trámites relacionados con la Oficina de Coordinación y Planificación con la Guardia Nacional Bolivariana, la Oficina de Relaciones Institucionales, el Centro de Estudios Fiscales, la Oficina de Información y Comunicación, la Oficina de Almacenamiento y Disposición de Bienes Adjudicados y la Oficina de Políticas Públicas y Gestión Interna.
20. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones giradas a través de puntos de cuenta y puntos de información suscritos por el Superintendente Nacional Aduanero y Tributario.
21. Impartir las instrucciones giradas por el Superintendente Nacional Aduanero y Tributario.
22. Organizar la agenda ejecutiva del Superintendente Nacional Aduanero y Tributario.

23. Administrar el sistema general de recepción de documentos y correspondencia de la Superintendencia e informar a la máxima autoridad sobre su contenido.
24. Elaborar el Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto de la Dirección del Despacho de la Superintendencia, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
25. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, a ser reflejadas en los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
26. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
27. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
28. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
29. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA OFICINA DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y GESTIÓN INTERNA

Artículo 5. La Oficina de Políticas Públicas y Gestión Interna está adscrita a la Dirección del Despacho de la Superintendencia y está integrada por la División de Seguimiento y Control de Políticas Públicas y la División de Gestión Interna.

Artículo 6. Corresponde a la Oficina de Políticas Públicas y Gestión Interna:

1. Coordinar la conformación de equipos multidisciplinarios, para analizar y evaluar la ejecución y el impacto de las políticas públicas en las materias de la competencia del Servicio.
2. Evaluar el impacto y los efectos resultado de la aplicación de las políticas públicas, así como los escenarios y curso de acción propuestos, a los fines de la toma de decisiones.
3. Informar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia, las variaciones o desviaciones detectadas y recomendar el curso de acción en el marco de las directrices estratégicas.
4. Representar al Servicio, previa instrucción del superior jerárquico, en reuniones o eventos con los órganos o instituciones del Estado con competencia en la materia de políticas públicas.
5. Mantener control y seguimiento del cumplimiento de las políticas públicas en las materias de la competencia del Servicio.
6. Coordinar la conformación de equipos multidisciplinarios, para evaluar las propuestas de convenios, tratados y acuerdos de interés para el Servicio, y presentarlos a la consideración de la Dirección del Despacho.
7. Evaluar el cumplimiento de los convenios, tratados y acuerdos suscritos por la República en las materias de la competencia del Servicio e informar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia cualquier situación que afecte su ejecución.
8. Mantener registro y control de los convenios, tratados y acuerdos suscritos por la República en las materias de la competencia del Servicio.
9. Presentar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia la documentación, ponencias y posiciones institucionales en materia de las actividades internacionales e interinstitucionales en las cuales participa el Servicio.
10. Articular, previa instrucción de la Dirección del Despacho, las actividades de coordinación con las unidades competentes, relativas a la participación del Servicio en reuniones y comisiones mixtas, concernientes a asuntos internacionales y de Cooperación Técnica Internacional.
11. Efectuar el seguimiento y control de la gestión interna del Servicio e informar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia cualquier desviación o eventualidad, a los fines de la toma de decisiones.
12. Revisar los listados de las mercancías legalmente abandonadas, a los fines de emitir observaciones o recomendaciones del caso y presentarlas a la Dirección del Despacho de la Superintendencia.
13. Consolidar y gestionar información relativa a las infracciones, ilícitos y defraudaciones aduaneras emanada de la Gerencia General de Control Aduanero y Tributario y de la Intendencia Nacional de Aduanas, a través de la Red General de Oficinas Regionales para la Coordinación del Análisis de la Información – RILO.
14. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones giradas a través de puntos de cuenta y puntos de información suscritos por el Superintendente Nacional Aduanero y Tributario.
15. Administrar el sistema general de recepción de documentos y correspondencia e informar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia sobre su contenido.
16. Coordinar las acciones de apoyo al Directorio Ejecutivo del Servicio, de conformidad con las instrucciones giradas por el Director del Despacho de la Superintendencia.
17. Apoyar y asesorar a las distintas dependencias del Servicio en las materias de su competencia.
18. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la Oficina, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
19. Prestar apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la Dirección del Despacho de la Superintendencia.
20. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, a ser reflejadas en los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
21. Consolidar y presentar informes de gestión ante la Dirección del Despacho de la Superintendencia.
22. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
23. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
24. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.

25. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

Artículo 7. Corresponde a la División de Seguimiento y Control de Políticas Públicas:

1. Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas en las materias de la competencia del Servicio, a partir de los insumos suministrados por las Intendencias y demás dependencias.
2. Analizar el entorno, a los efectos de medir el impacto de las políticas públicas aplicadas y gestionar las medidas correctivas en caso de desviaciones.
3. Modelar escenarios y cursos alternativos de acción, orientados al cumplimiento de la política pública, en las materias de la competencia del Servicio.
4. Informar al superior jerárquico las variaciones o desviaciones detectadas y recomendar el curso de acción en el marco de las directrices estratégicas, a los efectos de la toma de decisiones.
5. Mantener registro y control del cumplimiento de las políticas públicas en materia aduanera y tributaria.
6. Analizar las propuestas sobre convenios y acuerdos y presentar opinión al superior jerárquico, a los efectos de la toma de decisiones.
7. Realizar seguimiento a los convenios, tratados y acuerdos suscritos por la República, en materia aduanera y tributaria.
8. Informar al superior jerárquico sobre el incumplimiento o cualquier situación que afecte la ejecución de los convenios, tratados y acuerdos en materia aduanera y tributaria; y proponer soluciones, a los efectos de la toma de decisiones.
9. Elaborar la documentación, ponencias y posiciones institucionales, en cuanto a las actividades internacionales e interinstitucionales en las cuales participa el Servicio.
10. Implementar las actividades de coordinación con las unidades competentes, relativas a la participación del Servicio en reuniones y comisiones mixtas, concernientes a asuntos internacionales y de Cooperación Técnica Internacional, según instrucciones del superior jerárquico.
11. Mantener el registro y control de los convenios, tratados y acuerdos internacionales, suscritos por la República en materia aduanera y tributaria.
12. Suministrar información para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la División, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
13. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, a ser reflejadas en los Manuales de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
14. Consolidar y presentar informes de gestión ante la Oficina.
15. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
16. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
17. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
18. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

Artículo 8. Corresponde a la División de Gestión Interna:

1. Ejecutar el seguimiento y control de la gestión interna del Servicio y presentar informes al superior jerárquico, a los fines de la toma de decisiones.
2. Revisar los listados de las mercancías legalmente abandonadas, a los fines de emitir observaciones o recomendaciones del caso y presentarlas a la Oficina de adscripción.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones giradas por el Superintendente Nacional Aduanero y Tributario, a través de oficios, circulares, memoranda, puntos de cuenta, puntos de información y cualquier otro medio idóneo.
4. Ejecutar la transmisión de información a las infracciones, ilícitos y defraudaciones aduaneras emanada de la Gerencia General de Control Aduanero y Tributario y de la Intendencia Nacional de Aduanas, a través de la Red General de Oficinas Regionales para la Coordinación del Análisis de la Información - RILQ.
5. Mantener actualizada la información del sistema general de recepción de documentos y correspondencia de la Dirección del Despacho de la Superintendencia y de la Oficina de adscripción, e informar al superior jerárquico sobre su contenido.
6. Elaborar y presentar al superior jerárquico la documentación relativa a los asuntos que deben ser llevados a la Cuenta del Ministro de Planificación y Finanzas o del Consejo de Ministros.
7. Ejecutar las instrucciones y lineamientos emitidos por la Dirección del Despacho de la Superintendencia.
8. Ejecutar las instrucciones del Director del Despacho de la Superintendencia concernientes al Directorio Ejecutivo del Servicio.
9. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la División, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
10. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la Dirección del Despacho de la Superintendencia.
11. Consolidar y presentar informes de gestión ante la Oficina de adscripción.
12. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, a ser reflejadas en los Manuales de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
13. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
14. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
15. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
16. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

CAPÍTULO III DEL CENTRO DE ESTUDIOS FISCALES

Artículo 9. El Centro de Estudios Fiscales está adscrito a la Dirección del Despacho de la Superintendencia, manteniendo su nivel de Oficina y está integrado por la División de Capacitación y Formación y la División de Educación Comunitaria.

Artículo 10. Corresponde al Centro de Estudios Fiscales:

1. Planificar y presentar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia, los planes de capacitación, adiestramiento, formación y extensión académica aduanera, tributaria, administrativa, gerencial e informática, diseñados en función de los planes de desarrollo de carrera, la evaluación de desempeño y la detección de necesidades de capacitación identificadas por las autoridades de cada dependencia administrativa.
2. Planificar y presentar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia, los programas educativos destinados a la formación y capacitación de las comunidades y grupos organizados.
3. Definir y presentar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia, los lineamientos relativos a la aplicación y ejecución de actividades educativas y programas específicos de capacitación dirigidos a los funcionarios, a las comunidades organizadas y demás organismos de la Administración Pública.
4. Presentar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia, las propuestas para la celebración de convenios educativos con instituciones y universidades nacionales o extranjeras destinados para la formación profesional de los funcionarios del Servicio.
5. Diseñar y presentar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia, proyectos para la promoción del conocimiento a través de la investigación en materia aduanera, tributaria, administrativa y tecnológica.
6. Planificar y presentar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia, las propuestas para la adquisición, selección y canje de obras bibliográficas destinadas al Centro de Investigación y Documentación.
7. Definir y establecer los mecanismos para el intercambio de información con la Oficina de Recursos Humanos, a los fines de formalizar el acceso a las fuentes de información para el desarrollo de programas educativos, en función de las necesidades particulares de capacitación y adiestramiento.
8. Coordinar con las unidades competentes la divulgación, promoción y difusión de los programas de capacitación, formación y actualización, contenidos en los convenios de cooperación e intercambio de conocimientos debidamente suscritos.
9. Asesorar a las distintas dependencias del Servicio en la preparación y ejecución de programas específicos de capacitación y adiestramiento del personal del Servicio, comunidades y grupos organizados.
10. Gestionar el apoyo técnico y logístico para la celebración de eventos educativos y suscripción de convenios debidamente autorizados.
11. Garantizar el suministro de publicaciones y programas educativos a los usuarios del Centro de Investigación y Documentación del Servicio.
12. Elaborar el Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto de la Oficina, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
13. Consolidar y presentar informes de gestión ante la Dirección del Despacho de la Superintendencia.
14. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, contenidas en los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
15. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
16. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
17. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
18. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

Artículo 11. Corresponde a la División de Capacitación y Formación:

1. Organizar y ejecutar los planes y programas de capacitación, adiestramiento, formación y extensión académica aduanera, tributaria, administrativa, gerencial e informática, dirigidos a los funcionarios del Servicio de acuerdo a los lineamientos establecidos por el superior jerárquico.
2. Realizar seguimiento y evaluación de los planes y programas de capacitación, adiestramiento, formación y extensión académica, dirigidos a los funcionarios del Servicio.
3. Informar al superior jerárquico sobre las desviaciones que afectan el cumplimiento de los planes, programas y actividades de capacitación, adiestramiento y formación, a los efectos de la toma de decisiones.
4. Diseñar y proponer ajustes a los programas de capacitación, adiestramiento y formación.
5. Diseñar y proponer lineamientos técnicos relativos a la aplicación y ejecución de actividades educativas y programas específicos de capacitación dirigida a los funcionarios del Servicio.
6. Elaborar y presentar al superior jerárquico, propuestas de modernización de programas educativos.
7. Elaborar y presentar propuestas de convenios con instituciones, universidades y otros entes, a fin de promover y afianzar la capacitación, adiestramiento, formación y extensión académica aduanera, tributaria, administrativa, gerencial e informática, para los Funcionarios del Servicio.
8. Mantener un registro estadístico relativo a los programas de capacitación, adiestramiento, formación y extensión académica aduanera, tributaria, administrativa, gerencial e informática dirigidos a los funcionarios del Servicio.
9. Gestionar ante la unidad competente la divulgación, promoción y

difusión de los programas de capacitación, formación y actualización, contenidos en los convenios de cooperación e intercambio de conocimientos debidamente suscritos.

10. Asistir a las distintas dependencias del Servicio, en la preparación y ejecución de programas específicos de capacitación y adiestramiento del personal del Servicio.
11. Ejecutar y supervisar las actividades del Centro de Investigación y Documentación del Servicio, así como la adquisición, selección y canje de obras bibliográficas que lo conformarán.
12. Coordinar y ejecutar el suministro de publicaciones y programas educativos a los usuarios del Centro de Investigación y Documentación del Servicio.
13. Ejecutar proyectos para la promoción del conocimiento, a través de la investigación en materia aduanera, tributaria, administrativa y tecnológica, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
14. Elaborar catálogos e índices bibliográficos relacionados con las actividades de documentación e investigación.
15. Elaborar el boletín mensual y gestionar su divulgación, previa autorización del superior jerárquico.
16. Suministrar información para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la División, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
17. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, contenidas en los Manuales de Normas y Procedimientos de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
18. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
19. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
20. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
21. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

Artículo 12. Corresponde a la División de Educación Comunitaria:

1. Organizar y ejecutar los programas y actividades educativas en materia aduanera y tributaria, dirigidas a las comunidades, grupos organizados y demás órganos y entes de la Administración Pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el superior jerárquico.
2. Realizar seguimiento y evaluación de los programas y actividades educativas orientadas a las comunidades, grupos organizados y demás órganos de la Administración Pública.
3. Informar al superior jerárquico sobre las desviaciones que afectan el cumplimiento de los planes, programas y actividades de educación comunitaria; a los efectos de la toma de decisiones.
4. Diseñar y proponer lineamientos técnicos relativos a la aplicación y ejecución de actividades educativas y programas específicos, dirigidos a las comunidades organizadas y demás organismos de la Administración Pública.
5. Elaborar y presentar al superior jerárquico, propuestas de modernización de programas educativos para las comunidades organizadas y demás organismos de la Administración Pública.
6. Elaborar y presentar propuestas de convenios con instituciones, universidades y otros entes, a fin de promover y afianzar el desarrollo de las actividades educativas orientadas a las comunidades, grupos organizados y demás órganos de la Administración Pública.
7. Mantener un registro estadístico relativo a los programas de capacitación, adiestramiento y formación orientados a las comunidades, grupos organizados y demás órganos de la Administración Pública.
8. Gestionar ante las unidades competentes la divulgación, promoción y difusión de los programas de capacitación, formación y actualización, contenidos en los convenios de cooperación e intercambio de conocimientos debidamente suscritos y de aquellos programas educativos en materia aduanera y tributaria, dirigidos a las comunidades y grupos organizados y demás órganos y entes de la Administración Pública, previa instrucción del superior jerárquico.
9. Asistir a las distintas dependencias del Servicio, en la preparación y ejecución de programas específicos de capacitación y adiestramiento a las comunidades y grupos organizados.
10. Suministrar información para la elaboración del Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto de la División, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
11. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, contenidas en los Manuales de Normas y Procedimientos de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
12. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
13. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
14. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
15. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 13. La Oficina de Relaciones Institucionales, está adscrita a la Dirección del Despacho de la Superintendencia y está integrada por la División de Asistencia al Contribuyente y la División de Publicidad y Protocolo.

Artículo 14. Corresponde a la Oficina de Relaciones Institucionales:

1. Difundir, fortalecer y proyectar la imagen institucional del Servicio, a través de los diversos medios de comunicación, atendiendo a las políticas y lineamientos dictados por la Dirección del Despacho de la Superintendencia.

2. Diseñar y presentar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia las estrategias de publicidad y propaganda del Servicio, conforme a las políticas y los lineamientos establecidos.
3. Diseñar y presentar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia, los programas y campañas para la producción de publicidad y propaganda, a través de los cuales se promoverá y fortalecerá la imagen institucional del Servicio.
4. Dictar las pautas para la elaboración del material de publicidad y propaganda del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).
5. Dirigir y coordinar la distribución de material divulgativo y publicaciones en general, inherente a las actividades del Servicio, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.
6. Diseñar y presentar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia, las pautas de protocolo para la ejecución de actos, eventos y cualquier otra actividad relacionada con esta materia.
7. Coordinar la ejecución de actos y eventos institucionales, atendiendo a los lineamientos protocolares, previa instrucción Dirección del Despacho de la Superintendencia, garantizando su correcto desarrollo.
8. Coordinar y apoyar a las unidades involucradas en los operativos especiales desarrollados por el Servicio.
9. Diseñar y presentar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia, los lineamientos que en materia de su competencia serán ejecutados por el nivel operativo.
10. Asistir y asesorar a las diferentes unidades del Servicio, en la materia de su competencia.
11. Gestionar y coordinar las actividades relacionadas con el Museo Histórico del Tributo.
12. Preservar y custodiar los bienes, artículos y otros elementos relacionados y destinados al Museo Histórico del Tributo.
13. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la Oficina, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
14. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, contenidas en los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
15. Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
16. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
17. Consolidar y presentar informes de gestión a la Dirección del Despacho de la Superintendencia.
18. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
19. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

Artículo 15. Corresponde a la División de Asistencia al Contribuyente:

1. Ejecutar la programación de las actividades de apoyo, a través de las cuales se orienta y propicia el cumplimiento de las obligaciones aduaneras y tributarias por parte de los sujetos pasivos, tomando en consideración los lineamientos emanados de la unidad correspondiente, para la ejecución de los operativos.
2. Coordinar la organización y logística de los operativos con las unidades competentes, para garantizar el apoyo y el suministro de información.
3. Asistir a las unidades generadoras de operativos especiales.
4. Administrar el centro de atención de consultas vía telefónica.
5. Brindar asistencia técnica al público en general.
6. Suministrar información para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
7. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
8. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, contenidas en los Manuales de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
9. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
10. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia.
11. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

Artículo 16. Corresponde a la División de Publicidad y Protocolo:

1. Ejecutar los planes y programas de publicidad y propaganda de acuerdo a las estrategias y lineamientos establecidos.
2. Diseñar y ejecutar los programas de campañas de publicidad de medios impresos y audiovisuales, de productos y de imagen, atendiendo a los lineamientos dictados por las autoridades del Servicio.
3. Producir material audiovisual relacionado con el Servicio, con el propósito de fortalecer la imagen institucional e informar a los contribuyentes y usuarios en materia aduanera y tributaria.
4. Coordinar y ejecutar las acciones que garanticen el desarrollo de las campañas de publicidad y propaganda del Servicio.
5. Diagramar y diseñar todo el material de publicidad y de divulgación relacionado con la institución, con base en la información suministrada por las demás unidades técnicas y administrativas del Servicio.
6. Analizar cada uno de los componentes o herramientas estratégicas publicitarias, para lograr la más idónea, que se ajuste a los objetivos de la campaña de publicidad y propaganda.
7. Proponer actuaciones para corregir desviaciones respecto a los objetivos de los programas de publicidad y propaganda.
8. Mantener información actualizada sobre materiales, procesos, técnicas y sistemas relacionados con la producción de publicidad para considerar la conveniencia de su utilización.

9. Ejecutar y coordinar la programación y logística de actos, eventos y cualquier otra actividad institucional, de acuerdo a los lineamientos protocolares establecidos por la Oficina de adscripción.
10. Mantener la uniformidad y formalidad de los actos y eventos, asegurando el orden, la armonía y la estética de los mismos, proyectando la imagen del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).
11. Mantener actualizado el Listado Protocolar de la Institución, en función de los cambios que se generen.
12. Ejecutar y controlar los trámites relacionados con la donación, recuperación, mantenimiento, adquisición y exhibición de bienes, artículos y cualquier otro objeto u elemento, destinado al Museo Histórico del Tributo.
13. Mantener la guarda y custodia de los bienes, artículos, objetos o elementos, relacionados con la actividad del Museo Histórico del Tributo.
14. Apoyar y asistir a las diferentes unidades del Servicio en la materia de su competencia.
15. Suministrar información para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la División, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
16. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, contenidas en los Manuales de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
17. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
18. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia.
19. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

CAPÍTULO V

DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN CON LA GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA

Artículo 17. La Oficina de Coordinación y Planificación con la Guardia Nacional Bolivariana está adscrita a la Dirección del Despacho de la Superintendencia.

Artículo 18. Corresponde a la Oficina de Coordinación y Planificación con la Guardia Nacional Bolivariana:

1. Diseñar y presentar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia los programas de cooperación entre el Servicio y la Guardia Nacional Bolivariana.
2. Participar, conjuntamente con las Intendencias Nacionales de Tributos Internos y de Aduanas, en coordinación con el Estado Mayor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en la planificación y ejecución de programas de cooperación específicos del Servicio, de conformidad con los lineamientos emanados de la Dirección del Despacho de la Superintendencia.
3. Gestionar las acciones orientadas a proveer los recursos humanos, materiales y tecnológicos, necesarios para la prestación de las funciones de Resguardo.
4. Efectuar el seguimiento y control de las actividades de Resguardo Nacional Aduanero y Tributario, en funciones de apoyo a los programas operativos conjuntos, a nivel nacional, mediante visitas de coordinación y registros estadísticos de información.
5. Coordinar con la Oficina Nacional de Investigación, Protección y Custodia, el seguimiento y control de los programas de protección y custodia en los cuales participen efectivos militares, previa autorización de la Dirección del Despacho de la Superintendencia.
6. Efectuar el seguimiento y control de las actividades de efectivos militares de la Guardia Nacional Bolivariana, que participan en los programas de protección y custodia.
7. Asesorar a las diversas dependencias del Servicio, sobre los programas operativos en los cuales se requiera el apoyo del Resguardo Nacional y formular las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
8. Garantizar el equilibrio de la estructura base de efectivos militares del Resguardo Nacional Aduanero y Tributario y de efectivos militares en funciones de protección y custodia.
9. Coordinar las solicitudes de apoyo logístico, resguardo aduanero y tributario, protección y custodia requeridos por el Servicio ante las instancias respectivas.
10. Gestionar ante la Oficina de Recursos Humanos, previa autorización de la Dirección del Despacho de la Superintendencia, la cancelación de las compensaciones a los efectivos militares en funciones de apoyo en programas operativos conjuntos y de protección y custodia.
11. Elaborar el Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y coordinar con las Gerencias Regionales de Tributos Internos y Gerencias de Aduanas Principales, la previsión de los recursos presupuestarios para garantizar el apoyo efectivo del personal de resguardo.
12. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, contenidas en los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
13. Presentar informes de gestión ante la Dirección del Despacho de la Superintendencia.
14. Establecer las necesidades específicas de la capacitación y adiestramiento de los funcionarios bajo su supervisión y de los efectivos militares en funciones de apoyo en los programas operativos conjuntos.
15. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
16. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
17. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA OFICINA DE ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE BIENES ADJUDICADOS

Artículo 19. La Oficina de Almacenamiento y Disposición de Bienes Adjudicados, está adscrita a la Dirección del Despacho de la Superintendencia y está integrada por la División de Almacenamiento y Control de Inventarios y la División de Disposición de Bienes.

Artículo 20. Corresponde a la Oficina de Almacenamiento y Disposición de Bienes Adjudicados:

1. Definir y establecer un sistema adecuado de almacenamiento y disposición de bienes de origen aduanero o tributario, aprehendidos, en proceso de comiso, comisados, secuestrados, retenidos, abandonados, embargados o adjudicados a favor de la República.
2. Establecer sistemas y procedimientos de almacenaje de los bienes de origen aduanero o tributario adjudicados, que se encuentren en situaciones inherentes tanto en las aduanas como en otras dependencias si fuere el caso, a fin de ubicarlos en locales adecuados y de uso exclusivo para tal fin.
3. Revisar, tramitar y supervisar lo pertinente a bienes abandonados a objeto de someter a la consideración de la Comisión Presidencial para la Disposición Final de Bienes (COMPREDISFIBIENES) su destino final.
4. Presentar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia, los listados de las mercancías legalmente abandonadas, a objeto de su remisión a la Comisión Presidencial para la Disposición Final de Bienes (COMPREDISFIBIENES).
5. Coordinar el acondicionamiento de locales para el almacenamiento, de acuerdo a las necesidades que se presenten.
6. Establecer un sistema idóneo para la guarda y custodia de los bienes de origen aduanero o tributario adjudicados.
7. Supervisar el inventario de todos los bienes de origen aduanero o tributario, aprehendidos, en proceso de comiso, comisados, secuestrados, retenidos, abandonados, embargados o adjudicados a la República, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.
8. Participar conjuntamente con las Gerencias Regionales de Tributos Internos, Gerencias Principales de Aduanas y demás dependencias del Servicio, en los actos de disposición de bienes.
9. Ejercer y participar, en coordinación con las dependencias competentes del Servicio y otros entes y órganos de seguridad del Estado, en el control de todas las etapas del proceso para la disposición de bienes; así como el seguimiento de su destino final.
10. Desarrollar, supervisar y controlar procedimientos para la manipulación, reconocimiento, traslado, identificación y clasificación de riesgo, toma física de inventario, ubicación, almacenamiento y disposición final de sustancias químicas y materiales peligrosos, que en ejecución de procesos o procedimientos de carácter aduanero o tributario, sean aprehendidos, comisados, en proceso de comiso, retenidos, abandonados, embargados, secuestrados o adjudicados a favor de la República.
11. Diseñar y mantener actualizado el registro nacional de donatarios de los bienes.
12. Generar estadísticas y reportes de los procesos y procedimientos que se efectúen en cuanto a la situación de los bienes objeto de actuaciones de carácter aduanero o tributario.
13. Elaborar el Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
14. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, contenidas en los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
15. Presentar informes de gestión ante Dirección del Despacho de la Superintendencia.
16. Establecer las necesidades específicas de la capacitación y adiestramiento de los funcionarios bajo su supervisión y de los efectivos militares en funciones de apoyo en los programas operativos conjuntos.
17. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
18. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
19. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

Artículo 21. Corresponde a la División de Almacenamiento y Control de Inventarios:

1. Establecer sistemas y procedimientos de almacenaje de los bienes de origen aduanero o tributario, aprehendidos, en proceso de comiso, comisados, secuestrados, retenidos, abandonados, embargados o adjudicados que se encuentren en las aduanas como en otras dependencias, si fuere el caso, a fin de ubicarlos en locales adecuados y de uso exclusivo para tal fin.
2. Realizar seguimiento a los sistemas y procedimientos establecidos para el control y almacenaje de los bienes de origen aduanero o tributario, aprehendidos, en proceso de comiso, comisados, secuestrados, retenidos, abandonados, embargados o adjudicados.
3. Determinar y gestionar previa autorización, las acciones orientadas al acondicionamiento de los locales para el almacenamiento de los bienes, de acuerdo a las necesidades que se presenten.
4. Proponer sistemas idóneos para la guarda y custodia de los bienes de origen aduanero o tributario aprehendidos, en proceso de comiso, comisados, secuestrados, retenidos, abandonados, embargados o adjudicados.
5. Mantener actualizado el registro y control de inventario de todos los bienes de origen aduanero o tributario, aprehendidos, en proceso de comiso, comisados, secuestrados, retenidos, abandonados,

- embargados o adjudicados a la República, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.
6. Evaluar, diseñar y proponer procedimientos para la manipulación, reconocimiento, traslado, identificación y clasificación de riesgo que representan las mercancías, la toma física de inventarios, ubicación, almacenamiento y disposición final de sustancias químicas y materiales peligrosos.
 7. Elaborar y presentar al superior jerárquico, reportes y cuadros estadísticos que reflejen información inherente al estatus, situación, valoración y ubicación de los bienes de origen aduanero o tributario aprehendidos, en proceso de comiso, comisados, secuestrados, retenidos, abandonados, embargados o adjudicados.
 8. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de almacenamiento y control de inventario.
 9. Suministrar la información para la elaboración del Plan Operativo Anual, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
 10. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
 11. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, mediante la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
 12. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
 13. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
 14. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

Artículo 22. Corresponde a la División de Disposición de Bienes:

1. Consolidar la información relativa a los bienes bajo custodia de las Áreas de Control de Almacenamiento de Bienes Adjudicados e identificar en base a las condiciones físicas y estatus administrativo de los mismos su posible destino.
2. Gestionar, supervisar y controlar el destino de los bienes, así como el fiel cumplimiento de los plazos a establecerse para darle curso a ese destino.
3. Elaborar listados detallados del uso y destino de los bienes, a fin de presentarlos a las autoridades competentes.
4. Informar, previa autorización del superior jerárquico, al nivel operativo sobre las decisiones de la Comisión Presidencial para la Disposición Final de Bienes (COMPREDISFIBIENES), a los efectos de gestionar los procedimientos respectivos.
5. Mantener actualizado el registro nacional de donatarios de los bienes.
6. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de comiso, abandono, remate y disposición de bienes de origen aduanero y tributario adjudicados.
7. Suministrar información para la elaboración del Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
8. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
9. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, mediante la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
10. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
11. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia.
12. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 23. La Oficina de Información y Comunicación, está adscrita a la Dirección del Despacho de la Superintendencia.

Artículo 24. La Oficina de Información y Comunicación estará conformada por dos (2) Divisiones: la División de Prensa y la División de Monitoreo de Medios y Análisis de Información.

Artículo 25. Corresponde a la Oficina de Información y Comunicación:

1. Diseñar y someter a la aprobación del superior jerárquico el Plan Comunicacional del Servicio, de conformidad con las políticas y lineamientos estratégicos.
2. Coordinar y controlar la ejecución del Plan Comunicacional del Servicio.
3. Evaluar y aprobar los diseños correspondientes a la línea informativa, medios de difusión y productos informativos a desarrollar.
4. Evaluar y aprobar la gestión, producción y publicación de los contenidos informativos a realizarse a través de los diferentes medios de difusión.
5. Evaluar y aprobar el diseño de estrategias a seguir para el monitoreo de los medios de comunicación.
6. Evaluar y aprobar el diseño metodológico para la recopilación y análisis de la información generada por los diversos medios de comunicación.
7. Evaluar resultados del monitoreo de medios y análisis de información, determinando su impacto en el Plan Comunicacional del Servicio y acciones a seguir.
8. Presentar al superior jerárquico estrategias comunicacionales, que permitan prever los diferentes escenarios de las informaciones (favorables o desfavorables), proyectando las acciones a ejecutar de acuerdo a la situación.
9. Dictar lineamientos sobre las actividades de información y comunicación a ser desarrolladas en el nivel normativo y operativo.

10. Apoyar y asesorar la participación de los funcionarios del Servicio, en los distintos espacios comunicacionales.
11. Actuar como enlace comunicacional del Servicio con los órganos y entes del Poder Público, con el sector privado y con las comunidades organizadas.
12. Atender los requerimientos que realice el órgano rector de la materia comunicacional y prestar asistencia técnica, cuando sea solicitada por el mismo.
13. Impulsar y sustentar el uso de tecnologías de información y equipos de avanzada en materia comunicacional, que facilite la captación y difusión de información relativa a las actividades del Servicio de manera oportuna y veraz.
14. Coordinar con la Oficina Centro de Estudios Fiscales, el diseño y ejecución de los planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal en materia comunicacional.
15. Gestionar con las dependencias competentes los procesos relacionados con: recursos humanos, planificación, presupuesto, viáticos, adquisiciones, bienes nacionales e informática, y otros de carácter administrativo que garanticen el funcionamiento de la Oficina.
16. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la Oficina, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
17. Consolidar y presentar informes de gestión a la Dirección del Despacho de la Superintendencia.
18. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
19. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

Artículo 26. Corresponde a la División de Prensa:

1. Diseñar la línea informativa y definir los medios de difusión.
2. Diseñar la imagen gráfica de los productos informativos, de conformidad con los lineamientos institucionales en materia comunicacional.
3. Ejecutar y controlar la cobertura periodística de las actividades relacionadas con el Servicio, para su gestión a través de los diferentes medios de comunicación.
4. Gestionar, producir y publicar previa aprobación del superior jerárquico el contenido informativo para los diferentes medios de difusión internos y externos.
5. Diagramar los productos informativos y post-producir las piezas audiovisuales institucionales, que serán publicadas en los diferentes medios.
6. Realizar seguimiento y control del material informativo de interés para el Servicio, publicado en los diferentes medios impresos.
7. Supervisar las acciones que en la materia de su competencia realicen los enlaces en el nivel operativo.
8. Mantener archivo y control actualizado del material informativo generado a través de medios impresos y audiovisuales.
9. Asegurar la operatividad de los equipos audiovisuales.
10. Ejecutar vínculos de cooperación e intercambio en la materia de su competencia con diversas instituciones, previa autorización por parte del superior jerárquico.
11. Mantener informado al superior jerárquico sobre las publicaciones.
12. Gestionar con las dependencias competentes los procesos relacionados con: recursos humanos, planificación, presupuesto, capacitación y adiestramiento, viáticos, adquisiciones, bienes nacionales e informática, otros de carácter administrativo que garanticen el funcionamiento de la Oficina.
13. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la Oficina, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
14. Consolidar y presentar informes de gestión al Jefe de la Oficina.
15. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
16. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

Artículo 27. Corresponde a la División de Monitoreo de Medios y Análisis de Información:

1. Diseñar estrategias para el monitoreo de los medios de comunicación digital.
2. Diseñar la metodología para la recopilación y análisis de la información generada a través de los diversos medios de comunicación digital.
3. Ejecutar la recopilación, cuantificación y análisis de la información obtenida a través de los diversos medios de comunicación digital.
4. Presentar al superior jerárquico los resultados del análisis cuantitativo o cualitativo (según sea el caso), de la información.
5. Proponer estrategias que apoyen la toma de decisiones en materia comunicacional, en atención a los resultados del análisis realizado.
6. Coordinar con la División de Prensa, las acciones orientadas a fortalecer el Plan Comunicacional del Servicio.
7. Suministrar información de interés a los diferentes niveles de la organización.
8. Mantener archivo de la información analizada.
9. Mantener vínculos de cooperación e intercambio de información en la materia de su competencia con diversas instituciones, previa autorización del superior jerárquico.
10. Presentar propuestas que impulsen y refuercen el uso tecnologías de información y equipos de avanzada que garanticen el cumplimiento de sus competencias.
11. Coordinar con la Oficina Centro de Estudios Fiscales, el diseño y ejecución de los planes, programas de capacitación y adiestramiento del personal, en la materia de su competencia.
12. Gestionar con las dependencias competentes los procesos relacionados con: recursos humanos, planificación, presupuesto, viáticos, adquisiciones, bienes nacionales, informática y otros de carácter administrativo que garanticen el funcionamiento de la Oficina.
13. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la Oficina, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Oficina.

14. Consolidar y presentar informes de gestión al Jefe de la Oficina.
15. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
16. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

TÍTULO III

DISPOSICIONES DEROGATORIAS Y FINALES

PRIMERA: Se deroga la Providencia Administrativa N° SNAT/2016/0120 de fecha 07 de diciembre de 2016, por medio de la cual se Reorganiza la Oficina de Recursos Humanos adscrita a la Dirección del Despacho de la Superintendencia Nacional Aduanera y Tributaria, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.061 de fecha 27 de diciembre de 2016.

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


JOSÉ DAVID CABELLO RONDÓN
 SUPERINTENDENTE DEL SERVICIO NACIONAL
 INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA
 Decreto N° 5.851 del 01-02-2008
 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.863 del 01-02-2008

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA
 AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS, DESPACHO
 DEL MINISTRO. RESOLUCIÓN DM/N° 086/2018.
 CARACAS, 15 DE NOVIEMBRE DE 2018.

AÑOS 208°, 159° y 19°

El Ministro del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras, **WILMAR ALFREDO CASTRO SOTELDO**, designado mediante Decreto N° 2.181 de fecha 06 de enero de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.822 de la misma fecha, reimpreso por fallas en los originales en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.826 de fecha 12 de enero de 2016, de conformidad con el artículo 16 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos; en ejercicio de las atribuciones conferidas en los numerales 3, 19 y 27 del artículo 78 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; en concordancia el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y lo establecido en los artículos 47, 48 y 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781 Extraordinario del 12 de agosto de 2005, así como lo dispuesto en el artículo 1 del Reglamento de Delegación de firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, dictado a través del Decreto N° 140 de fecha 17 de septiembre de 1969, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 29.025 del 18 de septiembre de 1969;

RESUELVE

Artículo 1. Designar al ciudadano **LUIS ARGENIS AVILÉS RODRÍGUEZ**, titular de la cédula de identidad número **V-10.387.344**, como **DIRECTOR DE LA UNIDAD TERRITORIAL DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS DEL ESTADO BOLÍVAR**, y como cuentadante y responsable de los fondos de avance o anticipos que les sean girados a esa Unidad Administradora, (Sede Ciudad Bolívar, Código: 03015)

Artículo 2. Se delega en el ciudadano mencionado en el artículo 1 de la presente Resolución, la competencia y firma de los actos y documentos que se especifican a continuación:

- 1) Aprobar, ordenar y tramitar los gastos y pagos que afecten los créditos presupuestarios que le sean asignados con fondos de anticipo girados a la Unidad Territorial del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras del estado Bolívar, mediante cheques, ordenes de compra y/o de servicios, conforme a lo previsto en la Ley de Presupuesto y sus modificaciones, en virtud de ello deberá

registrar su firma autógrafa en la Oficina Nacional del Tesoro. De igual forma participará a la Contraloría General de la República y a la Oficina de Auditoría Interna de este Ministerio su designación como Cuentadante.

- 2) Certificación de los documentos que reposan en los archivos de la Unidad Territorial del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras del estado Bolívar.
- 3) Aprobación de viáticos y pasajes nacionales, de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable.
- 4) Informar al ciudadano Ministro trimestralmente la ejecución presupuestaria y financiera, así como los compromisos pendientes de pago, en función de la presente delegación.
- 5) Las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos.

Artículo 3. Los actos y documentos firmados en virtud de la delegación prevista en el artículo 2 de la presente Resolución deberán indicar de forma inmediata, bajo la firma del funcionario delegado, la fecha y el número de Resolución y de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela donde haya sido publicada la misma.

Artículo 4. Queda derogada la Resolución DM/N° 049/2018 de fecha 2 de julio de 2018, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.456 de fecha 08 de agosto de 2018.

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

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,


WILMAR ALFREDO CASTRO SOTELDO
 Ministro del Poder Popular para Agricultura
 Productiva y Tierras

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD
 DESPACHO DEL MINISTRO
 RESOLUCIÓN N° 347.
 CARACAS, 21 DE NOVIEMBRE DE 2018

208°, 159° y 19°

De conformidad con lo establecido en los artículos 65 y 78 numerales 1, 2, 4, 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 2.554 de fecha 16 de noviembre de 2016, publicados en la Gaceta Oficial de la República N° 41.032 de fecha 16 de noviembre de 2016; que ordena constituir la empresa **CORPORACIÓN DE SERVICIOS DE ESTADO "VENEZOLANA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS PARA EQUIPOS DE SALUD, S.A. (VENSALUD)**, este Despacho Ministerial,

RESUELVE

Artículo 1. Designar como miembros de la Junta Directiva de la empresa **CORPORACIÓN DE SERVICIOS DE ESTADO "VENEZOLANA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS PARA EQUIPOS DE SALUD, S.A. (VENSALUD)**, los ciudadanos que a continuación se identifican:

NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA DE IDENTIDAD	CARGO
JANINA COLMENARES	V-15.161.140	PRESIDENTA (E)
NORA PARRA	V-10.280.192	DIRECTOR PRINCIPAL
HUMBERTO PELEGRINO	V-8.032.774	DIRECTOR PRINCIPAL
GREGORIO SANCHEZ	V-5.301.310	DIRECTOR PRINCIPAL
RICARDO MOLINA	V-5.611.477	DIRECTOR PRINCIPAL
RAMÓN PERDOMO	V-7.357.025	DIRECTOR SUPLENTE
MARÍA PULIDO	V-18.542.923	DIRECTOR SUPLENTE
HECTOR PRADA	V-11899.580	DIRECTOR SUPLENTE
JUAN GÓMEZ	V-12.389.100	DIRECTOR SUPLENTE

Artículo 2. En la empresa **CORPORACION DE SERVICIOS DE ESTADO "VENEZOLANA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS PARA EQUIPOS DE SALUD, S.A. (VENESALUD)**, se conforma el **CONGLOMERADO DE EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTORAS DE MEDICAMENTOS, PRODUCTOS BIOLÓGICOS E INSUMOS MÉDICOS QUIRÚRGICOS, ADSCRITOS AL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD**, cuya Junta Directiva, está integrada de la manera siguiente:

JANINA COLMENARES Presidente de ESPROMED, C.A.	Director Principal	RAMÓN PERDOMO C.I. N° V-7.357.025	Director Suplente
NORA PARRA Presidente de LAMBRICA, C.A.	Director Principal	MARIA PULIDO C.I. N° V-18.542.923	Director Suplente
HUMBERTO PELEGRINO Presidente de PROFARMACOS, C.A.	Director Principal	HECTOR PRADA C.I. N° V-11.899.580	Director Suplente
GREGORIO SANCHEZ Presidente de QUIMBIOTEC, C.A.	Director Principal	JUAN GOMEZ C.I. N° V-12.389.100	Director Suplente
Gral. DIV. OCTAVIO CHACON C.I. N° 8.227.956 Representante de la Gran Misión Abastecimiento Soberano	Director Principal	GRAL. DIV. PEDRO SERRANO C.I. N° 9.878.560 Representante de la Gran Misión Abastecimiento Soberano	Director Suplente

La ciudadana **JANINA COLMENARES**, plenamente identificada en esta Resolución, Presidirá la Junta Directiva de este Conglomerado Productivo,

Artículo 3. Se ordena a la Consultoría Jurídica del Ministerio del Poder Popular para la Salud, realizar los trámites ante el Registro Mercantil correspondiente, a los fines de protocolizar el acta constitutiva, para su posterior publicación en la Gaceta Oficial, todo ello en cumplimiento de las decisiones del Ejecutivo Nacional.

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

Comuníquese y Publíquese,

CARLOS ALVARADO
Ministro del Poder Popular para la Salud
Decreto N° 3.489 de fecha 25 de junio de 2018
Gaceta Oficial N° 41.426 de la misma fecha

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO
SOCIAL DE TRABAJO
DESPACHO DEL MINISTRO
Resolución N° 687

Caracas, 27 de noviembre de 2018
208°, 159° y 19°

El Ministro del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo, designado mediante Decreto N° 3.464 de fecha 14 de junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.419 de fecha 14 de junio de 2018, de conformidad con lo establecido en los numerales 2, 19 y 27 del artículo 78 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; en ejercicio de la atribución conferida el artículo 14 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinario, de fecha 19 de noviembre de 2014, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.181 de fecha 19 de mayo de 2009.

RESUELVE

Artículo 1. Constituir, con carácter permanente, la Comisión de Contrataciones del Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo, la cual conocerá de las actividades relacionadas con la adquisición de bienes, prestación de servicios y la ejecución de obras, tal como lo dispone el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.

Artículo 2. La Comisión de Contrataciones del Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo, estará conformada por las ciudadanas y ciudadanos que a continuación se mencionan:

ÁREA	MIEMBROS PRINCIPALES	CÉDULA IDENTIDAD	MIEMBROS SUPLENTE	CÉDULA DE IDENTIDAD
Jurídica	Egladin de Jesús Castillo Ospino	12.729.168	Daniela Alejandra García Torres Lourdes Javloska Leal Isturiz	20.606.850
Económica Financiera	Cristhian Nayib Wagner Franco	11.195.142		19.361.537
Técnica	Leoner Jesús Azuaje Urrea	16.381.077	Solimar Montilla Pérez	14.286.131

Artículo 3. Se designa al ciudadano **HERMES RAFAEL TREJO GRATERÓN**, titular de la cédula de identidad N° 13.625.216, como **SECRETARIO** y al ciudadano **JUAN FRANCISCO BERMÚDEZ CONTRERAS**, titular de la cédula de identidad N° 16.487.343, como **SUPLENTE** de la Comisión de Contrataciones del Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo, quienes tendrán las atribuciones que se establecen en los artículos 15 y 16 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas anteriormente enunciado.

Artículo 4. La Comisión de Contrataciones tendrá los deberes y atribuciones que le confiere el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, su Reglamento y demás normativas que regula la materia.

Artículo 5. La Comisión de Contrataciones deberá velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones conferidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, su Reglamento y demás normas que regulen la materia.

Artículo 6. Se deroga la Resolución N° 431 de fecha 25 de julio de 2017, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.202 de fecha 28 de julio de 2017.

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

Comuníquese y Publíquese



GERMÁN EDUARDO PINATE RODRÍGUEZ
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO
Según Decreto N° 3.464 de fecha 14 de junio de 2018
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° 41.419 de fecha 14 de junio de 2018

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS COMUNAS Y LOS MOVIMIENTOS SOCIALES

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS
COMUNAS Y LOS MOVIMIENTOS SOCIALES
DESPACHO DE LA MINISTRA
RESOLUCIÓN MPPCMS N° 042-2018
CARACAS, 29 DE OCTUBRE DE 2018
Años 208°, 159° y 19°

La Ministra del Poder Popular para las Comunas y los Movimientos Sociales, **BLANCA ROSA EEKHOUT GÓMEZ**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la Cédula de Identidad N° V-8.659.997, designada mediante Decreto N° 3.604, de fecha 04 de septiembre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.474 de la misma fecha y reimpreso por fallas en los originales, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.479 de fecha 11 de septiembre de 2018; en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 34, 65 y 78 numerales 2, 12 y 19, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo establecido en el artículo 5 numeral 2 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

RESUELVE

PRIMERO: Designar a la ciudadana, **JENIREE DANIELA ZERPA ARELLANO**, titular de la Cédula de Identidad N° V-19.861.711 como **DIRECTORA GENERAL DE ACOMPAÑAMIENTO Y ORGANIZACIÓN A PROGRAMAS ESTRATÉGICOS** en calidad de encargada, adscrita al Viceministerio para la Organización y Participación Comunal y Social, a partir del 17 de julio de 2018.

SEGUNDO: La ciudadana anteriormente mencionada, ejercerá las funciones establecidas en el artículo 11 del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para las Comunas y los Movimientos Sociales, dictado mediante Decreto Presidencial N° 1.618 de fecha 20 de febrero de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.174 Extraordinario de la misma fecha.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional



BLANCA ROSA EEKHOUT GÓMEZ
Ministra del Poder Popular para las
Comunas y los Movimientos Sociales

Decreto N° 3.604 de fecha 04 de septiembre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.474 de fecha 04 de septiembre de 2018, reimpreso por fallas en los originales publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.479 de fecha 11 de septiembre de 2018.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS
COMUNAS Y LOS MOVIMIENTOS SOCIALES
DESPACHO DE LA MINISTRA
RESOLUCIÓN MPPCMS N° 043-2018
CARACAS, 16 DE OCTUBRE DE 2018
Años 208°, 159° y 19°

La Ministra del Poder Popular para las Comunas y los Movimientos Sociales, **BLANCA ROSA EEKHOUT GÓMEZ**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la Cédula de Identidad N° V-8.659.997, designada mediante Decreto N° 3.604, de fecha 04 de septiembre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.474 de la misma fecha y reimpreso por fallas en los originales, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.479 de fecha 11 de septiembre de 2018; en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 34, 65 y 78 numerales 2, 12 y 19, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo establecido en el artículo 5 numeral 2 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

RESUELVE

PRIMERO: Designar a la ciudadana, **ANABELL RODRÍGUEZ CEDEÑO**, titular de la Cédula de Identidad N° V-12.508.260 como **DIRECTORA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN DE LAS INSTANCIAS DEL PODER POPULAR** en calidad de encargada, adscrita al Viceministerio para la Organización y Participación Comunal y Social, a partir del 16 de agosto de 2018.

SEGUNDO: La ciudadana anteriormente mencionada, ejercerá las funciones establecidas en el artículo 10 del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para las Comunas y los Movimientos Sociales, dictado mediante Decreto Presidencial N° 1.618 de fecha 20 de febrero de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.174 Extraordinario de la misma fecha.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional



BLANCA ROSA EEKHOUT GÓMEZ
Ministra del Poder Popular para las
Comunas y los Movimientos Sociales

Decreto N° 3.604 de fecha 04 de septiembre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.474 de fecha 04 de septiembre de 2018, reimpreso por fallas en los originales publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.479 de fecha 11 de septiembre de 2018.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS
COMUNAS Y LOS MOVIMIENTOS SOCIALES
DESPACHO DE LA MINISTRA
RESOLUCIÓN MPPCMS N° 049-2018
CARACAS, 12 DE NOVIEMBRE DE 2018
Años 208°, 159° y 19°

La Ministra del Poder Popular para las Comunas y los Movimientos Sociales, **BLANCA ROSA EEKHOUT GÓMEZ**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la Cédula de Identidad N° V-8.659.997, designada mediante Decreto N° 3.604, de fecha 04 de septiembre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.474 de la misma fecha y reimpreso por fallas en los originales, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.479 de fecha 11 de septiembre de 2018; en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 34, 65 y 78 numerales 2, 12 y 19, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo establecido en el artículo 5 numeral 2 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

RESUELVE

PRIMERO: Designar al ciudadano, **CARLOS LUIS RIVERO BALLESTEROS**, titular de la Cédula de Identidad N° V-4.842.850, como **SUPERINTENDENTE NACIONAL DE COOPERATIVAS**, en calidad de **ENCARGADO**, con las competencias y atribuciones inherentes al cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

SEGUNDO: El Superintendente Nacional de Cooperativas, tendrá rango de Director General dentro de la estructura orgánica del Ministerio.

TERCERO: Se deroga la Resolución N° 011-2016 de fecha 02 de mayo de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.897 de fecha 5 de mayo de 2016.

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

Conforme a lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional



BLANCA ROSA EEKHOUT GÓMEZ
Ministra del Poder Popular para las
Comunas y los Movimientos Sociales

Decreto N° 3.604 de fecha 04 de septiembre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.474 de fecha 04 de septiembre de 2018, reimpreso por fallas en los originales publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.479 de fecha 11 de septiembre de 2018.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS
COMUNAS Y LOS MOVIMIENTOS SOCIALES
DESPACHO DE LA MINISTRA
RESOLUCIÓN MPPCMS N° 050-2018
CARACAS, 22 DE NOVIEMBRE DE 2018
Años 208°, 159° y 19°

La Ministra del Poder Popular para las Comunas y los Movimientos Sociales, **BLANCA ROSA EEKHOUT GÓMEZ**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la Cédula de Identidad N° V-8.659.997, designada mediante Decreto N° 3.604, de fecha 04 de septiembre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.474 de la misma fecha y reimpreso por fallas en los originales, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.479 de fecha 11 de septiembre de 2018; en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 34, 65 y 78 numerales 2, 12 y 19, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo establecido en el artículo 5 numeral 2 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

RESUELVE

PRIMERO: Designar al ciudadano **CARLOS EDUARDO ARTIGAS AGUILERA**, titular de la Cédula de Identidad N° V-19.933.434, como **DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO Y PROMOCIÓN DEL PODER POPULAR**, adscrito al Viceministerio para la Organización y Participación Comunal y Social, a partir del 07 de noviembre de 2018.

SEGUNDO: El ciudadano anteriormente mencionado, ejercerá las funciones establecidas en el artículo 9 del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para las Comunas y los Movimientos Sociales, dictado mediante Decreto Presidencial N° 1.618 de fecha 20 de febrero de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.174 Extraordinario de la misma fecha.

TERCERO: Se deroga la Resolución N° 037-2018 de fecha 24 de septiembre de 2018, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.490 de fecha 26 de septiembre de 2018.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional



BLANCA ROSA EEKHOUT GÓMEZ
Ministra del Poder Popular para las
Comunas y los Movimientos Sociales

Decreto N° 3.604 de fecha 04 de septiembre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.474 de fecha 04 de septiembre de 2018, reimpreso por fallas en los originales publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.479 de fecha 11 de septiembre de 2018.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL ECOSOCIALISMO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL ECOSOCIALISMO

DESPACHO DEL MINISTRO

RESOLUCIÓN N° 486

Caracas, 21 NOV 2018
208°, 159° y 19°

El Ministro del Poder Popular para el Ecosocialismo designado mediante Decreto No. 3.454 de fecha 14 de junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 41.419 de la misma fecha en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 78, numerales 3 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, 14 y 18 de la Ley Orgánica del Ambiente, 13 y 14, numeral 4 y 86, de la Ley de Gestión de la Diversidad Biológica, 11, literal 1, 41 y 50, de la Ley de Protección a la Fauna Silvestre y 3 y 49 de su Reglamento.

CONSIDERANDO

Que es deber del Estado Venezolano y de este Ministerio, en particular, construir e impulsar el modelo económico productivo ecosocialista, basado en una relación armónica entre los seres humanos y la naturaleza y el respeto a la madre tierra, a los fines de garantizar el uso y aprovechamiento racional óptimo y sostenible de los recursos naturales, respetando los procesos y ciclos de la naturaleza y estimulando la conservación *in situ* y *ex situ* de la diversidad biológica,

CONSIDERANDO

Que el aprovechamiento de las poblaciones de especie Baba (*Caiman crocodilus*) debe realizarse de acuerdo a los criterios ecológicos, económicos y socioculturales, así como a lineamientos derivados de estudios específicos que garanticen su sustentabilidad y aprovechamiento racional y promoviendo el establecimiento de Zoonocriaderos para la conservación de la especie,

CONSIDERANDO

Que los estudios científicos realizados demuestran la factibilidad y sustentabilidad del programa de aprovechamiento de la especie Baba (*Caiman crocodilus*), dadas las densidades y estructuras de las tallas actuales de las poblaciones silvestres existentes sujetas a cosechas anuales de acuerdo a la capacidad de recuperación del recurso,

RESUELVE

Dictar las siguientes:

NORMAS PARA EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA ESPECIE BABA (*CAIMAN CROCODILUS*)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. Esta Resolución tiene por objeto establecer las normas para el aprovechamiento sustentable de la especie Baba (*Caiman crocodilus*) con base en el manejo técnico de sus poblaciones, su sustentabilidad en el tiempo y el espacio así como el reparto justo y equitativo de los beneficios ambientales sociales y económicos derivados de este.

Estas normas constituyen el plan de manejo de la especie de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Protección de la Fauna Silvestre

Registro

Artículo 2. El Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo, llevará el registro de los predios participantes en el aprovechamiento de la especie

Clasificación de poblaciones

Artículo 3. Las poblaciones de la especie Baba (*Caiman crocodilus*) se componen de cuatro (04) clases de tallas, clasificados en etapas de desarrollo de acuerdo a su longitud ventral (desde la punta del hocico hasta el borde anterior de la cloaca).

1. **Clase I:** conformado por neonatos o crías con longitud ventral menor de 20 cm.
2. **Clase II:** conformado por animales inmaduros o juveniles con longitud ventral de 20 cm hasta y 59,9 cm.
3. **Clase III:** conformado por hembras adultas y una opción de machos adultos con una longitud ventral mayor de 59,9 cm hasta 89,9 cm.
4. **Clase IV:** conformado por generalmente por machos adultos con longitud ventral mayor a 89,9 cm.

Definiciones

Artículo 4. Para los efectos de la presente Resolución se definen los siguientes términos:

1. **Animal Entero:** animal vivo o beneficiado sin haber sido desollado.
2. **Canal:** la carne fresca, refrigerada o congelada de un animal entero incluyendo su cola y desarrollo eviscerado.
3. **Chaleco:** la piel de ambos costados de un animal desde la punta de la mandíbula inferior hasta la cloaca, unidos mediante la piel de la región intermandibular para formar una sola pieza.
4. **Cola:** la piel de esta parte del animal unida en una sola pieza.
5. **Flanco:** la mitad de un chaleco que ha sido escindido en la región intermandibular.
6. **Patás:** la piel de estas partes del animal, seccionadas para formar unidades independientes.
7. **Piel entera:** una sola pieza integral constituida por los dos flancos, la tapa, la cola y las patas.

8. **Retazo:** cualquier fragmento de piel desprendido de la curtiembre siempre y cuando no exceda de diez centímetros cuadrados (10 cm²).

9. **Salón:** la carne salada bien sea fresca o seca de un animal entero incluyendo su cola.

10. **Tapa Ventral:** la piel del vientre del animal sin incluir los flancos.

11. **Área Total Legal:** extensión declarada de un predio en documentos legales debidamente autenticados.

12. **Centro de Acopio:** instalación administrada por el Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo, donde se realiza el depósito temporal de las pieles procedentes de los predios debidamente autorizados a los fines de su respectivo control y registro de datos; el centro de acopio también fungirá como depósito de pieles y carne, retenidas preventivamente mientras se resuelve su condición legal.

13. **Centro de Beneficio:** instalación debidamente registrada y autorizada por el Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo en donde se realizan actividades de sacrificio, eviscerado, desuello o procesamiento de pieles y carne.

14. **Depósito:** instalación debidamente registrada y autorizada ante el Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo, donde se depositan temporal o permanentemente los productos y subproductos derivados de esta actividad.

15. **Región Ecológica:** área biogeográfica con condiciones abióticas y bióticas particulares que determinan la abundancia y distribución espacial de la especie Baba (*Caiman crocodilus*).

16. **Zoonocriadero:** Terrenos cerrados e instalaciones destinadas a la cría y reproducción de cualquier especie de la fauna silvestre, ya sea autóctona o exótica, en forma artificial, fuera de su medio y condiciones naturales. Los mismos podrán tener fines experimentales, comerciales científicos, recreacionales o de repoblación de áreas naturales. Los animales seguirán siendo silvestres a los fines de la Ley de Protección a la Fauna Silvestre.

Regiones Ecológicas

Artículo 5. Para los efectos de esta Resolución y en función del aprovechamiento de esta especie se establecen siete (07) regiones ecológicas a saber Alto Apure, Bajo Apure, Cajón de Arauca, Aguas Claras, Llanos Boscosos, Guárico y Arismendi.

Artículo 6. La Dirección General de la Diversidad Biológica del Ministerio cuando la considere pertinente efectuará estudios para actualizar la información poblacional en cada una de las regiones ecológicas, a fin de establecer su densidad poblacional promedio, así como el porcentaje de ejemplares de Clase IV.

Clasificación de predios según su área

Artículo 7. Para los efectos de esta Resolución y en función del aprovechamiento de esta especie todo predio participante se clasifica de la siguiente manera de acuerdo a su área total legal:

Tipo De Predio	Superficie
Grandes Hatos (GH)	Mayor de 25.000 ha
Hatos (HH)	12.501 ha - 25.000 ha
Fundos (FO)	3.501 ha - 12.500 ha
Funditos (FI)	1.001 ha - 3.500 ha
Pequeños Funditos (PF)	Menor o igual a 1.000 ha

Clasificación de predios según su régimen jurídico

Artículo 8. El aprovechamiento de la especie a que se refiere esta Resolución solo podrá realizarse en tierras ubicadas dentro de las mencionadas regiones ecológicas en la jurisdicción de los estados Apure, Barinas, Cojedes, Guárico y Portuguesa en:

1. Predios ubicados en tierras de propiedad privada.
2. Predios ubicados en tierras pertenecientes al Instituto Nacional de Tierras (INTI).
3. Predios que tengan otras formas legítimas de propiedad de la tierra.

Cálculo de la cosecha

Artículo 9. El número de ejemplares asignados para ser aprovechados o cosechados en cada predio será calculado de acuerdo a la metodología y criterios técnicos que establezca para tal fin la Dirección General de Diversidad Biológica, con base en la superficie de los predios, la densidad población de la especie por región económica y el porcentaje de individuos pertenecientes a la Clase IV.

CAPÍTULO II

DE LAS TIERRAS HABILITADAS Y DE LAS LICENCIAS

Requisitos de la licencia de caza

Artículo 10. Para el aprovechamiento de la especie de Baba (*Caiman crocodilus*) se requiere de una licencia para caza con fines comerciales, cuya obtención queda sujeta al cumplimiento por parte del interesado de los siguientes requisitos:

1. Solicitud escrita formulada anualmente ante la Dirección General de Diversidad Biológica o las Unidades Territoriales de Ecosocialismo conforme al artículo 49 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
2. Título probatorio de la propiedad de la tierra donde se pretenda realizar el aprovechamiento.
3. Constancia de Registro Agrario emitida por parte del Instituto Nacional de Tierras (INTI) y constancia de Registro Tributario de Tierras emitida por el Servicio Nacional Integral de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).
4. Certificación de gravamen, actualizado cada temporada, contentivo de la denominación del predio, área legal que ocupa, ubicación y nombre del propietario u ocupante legítimo de la tierra.
5. Cartel de publicación por cada temporada en un diario de circulación nacional, contentivo del nombre del predio, ubicación, nombre del propietario u ocupante legítimo y nombre del solicitante, indicando el carácter con que actúa y en el cual se haga saber a todo aquel que tenga interés personal legítimo y directo en ejercer una oposición, que ante el Ministerio cursa solicitud de licencia de aprovechamiento comercial de la especie Baba (*Caiman crocodilus*). La hoja original del diario con dicha publicación deberá ser consignada para ser agregada al expediente conformado al efecto, en el caso de un autorizado o apoderado por varios predios se puede publicar un cartel único que incluya la totalidad de los predios debidamente identificados sobre los cuales cursa solicitud de licencia, sus propietarios u ocupantes legítimos y nombre del solicitante.

6. En caso de ser autorizado o apoderado este deberá presentar cada temporada el documento autenticado del cual se evidencia tal carácter y copia legible de la cédula de identidad del mismo.
7. Cuando se trate de personas jurídicas u otras asociaciones comunitarias deberán consignar acta constitutiva y estatutos sociales, acta de asamblea con nombramiento de Junta Directiva o representante legal, documento autenticado mediante el cual se designa un apoderado a los fines de la tramitación de la licencia, así como el responsable de la actividad de caza, en concordancia con lo establecido en el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Protección de la Fauna Silvestre.
8. Para el caso de las tierras proindivisas se requiere autorización autenticada de todos los copropietarios.
9. Las solicitudes para el aprovechamiento en las tierras pertenecientes al Instituto Nacional de Tierras (INTI), deben ser suscritas por su Presidente o por la persona facultada expresamente para ello por ese ente público, de conformidad con la Ley.
10. Dos (2) planos topográficos contentivos de la poligonal de los linderos del predio demarcado con tinta indeleble sobre cartas a escala de 1:25.000 publicadas por el Instituto Geográfico de Venezuela Simón Bolívar. Estas hojas cartográficas deben ser consignadas al momento de formular la solicitud anual, salvo que hayan sido entregadas con anterioridad y no se hayan producido cambios en la superficie o área total legal del predio, una de las hojas será devuelta al interesado debidamente sellada y fechada.

Expedición de licencias

Artículo 11. Las licencias de caza con fines comerciales sólo serán expedidas a nombre del propietario, poseedor u ocupante legítimo de la tierra siendo éste el responsable legal de las actividades de caza.

Criterios para no conceder la licencia

Artículo 12. No se concederá licencia de caza:

1. Cuando se determine que la población de la región ecológica donde se ubica el predio contenga una proporción de individuos pertenecientes a la Clase IV menor al quince por ciento (15%) del total poblacional conformado por la suma del individuo de las Clases II, III y IV.
2. Cuando se determine que el predio donde se pretende el aprovechamiento no posea áreas con hábitat permanente necesario para el desarrollo de poblaciones de esta especie.

CAPÍTULO III DE LOS LAPROS

Cronograma

Artículo 13. Las actividades inherentes al aprovechamiento sustentable de la especie Baba (*Caiman crocodilus*) se llevarán a cabo según el siguiente cronograma:

1. La formulación de las solicitudes deberá hacerse dentro de los días hábiles entre el primero (1º) de julio y el treinta (30) de diciembre del año anterior al ejercicio de la caza.
2. La caza sólo podrá realizarse entre el primero (1º) de enero y el treinta y uno (31) de mayo de cada año.
3. La movilización de la carne y pieles podrá realizarse durante todo el año.

Artículo 14. A los fines del control posterior y fiscalización de la actividad se establece la obligación que durante la temporada de caza el original de la licencia permanezca en el predio autorizado hasta que el producto total de la cosecha sea movilizado al Centro de Acopio.

CAPÍTULO IV DE LA MOVILIZACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE BABA (*CAIMAN CROCODILUS*)

Guía de movilización y canje

Artículo 15. Para la movilización de pieles y carne de los ejemplares de Baba (*Caiman crocodilus*) debidamente autorizados, se deberá contar con las correspondientes guías de movilización y canje.

Centro de acopio

Artículo 16. El centro de acopio tendrá un responsable, quien tendrá entre sus funciones recibir, verificar y tramitar lo concerniente a las guías de movilización y canje bajo las directrices de la Dirección General de Diversidad Biológica.

Movilización desde el predio

Artículo 17. Todas las pieles provenientes del aprovechamiento deberán mobilizarse desde los predios autorizados hasta el centro de acopio para luego ser trasladadas hasta los depósitos o tenerías debidamente autorizadas.

Requisitos para la expedición de la guía de movilización

Artículo 18. Para la movilización de las pieles desde el predio autorizado hasta el centro de acopio o de ahí hasta su destino final el titular de la licencia solicitará previamente a través del responsable del centro de acopio la guía de movilización y canje correspondiente (según sea el caso) cumpliendo con los siguientes requisitos:

1. Solicitud formulada por escrito.
2. Copia legible de la cédula de identidad del titular o del representante legal de la licencia de la caza y del autorizado o apoderado quien deberá presentar documento autenticado que acredite tal representación la cual deberá actualizarse para cada temporada.
3. Copia de la licencia de caza con fines comerciales de la especie Baba (*Caiman crocodilus*) que amparó el beneficio de los ejemplares en referencia.
4. Originales y copias de la planilla de liquidación y del recibo de cancelación de contraprestación de servicios, con sello húmedo.

Verificación de documentos

Artículo 19. El responsable del centro de acopio, una vez verificados los documentos con sus originales señalados en los apartes 3 y 4 del artículo anterior conformará el expediente para continuar con el trámite administrativo ante el Director o Directora de la Unidad Territorial de Ecosocialismo correspondiente.

Criterios para el otorgamiento de la guía

Artículo 20. El responsable del centro de acopio, a los fines de la expedición de la guía de movilización, organizará la inspección de los productos en su lugar de aprovechamiento.

La guía de movilización amparará conjuntamente el traslado de colas y patas no precintadas en cantidades no mayores a las correspondientes al número de chalecos a ser movilizados.

Precintos de seguridad

Artículo 21. El Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo establecerá los tipos de precintos de seguridad, de movilización nacional y para la exportación, a utilizar para la identificación de los productos obtenidos durante el aprovechamiento de la especie Baba (*Caiman crocodilus*).

Artículo 22. A fin de garantizar la sustentabilidad económica del plan de manejo de la especie Baba (*Caiman crocodilus*) el costo de los precintos correspondientes a cada predio autorizado será sufragado por el titular de la licencia.

Retención preventiva

Artículo 23. En los casos en que se detecten irregularidades durante la inspección el funcionario asignado realizará la retención preventiva de las pieles y carne, y los trasladará hasta el centro de acopio, debiendo levantar un acta motivada que refleje la presunta infracción, la cual será enviada al Director o Directora de la Unidad Territorial de Ecosocialismo correspondiente, para iniciar la respectiva averiguación administrativa.

Artículo 24. No se podrán movilizar chalecos que carezcan de los precintos de seguridad o cuando las cantidades de colas, tapas y patas excedan a las que corresponden al número de chalecos indicados en la guía de movilización correspondiente.

Otras movilizaciones

Artículo 25. Los productos de la especie Baba (*Caiman crocodilus*) una vez que hayan sido depositados en el destino indicado en la guía de movilización y que requieran de una nueva movilización para productos transformados o no, pieles crudas o curtidas, artículos manufacturados, carne congelada o en salazón, entre otros, deberán estar amparados por una nueva guía de movilización y canje.

Movilización hasta las tenerías o depósitos

Artículo 26. Las guías de movilización y canje hasta las tenerías o depósitos autorizados por este Ministerio se otorgarán al titular de la licencia o a su apoderado o autorizado con el cumplimiento únicamente del siguiente requisito:

1. Presentación del original y copia de la guía que amparó la movilización del producto.

El representante legal de la tenería o depósito deberá presentar el documento que acredite su condición, así como copia de la licencia legal de caza que autorizó el aprovechamiento de dicho lote, factura de compraventa o documento autenticado que acredite la propiedad de las pieles.

Movilización y comercialización de la carne

Artículo 27. La movilización y comercialización de la carne de la especie Baba (*Caiman crocodilus*) se regirá conforme a los siguientes criterios:

1. Sin perjuicio de las disposiciones sanitarias al respecto, se permite la movilización y comercialización del producto preservado mediante salazón, refrigeración o congelación durante todo el año.
2. Contar con la correspondiente guía de movilización y canje.

Obligaciones sobre la carne

Artículo 28. Para la comercialización a nivel nacional de la carne de la especie Baba (*Caiman crocodilus*) es indispensable que cada salón lleve colocado un precinto de seguridad avalado por este Ministerio, cuyo número de identificación debe constar en las guías de movilización y canje o factura de compra venta.

El comerciante o expendedor de la carne debe mantener en resguardo copia de estos documentos.

Cambios o renovación de guías de productos cárnicos

Artículo 29. Cualquier cambio o renovación de guías de movilización de productos cárnicos se realizará a través de la Unidad Territorial para el Ecosocialismo ubicada en la jurisdicción donde se encuentre el producto.

CAPÍTULO V DEL PROCESAMIENTO Y EXPORTACIÓN DE LOS PRODUCTOS PROVENIENTES DEL APROVECHAMIENTO DE LA ESPECIE BABA (*CAIMAN CROCODILUS*)

Del procesamiento industrial

Artículo 30. El procesamiento industrial de los productos obtenidos de la caza con fines comerciales de la especie Baba (*Caiman crocodilus*) deberá ser previamente autorizado por este Ministerio.

Exportación de pieles

Artículo 31. A los fines de garantizar el valor agregado Nacional solo se permitirá la exportación de pieles de Baba (*Caiman crocodilus*) curtidas, curtiduras con acabado o semicurtidas y de manera excepcional se permitirá la exportación de pieles crudas o en salazón, cuando en el país no se cuente con las instalaciones industriales y la capacidad operativa para el proceso de la curtiembre de la cosecha en el año calendario.

Artículo 32. La exportación de cualquier producto de la especie Baba (*Caiman crocodilus*), queda sometida a las disposiciones de la Convención sobre el Comercio

Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES) y la normativa legal aplicable.

Cuota preferencial y regulación para la exportación

Artículo 33. Las personas naturales o jurídicas que hayan cazado ejemplares de la especie Baba (*Caiman crocodilus*) contando con la respectiva licencia cuando tengan la intención de exportar directamente sus pieles o aquellas personas naturales o jurídicas que, posteriormente, adquieran dichos ejemplares también con fines de exportación deberán notificarlo por escrito a la Dirección General de Gestión de la Diversidad Biológica, indicando el número de ejemplares que serán adquiridos, lugar de origen, características generales y precio de compra, antes de la concreción de la compraventa con fines de exportación.

Antes de ser otorgada la licencia de exportación de la especie Baba (*Caiman crocodilus*), del lote destinado a la exportación será separado e identificado un sub lote, por un funcionario que designará la Dirección General de Gestión de la Diversidad Biológica, conforme a las siguientes proporciones según el origen de los ejemplares que se cotejará con las guías de movilización:

Origen del Especimen	Cuota
Provenientes de los predios referidos en los numerales 1 y 3 del artículo 8 de esta Resolución	20%
Provenientes de los predios referidos en el numeral 2 del artículo 8	50%

Solicitud de exportación

Artículo 34. La solicitud de permiso o licencia de exportación de la especie Baba (*Caiman crocodilus*), deberá ser presentada, por escrito, ante este Ministerio, acompañada de los requisitos establecidos en esta Resolución y en la normativa aplicable.

Artículo 35. Los permisos de exportación de pieles curtidas, curtidas con acabado y semicurtidas, se otorgarán:

- 1) Al titular de la licencia de caza, a su autorizado o apoderado, acreditado mediante documento autenticado.
- 2) A quien demuestre la propiedad de las pieles mediante el respectivo documento de compra venta autenticado o factura comercial, donde conste los datos de la guía de movilización respectiva.

Obligatoriedad del precinto de seguridad a fines de exportación

Artículo 36. Para la exportación de los productos de la especie Baba (*Caiman crocodilus*), es obligatorio que cuenten con un precinto de seguridad avalado por este Ministerio, a través de la Dirección General de Diversidad Biológica. Los precintos deben tener un número de identificación, que deberá estar incluido en el correspondiente permiso de exportación. El costo de los precintos correspondientes a cada permiso de exportación será sufragado por el exportador.

CAPÍTULO VI DE LAS OPOSICIONES

Ejercicio

Artículo 37. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del cartel de notificación que se señala en el artículo 10, numeral 5, de esta Resolución, cualquier persona que posea interés personal, legítimo y directo podrá oponerse a la solicitud de la licencia, directamente o por intermedio de apoderado.

La oposición se hará por medio de un escrito formal, dirigido a este Ministerio, en el cual el interesado expondrá las razones en que se fundamenta, y acompañará de los documentos que juzgue pertinentes para acreditar su oposición.

Admisión

Artículo 38. Presentado el escrito de oposición, se anotará al pie de éste el día y hora de presentación, a los fines de determinar si ésta fue o no interpuesta dentro del término legal.

Notificación de la oposición

Artículo 39. En caso de ser admitida la oposición, la misma será transcrita de oficio al solicitante de la licencia, paraqué dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, a partir de la fecha en que reciba la comunicación, alegue lo que estime conveniente acerca de las razones expuestas por el oponente.

Decisión

Artículo 40. Contestada la oposición, este Ministerio, estudiará cuidadosamente los recaudos del caso, solicitará los informes complementarios que juzgue pertinentes y una vez sustanciado el procedimiento administrativo de conformidad con lo previsto en el artículo 90 de la Ley Orgánica del Ambiente en concordancia con el artículo 62 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, decidirá la oposición y demás cuestiones pertinentes planteadas.

Artículo 41. Cuando la oposición estuviere fundamentada en conflictos de derechos reales entre partes y del análisis de la documentación consignada surgieran evidencias a favor de la pretensión del oponente, o en el caso de que se presentaran dudas, el funcionario se abstendrá de continuar los trámites de la licencia, hasta tanto las partes interesadas hayan dilucidado sus derechos por ante los Tribunales competentes.

Perención

Artículo 42. En los casos en que el solicitante de la licencia de caza no conteste la oposición dentro del término señalado en el lapso señalado en el artículo 38 de esta Resolución se seguirá el procedimiento establecido en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Oposición posterior a la emisión del acto

Artículo 43. Si se presentare oposición posterior a la emisión de acto administrativo autorizatorio, se procederá de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y podrá revocarse el acto administrativo si existen de forma evidente vicios graves en el acto

administrativo u otros fundados motivos de conformidad con la Ley, de lo contrario se procederá a la ejecución del acto administrativo, sin menoscabo de las acciones judiciales que puedan intentar los interesados.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Supervisión

Artículo 44. Las Unidades Territoriales de Ecosocialismo del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo, donde se ejecute el aprovechamiento en coordinación con la Dirección General de Fiscalización y Control de Impactos Ambientales, ejercerán funciones de supervisión y dispondrán las inspecciones o auditorías ambientales que a tal fin consideren necesarias por parte del órgano rector.

Incumplimiento

Artículo 45. El incumplimiento de las normas previstas en la presente Resolución será sancionado de conformidad con lo previsto en la Ley de Protección a la Fauna Silvestre y su Reglamento, la Ley Penal del Ambiente y demás disposiciones legales aplicables.

Pago de tasas

Artículo 46. El otorgamiento de los instrumentos de control previo a que se refiere esta Resolución estará sujeto al pago de las tasas correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Timbre Fiscal.

Despacho saneador

Artículo 47. Cuando la solicitud formulada de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de esta Resolución presentare omisiones o faltare cualquiera de los requisitos que allí se indican, este Ministerio, a través de la Dirección General de Diversidad Biológica o la Unidad Territorial de Ecosocialismo respectiva lo notificará por escrito al presentante, conforme con lo establecido en el artículo 50 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Retiro de precintos

Artículo 48. Queda expresamente prohibido desprender el precinto de seguridad para el inicio del proceso de curtiembre de las pieles sin autorización de este Ministerio, la cual deberá ser solicitada por escrito.

Inicio del proceso de curtiembre

Artículo 49. El autorizado deberá notificar a este Ministerio el inicio del proceso de curtiembre a los fines de designar una comisión que removerá los precintos de seguridad y procederá a su posterior destrucción. A tales efectos, se levantará un acta que debe contener: fecha, hora, lugar, descripción y cantidad de productos, descripción y número de precintos, identificación de la empresa o depósito donde se ejecuta la acción, identificación del propietario de los productos y de ser el caso del autorizado o apoderado del mismo e identificación de los funcionarios públicos actuantes. Dicha acta deberá ser firmada por los funcionarios públicos actuantes y los propietarios de los productos o sus representantes legales.

Aprovechamiento en áreas distintas a predios

Artículo 50. El aprovechamiento de las poblaciones naturales de la especie Baba (*Caiman crocodilus*) en áreas distintas a predios, podrá ser realizado exclusivamente por este Ministerio, con base en los estudios y planes de manejo que a tal efecto se elaboren.

Centros de conservación *ex situ*

Artículo 51. Se insta a las personas naturales o jurídicas interesadas en el aprovechamiento de la especie Baba (*Caiman crocodilus*), a establecer centros para la conservación y reproducción tales como Zoonciaderos los cuales deberán responder a las exigencias técnicas articularles asociadas a la especie, garantizando condiciones adecuadas de sanidad, seguridad y confinamiento establecidas por el Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo.

Disposición derogatoria

Artículo 52. Se deroga la Resolución No. 195 de fecha 05 de abril de 2006, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 38.421 de fecha veintiuno (21) de abril de 2006.

Vigencia

Artículo 52. Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese

Por el Ejecutivo Nacional,


HERYCK RANGEL HERNÁNDEZ

Ministro del Poder Popular para el Ecosocialismo.

Designado mediante Decreto No. 3.464, de fecha 14 de junio de 2018; publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 41.419 de la misma fecha.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ATENCIÓN DE LAS AGUAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ATENCIÓN DE LAS AGUAS
INSTITUTO NACIONAL DE CANALIZACIONES

Caracas, 24 de octubre de 2018

Años 208º, 159º y 19º

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA Nº CD-138

Los Miembros del Consejo Directivo del Instituto Nacional de Canalizaciones, como máxima autoridad de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Decreto Nº 6.220 con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Canalización y Mantenimiento de las Vías de Navegación, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.891 Extraordinario, de fecha 31 de julio de 2008, designados según Resolución del Ministerio del Poder Popular para Ecosocialismo y Aguas Nº 265, de fecha 24 de agosto de 2017, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.221, de fecha 24 de agosto de 2017, y según Decreto Nº 3.490 de fecha 25 de junio de 2018, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.426 de fecha 25 de junio de 2018, reimpreso por fallas en los originales, en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.427 de fecha 26 de junio de 2018 y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 34 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.147 Extraordinario de fecha 17/11/2014, que faculta a los superiores jerárquicos de la Administración Pública, para delegar las atribuciones que les están otorgadas por ley, a los órganos o funcionarios bajo su dependencia.

CONSIDERANDO

Que conforme a lo establecido en el Decreto con Rango y Fuerza de Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 1.423, Extraordinario de fecha 18 de noviembre de 2014, los entes de la Administración Pública podrán "...Transferir competencias decisorias a los niveles inferiores, por razones de especificidad funcional..."

CONSIDERANDO

Que resulta indispensable proveer lo conducente para una mayor y mejor operatividad del Instituto Nacional de Canalizaciones, particularmente en lo referido a su gestión ordinaria en materia de contrataciones y resoluciones de recursos administrativos.

CONSIDERANDO

Que el artículo 62 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, establece lo siguiente: "La máxima autoridad del contratante, podrá delegar sus atribuciones, de conformidad con la normativa legal vigente."

CONSIDERANDO

Que en reunión de este Consejo Directivo, realizada en fecha 24/10/2018, se aprobó mediante Punto de Cuenta Nº 09, Agenda CD/07, de la misma fecha, la delegación de determinadas atribuciones al Presidente del Instituto Nacional de Canalizaciones.

RESUELVE

PRIMERO: Delegar en el ciudadano JACKSON ARCÁNGEL RIVAS VELAZCO titular de la cédula de identidad Nº V- 12.955.999, en su condición de Presidente del Instituto Nacional de Canalizaciones, designado mediante Decreto Nº 3.490 de fecha 25 de junio de 2018, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.426 de fecha 25 de junio de 2018, reimpreso por fallas en los originales, en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.427 de fecha 26 de junio de 2018, debidamente facultado conforme a las atribuciones conferidas en el Artículo 14, del Decreto 6.220 con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Canalización y Mantenimiento de las Vías de Navegación de fecha 15/07/2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.891 extraordinario de fecha 31/07/2008, las atribuciones siguientes:

1. Los actos motivados de Contratación Directa, que el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, atribuye a la máxima autoridad de cada ente, hasta por un monto de **DIEZ MILLONES DE UNIDADES TRIBUTARIAS (10.000.000 U.T.)**.
2. Los actos de otorgamiento de adjudicación, para el suministro de bienes prestación de servicios y ejecución de obras, regulados en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, hasta por un monto de **DIEZ MILLONES DE UNIDADES TRIBUTARIAS (10.000.000 U.T.)**.
3. Los actos de adjudicación de los procesos excluidos de la aplicación de la Ley y de las modalidades de selección de contratista, conforme al Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, hasta por un monto de **DIEZ MILLONES DE UNIDADES TRIBUTARIAS (10.000.000 U.T.)**.

4. La atribución de declarar desiertos, terminados, suspender y anular los procesos de contratación, regulados en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, independientemente del monto de la contratación.
5. La atribución para la ampliación de los lapsos y términos mediante acto motivado establecidos para las modalidades de selección de contratistas señaladas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas; (desde la recepción de las ofertas hasta la suscripción del contrato).
6. Conocer y aprobar las Modificaciones de los Contratos, para el suministro de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, conforme al Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, hasta por un monto de **DIEZ MILLONES DE UNIDADES TRIBUTARIAS (10.000.000 U.T.)**.
7. Conocer y aprobar las Suspensiones, Paralizaciones, Rescisión y Resolución de los contratos para el suministro de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, conforme al Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, hasta por un monto de **DIEZ MILLONES DE UNIDADES TRIBUTARIAS (10.000.000 U.T.)**.
8. Todos los demás actos internos que el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas atribuye a la máxima autoridad del ente y enmarcados dentro de **DIEZ MILLONES DE UNIDADES TRIBUTARIAS (10.000.000 U.T.)**.

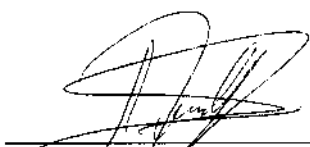
SEGUNDO: El funcionario delegado, identificado en el punto primero de esta Providencia Administrativa, deberá informar al Consejo Directivo del Instituto Nacional de Canalizaciones de todos los actos y documentos que hubiere firmado en virtud de la presente delegación.

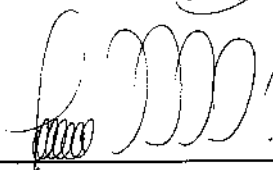
TERCERO: Se deja sin efecto la Providencia Administrativa del Consejo Directivo Nº CD-115 de fecha 18/07/2018, publicada en Gaceta Oficial Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, Nº 41.470 de fecha 29/08/2018.

CUARTO: Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

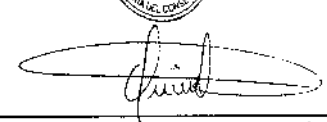
Comuníquese y Publíquese.

El Presidente y los demás miembros del Consejo Directivo del Instituto Nacional de Canalizaciones.


JACKSON ARCÁNGEL RIVAS VELAZCO
PRESIDENTE


JESÚS MIGUEL CASTILLO GOLDING
DIRECTOR PRINCIPAL


SIMÓN FAJARDO CONTRERAS
DIRECTOR PRINCIPAL


ALEXANDER QUINTERO MERCADO
DIRECTOR SUPLENTE

TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA MAGISTRATURA

Resolución N° 0389

Caracas, 27 de noviembre de 2018

208°, 159° y 19°

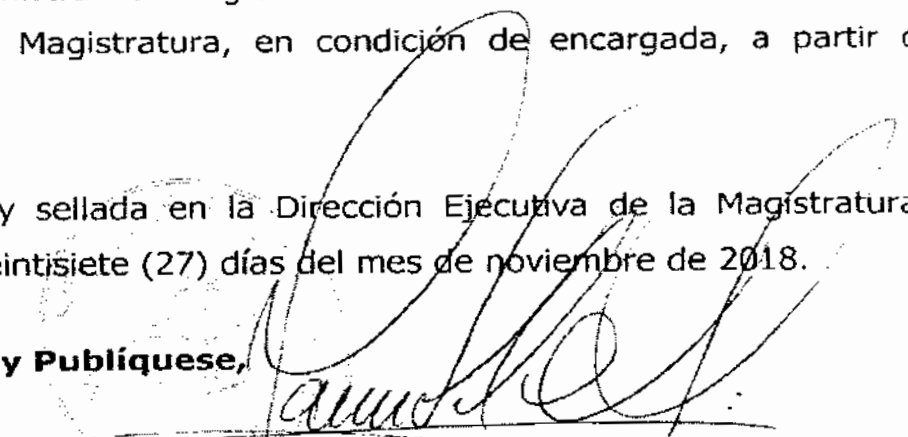
La Dirección Ejecutiva de la Magistratura, representada por el ciudadano **JESSE SAVIOR ARIAS QUINTERO**, titular de la cédula de identidad N° 12.094.145, domiciliado en esta ciudad de Caracas, Distrito Capital, en su condición de **DIRECTOR EJECUTIVO DE LA MAGISTRATURA**, designado según Resolución N° 2017-0003 de la Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia de fecha quince (15) de marzo de 2017, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.130 de fecha seis (06) de abril de 2017, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los numerales 9 y 12 del artículo setenta y siete (77) de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Justicia de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.522 de fecha primero (01) de octubre 2010.

RESUELVE

ÚNICO: Designar a la ciudadana **GERALDINE VÁSQUEZ PUERTA**, titular de la Cédula de Identidad N° 10.559.465, quien ocupa el cargo de Analista Profesional III, como Jefa de la División de Servicios al Personal de la Dirección Administrativa Regional del estado Barinas de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en condición de encargada, a partir de la presenta fecha.

Dada, firmada y sellada en la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en Caracas a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de 2018.

Comuníquese y Publíquese,


JESSE SAVIOR ARIAS QUINTERO
Director Ejecutivo de la Magistratura

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA****208°, 159° y 19°****Caracas, 1° de noviembre de 2018****RESOLUCIÓN****N.° 01-00-000656****ELVIS AMOROSO**
Contralor General de la República

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 289, numeral 6 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; 14, numerales 1 y 10, 34 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, 58 numeral 7; 60 y 62 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 4 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución N.º 01-00-00416 del 11 de julio de 2017, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 41.198 del 21 de julio de 2017, este Máximo Órgano de Control Fiscal resolvió intervenir la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio Público,

RESUELVE:

PRIMERO: Ratificar la intervención de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio Público.

SEGUNDO: Designar a la ciudadana **GABRIELA VILLEGAS ORTEGA**, titular de la cédula de identidad N.º **V-16.113.777**, como Auditora Interna Interventora de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio Público.

TERCERO: Dejar sin efecto la designación del ciudadano **JESÚS ANTONIO CAMPOS VÁSQUEZ**, titular de la cédula de identidad N.º **V-6.291.756**, como Auditor Interno Interventor de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio Público, efectuada mediante Resolución N.º 01-00-00416 del 11 de julio de 2017, cuya publicación se efectuó en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela indicada precedentemente.

CUARTO: La Auditora Interna Interventora tendrá las atribuciones y deberes establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las normas legales y reglamentarias que regulan el control fiscal y las establecidas en la Resolución N.º 01-00-00416 antes referida.

QUINTO: La presente Resolución entrará en vigencia con su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dada en Caracas, al 1^{er} día del mes de noviembre del año dos mil dieciocho (2018). Años 208º de la Independencia, 159º de la Federación y 19º de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese, notifíquese y publíquese,



ELVIS AMOROSO
Contralor General de la República

AVISOS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA AGRARIO DE LA
CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DEL ESTADO GUARICO.

Calabozo, 09 de Noviembre de 2.018

208° y 159°

CARTEL DE CITACION
SE HACE SABER:

A los ciudadanos; Mario Audiino Valencia, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° V-8.633.186 y Milagros Valencia de Audiino, extranjera, mayor de edad, titular de la cedula de identidad N° E-821.362, domiciliados en la Urbanización Centro Administrativo, Cuarta Avenida, casa N° 86 de la parroquia Calabozo, municipio Francisco de Miranda del estado Guárico, en su carácter de demandados en el juicio por Acciones Sucesorales sobre Bienes Afectos a la Actividad Agraria, que sigue en su contra los ciudadanos Maurizio Audiino Valencia, Vincenzina Audiino de Parente y Lidia Audiino Valencia, venezolanos, mayores de edad, titulares de las cédulas de identidad Nros: V- 13.540.028, V-8.623.012 y V-8624.534, respectivamente, se acordó su citación por carteles, conforme a lo establecido en el artículo 202 de la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario, los cuales serán fijados uno en la morada de la demandada, otro en la puerta del Tribunal. Asimismo, se publicará el referido cartel en el Diario de mayor circulación regional emplazando a la parte accionada, para que concurran, a darse por citados en el término de tres (03) días de despacho siguientes, contados a partir del día siguiente en que la Secretaria haya dejado constancia en auto de la fecha en que se produjo la fijación cartelaria, así como la consignación en el diario regional donde se hubiere publicado el cartel, apercibiéndole que en caso de no acudir, sus citación se entenderá con el funcionario o funcionaria al cual corresponde la defensa de los beneficiarios de esta Ley, conforme al artículo 202 de la Ley in comento.

HUMBERTO MORALES PADRON.
EL JUEZ.

MARIA OLIVERA.
LA SECRETARIA TEMPORAL.

HMP/MO/vt
Exp. N° 520-18

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA AGRARIO DE LA CIRCUNSCRIPCION
JUDICIAL DEL ESTADO GUARICO.
Calabozo, 20 de Noviembre de 2.018
208° y 159°

CARTEL DE CITACION
SE HACE SABER:

A los ciudadanos: Rosa Olaida Acosta, Jimmy Álvarez, Génesis Alvarez, Luis Acosta, Manuel Escalona, Ana Guerrero de Acosta, Deysis Acosta, Jesús Padúa, Deiny Escalona, Kevin Fuentes y Oswaldo González, venezolanos, mayores de edad, titulares de las cédulas de identidad nros V-11.793.849; V-10.271.458; V-26.752.880; V-9.596.267; V- 10.270.650; V-7.201.237; V-26.614.901; V-10.274.970; V-17.120.675; V-26.027.842 y V-11.795.007, respectivamente, domiciliados en La Cooperativa La Esperanza de Marroco R.L, en el lindero Sur Aproximadamente, sector el Perro, asentamiento campesino sin información, de la ciudad de Calabozo Estado Guárico, se acordó su citación por carteles, conforme a lo establecido en el artículo 202 de la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario, los cuales serán fijados uno en la morada de la demandada, otro en la puerta del Tribunal. Asimismo, se publicará el referido cartel en el Diario de mayor circulación regional emplazando. Emplazado por dicho cartel, deberán concurrir a darse por citados en el término de tres (03) días de despacho, contados a partir del día siguiente que la Secretaria de este Tribunal haya dejado constancia en auto de la fecha en que se produjo la fijación cartelaria, así como la consignación del diario regional donde se hubiere publicado el cartel; apercibiéndole que en caso de no acudir, su citación se entenderá con el funcionario o funcionaria al cual corresponde la defensa de los beneficiarios de esta Ley, conforme al artículo 202 de la Ley in comento.

HUMBERTO MORALES PADRON.
EL JUEZ,

HMP/MO/LLM
EXP. N° 529-18

MARIA CRISTINA ORTEGA.
LA SECRETARIA.

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXLVI - MES II

Número 41.535

Caracas, jueves 29 de noviembre de 2018

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

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

Esta Gaceta contiene 24 páginas, costo equivalente
a 10,05 % 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.