

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXXXIX — MES XII

Caracas, miércoles 26 de septiembre de 2012

Número 40.016

SUMARIO

Asamblea Nacional

Acuerdo con motivo del lamentable fallecimiento de Domingo Alberto Rangel, reconocido Político y Periodista, y uno de los fundadores del Movimiento de Izquierda Revolucionaria (MIR).

Acuerdo con motivo de celebrar el lanzamiento del Satélite Miranda.

Presidencia de la República O.P.P.E

Acta de Asamblea General Ordinaria del Consejo Directivo de la Fundación de Planes y Proyectos Especiales, celebrada en fecha 01 de agosto de 2012.

Reglamento Interno de la Fundación Oficina Presidencial de Planes y Proyectos Especiales (O.P.P.E).

Vicepresidencia de la República

Acta de Asamblea de Accionistas de la empresa Marcelo y Rivero Compañía Anónima, de fecha 04 de septiembre de 2012.

Superintendencia Nacional de Costos y Precios
Providencia mediante la cual se dicta el Reglamento Interno sobre la Organización y Funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios.

Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas ONAPRE

Providencia mediante la cual se aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos 2012 de la Fundación Gran Misión A Toda Vida Venezuela, por la cantidad que en ella se indica.

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

Empresa Mixta Ruso-Venezolana Orquídea S.A.
Providencia mediante la cual se designa como Cuentadante responsable de la Unidad Administradora Central, Gerencia de Administración, a la ciudadana América del Valle López Arzolay.

Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria

Resoluciones mediante las cuales se designa al ciudadano Armando José Álvarez Lugo, como Coordinador de las Comisiones que en ellas se señalan.

Ministerio del Poder Popular para la Salud

Resoluciones mediante las cuales se reclasifican el Hospital y el Ambulatorio que en ellas se indican, a Hospital Tipo I y II.

Resoluciones mediante las cuales se designa a las ciudadanas y al ciudadano que en ellas se señalan, para ocupar los cargos que en ellas se mencionan, adscritos a la Dirección Estatal de Salud del estado Miranda.

Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social

Resolución mediante la cual se confiere la condecoración Orden al Mérito en el Trabajo, a los ciudadanos y ciudadanas que en ella se especifican.

INPSASEL

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Nabelis del Valle Maizo Morales, en el cargo de Adjunta, adscrita a la Oficina de Gestión Administrativa, de este Instituto.

Ministerio del Poder Popular para Transporte Acuático y Aéreo

Instituto Nacional de los Espacios Acuáticos
Providencia mediante la cual se establece el procedimiento para el control de la documentación referente a la gestión del agua de lastre, de todo buque, nacional o extranjero, que ingrese en aguas jurisdiccionales venezolanas.

Ministerio del Poder Popular para la Juventud

Resoluciones mediante las cuales se autoriza los Traspasos Internos de Créditos Presupuestarios de este Ministerio, signados con los Nros. que en ellas se especifican, por las cantidades que en ellas se indican.

Territorio Insular Francisco de Miranda

Resolución mediante la cual se constituye la Comisión de Contrataciones Permanente de la Jefatura de Gobierno del Territorio Insular Francisco de Miranda, a los fines de atender la sustanciación de los Procedimientos de selección de contratistas requeridos para la ejecución de obras, adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios, integrada por los ciudadanos y ciudadanas que en ella se señalan.

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

Defensoría del Pueblo

Resolución mediante la cual se concluye, el día 24 de septiembre de 2012, la Encargaduría como Directora de Fiscalización, Disciplina y Seguimiento (Encargada) de la ciudadana Judith del Carmen Franco Pérez.

ASAMBLEA NACIONAL

LA ASAMBLEA NACIONAL
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

COMO VOCERA DEL PUEBLO SOBERANO

**ACUERDO CON MOTIVO DEL LAMENTABLE FALLECIMIENTO
DE DOMINGO ALBERTO RANGEL, RECONOCIDO POLÍTICO
Y PERIODISTA, Y UNO DE LOS FUNDADORES DEL MOVIMIENTO
DE IZQUIERDA REVOLUCIONARIA (MIR)**

CONSIDERANDO

Que el pasado domingo 23 de septiembre de 2012, a los 89 años de edad falleció en la ciudad de Caracas el reconocido dirigente político, periodista, poeta, novelista y escritor venezolano Domingo Alberto Rangel, quien fuera uno de los fundadores de Acción Democrática (AD), para luego formar parte del Movimiento de Izquierda Revolucionaria (MIR), y junto a los dirigentes José Vicente Rangel, Manuel Alfredo Rodríguez, Jesús Manzo González, Raúl Ramos Giménez, entre otros; conformaría el Partido Revolucionario de Integración Nacionalista (PRIN);

CONSIDERANDO

Que desde sus inicios Domingo Alberto Rangel fue un luchador revolucionario, convicción que mantuvo durante toda su trayectoria política desde la fundación del partido Acción Democrática (AD); toda por la que fue electo diputado a la Asamblea Nacional Constituyente entre 1946-1947, diputado por el estado Mérida al Congreso Nacional de 1948 e igualmente diputado electo en 1959, y que ante las contradicciones que orientaron la política del Presidente de la República electo en 1958, Rómulo Betancourt; se separó en 1960, para fundar junto a otros dirigentes juveniles el Movimiento de Izquierda Revolucionaria (MIR);

CONSIDERANDO

Que durante las últimas décadas se dedicó al periodismo fijando su posición sobre el acontecer nacional a través de las columnas de opinión que tenía en distintos medios impresos, siendo un duro crítico del bipartidismo que imperó en Venezuela hasta 1998, manteniendo su actitud y reflexiones sobre los temas políticos y sociales hasta el día de su partida, dejando una huella inmarcesible en la política venezolana.

ACUERDA

Primero. Rendir honores post mortem conjuntamente con el pueblo venezolano a este insigne luchador político.

Segundo. Extender a sus hijos y demás familiares, nuestras más sentidas palabras de condolencia.

Tercero. Hacer entregar del presente Acuerdo a sus familiares.

Cuarto. Dar publicidad al presente Acuerdo.

Dado, firmado y sellado en el Palacio Federal Legislativo, sede de la Asamblea Nacional, en Caracas, a los veinticinco días del mes de septiembre de dos mil doce. Año 202° de la Independencia y 153° de la Federación.

DÍOSDADO CABELLO RONDÓN
Presidente de la Asamblea Nacional

ARISTÓBULO ISTÚRIZ
Primer Vicepresidente

BLANCA ESCOBOUT
Segunda Vicepresidenta

IVÁN ZERPA GUERRERO
Secretario

VICTOR CLARK BOSCAN
Subsecretario

LA ASAMBLEA NACIONAL
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

COMO VOCERA DEL PUEBLO SOBERANO

**ACUERDO CON MOTIVO DE CELEBRAR EL LANZAMIENTO
DEL SATÉLITE MIRANDA**

CONSIDERANDO

Que la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela establece que es función del Estado reconocer el interés público de la ciencia, la tecnología, el conocimiento, la innovación y sus aplicaciones a sus servicios de información necesarios por ser instrumento fundamentales para el desarrollo económico social y político del país, así como para la seguridad y soberanía nacional;

CONSIDERANDO

Que el lanzamiento y puesta en órbita del satélite de observación de la tierra "Miranda", elevará la capacidad de aplicación de la tecnología espacial impulsando el desarrollo de las diversas actividades industriales las cuales se enfocarán en las necesidades de la población;

CONSIDERANDO

Que el satélite Miranda de observación terrena y de percepción remota aportará beneficios a los agricultores venezolanos, mediante el seguimiento a los cultivos y plantaciones que son afectadas por inundaciones o sequías, proyectando en términos de imágenes satelitales un conjunto de técnicas que permitirán una planificación más ordenada y correcta en las zonas urbanas y rurales afectadas por eventos naturales excepcionales o por consecuencias del cambio climático;

CONSIDERANDO

Que la consolidación de la soberanía de la nación continúa impulsándose en base a una apropiada política de planificación de sus recursos a través de la gestión pública, en este sentido, la utilización de los datos del satélite Miranda permitirá optimizar la organización y el desarrollo en las aéreas seguridad y defensa, agricultura, salud, gestión ambiental, sistemas productivos, gestión de riesgos y planificación urbana en todo el territorio nacional; así como garantizar una mejor gestión gubernamental en los diferentes niveles políticos administrativos: nacional, estatal, y municipal; y en las instancias de gestión de políticas públicas representadas por los consejos comunales y las comunas.

ACUERDA

Primero. Felicitar al Gobierno Bolivariano y Revolucionario liderado por el Comandante Presidente Hugo Chávez, por continuar impulsando y promoviendo la soberanía tecnológica de la patria.

Segundo. Celebrar junto al pueblo Venezolano la entrada de nuestra nación a la red de países de agencias espaciales del mundo con satélites de observación terrenal.

Tercero. Dar publicidad al presente Acuerdo

Dado, firmado y sellado en el Palacio Federal Legislativo, sede de la Asamblea Nacional, en Caracas, a los veinticinco días del mes de septiembre de dos mil doce. Año 202° de la Independencia y 153° de la Federación.

DÍOSDADO CABELLO RONDÓN
Presidente de la Asamblea Nacional

ARISTÓBULO ISTÚRIZ
Primer Vicepresidente

BLANCA ESCOBOUT
Segunda Vicepresidenta

IVÁN ZERPA GUERRERO
Secretario

VICTOR CLARK BOSCAN
Subsecretario

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

*** MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA ***
 *** SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARIAS ***

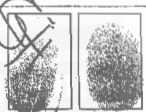
REGISTRO PÚBLICO DEL PRIMER CIRCUITO MUNICIPIO LIBERTADOR DISTRITO CAPITAL

Veintiseis (26) de Septiembre del dos mil doce (2012)
 202° y 153°

El anterior documento fue redactado por el(la) Abg. CRISKELLYN ENIBETH FARIAS DE GUTIERREZ inscrito(a) en el Inpreabogado No. 83.955 identificado con el Número 214.2012.3.8642, de fecha 25/09/2012. PLANILLA PUB N° 21421454197 DE FECHA 25/09/12 POR BS. 0,00. Presentado para su registro por CRISKELLYN ENIBETH FARIAS DE GUTIERREZ, CÉDULA N° V-13.608.615. Fue leído y confrontado con sus copias en los protocolos y firmados en estos y en el presente original por su(s) otorgante(s) ante mí y los testigos JIMMY YORDANO MONCADA CORRO y LISSET ORIMAR MORENO MEDINA con CÉDULA N° V-18.185.507 y CÉDULA N° V-11.161.315. La Revisión Legal fue realizada por el(la) Abg. VIOLETA DEL CARMEN VILORIA DE DELFIN, con CÉDULA N° V-4.324.217 funcionario(a) de esta Oficina de Registro. La Revisión de Prohibiciones fue realizada por TATHIANA ANIRA MENDEZ CASTILLO, con CÉDULA N° V-13.224.240. La identificación de (los) Otorgante(s) fue efectuada así: CRISKELLYN ENIBETH FARIAS DE GUTIERREZ, nacionalidad VENEZOLANA, estado civil CASADA, CÉDULA N° V-13.608.615. EXENTO SEGÚN ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE HACIENDA PÚBLICA. El Recaudado DOCUMENTO DE IDENTIDAD, GACETA OFICIAL N° 39.590 DE FECHA 10/01/11 Y GACETA OFICIAL N° 39.591 DE FECHA 11/01/11 agregado al Cuaderno de Comprobantes bajo el número 6785 y folio 6865-6865 respectivamente. Se hacen tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto. Este documento quedó inscrito bajo el(la) Número(s) 30 folio(s) 154 del (de los) Tomo(s) 41 del Protocolo de Transcripción del presente año respectivamente. Este documento quedó otorgado en esta oficina a las 09:29 a.m.

Los Otorgantes:

V-13608615



Los Testigos:




Abogado(a) Suplente Dr(a).
 ABG. ANGEL CASTILLO

Yo, FRANCISCO DE ASÍS SESTÓ NOVÁS, venezolano, titular de la Cédula de identidad N° V-3.249.086, actuando en mi condición de Presidente de la Fundación Oficina Presidencial de Planes y Proyectos Especiales (F.O.P.P.E.), designado mediante Resolución N° 002 de fecha del 11 de enero de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.591 de la misma fecha, debidamente inscrita en el Registro Público de Primer Circuito del Municipio Libertador del Distrito Capital, muy a su digno cargo bajo el N° 37, folio 166 del Tomo 1 del Protocolo de transcripción del 10 de enero año 2011, ocurro con el objeto de participarle que en Asamblea General Ordinaria del Consejo Directivo de la Fundación, celebrada en fecha 01 de agosto del corriente año, sometimos a nuestra consideración los siguientes puntos:

PRIMERO La sustitución de la siglas FUNDACIÓN "OFICINA PRESIDENCIAL DE PLANES Y PROYECTOS ESPECIALES" (F.O.P.P.E.), por las siglas FUNDACIÓN "OFICINA PRESIDENCIAL DE PLANES Y PROYECTOS ESPECIALES" (O.P.P.P.E.).

SEGUNDO La modificación del Acta Constitutiva y Estatutos Sociales, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.590, de fecha 10 de enero de 2011. Discutida la Agenda antes mencionada, fue aprobada por unanimidad. Quedando redactada el Acta de la siguiente manera:

CAPÍTULO I

DENOMINACIÓN, DURACIÓN, OBJETO Y DOMICILIO

CLÁUSULA PRIMERA: La Fundación "Oficina Presidencial de Planes y Proyectos Especiales" (O.P.P.P.E.), es una Fundación de Estado, sin fines de lucro, con personalidad jurídica y patrimonio propio, bajo la adscripción, rectoría, control tutelar y estatutario del Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia.

CLÁUSULA SEGUNDA: La Fundación "Oficina Presidencial de Planes y

Proyectos Especiales" (O.P.P.P.E.), tendrá una duración ilimitada, salvo que el Presidente de la República decida su intervención, supresión y liquidación de conformidad con lo preceptuado en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

CLÁUSULA TERCERA: La Fundación "Oficina Presidencial de Planes y Proyectos Especiales" (O.P.P.P.E.), tendrá por objeto proponer, coordinar, planificar, ejecutar todo tipo de planes y acciones, encaminados a impulsar el desarrollo urbanístico, arquitectónico y paisajista de la República Bolivariana de Venezuela, que permitan influir suficientemente en la realidad del país en estas áreas, permitiendo la armonización del sujeto social y el entorno en el cual se desarrolla, mejorando así la calidad de vida de los habitantes y visitantes de la República Bolivariana de Venezuela, de forma autónoma y en coordinación con las distintas instancias de Gobierno Nacional, Regional y Local.

CLÁUSULA CUARTA: Para el cumplimiento del objeto planteado la Fundación "Oficina Presidencial de Planes y Proyectos Especiales" (O.P.P.P.E.), promoverá las medidas que garanticen la participación protagónica y la corresponsabilidad activa del pueblo en la formulación, ejecución y control de su gestión, orientada a la construcción de una sociedad socialista, en aplicación del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, así como de los lineamientos, políticas, y planes emanados de la Comisión Central de Planificación.

CLÁUSULA QUINTA: La organización, actividad y funcionamiento de la Fundación "Oficina Presidencial de Planes y Proyectos Especiales" (O.P.P.P.E.), se desarrollará con base en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, racionalidad, rendición de cuentas, corresponsabilidad, solidaridad y responsabilidad social, mutua cooperación, equidad, justicia, inclusión social, buena fe y confianza.

CLÁUSULA SEXTA: La Fundación "Oficina Presidencial de Planes y Proyectos Especiales" (O.P.P.P.E.), en cumplimiento de su objeto, actuará y se ajustará al principio de inclusión social y de articulación coordinada con todas las instituciones del Ministerio del Poder Popular con competencia en la Materia de Comercio, Agricultura y Tierra, Comunidades y Protección del Ambiente, Obras Públicas, Infraestructura, Turismo, Transporte y Comunicaciones, Vivienda y Hábitat, Ambiente, Educación, Energía Eléctrica, Cultura y el Ministro de Estado para la Transformación Revolucionaria de la Gran Caracas, a los fines de la consecución de los objetivos estratégicos propios de una sociedad socialista basada en la justicia, la igualdad, la libertad y la solidaridad.

CLÁUSULA SÉPTIMA: El domicilio de la Fundación "Oficina Presidencial de Planes y Proyectos Especiales" (O.P.P.P.E.), es la ciudad de Caracas, Final Av. Urdaneta, Palacio de Miraflores, Despacho del Ministro del Poder Popular del Despacho de la Presidencia, pudiendo establecer otras oficinas y dependencias dentro y fuera del territorio nacional, previa aprobación del Consejo Directivo y del Ministro o Ministra del Poder Popular del Despacho de la Presidencia.

CAPÍTULO II

DEL PATRIMONIO

CLÁUSULA OCTAVA: El patrimonio de la Fundación "Oficina Presidencial de Planes y Proyectos Especiales" (O.P.P.P.E.), está constituido por:

1. El aporte inicial de cien por ciento (100%) de los bienes muebles e inmuebles propiedad del órgano desconcentrado Oficina Presidencial de Planes y Proyectos Especiales, que le sean transferidos a la Fundación, previo cumplimiento de las formalidades legales.
2. Las asignaciones modificadas provenientes de los recursos originalmente aprobados en la Ley de Presupuesto que le hubieren sido asignados al órgano desconcentrado Oficina Presidencial de Planes y Proyectos Especiales.
3. Los aportes provenientes de la Ley de Presupuesto y los aportes extraordinarios que le asigne el Ejecutivo Nacional.
4. Los bienes, derechos y acciones de cualquier naturaleza que le sean transferidos, adscritos o asignados por el Ejecutivo Nacional.
5. Los bienes e ingresos provenientes de su gestión, cuya administración se efectuará de conformidad con la legislación aplicable, el Acta Constitutiva Estatutaria y el Reglamento Interno de la Fundación.
6. Donaciones, legados, aportes, subvenciones y demás liberalidades que reciba de personas naturales o jurídicas nacionales e internacionales, de carácter público o privado.
7. Otros aportes, ingresos o bienes que se destinen al cumplimiento de su objeto, que se adquieran por cualquier otro título.

La Fundación deberá dar cuenta al Estado Venezolano, a través de su órgano de adscripción, de las donaciones, aportes, bienes y derechos adquiridos o transmitidos por cualquier causa, así como de los ingresos provenientes de su gestión.

Sin perjuicio de las atribuciones y competencias del órgano de adscripción, las donaciones realizadas por cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, no otorgan a éstas derechos alguno, ni facultad para intervenir en la dirección, administración y funcionamiento de la fundación.

CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE ADSCRIPCIÓN

CLÁUSULA NOVENA: El Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia, es el órgano de adscripción, rector y tutor de la Fundación "Oficina Presidencial de Planes y Proyectos Especiales" (O.P.P.P.E.), en consecuencia, puede ejercer cualquier otra facultad, además de las previstas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y sus reglamentos, como son:

1. Formular la política a la cual deberán adaptarse los planes y programas de la Fundación.
2. Dictar mediante resoluciones o directivas generales, las normas técnicas de organización y funcionamiento de la Fundación.
3. Aprobar el Reglamento Interno de la Fundación.
4. Hacer seguimiento y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Fundación.
5. Establecer las políticas de uso y administración de los ingresos derivados de las actividades de la Fundación.
6. Aceptar o rechazar las donaciones y aportes que se hagan a la Fundación.
7. Aceptar o rechazar la enajenación o gravamen de los bienes de la Fundación.
8. Establecer políticas de control de la ejecución del presupuesto para que cumplan con los objetivos, programas y metas establecidos.
9. Requerir, en cualquier momento a la Fundación, la información administrativa y financiera de su gestión, entre otros, los referidos a los ingresos derivados de sus actividades y gestión.
10. Formular, direccionar, aprobar, hacer seguimiento, evaluar y controlar las políticas y medidas en materia de personal, con sujeción a las atribuciones del Ejecutivo Nacional y del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de planificación y finanzas, especialmente en lo referido a la aprobación de las remuneraciones, beneficios sociales, gratificaciones, incentivos, emulaciones, primas y otras de naturaleza similar.
11. Determinar los cargos de dirección y confianza de la Fundación, en el reglamento interno.
12. Designar, cuando así lo estime conveniente, comités especiales, auditores y auditores, revisores o revisoras contables con amplias facultades para examinar y evaluar a la Fundación.
13. Remitir al Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de finanzas, durante el primer trimestre de cada año, el informe y cuenta anual de la Fundación.
14. Las demás establecidas en la ley, reglamentos, resoluciones y por el Ejecutivo Nacional.

Las funciones de rectoría y atribuciones de Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia, deben adecuarse al nivel estratégico de los lineamientos, políticas y planes de la Comisión Central de Planificación.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN SECCIÓN PRIMERA DEL CONSEJO DIRECTIVO

CLÁUSULA DÉCIMA: La Fundación "Oficina Presidencial de Planes y Proyectos Especiales" (O.P.P.P.E.) tendrá un Consejo Directivo conformado por tres (03) integrantes a saber: un (01) Presidente o Presidenta designado por el Ministro o Ministra del Poder Popular del Despacho de la Presidencia; un (01) representante del Ministro o Ministra del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y un (01) representante designado por el Ministro de Estado para la Transformación Revolucionaria de la Gran Caracas, todos con sus respectivos o respectivas suplentes.

Los y las integrantes del Consejo Directivo de la Fundación, serán de libre nombramiento y remoción por del Ministro o Ministra del Poder Popular designante.

La organización y funcionamiento del Consejo Directivo se regirá por lo establecido en la legislación aplicable, el Acta Constitutiva Estatutaria y el Reglamento Interno de la Fundación.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: El Consejo Directivo de la Fundación "Oficina Presidencial de Planes y Proyectos Especiales" (O.P.P.P.E.) tiene las siguientes atribuciones:

1. Aprobar las propuestas de políticas, planes y programas de la Fundación, a ser presentadas a consideración al órgano de adscripción.
2. Aprobar las propuestas de normas técnicas sobre organización y funcionamiento de la Fundación, a ser presentadas a consideración del órgano de adscripción.
3. Aprobar la propuesta de Reglamento Interno de la Fundación, a ser presentada a consideración del órgano de adscripción.
4. Aprobar la propuesta del Plan Operativo Anual Institucional y del presupuesto de la Fundación, a ser presentada a consideración del órgano de adscripción.
5. Aprobar la propuesta de clasificación de los cargos de dirección y confianza de la Fundación, a ser presentada a consideración del órgano de adscripción.

6. Aprobar el informe anual de resultados, el informe anual de memoria y cuenta y los estados financieros, así como el instrumento de control de gestión.
7. Aprobar la propuesta de modificación de Estatutos de la Fundación, previa consideración del órgano de adscripción, para su respectiva autorización.
8. Aceptar o rechazar las donaciones y aportes que se hagan a la Fundación, previa autorización del órgano de adscripción.
9. Enajenar y gravar los bienes que conforman su patrimonio, previa autorización expresa del órgano de adscripción.
10. Nombrar o designar a los y las integrantes de la Comisión de Contrataciones.
11. Conocer puntos de cuentas e informes periódicos de la ejecución y desarrollo de la política, planes y programas de la Fundación.
12. Debatir las materias de interés que sean presentadas a su consideración por el Presidente o Presidenta de la Fundación o cualquiera de sus integrantes.
13. Aprobar el Plan Operativo Anual Institucional y presupuesto de la Fundación.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Las sesiones del Consejo Directivo de la Fundación serán ordinarias o extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán por lo menos una vez (01) al mes o cuando así lo requiera el Presidente o Presidenta de la Fundación. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Ministro o Ministra del Poder Popular del Despacho de la Presidencia, el Ministro o Ministra de Estado para la Transformación Revolucionaria de la Gran Caracas, o el Presidente o Presidenta de la Fundación.

Las convocatorias para las sesiones ordinarias del Consejo Directivo de la Fundación se realizarán mediante carta, fax, telegrama o cualquier otro medio legalmente permitido, con dos (02) días de anticipación y con la indicación de la agenda y puntos a tratar.

De todas las sesiones se levantarán actas que deberán ser suscritas por los y las integrantes del Consejo Directivo presentes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: Para la validez de las sesiones y deliberaciones del Consejo Directivo se requiere la presencia de todos sus miembros. Las decisiones del Consejo Directivo serán tomadas por la mayoría simple.

Quien tuviere conflictos de intereses con la materia considerada en la sesión deberá manifestarlo expresamente y abstenerse de intervenir en las deliberaciones y en la votación, dejando constancia en el acta correspondiente.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: Las faltas temporales del Presidente o Presidenta de la Fundación a las sesiones del Consejo Directivo serán suplidas por sus suplentes, quienes serán designados por el Ministro respectivo.

En caso de falta absoluta del Presidente o Presidenta de la Fundación fungirá como Presidente o Presidenta, en condición de encargado encargada el Vicepresidente o Vicepresidenta, hasta que el Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia, realice la designación correspondiente. En este caso, para el adecuado funcionamiento del Consejo Directivo, se entiende por falta absoluta: la renuncia, la ausencia, sin justa causa a más de tres (03) sesiones consecutivas del Consejo Directivo, la muerte; o la discapacidad total o permanente.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA FUNDACIÓN

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: El Presidente o Presidenta de la Fundación "Oficina Presidencial de Planes y Proyectos Especiales" (O.P.P.P.E.) tiene las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la máxima dirección, administración y representación legal de la Fundación, entregando los poderes judiciales y extrajudiciales a que haya lugar.
2. Celebrar contratos y convenios de obras, servicios y adquisición de bienes, así como todos los actos vinculados con el objeto de la Fundación, previa información y aprobación del Consejo Directivo según la recomendación emitida por la Comisión de Contrataciones de la Fundación.
3. Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de la Fundación, así como las normas técnicas de organización y funcionamiento de la Fundación.
4. Convocar, asistir y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.
5. Presentar a consideración del Consejo Directivo las propuestas de políticas, planes y programas de la Fundación, Reglamento Interno, normas técnicas de organización y funcionamiento, Plan Operativo Anual Institucional y presupuesto de la Fundación.
6. Ejercer la máxima autoridad en materia de personal en ejercicio de las atribuciones y potestades establecidas en la legislación sobre la materia.
7. Abrir y movilizar las cuentas bancarias con dos (02) firmas conjuntas, tipo "A" y tipo "B".

8. Delegar la firma o suscripción de los actos jurídicos que le corresponda, siempre con la autorización previa del órgano de adscripción y del cumplimiento de las formalidades legales.....
9. Presentar cuentas y todos los informes que sean requeridos por el órgano de adscripción.....
10. Establecer y mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la Fundación.....
11. Mantener informado a los trabajadores y trabajadoras y su Consejo, de forma periódica, sobre la gestión y los proyectos de la Fundación.....
12. Girar lineamientos para el diseño y formulación de los proyectos por desarrollar por la Fundación, conforme con las directrices del órgano de adscripción.....
13. Las demás que le atribuya la legislación.....

SECCIÓN TERCERA

DEL VICEPRESIDENTE O VICEPRESIDENTA DE LA FUNDACIÓN

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: El Vicepresidente o Vicepresidenta de la Fundación "Oficina Presidencial de Planes y Proyectos Especiales" (O.P.P.P.E.), tienen las siguientes atribuciones:

1. Convocar a los o las integrantes del Consejo Directivo, previa solicitud del Presidente o Presidenta de la Fundación y llevar las actas de las mismas.....
2. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con derecho a voz.....
3. Levantar las actas de las sesiones del Consejo Directivo y hacerlas copiar en los libros destinados al efecto; dar certificación de las mismas y de los demás documentos que reposan en los archivos de la Fundación, así como certificar la autenticidad de las firmas de quienes integran el Consejo Directivo.....
4. Hacer seguimiento a cada una de las actividades encomendadas a los y las integrantes principales y suplentes del Consejo Directivo.....
5. Rendir cuenta de la gestión que le encomiende el Presidente o Presidenta de la Fundación al Consejo Directivo.....
6. Mantener un espacio sostenido de comunicación entre la Presidencia de la Fundación, con los y las integrantes de las distintas dependencias de la Fundación, a fin de agilizar los mecanismos de toma de decisión y control operativo de la gestión.....
7. Colaborar y apoyar al Presidente o Presidenta de la Fundación en la gestión diaria de la Fundación.....
8. Contribuir con el Presidente o Presidenta de la Fundación a cumplir las políticas, planes y programas de la Fundación, así como las normas técnicas de organización y funcionamiento de la misma.....
9. Colaborar en la administración de los recursos financieros presupuestarios.....
10. Supervisar la formulación y elaboración de la propuesta del Plan Operativo Anual Institucional y del presupuesto de la Fundación.....
11. Firmar por delegación del Presidente o la Presidenta de la Fundación, previa aprobación del órgano de adscripción, los documentos o contratos en los casos que sea necesario.....
12. Revisar las propuestas de ingreso del personal y hacer las observaciones que estime convenientes.....
13. Realizar recomendaciones y efectuar las medidas administrativas que sean convenientes para el efectivo cumplimiento de los objetivos planteados en materia de proyectos, ejecución de obras y contrataciones.....
14. Recibir las cuentas e informes que sean presentados por las Direcciones, Oficinas, Coordinaciones o Unidades de la Fundación.....
15. Las demás que establezcan las leyes, decretos, reglamentos, el Consejo Directivo y el Presidente (a) de la Fundación.....

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: La Fundación "Oficina Presidencial de Planes y Proyectos Especiales" (O.P.P.P.E.) participará activamente en las actividades que realice el Ministro de Estado para la Transformación Revolucionaria de la Gran Caracas.....

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: El Presidente de la Fundación "Oficina Presidencial de Planes y Proyectos Especiales" (Fundación O.P.P.P.E.) designará los o las responsables encargados de la atención al ciudadano, cuyo funcionamiento estará regulado en el Reglamento Interno de la misma.....

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: El Reglamento Interno definirá las funciones de la ventanilla única, la cual estará destinada para atender las diligencias, actuaciones, gestiones y trámites que realicen las personas desde un sólo sitio, y brindarle toda la información que se requiera para tal fin.....

CAPÍTULO VI

DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

CLÁUSULA VIGÉSIMA: La Fundación "Oficina Presidencial de Planes y Proyectos Especiales" (O.P.P.P.E.) contará con una Oficina de Auditoría Interna, que se encargará de efectuar el examen posterior, objetivo y sistemático y profesional de las actividades administrativas y estados financieros de la Fundación. Dicho examen se hará con el fin de evaluar,

verificar y elaborar informes contentivos de observaciones, conclusiones, observaciones y dictámenes.....

La Oficina de Auditoría Interna de la Fundación actuará bajo la responsabilidad y Dirección del Auditor Interno o Auditora Interna, quien será designado o designada mediante concurso público de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.....

Hasta tanto, y hasta que se realice el concurso respectivo, el Presidente designará previa aprobación del Consejo Directivo, al Auditor Interno Encargado.....

CAPÍTULO VII

DEL PERSONAL

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: El personal de la Fundación estará integrado por los trabajadores y trabajadoras necesarios para el cumplimiento de sus fines conforme a lo que establezca en su Reglamento Interno, y estará sujeto a la Ley Orgánica del Trabajo y a la normativa laboral aplicable.....

PARÁGRAFO ÚNICO: El personal obrero, técnico y administrativo que preste sus servicios para el órgano desconcentrado Oficina Presidencial de Planes y Proyectos Especiales, será transferido en las mismas condiciones de cargo y sueldo a la Fundación "Oficina Presidencial de Planes y Proyectos Especiales" (O.P.P.P.E.), la cual asumirá todas las obligaciones legales y contractuales que se deriven en relación con el personal transferido.....

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: Conforme al ordenamiento jurídico, todos los derechos y beneficios que serán cancelados a los trabajadores y trabajadoras al servicio de la Fundación, serán previamente aprobados por el órgano de adscripción, conforme a la planificación centralizada, orientada por los principios de justicia, igualdad y solidaridad. Los beneficios laborales deberán adoptar obligatoriamente la denominación o nombre dado por el órgano de adscripción, a través de las correspondientes instrucciones.....

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: En ejercicio de lo dispuesto en la legislación, reglamentos y convenciones colectivas, los montos, condiciones y requisitos para cada uno de los derechos y beneficios establecidos por el órgano de adscripción, a través de las correspondientes instrucciones, no podrán ser modificados, cambiados o transformados en la Fundación, sin la previa aprobación de aquel, dejando a salvo lo dispuesto en la legislación vigente.....

En consecuencia, cualquier monto o cantidad que sea cancelada por la Fundación sin la debida aprobación del órgano de adscripción, así como la modificación o cambio de las condiciones así establecidas no generará derecho alguno y la autoridad que lo otorgue será responsable de ello, sin perjuicio de reintegrar las cantidades correspondientes al patrimonio de la institución o ante al que pertenezca el patrimonio del Estado Venezolano.....

CAPÍTULO VIII

DEL EJERCICIO ECONÓMICO

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: La elaboración y ejecución del presupuesto de la Fundación estará sujeta a las disposiciones establecidas por la Oficina Nacional de Presupuesto, transmitidas a través del órgano de adscripción.....

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: El ejercicio económico de la Fundación se inicia el primero (1º) de enero de cada año y culmina el treinta y uno (31) de diciembre del mismo año, fecha en la cual se rendirán las cuentas, se elaborará el balance general y el informe de gestión, todo lo cual se remitirá los primeros treinta (30) días de cada año, debidamente analizado, al Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia.....

CAPÍTULO IX

DE LA RESPONSABILIDAD COMUNAL

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: La Fundación "Oficina Presidencial de Planes y Proyectos Especiales" (O.P.P.P.E.) promoverá e incorporará mecanismos dirigidos a incentivar y restaurar el trabajo voluntario de las personas en sus comunidades. Asimismo, adoptará las medidas para incentivar y restaurar el trabajo voluntario de sus trabajadores y trabajadoras a favor de las comunidades y la consolidación del Poder Popular, de conformidad con los lineamientos y orientaciones que adopte el órgano rector en esta materia.....

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA: La Fundación "Oficina Presidencial de Planes y Proyectos Especiales" (O.P.P.P.E.), en desarrollo del deber de solidaridad y responsabilidad social, establecerá una cláusula de responsabilidad comunal dentro de los contratos, convenios y acuerdos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas, a los fines de garantizar que sus contrapartes realicen acciones que beneficien a las comunidades en donde desarrollen sus actividades, de conformidad con los lineamientos y orientaciones que adopte el órgano de adscripción en esta materia.....

CAPÍTULO X

DE LA SUPRESIÓN

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA: La Fundación podrá ser disuelta conforme a lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en las demás normativas que sean aplicables.....

CLAUSULA VIGÉSIMA NOVENA: Una vez cumplida la disolución, los bienes de la Fundación pasarán a la orden de la República Bolivariana de Venezuela por órgano del Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia, salvo otra disposición que dicte el Presidente de la República en Consejo de Ministros.....

CAPÍTULO XI DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Todo lo previsto en estos Estatutos se registrará por el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, el Código Civil y demás normas aplicables, y por las directrices, instrucciones y lineamientos impartidos por el Ministro o Ministra del Poder Popular del Despacho de la Presidencia.....

SEGUNDA: De conformidad con lo dispuesto en el ordinal tercero del artículo 19 del Código Civil, se elaborarán tres (03) ejemplares a un mismo tenor y a un solo efecto.....

Forma parte integrante de este Documento el Decreto N° 7.985 de enero de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.589 de la misma fecha, y reimpreso por error material, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.613, de fecha 10 de febrero de 2011, con el propósito que sea agregado al respectivo Cuaderno de Comprobantes.....

Concluida la modificación realizada se sometió a votación resultando aprobado por unanimidad por la Asamblea. Toma la palabra nuevamente el Presidente de la Fundación y expone: Agotados los puntos tratados en esta Asamblea se da por terminada debido a que se cumplió con el objeto de la misma. Finalmente de manera unánime se aprobó autorizar a la ciudadana **CRISKELLYN ENIBETH FARIAS ROMERO**, titular de la cédula de identidad N° V-13.608.615, para realizar la debida autorización y certificación ante el Registro Público del Primer Circuito del Municipio Libertador del Distrito Capital, y cumplir con las formalidades legales del caso. Por último, una vez protocolizada la presente acta, procediendo de conformidad con lo previsto en el artículo 111 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, la misma será publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. No existiendo otro punto que tratar se da por concluida la Asamblea y se levanta la presente Acta donde firman los presentes en señal de aprobación y conformidad, **FRANCISCO DE ASÍS SESTO NOVAS** (Fdo), **WILSON GÓMEZ GUEVARA** (Fdo); **SAULIBETH DEL VALLE RIVAS S.** (Fdo). Y yo, **CRISKELLYN ENIBETH FARIAS ROMERO**, anteriormente identificada certifico que la anterior Acta es copia fiel y exacta de su original que reposa en el Libro de Actas. En la ciudad de Caracas, a la fecha de su otorgamiento.

[Firma manuscrita]
V-13608615

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA REGlamento INTERNO DE LA FUNDACIÓN OFICINA PRESIDENCIAL DE PLANES Y PROYECTOS ESPECIALES "O.P.P.P.E."

El Consejo Directivo de la Fundación OFICINA PRESIDENCIAL DE PLANES Y PROYECTOS ESPECIALES "O.P.P.P.E.", actuando conforme a lo establecido en la Cláusula Décima Primera, numeral 3, del Acta Constitutiva y Estatutaria de dicha Fundación, y según lo acordado mediante Sesión del Consejo Directivo celebrada en fecha primero (01) de Agosto del año 2.012, acordó aprobar la Propuesta de Reglamento Interno de la Fundación OFICINA PRESIDENCIAL DE PLANES Y PROYECTOS ESPECIALES "O.P.P.P.E.", creada mediante Decreto N° 7.985 de fecha 07 de Enero de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.589 de la misma fecha, adscrita al Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia, quedando establecido en los siguientes artículos:

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interno regula la organización, la estructura y la denominación de las Oficinas, Direcciones, Coordinaciones y Unidades internas de la Fundación OFICINA PRESIDENCIAL DE PLANES Y PROYECTOS ESPECIALES "O.P.P.P.E." y sus respectivas competencias.

ARTÍCULO 2. La Fundación OFICINA PRESIDENCIAL DE PLANES Y PROYECTOS ESPECIALES "O.P.P.P.E." tendrá por objeto proponer, coordinar, planificar, ejecutar todo tipo de planes y acciones, encaminados a impulsar el desarrollo urbanístico, arquitectónico y paisajista de la República Bolivariana de Venezuela, que permitan influir suficientemente en la realidad del país en estas áreas, permitiendo la armonización del sujeto social y el entorno que desarrolla, mejorando así la calidad de vida de los habitantes y visitantes de la República Bolivariana de Venezuela, de forma autónoma y en coordinación con las distintas instancias de Gobierno Nacional, Regional y Local.

Para el desarrollo de su objetivo, la Fundación OFICINA PRESIDENCIAL DE PLANES Y PROYECTOS ESPECIALES "O.P.P.P.E." promoverá las medidas que garanticen la participación protagónica y la corresponsabilidad activa del pueblo en la formulación, ejecución y control de su gestión, orientada a la construcción de una sociedad socialista, en aplicación del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, así como de los lineamientos, políticas y planes emanados de la Comisión Central de Planificación.

ARTÍCULO 3. El patrimonio de la Fundación OFICINA PRESIDENCIAL DE PLANES Y PROYECTOS ESPECIALES "O.P.P.P.E." estará constituido por:

1. El aporte inicial de cien por ciento (100%) de los bienes muebles e inmuebles propiedad del órgano desconcentrado denominado Oficina Presidencial de Planes y Proyectos Especiales, que le sean transferidos a la Fundación, previo cumplimiento de las formalidades legales.
2. Las asignaciones modificadas provenientes de los recursos originalmente aprobados en la Ley de presupuesto que le hubieran sido asignados al órgano desconcentrado Oficina Presidencial de Planes y Proyectos Especiales.
3. Los aportes provenientes de la Ley de Presupuesto y los aportes extraordinarios que le asigne el Ejecutivo Nacional.
4. Los bienes, derechos y acciones de cualquier naturaleza que le sean transferidos, adscritos o asignados por el Ejecutivo Nacional.
5. Los bienes e ingresos provenientes de su gestión, cuya administración se efectuará de conformidad con la legislación aplicable, el Acta Constitutiva y Estatutaria y el presente Reglamento Interno.
6. Donaciones, legados, aportes y demás liberalidades que reciba de personas naturales, de carácter público o privado previa autorización del órgano de adscripción.
7. Otros aportes, ingresos o bienes que se destinen al cumplimiento de su objeto, que se adquieran por cualquier otro título.

La Fundación deberá dar cuenta al Estado Venezolano, a través de su órgano de adscripción, de las donaciones, aportes, bienes y derechos adquiridos o transmitidos por cualquier causa, incluyendo los de su propia gestión. Dichos aportes realizados por cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, no otorgan a éstas derecho alguno, ni facultad para intervenir en la dirección, administración y funcionamiento de la Fundación.

La Fundación OFICINA PRESIDENCIAL DE PLANES Y PROYECTOS ESPECIALES "O.P.P.P.E." tendrá un Consejo Directivo, conformado por tres (3) integrantes a saber: un (01) Presidente o Presidenta, designado por el Ministro o Ministra del Poder Popular del Despacho de la Presidencia; un (1) representante del Ministro o Ministra del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y un (01) representante del Ministro de Estado para la Transformación Revolucionaria de la Gran Caracas, todos con sus respectivos o respectivas suplentes. Los y las integrantes del Consejo Directivo de la Fundación serán de libre nombramiento y remoción del Ministro o Ministra del Poder Popular o Ministro (a) de Estado designante.

La organización y funcionamiento del Consejo Directivo se registrará por lo establecido en la legislación aplicable, el Acta Constitutiva y Estatutaria y el presente Reglamento Interno. La estructura y conformación de la Fundación OFICINA PRESIDENCIAL DE PLANES Y PROYECTOS ESPECIALES "O.P.P.P.E." es la siguiente: Consejo Directivo; Presidencia; Vicepresidencia; Oficina de Auditoría Interna conformada por la Coordinación de Control Posterior y la Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa; Dirección del Despacho de la Presidencia; Dirección de Consultoría Jurídica, constituida por la Coordinación de Contratos y por la Coordinación de Procedimientos; Dirección de Comunicación integrada por la Coordinación de Impresos y por la Coordinación de Audiovisuales; Dirección de Atención al Ciudadano; Dirección de Gestión Interna, compuesta a su vez por las siguientes Coordinaciones: Coordinación de Tecnología e Informática, Coordinación de Planificación, Coordinación de Presupuesto, Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de Administración y Finanzas compuesta a su vez por la Unidad de Tesorería y por la Unidad de Contabilidad, Coordinación de Bienes y Servicios y la Coordinación de Compras de Insumos de Obras; Dirección de Estudios Técnicos, conformada por la Coordinación de Estudios Técnicos constituida por la Unidad de Topografía, Unidad de Perforación y por la Unidad de Laboratorio, y la Coordinación de Evaluación Geográfica conformada por la Unidad de Investigación y por la Unidad de Documentación; Dirección de Arquitectura, integrada por la Coordinación de Investigación de Arquitectura, Coordinación de Proyectos y la Coordinación de Supervisión de Proyectos; Dirección de Obras, constituida por la Coordinación de Planificación y Contrataciones conformada a su vez por la Unidad Técnica de Contratos, Unidad de Insumos y la Unidad Técnica de Costos, Coordinación de Aseguramiento, Seguimiento y Control constituida por la Unidad de Seguimiento y por la Unidad de Inspección, y por la Coordinación de Operaciones y Logística conformada por la Unidad de Operaciones y por la Unidad de Logística; Dirección de Urbanismo, conformada por la Coordinación de Diseño Urbano y la Coordinación de Planes Urbanos; y por la Dirección de Articulación Social, conformada por la Coordinación de Estrategias y la Coordinación de Seguimiento de Articulación Social.

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 4. El Consejo Directivo de la Fundación OFICINA PRESIDENCIAL DE PLANES Y PROYECTOS ESPECIALES "O.P.P.P.E." tiene las siguientes atribuciones:

1. Aprobar las propuestas de políticas, planes y programas de la Fundación, a ser presentadas a consideración al órgano de adscripción.
2. Aprobar las propuestas de normas técnicas sobre organización y funcionamiento de la Fundación, a ser presentadas a consideración del órgano de adscripción.
3. Aprobar la propuesta de Reglamento Interno de la Fundación, a ser presentada a consideración del órgano de adscripción.
4. Aprobar la propuesta del plan operativo anual institucional y de presupuesto de la Fundación, a ser presentada a consideración del órgano de adscripción.
5. Aprobar la propuesta de clasificación de los cargos de dirección y de confianza de la Fundación, a ser presentada a consideración del órgano de adscripción.
6. Aprobar el informe anual de resultados, el informe anual de gestión, la memoria y cuenta y los estados financieros, así como cualquier otro instrumento de control de gestión.
7. Aprobar la propuesta de modificación de Estatutos de la Fundación, previa consideración del órgano de adscripción, para su respectiva autorización.
8. Aceptar o rechazar las donaciones y aportes que se hagan a la Fundación, previa autorización del órgano de adscripción.
9. Enajenar y gravar los bienes que conforman su patrimonio, previa autorización expresa del órgano de adscripción.
10. Nombrar o designar a los y las integrantes de la Comisión de Contrataciones.
11. Conocer puntos de cuentas e informes periódicos de la ejecución y desarrollo de la política, planes y programas de la Fundación.
12. Debatir las materias de interés que sean presentadas a su consideración por el Presidente o Presidenta de la Fundación o cualquiera de sus integrantes.
13. Aprobar el plan operativo anual institucional y presupuesto de la Fundación.

ARTÍCULO 5. El Consejo Directivo tendrá bajo su adscripción a la Oficina de Auditoría Interna.

DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 6. El Presidente de la Fundación o quien haga sus veces presidirá el Consejo Directivo y dirigirá los debates.

ARTÍCULO 7. Las sesiones del Consejo Directivo de la Fundación serán ordinarias o extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán por lo menos una (1) vez al mes o cuando así lo requiera el Presidente o Presidenta de la Fundación. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Ministro o Ministra del Poder Popular del Despacho de la Presidencia, el Ministro o Ministra de Estado para la Transformación Revolucionaria de la Gran Caracas, o el Presidente o Presidenta de la Fundación, cuando éstas sean necesarias.

Las convocatorias para las sesiones ordinarias del Consejo Directivo de la Fundación se realizarán mediante carta, fax, telegrama o cualquier otro medio legalmente permitido, con un mínimo de dos (2) días de anticipación y con la indicación de la agenda o puntos a tratar.

De todas las sesiones se levantarán actas, las cuales contendrán un extracto de las deliberaciones y resoluciones tomadas. Las actas se asentarán en un libro especial que llevará el funcionario que haga las veces de Secretario de la Asamblea, designado a tales fines por el Presidente de la misma, y deberán ser suscritas por los y las integrantes del Consejo Directivo presentes.

ARTÍCULO 8. Para la validez de las sesiones y deliberaciones del Consejo Directivo se requiere la presencia de todos sus miembros. Las decisiones del Consejo Directivo serán adoptadas por la mayoría simple.

Quien tuviere conflictos de intereses con la materia considerada en la sesión deberá manifestarlo expresamente y abstenerse de intervenir en las deliberaciones y en la votación, dejando constancia en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 9. Las faltas Temporales del Presidente o Presidenta de la Fundación a las sesiones del Consejo Directivo serán suplidas por el Vicepresidente o Vicepresidenta. Las faltas temporales de los y las representantes designados o designadas por el Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y del Ministro de Estado para la Transformación Revolucionaria de la Gran Caracas, serán suplidas por los respectivos suplentes.

En caso de falta absoluta del Presidente o Presidenta de la Fundación, el Vicepresidente o Vicepresidenta ejercerá provisionalmente sus atribuciones en condición de encargado o encargada hasta que el Ministro o Ministra del Poder Popular del Despacho de la Presidencia realice la designación correspondiente.

Se entiende por falta absoluta: la renuncia, la ausencia sin justa causa a más de tres (3) sesiones consecutivas del Consejo Directivo; la muerte; o la discapacidad total o permanente.

DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 10. Los miembros principales del Consejo Directivo tendrán su respectivo suplente, quienes serán designados de la siguiente manera: uno (01) designado por el Presidente de la Fundación "Oficina Presidencial de Planes y Proyectos Especiales"; uno (01) designado por el Ministro del Poder Popular del Despacho de la Presidencia, y uno (01) designado por el Ministro de Estado para la Transformación Revolucionaria de la Gran Caracas.

ARTÍCULO 11. Para ser miembro principal o suplente se requerirá:

1. Ser mayor de veinticinco (25) años.
2. No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
3. No tener parentesco de hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni sociedad de intereses con las máximas autoridades jerárquicas u otros Miembros del Consejo Directivo.
4. Ser de reconocida solvencia moral.

ARTÍCULO 12. El período en el ejercicio del suplente será el mismo período de vigencia que el Miembro Principal tenga en el Consejo Directivo. El suplente sustituirá al Miembro Principal cuando éste se encuentre ausente, tendrá derecho a asistir a todas las reuniones del Consejo Directivo, con voz y voto.

ARTÍCULO 13. Los miembros suplentes serán juramentados por el Consejo Directivo en sesión ordinaria. El suplente estará obligado a concurrir a las sesiones a las que sea convocado por parte de un Miembro Principal.

ARTÍCULO 14. Perderá la condición de suplente:

- a) El que faltare a tres (03) sesiones consecutivas sin justificación
- b) Cuando el Miembro Principal pierda su condición en el Consejo Directivo.

DE LOS DEBATES

ARTÍCULO 15. Los debates se harán conforme al orden del día aprobado, luego de la lectura del acta de la reunión del Consejo Directivo celebrada con anterioridad. Sólo podrá ser interrumpido por asuntos de evidente urgencia, a juicio del mismo Consejo, y por alguna moción previa.

Son mociones previas:

- a.- Las de orden sobre observancia de este reglamento y el orden del debate.
- b.- Las de información para dar y solicitar a que se refiera el asunto en consideración.
- c.- Las de diferir o por aplazamiento de la discusión.
- d.- La de cerrar el debate, por considerarse suficientemente debatido el asunto.

Las mociones previas se votan de inmediato sin someterse a discusión. Si hubiera diferencia de criterio sobre la calificación de una moción entre el proponente de la misma y el Presidente del Consejo, el cuerpo del Consejo decidirá.

ARTÍCULO 16. Los debates pudieran ser grabados a solicitud del Presidente o del Vicepresidente y aprobación de la mayoría del Consejo.

DE LA VOTACIÓN

ARTÍCULO 17. Las proposiciones serán consideradas en el orden que hayan sido presentadas y se votarán en el mismo orden.

ARTÍCULO 18. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos de los presentes con derecho a voto. Las votaciones serán expresadas de mano alzada, salvo que el Consejo decida que sea secreta para un asunto determinado.

ARTÍCULO 19. Cuando una proposición sea divisible en partes que contengan sentidos distintos, podrá votarse cada parte por separado a proposición de algún miembro del Consejo o cuando el Presidente lo considere conveniente.

ARTÍCULO 20. Todo miembro del Consejo, disienta o no de la decisión aprobada, puede razonar su voto y hacerlo constar en acta; también pueden los miembros votantes del Consejo hacer constar en acta su voto negativo o positivo.

ARTÍCULO 21. Las deliberaciones del Consejo son reservadas, sin embargo, todo miembro votante podrá hacer público a sus propias expensas, el voto que haya expresado en sesión.

DEL REGLAMENTO Y SUS REFORMAS

ARTÍCULO 22. El Reglamento y sus reformas requerirán de dos (2) discusiones en Consejo Directivo para su aprobación.

DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 23. El Consejo Directivo podrá nombrar Comisiones *ad-hoc*, en las cuales podrán ser incluidas personas externas al Consejo y a la Fundación, más sólo en calidad de asesores. Los pormenores del trabajo de cada Comisión serán determinados por el Consejo Directivo en el momento de constituirse.

ARTÍCULO 24. Todo lo no previsto en este Reglamento será resuelto por el Consejo Directivo dentro de las atribuciones que le confieren los Estatutos de la Fundación.

DEL PRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN

ARTÍCULO 25. El Presidente o Presidenta de la Fundación "Oficina Presidencial de Planes y Proyectos Especiales" tiene las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la máxima dirección, administración y representación legal de la Fundación, entregando los poderes judiciales y extrajudiciales a que haya lugar.
2. Celebrar contratos y convenios de obras, servicios y adquisición de bienes, así como todos los actos vinculados con el objeto de la Fundación, previa información y aprobación del Consejo Directivo y según la recomendación emitida por la Comisión de Contrataciones de la Fundación.
3. Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas, así como las normas técnicas de organización y funcionamiento de la Fundación.
4. Convocar, asistir y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.
5. Presentar a consideración del Consejo Directivo las propuestas de políticas, planes y programas de la Fundación, Reglamento Interno, normas técnicas de organización y funcionamiento, plan operativo anual institucional y presupuesto de la Fundación.
6. Ejercer la máxima autoridad en materia de personal en ejercicio de las atribuciones y potestades establecidas en la legislación sobre la materia.
7. Abrir y movilizar las cuentas bancarias con dos (02) firmas conjuntas, tipo "A" y tipo "B".
8. Delegar la firma o suscripción de los actos jurídicos que le corresponda, siempre con la autorización previa del órgano de adscripción y del cumplimiento de las formalidades legales.
9. Presentar cuentas y todos los informes que sean requeridos por el órgano de adscripción.
10. Establecer y mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la Fundación.
11. Mantener informado a los trabajadores y trabajadoras y su Consejo, de forma periódica, sobre la gestión y los proyectos de la Fundación.
12. Girar lineamientos para el diseño y formulación de los proyectos por desarrollar por la Fundación, conforme con las directrices del órgano de adscripción.
13. Las demás que le atribuya la legislación.

VICEPRESIDENCIA

ARTÍCULO 26. La Fundación contará con un (a) Vicepresidente (a) que será de libre nombramiento y remoción del Presidente o Presidenta de la Fundación.

ARTÍCULO 27. Le corresponde a la Vicepresidencia en la persona del (de la) Vicepresidente (a), asistir al Presidente o Presidenta en la dirección, coordinación y orientación de la gestión administrativa, las políticas y los proyectos de la Fundación y la ejecución de toda la actividad que formule el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 28. Corresponden al Vicepresidente o Vicepresidenta las siguientes competencias:

1. Convocar a los integrantes del Consejo Directivo, previa solicitud del Presidente o Presidenta de la Fundación y llevar las actas de las mismas.
2. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con derecho a voz.
3. Levantar las actas de las sesiones del Consejo Directivo y hacerlas copiar en los libros destinados al efecto; dar certificación de las mismas y de los demás documentos que reposan en los archivos de la Fundación, así como certificar la autenticidad de las firmas de quienes integran el Consejo Directivo.
4. Hacer seguimiento a cada una de las actividades encomendadas a los integrantes principales y suplentes del Consejo Directivo.
5. Rendir cuenta de la gestión que le encomiende el Presidente o Presidenta de la Fundación al Consejo Directivo.
6. Mantener un espacio sostenido de comunicación entre la Presidencia de la Fundación, con los y las integrantes de las distintas dependencias de la Fundación, a fin de agilizar los mecanismos de toma de decisión y control operativo de la gestión.
7. Colaborar y apoyar al Presidente o Presidenta de la Fundación en la gestión diaria de la Fundación.
8. Contribuir con el Presidente o Presidenta de la Fundación a cumplir las políticas, planes y programas de la Fundación, así como las normas técnicas de organización y funcionamiento de la misma.
9. Colaborar en la administración de los recursos financieros presupuestarios.
10. Supervisar la formulación y elaboración de la propuesta del plan operativo anual institucional y presupuesto de la Fundación.
11. Firmar por delegación de la Presidenta o el Presidente de la Fundación, previa aprobación del órgano de adscripción, los documentos o contratos en los casos que sea necesario.
12. Revisar las propuestas de ingreso del personal y hacer las observaciones que estime convenientes.
13. Realizar recomendaciones y efectuar las medidas administrativas que sean convenientes para el efectivo cumplimiento de los objetivos planteados en

- materia de proyectos, ejecución de obras y contrataciones de la Fundación.
14. Recibir las cuentas e informes que sean presentados por las Direcciones, Oficinas, Coordinaciones o Unidades de la Fundación.
 15. Las demás que establezcan las leyes, decretos, reglamentos o el Consejo Directivo, Presidente (a) o Vicepresidente (a).

ARTÍCULO 29. La Vicepresidencia es una dependencia con nivel de asesoría y apoyo, adscrita a la Presidencia de la Fundación y actuará bajo la responsabilidad y dirección de (la) Vicepresidente o Vicepresidenta. Para cumplir con las funciones asignadas, se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Vicepresidente (a).
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

ARTÍCULO 30. Es un órgano del Sistema Nacional de Control Fiscal facultado para ejercer sus funciones de evaluación de control interno, las inherentes a los controles financieros, administrativos y de gestión, las correspondientes a las potestades de investigación fiscal, determinación de responsabilidades administrativas y sancionadora a la normativa legal vigente y orientado a promover la legalidad, eficacia, eficiencia, economía en la gestión de la Fundación. Además, efectúa el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas y estados financieros de la Fundación. Dicho examen se hará con el fin de evaluar, verificar y elaborar informes contentivos de observaciones, conclusiones, recomendaciones y dictámenes.

ARTÍCULO 31. Corresponde a la Oficina de Auditoría Interna:

1. Verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de la gestión de la Fundación, a través de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza, conforme a las atribuciones conferidas a las Coordinaciones de Auditoría Interna en la legislación Venezolana.
2. Presentar, al menos dos (2) veces al año, informes al Consejo Directivo de la Fundación contentivos de las observaciones, recomendaciones y conclusiones, así como los dictámenes sobre sus estados financieros y el desarrollo de su gestión.
3. Evaluar el sistema de control interno, para apreciar el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información institucional, velando por la claridad o transparencia, precisión y exactitud de los procedimientos administrativos, contables y financieros de la Fundación.
4. Velar porque el sistema de control interno garantice que los y las responsables de la adquisición de bienes o servicios o de la elaboración de otros contratos que impliquen compromisos financieros, cumplan los requisitos legales previos para tales actos.
5. Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales previstos para los pagos por parte de las personas responsables de tales actos.
6. Estimular la observancia de las políticas y lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la Fundación, a través del sistema de control interno.
7. Examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad.
8. Evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
9. Evaluar los resultados de los contratos y acuerdos celebrados.
10. Examinar las cuentas presentadas por las personas responsables de la administración, manejo o custodia de los bienes o recursos de la Fundación.
11. Abrir y sustanciar averiguaciones administrativas de conformidad con las previsiones contenidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
12. Garantizar la rendición de cuentas, conforme a las atribuciones conferidas a las unidades de Auditoría Interna en leyes y reglamentos.
13. Las demás que le correspondan de conformidad con la legislación que rige la materia.

ARTÍCULO 32. La Oficina de Auditoría Interna actuará bajo la responsabilidad y dirección del Auditor Interno, quien será designado mediante concurso público de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.

ARTÍCULO 33. La Oficina de Auditoría Interna es una dependencia con nivel de asesoría y apoyo, adscrita al Consejo Directivo. Para cumplir con las funciones asignadas, se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Auditor (a) Interno (a).
- Equipos de trabajos en la Coordinación de Control Posterior y la Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa, conformados por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

DIRECCIÓN DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 34. Le corresponde a la Dirección del Despacho de la Presidencia de la Fundación, asistir al Presidente o Presidenta y al Vicepresidente o Vicepresidenta en la coordinación y orientación de la gestión administrativa, las políticas y los proyectos de la Fundación y la actividad que formule el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 35. Son funciones de la Dirección del Despacho de la Presidencia de la Fundación:

1. Asistir al Presidente (a) y al Vicepresidente (a) de la Fundación, dentro del ámbito de su competencia.
2. Asistir a las sesiones de Consejo para tomar las notas para el acta correspondiente.
3. Elaborar las minutas de las actas de las reuniones, en físico y digitalizadas, y enviarlas a los miembros del Consejo Directivo, para su consideración en la siguiente sesión.
4. Recoger las firmas de los miembros del Consejo Directivo en el Libro de Actas, para su debida autenticación.
5. Llevar el control de asistencia de los miembros a las sesiones para autenticar las mismas y para el posterior pago de la dieta correspondiente.
6. Recibir y despachar toda la correspondencia dirigida a los miembros del Consejo Directivo, al Presidente (a) y al (a) Vicepresidente (a), que se recibe en la Fundación.
7. Asistir diariamente al Presidente (a) y al (a) Vicepresidente (a) en el desempeño de sus tareas administrativas en la dirección y supervisión del normal desenvolvimiento de las actividades de los programas, actividades y planes que realizan las diferentes Oficinas, Direcciones, Coordinaciones y Unidades que conforman la Fundación; poner en marcha y hacer

seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo, en concordancia con las disposiciones legales, las atribuciones previstas en los Estatutos y en el Reglamento Interno que rigen a la Fundación y el respectivo seguimiento a las comisiones de trabajo.

8. Preparar informes especiales a solicitud de las máximas autoridades de la Fundación.
9. Convocar a reuniones de los (las) respectivos (as) Directores (as), Coordinadores (as), Jefes (as) de Unidades cuando sea requerido por el Presidente (a) o Vicepresidente (a) según sea el caso.
10. Elaborar el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Despacho de la Presidencia de la Fundación.
11. En ausencia del Presidente (a) o Vicepresidente (a), atender asuntos y decidir con la discrecionalidad del caso.
12. Supervisar toda la correspondencia emanada de la Presidencia y de la Vicepresidencia de la Fundación para dar cumplimiento a las metas propuestas.
13. Controlar toda la correspondencia dirigida tanto a la Presidencia como a la Vicepresidencia y remitirlas a los titulares de las mismas, estableciendo prioridades, dando antecedentes cuando el caso lo amerite, para asegurar el flujo normal de las mismas y sus oportunas respuestas.
14. Redactar correspondencia interna y externa por instrucciones del Presidente (a) o Vicepresidente (a), para responder solicitudes en general, expresar agradecimientos, impartir órdenes escritas, informar, participar acuerdos, decisiones.
15. Redactar y firmar correspondencia de rutina o las que expresamente señale el (la) Presidente (a) o Vicepresidente (a).
16. Hacer llamadas telefónicas del (de la) Presidente (a) o del (de la) Vicepresidente (a) y/o transmitir mensajes por instrucciones suyas a instituciones o altas personalidades del Ejecutivo Nacional, para tratar asuntos confidenciales o de urgencia.
17. Recibir y/o atender llamadas telefónicas en general para tratar o solucionar asuntos dentro del ámbito de su competencia.
18. Controlar los archivos generales de la Presidencia, para conservar la documentación propia de las actividades varias de esta unidad.
19. Realizar reuniones diarias con el (la) Presidente (a) o Vicepresidente (a), para recibir instrucciones e informarle (s) sobre la marcha de las actividades de la Dirección.
20. Administrar adecuadamente la rendición de la respectiva Caja Chica del Despacho de la Presidencia de la Fundación.
21. Articular cuando sea requerido por las máximas autoridades de la Fundación, reuniones con otras instituciones de la Administración Pública Central o Descentralizada.
22. Llevar el control administrativo de los casos o planteamientos realizados por los administrados a la Presidencia de la Fundación.
23. Mantener actualizado el archivo administrativo tanto en físico como en digital de la Dirección del Despacho de la Presidencia de la Fundación.
24. Organizar y ejecutar el protocolo a seguir en los actos y ceremonias que cuenten con la participación del Consejo Directivo y del Presidente de la Fundación.

ARTÍCULO 36. La Dirección del Despacho de la Presidencia de la Fundación tiene nivel de asesoría y apoyo, está adscrita a la Presidencia y actuará bajo la responsabilidad y dirección de un (a) Director (a). Para cumplir con las funciones asignadas se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Director del Despacho de la Presidencia de la Fundación.
- Asistente del (de la) Presidente (a) de la Fundación.
- Asistente del (de la) Vicepresidente (a) de la Fundación.
- Equipos de Trabajo constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 37. La Dirección de Consultoría Jurídica tiene como objeto brindar asesoría y apoyo legal a todas las dependencias de la Fundación y de toda la documentación legal de situaciones que se puedan originar como consecuencia de las gestiones propias y de las relaciones con terceros; y en donde sea necesaria la aplicación de acciones jurídicas, judiciales, administrativas y penales.

ARTÍCULO 38. Corresponde a la Dirección de Consultoría Jurídica:

1. Asesorar jurídicamente a las máximas autoridades de la Fundación, así como ejercer la dirección y coordinación de todo asunto de contenido legal que sea sometido a su consideración.
2. Asistir a las máximas autoridades y demás funcionarios dependientes de la Fundación, con ocasión de los recursos de amparo interpuestos contra estos funcionarios.
3. Elaborar la redacción de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, providencias, circulares y otros documentos legales relacionados con la Fundación.
4. Preparar y revisar los contratos y demás actos jurídicos en los cuales debe intervenir la Fundación.
5. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de asesoría legal que realicen las distintas dependencias de la Fundación.
6. Estudiar y emitir opinión sobre los expedientes disciplinarios instruidos al personal administrativo, dependientes de la Fundación.
7. Gestionar los trámites de documentos ante Tribunales, Notarías y Registros Públicos que funcionan en todo el territorio nacional.
8. Colaborar con la Dirección de Gestión Interna, en la solución de los problemas que se susciten en la interpretación y aplicación de los Contratos Colectivos, Ley del Estatuto de la Función Pública y Ley del Trabajo.
9. Firmar actos y documentos relativos al ejercicio de su competencia.
10. Asistir y representar a la Fundación en las asignaciones que le sean encomendadas.
11. Mantener actualizado el archivo correspondiente a la Dirección tanto en formato digital como en físico.
12. Las demás que establezcan las leyes, decretos, reglamentos o el Consejo Directivo, Presidente (a) o Vicepresidente (a).

ARTÍCULO 39. La Dirección de Consultoría Jurídica es una dependencia con nivel de asesoría y apoyo, adscrita a la Presidencia de la Fundación y actuará bajo la responsabilidad y dirección del Director o Directora de Consultoría Jurídica; para cumplir con las funciones asignadas estará conformada por personal profesional y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones; se encuentra integrada de la siguiente manera: Coordinación de Contratos y la Coordinación de Procedimientos. Adicionalmente, contará con la figura de un (a) Adjunto (a) quien apoyará integralmente al (a) Director (a) de Consultoría Jurídica en el cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIÓN DE CONTRATOS

ARTÍCULO 40. La Coordinación de Contratos, tiene por objeto estudiar y redactar de forma eficiente todas las solicitudes de elaboración de contratos emanadas de las distintas unidades contratantes de la Fundación.

ARTÍCULO 41. Corresponderá a la Coordinación de Contratos:

1. Coordinar los procesos de contrataciones tanto nacionales como internacionales, evaluando sistemáticamente el cumplimiento de los requisitos requeridos según las normas aplicables.
2. Asistir y asesorar a las máximas autoridades y a distintas unidades contratantes y a la Comisión de Contrataciones de la Fundación en materia de contratación pública.
3. Asesorar a la Dirección de Gestión Interna de la Fundación en materia de contratación de personal, además de revisar los instrumentos jurídicos a que haya lugar.
4. Servir de enlace entre las unidades contratantes y la Comisión de Contrataciones de la Fundación, con la finalidad de establecer los criterios de contratación bajo cualquiera de las modalidades señaladas en el marco jurídico que regula la materia.
5. Cumplir con la debida sustanciación de los expedientes administrativos de contratación.
6. Coordinar los mecanismos de control de los expedientes administrativos de contratación, hasta la consignación de los mismos ante la Dirección de Gestión Interna de la Fundación.
7. Velar que en todos los procesos de contratación se cumpla con las garantías y fianzas requeridas para tal fin.
8. Recibir las notificaciones de las unidades contratantes, sobre aquellas contrataciones que serán resueltas o rescindidas, según sea el caso.
9. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el (la) Director (a) de Consultoría Jurídica de la Fundación.
10. Las demás que establezcan las leyes, decretos, reglamentos o el Consejo Directivo, Presidente (a) o Vicepresidente (a).

ARTÍCULO 42. La Coordinación de Contratos es una dependencia con nivel de asesoría y apoyo, adscrita a la Dirección de Consultoría Jurídica y actuará bajo la responsabilidad de un (a) Coordinador (a) para cumplir con las funciones asignadas se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Coordinador (a) de la Coordinación de Contratos.
- Asistentes Legales.

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 43. La Coordinación de Procedimientos tiene por objeto establecer los lineamientos que rigen los distintos procedimientos jurídicos o administrativos.

ARTÍCULO 44. Corresponderá a la Coordinación de Procedimientos:

1. Asistir, representar y sustanciar los procedimientos administrativos y judiciales en los que sea necesario la participación de la Fundación.
2. Emitir opiniones jurídicas cuando sea solicitada a la Dirección de Consultoría Jurídica de la Fundación.
3. Asistir a las reuniones de interés de la Fundación, cuando sea requerido por el (la) Director (a) de Consultoría Jurídica.
4. Asesoramiento en materia de procedimientos administrativos y judiciales a las distintas direcciones u oficinas de la Fundación.
5. Elaborar las distintas propuestas de los procedimientos administrativos y judiciales en cada caso en particular.
6. Reportar ante el Director (a) de Consultoría Jurídica el estatus de todos los procedimientos administrativos o judiciales en los que la Fundación tenga interés.
7. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el (la) Director (a) de Consultoría Jurídica de la Fundación.
8. Las demás que establezcan las leyes, decretos, reglamentos o el Consejo Directivo, Presidente (a) o Vicepresidente (a).

ARTÍCULO 45. La Coordinación de Procedimientos es una dependencia con nivel de asesoría y apoyo, adscrita a la Dirección de Consultoría Jurídica y actuará bajo la responsabilidad de un (a) Coordinador (a) para cumplir con las funciones asignadas se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Coordinador (a) de la Coordinación de Procedimientos.
- Asistentes legales.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ARTÍCULO 46. Corresponde a la Dirección de Atención al Ciudadano velar por el correcto funcionamiento público y la actividad administrativa, pública y privada, así como diseñar y planificar políticas de atención ágil, directa, personal y eficiente de los ciudadanos y ciudadanas a través de la Ventanilla Única, cuando éstos soliciten información sobre las actividades de la Fundación.

ARTÍCULO 47. Corresponde a la Dirección de Atención al Ciudadano:

1. Asistir a los ciudadanos que acuden a la Fundación a objeto de obtener información relativa a las actividades acordes con la misión y objetivo que desempeña la Fundación.
2. Diseñar y poner en práctica mecanismos dirigidos a brindar una atención ágil, directa, personal y eficiente, que conduzca de manera efectiva al suministro de información transparente, confiable, y oportuna a los ciudadanos y ciudadanas que soliciten información en la Fundación.
3. Sugerir mecanismos de divulgación que garanticen la oportunidad y la pertinencia de la información sobre las actividades propias de la Fundación.
4. Recibir, registrar, orientar y distribuir las denuncias, quejas y solicitudes que efectúen los ciudadanos a la gestión de la Fundación.
5. Vigilar los derechos y garantías relacionados con la atención al ciudadano establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en el Decreto con Rango y Fuerza de Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos.
6. Emitir opiniones, fijar directrices y evacuar consultas hacia las distintas Dependencias de la Fundación, en materia de su competencia.
7. Velar por el adecuado seguimiento de los casos emitidos a las Dependencias y a otros organismos o entes del Estado.
8. Asesorar a los ciudadanos y ciudadanas que acuden a la Fundación en busca de protección de los derechos consagrados en la Constitución y las Leyes. Para ello podrá organizar jornadas de formación y capacitación, elaboración de material informativo, divulgación de planes y proyectos, etc.
9. Garantizar la correcta implementación de los principios constitucionales de progresividad, no discriminación, irrenunciabilidad, indivisibilidad e interdependencia en la promoción, desarrollo y defensa de los derechos humanos.
10. Cooperar activamente en las actividades desarrolladas en la fundación en pro del perfecto funcionamiento de los servicios públicos dependientes de dichos entes.
11. Iniciar y proseguir, de oficio o a petición de parte interesada, cualquier investigación conducente al esclarecimiento de los asuntos de su competencia.
12. Mantener actualizado el archivo correspondiente a la Dirección tanto en formato digital como en físico.

13. Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, decretos y resoluciones en la materia de su competencia, así como aquellas que le instruya o delegue el (la) Presidente (a) de la Fundación.

ARTÍCULO 48. La Dirección de Atención al Ciudadano es una dependencia con nivel de asesoría y apoyo, adscrita a la Presidencia de la Fundación y actuará bajo la responsabilidad y dirección de un (a) Director (a). Para cumplir con las funciones asignadas, se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Director (a) de Atención al Ciudadano.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 49. Corresponde a la Dirección de Comunicación garantizar la creación, diseño, proyección, fortalecimiento y consolidación de la imagen institucional ante los distintos órganos y entes públicos, mediante el desarrollo de estrategias, planes, proyectos y programas comunicacionales.

ARTÍCULO 50. Corresponde a la Dirección de Comunicación:

1. Diseñar la estrategia comunicacional e informativa de la Fundación, siguiendo los lineamientos del órgano rector en la materia.
2. Difundir las informaciones generadas por las distintas dependencias de la Fundación, para dar a conocer los logros más importantes.
3. Elaborar y difundir avisos, notas de prensa, comunicados, notificaciones, documentales, micros y otros servicios escritos o audiovisuales, sobre la gestión de la Fundación.
4. Informar al Presidente del impacto de sus declaraciones y propuestas a la opinión pública nacional.
5. Firmar actos y documentos relativos al ejercicio de su competencia.
6. Mantener actualizado el archivo correspondiente a la Dirección tanto en formato digital como en físico.
7. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y actos normativos.

ARTÍCULO 51. La Dirección de Comunicación es una dependencia con nivel de asesoría y apoyo, adscrita a la Presidencia de la Fundación y actuará bajo la responsabilidad de un (a) Director (a). Para cumplir con las funciones asignadas estará conformada por personal profesional y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones; se encuentra integrada de la siguiente manera: Coordinación de Impresos y la Coordinación de Audiovisuales.

COORDINACIÓN DE IMPRESOS

ARTÍCULO 52. Corresponde a la Coordinación de Impresos diseñar y velar por el cumplimiento de las estrategias comunicacionales en todos los medios impresos.

ARTÍCULO 53. Corresponderá a Coordinación de Impresos:

1. Revisión y análisis de las informaciones relativas a la Fundación publicadas en los medios de comunicación.
2. Convocar a los medios de comunicación, públicos, privados, comunitarios y alternativos a las actividades relacionadas a la Fundación.
3. Cobertura y realización de notas de prensa relacionadas con las actividades de la Fundación.
4. Coordinar actividades inherentes a las publicaciones tales como: libros, folletos, volantes, trípticos, revistas, encartados y afines.
5. Coordinar y realizar lo referente a los contenidos informativos a la página web y de redes sociales de la Fundación.

ARTÍCULO 54. La Coordinación de Impresos es una dependencia con nivel de asesoría y apoyo, adscrita a la Dirección de Comunicación y actuará bajo la responsabilidad de un (a) Coordinador (a); para cumplir con las funciones asignadas se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Coordinador (a) de la Coordinación de Impresos.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

COORDINACIÓN DE AUDIOVISUALES

ARTÍCULO 55. Corresponde a la Coordinación de Audiovisuales diseñar y velar por el cumplimiento de las estrategias comunicacionales en todos los medios audiovisuales.

ARTÍCULO 56. Corresponderá a la Coordinación de Audiovisuales:

1. Concepción, producción y post-producción de promos, micros, notas, reportajes y documentales para radio y televisión.
2. Coordinar y producir el registro audiovisual completo de cada una de las obras ejecutadas por la Fundación.
3. Mantenimiento y organización del archivo audiovisual.

ARTÍCULO 57. La Coordinación de Audiovisuales es una dependencia con nivel de asesoría y apoyo, adscrita a la Dirección de Comunicación y actuará bajo la responsabilidad de un Coordinador (a) para cumplir con las funciones asignadas se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Coordinador (a) de la Coordinación de Audiovisuales.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA

ARTÍCULO 58. La Dirección de Gestión Interna es la dependencia encargada de coordinar y proveer a las diversas Oficinas y Direcciones de la Fundación de los recursos humanos, materiales, económicos, financieros e informáticos necesarios para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional.

ARTÍCULO 59. Corresponde a la Dirección de Gestión Interna las siguientes Funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las gestiones administrativas de las Coordinaciones que la conforman e impartir instrucciones para el cabal cumplimiento de las funciones establecidas.

2. Dirigir con las Coordinaciones o grupos de apoyo la provisión de un sistema de administración y ejecución presupuestaria que permita un control financiero, eficiente y ajustado al ordenamiento legal establecido.
3. Dirigir el sistema profesional del recurso humano, garantizando una adecuada administración en el ámbito del marco jurídico que lo regula.
4. Formular y proponer a las autoridades de la Fundación lineamientos de políticas y estrategias generales de gestión administrativa.
5. Preparar el proyecto de presupuesto de la Fundación en coordinación con las demás dependencias involucradas para cada ejercicio fiscal, de conformidad con la política presupuestaria nacional, los objetivos y metas del Plan Operativo Anual Institucional.
6. Elaborar el Mensaje Presidencial, la Memoria y Cuenta de la Fundación, en coordinación con las demás dependencias.
7. Brindar asesoramiento a las dependencias de la Fundación en los asuntos relacionados con los sistemas administrativos a su cargo, así como formular, emitir y difundir las correspondientes normas y procedimientos.
8. Participar en la formulación de las políticas, planes institucionales y operativos de la Fundación, asegurando su articulación con los planes de desarrollo nacional de acuerdo con los lineamientos del órgano rector en la materia.
9. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos técnicos relacionados a los recursos humanos, económicos, informáticos, materiales y de servicios, así como los correspondientes al sistema de administración financiera, de conformidad con las normas técnicas y legales de las respectivas leyes administrativas.
10. Planear, organizar y supervisar la administración de los recursos humanos, promoviendo y fomentando su desarrollo y bienestar social.
11. Dirigir y supervisar los procesos de registro y control de las operaciones y transacciones contables y financieras de la Fundación, de conformidad con la normativa vigente.
12. Coordinar con la Comisión de Contrataciones los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Fundación de acuerdo a la normativa legal vigente.
13. Efectuar los trámites correspondientes por concepto de traspaños y solicitudes de ingresos por crédito adicional y rebajas del presupuesto.
14. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución física de los planes operativos y del presupuesto de las dependencias de la Fundación.
15. Planificar y coordinar la producción de información estadística generada por las diversas Coordinaciones que la conforman.
16. Dirigir y supervisar los procesos de abastecimiento de materiales y de servicios que se requiere para el normal desarrollo de la gestión institucional, así como los procesos de mantenimiento de la infraestructura e instalaciones de la sede de la Fundación.
17. Dirigir y supervisar el proceso de incorporación y desincorporación, así como de administración de los bienes patrimoniales de la Fundación.
18. Dirigir y supervisar los procesos relacionados con los sistemas de soporte informático, en coordinación con los órganos de línea y los organismos rectores de dichos sistemas.
19. Establecer, dirigir y coordinar las políticas y normatividad de uso de los sistemas de informática y telecomunicaciones de la Fundación, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
20. Presentar informes periódicos al Consejo Directivo sobre el desarrollo de los procesos de la gestión.
21. Mantener actualizado el archivo correspondiente a la Dirección tanto en formato digital como en físico.
22. Las demás que designe el Consejo Directivo, Presidente (a) o Vicepresidente (a) de la Fundación.

ARTÍCULO 60. La Dirección de Gestión Interna es una dependencia con nivel de asesoría y apoyo, adscrita a la Presidencia de la Fundación y actuará bajo la responsabilidad y dirección de un Director (a). Para cumplir con las funciones asignadas se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Director (a) de la Dirección de Gestión Interna.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones. Los equipos de trabajo son los siguientes: Coordinación de Tecnología e Informática, Coordinación de Planificación, Coordinación de Presupuesto, Coordinación de Recursos Humanos, Coordinador de Administración y Finanzas integrada por la Unidad de Tesorería y Por la Unidad de Contabilidad, Coordinación de Bienes y Servicios y la Coordinación de Compras de Insumos de Obras.

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

ARTÍCULO 61. Corresponde a la Coordinación de Tecnología e Informática brindar solución, en tecnologías y sistemas de información, necesarias para llevar a cabo las principales funciones de la Fundación de acuerdo con su planteamiento o estrategias de acción, permitiendo lograr ventajas positivas sostenibles, así como recopilar, procesar y distribuir toda la información necesaria para una acertada toma de decisiones y completar las funciones y procesos que rigen la Fundación.

ARTÍCULO 62. Son funciones de la Coordinación de Tecnología e Informática:

1. Elaborar planes estratégicos para la incorporación de sistemas y tecnologías de información dentro de la Fundación, de acuerdo con las directrices del órgano rector en la materia.
2. Observar y evaluar la tendencia existente en el mercado en cuanto a la tecnología y equipos de informática para asesorar y apoyar la adquisición de tecnología de la información requerida por las dependencias de la Fundación.
3. Planificar estratégicamente el desarrollo y mantenimiento de los componentes más generales de la infraestructura informática de la organización a saber: la arquitectura de datos de información, la arquitectura de sistemas y aplicaciones, la arquitectura de servicios de información y la arquitectura tecnológica.
4. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo, instalación e implementación de sistemas y aplicaciones contratadas o adquiridas a operadores de software, exigiendo su adecuación a los estándares de diseño y operación establecidos por el Ministerio que rige la materia.
5. Planificar y ejecutar proyectos y actividades generales de informática.
6. Desarrollar y mantener la arquitectura de datos e información adecuada a la organización.
7. Desarrollar y mantener el portafolio de sistemas y aplicaciones requeridas por la Fundación.
8. Desarrollar y mantener la arquitectura tecnológica para la organización adecuada a las arquitecturas de datos, sistemas y aplicaciones, y servicios mediante el uso de tecnología de información de vanguardia.
9. Establecer y mejorar continuamente los componentes de la organización necesarios (objetivos, funciones, recursos, planes, normas, procedimientos, metodologías, estándares y servicios) para la coordinación eficiente de la función de informática de la Fundación.
10. Definir políticas y estándares de informática de acuerdo con las directrices del órgano rector; así como los mecanismos necesarios para el uso e incorporación de los sistemas y tecnologías de información a nivel organizacional.

11. Mantener el inventario de recursos y tecnología de información de la organización así como planificar, ejecutar la evaluación, instalación y desincorporación del equipamiento de los sistemas automatizados de información.
12. Diseñar y ejecutar un plan de mantenimiento integral a fin de mantener en óptimas condiciones de operatividad todos los sistemas automatizados de información.
13. Asesorar a las dependencias de la Fundación en el uso del Software libre, de acuerdo con los lineamientos dictados en la materia.
14. Supervisar la ejecución de los contratos que suscriba la Fundación en materia de adquisición de bienes o prestación de servicios, en el campo de la tecnología de la información.
15. Coordinar con la Coordinación de Recursos Humanos la programación y ejecución de planes de adiestramiento y capacitación del personal de la Fundación, en materia tecnológica para fortalecer la cultura informática del personal, que redunde en el uso eficiente de todos los componentes de la infraestructura informática.
16. Las demás que establezcan las leyes, decretos, reglamentos o el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 63. La Coordinación de Tecnología e Informática es una dependencia con nivel de asesoría y apoyo, adscrita a la Dirección de Gestión Interna y actuará bajo la responsabilidad de un Coordinador (a). Para cumplir con las funciones asignadas se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Coordinador (a) de la Coordinación de Tecnología e Informática.
- Equipos de Trabajo constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 64. La Coordinación de Planificación, tiene por objeto establecer los lineamientos que rigen la formulación del Plan Estratégico y Funcional de la Fundación, así como el control y evaluación de desempeño de las diferentes Coordinaciones Organizativas de la Fundación.

ARTÍCULO 65. Corresponderá a la Coordinación de Planificación:

1. Coordinar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos administrativos de la Fundación.
2. Promover los mecanismos de coordinación para definir los programas de inversión intersectoriales de acuerdo con las directrices contenidas en los instrumentos de planificación urbanística, arquitectónica y paisajística del territorio nacional.
3. Asistir y asesorar a las máximas autoridades y a las dependencias, en materia de planificación, organización, sistemas y control de gestión.
4. Hacer seguimiento, control y evaluación de la ejecución física de los planes operativos y del presupuesto ordinario y extraordinario de las dependencias de la Fundación.
5. Servir de enlace entre la Fundación y los órganos rectores de los sistemas nacionales de Planificación, con el fin de obtener lineamientos técnicos en las materias consideradas, para ser aplicados en la formulación de los planes, proyectos y presupuestos relativos a las áreas antes mencionadas que prevea desarrollar la Fundación.
6. Diseñar, implantar y coordinar el sistema de control y gestión y evaluación de la gestión institucional de acuerdo a la normativa legal vigente.
7. Coordinar la elaboración de la Memoria y Cuenta de la Fundación.
8. Las demás que establezcan las leyes, decretos, reglamentos o el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 66. La Coordinación de Planificación es una dependencia con nivel de asesoría y apoyo, adscrita a la Dirección de Gestión Interna y actuará bajo la responsabilidad de un Coordinador (a) para cumplir con las funciones asignadas se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Coordinador (a) de la Coordinación de Planificación.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

ARTÍCULO 67. La Coordinación de Presupuesto tiene por objeto establecer los lineamientos que rigen la formulación del Presupuesto, así como el control y evaluación de desempeño de las diferentes Coordinaciones Organizativas de la Fundación.

ARTÍCULO 68. Corresponderá a la Coordinación de Presupuesto:

1. Coordinar el proceso de elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la Fundación.
2. Velar y hacer seguimiento del Presupuesto Anual de la Fundación.
3. Promover los mecanismos de coordinación para definir los programas de inversión intersectoriales de acuerdo con las directrices contenidas en los instrumentos de planificación urbanística, arquitectónica y paisajística del territorio nacional.
4. Asistir y asesorar a las máximas autoridades, a las dependencias, en materia de presupuesto.
5. Preparar el proyecto de Presupuesto de Gastos de la Fundación en coordinación con las Coordinaciones de Administración y Finanzas, Bienes y Servicios, y Recursos Humanos, para el ejercicio fiscal y presentarlo para su consideración a las instancias superiores de la Fundación correspondientes.
6. Hacer seguimiento, control y evaluación de la ejecución física de los planes operativos y del presupuesto ordinario y extraordinario de las dependencias de la Fundación.
7. Servir de enlace entre la Fundación y los órganos rectores de los sistemas nacionales de presupuesto, estadísticas y organización y sistemas, con el fin de obtener lineamientos técnicos en las materias consideradas, para ser aplicados en la formulación de los proyectos y presupuestos relativos a las áreas que conforman la Fundación.
8. Diseñar, implantar y coordinar el sistema de control y gestión y evaluación de la gestión institucional de acuerdo a la normativa legal vigente.
9. Coordinar la elaboración en estrecha colaboración con la Coordinación de Planificación de la Memoria y Cuenta de la Fundación.
10. Las demás que establezcan las leyes, decretos, reglamentos o el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 69. La Coordinación de Presupuesto es una dependencia con nivel de asesoría y apoyo, adscrita a la Dirección de Gestión Interna y actuará bajo la responsabilidad de un Coordinador (a) para cumplir con las funciones asignadas se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Coordinador (a) de la Coordinación de Presupuesto.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 70. El objeto de la Coordinación de Recursos Humanos es garantizar el establecimiento y cumplimiento de planes y programas orientados a planificar, coordinar y controlar la gestión de captación, diseño de cargos, compensación, monitoreo, mantenimiento y desarrollo del recurso humano idóneo, en la cantidad y calidad requerida, de acuerdo con los requerimientos de productividad organizacional establecidos, normativas legales, políticas, normas y procedimientos internos de la Fundación.

ARTÍCULO 71. Son funciones de la Coordinación de Recursos Humanos:

1. Asesorar y asistir a las máximas autoridades en la ejecución de políticas y objetivos en materia de Recursos Humanos.
2. Coordinar la aplicación de las normas y procedimientos que en materia de administración de personal señale la Ley Orgánica del Trabajo.
3. Coordinar políticas y mecanismos para el mejoramiento continuo del personal de la Fundación.
4. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de administración de personal vigilando su aplicación y desarrollo.
5. Instruir los expedientes en casos de hechos que pudieran dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley.
6. Desarrollar el conjunto de actividades y procesos, creando los instrumentos requeridos en materia de reclutamiento y selección que faciliten la toma de decisión, para el ingreso de recurso humano a la Fundación.
7. Diseñar e implementar los planes y programas en materia de detección de necesidades de adiestramiento capacitación y desarrollo humano del personal de la Fundación, que sean requeridos contemplando los criterios de equidad de género.
8. Desarrollar las condiciones para el desempeño satisfactorio y el bienestar del recurso humano de la Fundación, promoviendo un clima organizacional adecuado.
9. Proponer y dirigir la ejecución de programas de evaluación de desempeño y eficiencia del recurso humano de la Fundación para desarrollarlos, promoverlos, reconocerles sus méritos y fortalecer las debilidades que pudiesen presentar.
10. Garantizar la aplicación y actualización del sistema de clasificación de cargos, conjuntamente con la Coordinación de Planificación.
11. Mantener el control y organización de los archivos de la Unidad, que incluyen: expedientes del personal de la Fundación considerados fijos, contratados, jubilados, egresados y pensionados, registro de elegibles y nómina.
12. Garantizar la correcta ejecución y conformación de los cálculos de liquidación de personal, prestaciones sociales, fideicomisos, nómina, asignaciones y deducciones.
13. Velar por el fiel cumplimiento de la normativa legal en materia laboral.
14. Proponer ante la Dirección de Gestión Interna, los movimientos de ingresos, egresos, ascensos, retiros y demás movimientos de personal.
15. Monitorear e implementar nuevos enfoques en materia de compensación salarial.
16. Elaborar la propuesta presupuestaria anual correspondiente a la inversión en la gestión de recurso humano.
17. Las demás que establezcan las leyes, decretos, reglamentos o el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 72. La Coordinación de Recursos Humanos es una dependencia con nivel de asesoría y apoyo, adscrita a la Dirección de Gestión Interna y actuará bajo la responsabilidad de un Coordinador(a). Para cumplir con las funciones asignadas se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Coordinador(a) de la Coordinación de Recursos Humanos.
- Equipos de Trabajo constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 73. La Coordinación de Administración y Finanzas es la dependencia encargada de coordinar la gestión administrativa y financiera así como los gastos operativos y de funcionamiento de la Fundación, con el fin de asegurar la contabilización de sus operaciones y la captación y aplicación eficiente de los fondos necesarios para las operaciones presentes y futuras, así como mantener su funcionamiento integral de acuerdo con las políticas, objetivos estratégicos, lineamientos y disposiciones que rigen la materia.

ARTÍCULO 74. Corresponde a la Coordinación de Administración y Finanzas:

1. Coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades administrativas, contables y financieras de la Fundación.
2. Coordinar la ejecución financiera del presupuesto de gastos e inversiones y elaborar los registros correspondientes, en coordinación con las otras Coordinaciones administrativas de la Fundación.
3. Ejecutar y supervisar que las operaciones administrativas de la Fundación se rijan por las normas generales de contabilidad dictadas por la Contraloría General de la República y siguiendo las normas y metodologías establecidas por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública.
4. Programar, dirigir, coordinar y supervisar los servicios administrativos requeridos por la Fundación.
5. Coordinar y reportar a la Dirección de Gestión Interna la ejecución de los contratos y convenios suscritos por la Fundación, para la adquisición de bienes o la prestación de servicios.
6. Establecer e impartir lineamientos e instrucciones, así como asesorar en la materia de su competencia, a las demás Coordinaciones de la Fundación.
7. Coordinar y ejecutar todas las actividades tendientes al cumplimiento de la normativa en materia de seguridad laboral e industrial.
8. Coordinar el cumplimiento de normas, registros y controles internos, que en materia de sus competencias, sean necesarios para el buen funcionamiento de la Fundación.
9. Participar en la planificación y formulación del Presupuesto de la Fundación.
10. Establecer indicadores de control y gestión para verificar el cumplimiento de los proyectos, objetivos y metas de la Fundación.
11. Rendir cuentas sobre las materias de su competencia a los órganos de control interno y externos competentes.
12. Establecer los vínculos y relaciones necesarias con los órganos rectores en las materias de su competencia.
13. Las demás que establezcan las leyes, decretos, reglamentos o el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 75. La Coordinación de Administración y Finanzas es una dependencia con nivel de asesoría y apoyo, adscrita a la Dirección de Gestión Interna y actuará bajo la responsabilidad de un (a) Coordinador(a). Se encuentran adscritas a la Coordinación de Administración y Finanzas las siguientes Unidades: Unidad de Tesorería y Unidad de Contabilidad. Para cumplir con las funciones asignadas se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Coordinador(a) de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

ARTÍCULO 76. Corresponden a la Unidad de Tesorería las siguientes funciones:

1. Planificar las actividades inherentes a la Unidad de Tesorería.
2. Dirigir el proceso de emisión de cheques de acuerdo a las políticas financieras.
3. Suministrar información confiable sobre las disponibilidades bancarias para que las Coordinaciones de Administración y Finanzas, Planificación, Presupuesto y la Dirección de Gestión Interna puedan programar los desembolsos a realizarse.
4. Suministrar la información confiable para que la Coordinación de Administración y Finanzas informe a las autoridades de la Fundación para la efectiva toma de decisiones en relación a: colocaciones, aperturas y cierres de cuentas bancarias.
5. Coordinar el proceso de transferencia de los recursos asignados por el Ejecutivo Nacional, a las cuentas bancarias, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados.
6. Coordinar el proceso de apertura de cartas de crédito y el trámite de su cancelación a proveedores del exterior, a través de los distintos operadores bancarios.
7. Controlar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias mediante los procesos ejecutados por las Coordinaciones y/o Unidades adscritas a la Dirección de Gestión Interna.
8. Mantener informado al Coordinador de Administración y Finanzas de cualquier irregularidad detectada en el movimiento contable y/o financiero.
9. Analizar y controlar el rendimiento por concepto de colocaciones financieras.
10. Examinar, analizar y evaluar el movimiento de ingresos y egresos de la Fundación.
11. Conformar las órdenes de pago procesadas, de acuerdo a los criterios establecidos por las Coordinaciones de Administración y Finanzas, Planificación, Presupuesto y las autoridades de la Fundación.
12. Mantener contacto constantemente con los organismos públicos, encargados de procesar las órdenes de pago para la Institución.
13. Elaborar pagos mediante los procedimientos administrativos establecidos y por los diferentes medios: cheques, transferencias, oficios y demás.
14. Presentar informes periódicos a la Coordinación de Administración y Finanzas sobre la disponibilidad financiera de la institución y realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada por los superiores jerárquicos.

La Unidad de Tesorería es una dependencia adscrita a la Coordinación de Administración de Finanzas y actuará bajo la responsabilidad de un (a) Jefe (a). Para cumplir con las funciones asignadas se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Jefe (a) de la Unidad de Tesorería.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

ARTÍCULO 77. Corresponden a la Unidad de Contabilidad las siguientes funciones:

1. Suministrar la información contable necesaria a las distintas Coordinaciones adscritas a la Dirección de Gestión Interna sobre la situación financiera de la Fundación y de las operaciones que ésta realiza.
2. Dirigir, supervisar y controlar el proceso contable bajo su responsabilidad.
3. Presentar informes ante la Coordinación de Administración y Finanzas para hacer observaciones y sugerencias sobre la marcha de las actividades contables.
4. Comprobar la correcta aplicación de los principios y normas establecidas con respecto a la organización y al sistema de control interno.
5. Verificar los comprobantes de ingreso y órdenes de pago.
6. Mantener la contabilidad al día, de acuerdo con las normas generales que al efecto le sean impartidas por el supervisor inmediato.
7. Presenta al supervisor inmediato el balance del mes anterior.
8. Suministrar a la Coordinación de Bienes y Servicios la información contable necesaria para que dicha Coordinación mantenga al día tanto el control de activos fijos de la institución, como también los inventarios de las existencias en las diferentes dependencias de la Fundación.
9. Controlar y supervisar los registros de órdenes de compra y de cartas de créditos.
10. Planificar, coordinar, controlar y ejecutar anualmente y conjuntamente con la Coordinación de Bienes y Servicios, un inventario general de los bienes activos del patrimonio de la Fundación, comprobando sus costos, existencia física y su localización.
11. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

La Unidad de Contabilidad es una dependencia adscrita a la Coordinación de Administración y Finanzas y actuará bajo la responsabilidad de un (a) Jefe (a). Para cumplir con las funciones asignadas se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Jefe (a) de la Unidad de Contabilidad.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

COORDINACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 78. La Coordinación de Bienes y Servicios es la dependencia encargada de controlar y supervisar las adquisiciones, custodia, registro, suministro y mantenimiento de bienes y servicios para garantizar el funcionamiento de la Fundación.

ARTÍCULO 79. Corresponde a la Coordinación de Bienes y Servicios:

1. Coordinar y supervisar los procesos de abastecimiento de materiales y de servicios que se requiere para el normal desarrollo de la gestión institucional, así como los procesos de mantenimiento de la infraestructura e instalaciones de la sede de la Fundación.
2. Coordinar y supervisar el proceso de incorporación y desincorporación, así como de administración de los bienes patrimoniales de la Fundación.

3. Coordinar el cumplimiento de normas, registros y controles internos, que en materia de sus competencias, sean necesarios para el buen funcionamiento de la Fundación.
4. Clasificar los bienes muebles pertenecientes a la Fundación.
5. Procurar el mantenimiento de las instalaciones de la Fundación, de conformidad con las normas básicas en materia de bienes y servicios.
6. Coordinar con la Dirección de Gestión Interna, las adquisiciones de materiales de oficina, equipos de computación y materiales de mantenimiento de las instalaciones de la Fundación que se requieran para el óptimo cumplimiento de los objetivos.
7. Rendir cuentas sobre las materias de su competencia a los órganos de control interno y externos competentes.
8. Establecer los vínculos y relaciones necesarias con los órganos rectores en las materias de su competencia.
9. Las demás que establezcan las leyes, decretos, reglamentos o el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 80. La Coordinación de Bienes y Servicios es una dependencia con nivel de asesoría y apoyo, adscrita a la Dirección de Gestión Interna y actuará bajo la responsabilidad de un (a) Coordinador (a). Para cumplir con las funciones asignadas se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Coordinador(a) de la Coordinación de Bienes y Servicios.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

COORDINACIÓN DE COMPRAS DE INSUMOS DE OBRAS

ARTÍCULO 81. La Coordinación de Compras de Insumos de Obras es la dependencia encargada de coordinar y ejecutar políticas y prácticas que se formulen en esta área, necesarias para lograr las utilidades racionales de los recursos financieros en las compras y suministros de la Fundación relacionadas con las Direcciones Sustantivas u Operativas de la Fundación.

ARTÍCULO 82. Corresponde a la Coordinación de Compras de Insumos de Obras:

1. Formular en el ámbito de sus competencias el Plan Operativo Anual Institucional (P.O.A.I.) de los materiales e insumos relacionados con los proyectos desarrollados por la Fundación.
2. Obtener bienes y servicios necesarios para el abastecimiento de las obras ejecutadas por la Fundación, con rapidez y calidad dentro de los períodos programados y en las mejores condiciones financieras obtenibles.
3. Planificar las compras de materiales y suministros bajo los lineamientos de la Dirección de Obras.
4. Planificar el aspecto financiero de las compras en concordancia con la Dirección de Gestión Interna de la Fundación.
5. Estudiar y proponer normas y procedimientos que contribuyan a la prestación de un servicio eficiente de suministro y abastecimiento.
6. Rendir cuentas a las Direcciones de Gestión Interna y de Obras en relación a la cantidad de compras realizadas por la Coordinación.
7. Programar, controlar y evaluar el proceso de compras.
8. Velar por el mantenimiento de los registros y controles de inventarios de mercancías.
9. Controlar, actualizar y mantener el registro de proveedores de insumos de obras.
10. Desarrollar investigaciones de mercado relativas a fuentes de abastecimiento.
11. Elaborar, verificar y controlar las órdenes de compras generadas en el ejercicio de sus funciones.
12. Rendir cuentas mediante la presentación de los Planes Operativos Trimestrales (Ejecución Presupuestaria) y los Informes Trimestrales de la Gestión Institucional de las áreas relacionadas con la Coordinación.
13. Cualquier otra función que le asigne el Director de Gestión Interna.
14. Las demás que establezcan las leyes, decretos, reglamentos o el Consejo Directivo de la Fundación.

ARTÍCULO 83. La Coordinación de Compras de Insumos de Obras es una dependencia con nivel de asesoría y apoyo, adscrita a la Dirección de Gestión Interna y actuará bajo la responsabilidad de un (a) Coordinador(a).

- Coordinador(a) de la Coordinación de Compras de Insumos de Obras.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS

ARTÍCULO 84. La Dirección de Estudios Técnicos, tiene por objeto llevar a cabo estudios de geología, geotecnia, topografía, fotografía y otros estudios necesarios para la acertada toma de decisiones, así como también diseñar y mantener el conjunto de herramientas tecnológicas que permitan analizar, procesar y registrar todo tipo de información relativa a la ejecución, estrategia e identificación de oportunidades potenciales para la ocupación territorial y urbana.

ARTÍCULO 85. Corresponde a la Dirección de Estudios Técnicos:

1. Planificar, proyectar y ejecutar los estudios técnico-científicos que se requieran para la toma de decisiones, identificación de oportunidades, conceptualización y ejecución de proyectos.
2. Llevar a cabo los estudios de impacto ambiental de los proyectos ejecutados por la Fundación.
3. Preparar, revisar, coordinar y gestionar ante los diferentes órganos o entes del Estado, los permisos ambientales y planes de mitigación de los impactos.
4. Adquirir, organizar y clasificar todo tipo de información geográfica, espacial y atributiva, necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la Fundación.
5. Conceptualizar e implementar una infraestructura de datos espaciales en función de las políticas y necesidades del Gobierno Nacional en materia urbanística, arquitectónica y paisajista.
6. Establecer los enlaces necesarios con otros entes u órganos del Estado, generadores de datos para el intercambio de recursos.
7. Dirigir los equipos de trabajo que incorporen la información generada a las bases de datos espaciales.
8. Desarrollar nuevas herramientas y aplicaciones tecnológicas que se ajusten a las necesidades de la Fundación.
9. Implementar, mantener y escalar el conjunto de herramientas y servicios que conforman la plataforma tecnológica.
10. Proteger y garantizar la integridad de la información sensible mediante técnicas de seguridad informática y medios de almacenamiento masivo.
11. Articular el conjunto de actores y herramientas que conforman el sistema.
12. Asistir o apoyar a las distintas Direcciones de la Fundación en sus gestiones.
13. Mantener actualizado el archivo correspondiente a la Dirección tanto en formato digital como en físico.

14. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás actos normativos.

ARTÍCULO 86. La Dirección de Estudios Técnicos es una dependencia con nivel sustantivo u operativo, adscrita a la Presidencia de la Fundación y actuará bajo la responsabilidad y dirección de un (a) Director (a). Para cumplir con las funciones asignadas se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Director (a) de la Dirección de Estudios Técnicos.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones. Estará conformada por la Coordinación de Estudios Técnicos y la Coordinación de Evaluación Geográfica.

ARTÍCULO 87. La Coordinación de Estudios Técnicos tiene por objeto definir la metodología y ejecutar los estudios necesarios para garantizar los insumos que permitan la acertada toma de decisiones durante la formulación y ejecución de los proyectos.

ARTÍCULO 88. Corresponde a la Coordinación de Estudios Técnicos:

1. Evaluar a través de estudios geotécnicos la tipología, clase y calidad de los suelos.
2. Llevar a cabo estudios de topografía imprescindibles para el efectivo cumplimiento de los proyectos.
3. Proponer y realizar evaluaciones geológicas, geofísicas e hidrogeológicas de los proyectos que lo ameriten.
4. Elaborar los levantamientos de edificaciones preexistentes, usos, alturas, y cualquier otra información contextual de interés que facilite la toma de decisiones.
5. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás actos normativos.

La Coordinación de Estudios Técnicos es una dependencia adscrita a la Dirección de Estudios Técnicos y actuará bajo la responsabilidad de un (a) Coordinador (a). Para cumplir con las funciones asignadas se encuentra integrada por la Unidad de Topografía, Unidad de Perforación y la Unidad de Laboratorio.

- Equipos de trabajo en cada una de las Unidades, constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

ARTÍCULO 89. Corresponde a la Unidad de Topografía las siguientes funciones:

1. Planificar, ejecutar y evaluar los estudios topográficos inherentes a la toma de decisiones técnicas en los proyectos de la Fundación.
2. Incorporar vértices geodésicos para el inicio de los estudios técnicos.
3. Realizar levantamientos topográficos de carácter extraordinario que requiera la Fundación.
4. Controlar, supervisar y evaluar los estudios topográficos que ejecuten terceros y que sean referidos a proyectos de la Fundación.
5. Inspeccionar, directa o indirectamente, los movimientos de tierra que se deriven de la ejecución de los proyectos.
6. Inspeccionar en todas sus fases la ejecución de las obras, en lo que respecta a topografía original, modificada y topografía entregada.
7. Realizar inspecciones a campo para constatar las informaciones técnicas.
8. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás actos normativos.

La Unidad de Topografía es una dependencia adscrita a la Coordinación de Estudios Técnicos y actuará bajo la responsabilidad de un (a) Jefe (a). Para cumplir con las funciones asignadas se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Jefe (a) de la Unidad de Topografía.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

ARTÍCULO 90. Corresponden a la Unidad de Perforación las siguientes funciones:

1. Planificar, ejecutar y evaluar las labores de tomas de muestras y datos de suelos, rocas, concreto y asfalto en áreas destinadas a desarrollar proyectos habitacionales y urbanísticos en las áreas que destinen los responsables de la dirección.
2. Supervisar y controlar perforaciones referidas a proyectos de la Fundación que sean ejecutadas por terceros.
3. Diseñar, ejecutar y controlar la cadena de custodia de muestras.
4. Almacenar muestras no ingresadas al laboratorio.
5. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás actos normativos.

La Unidad de Perforación es una dependencia adscrita a la Coordinación de Estudios Técnicos y actuará bajo la responsabilidad de un (a) Jefe (a). Para cumplir con las funciones asignadas se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Jefe (a) de la Unidad de Perforación.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

ARTÍCULO 91. Corresponde a la Unidad de Laboratorio las siguientes funciones:

1. Realizar registros físicos y electrónicos de todo el material que ingrese al laboratorio.
2. Diseño y control de las planillas de laboratorio para cada uno de los ensayos.
3. Planificar, ejecutar y evaluar los diversos ensayos sobre las muestras de suelos, rocas, concreto y asfalto.
4. Coordinar y evaluar ensayos especiales requeridos a terceros.
5. Confección de informes geotécnicos de laboratorio.
6. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás actos normativos.

La Unidad de Laboratorio es una dependencia altamente tecnificada adscrita a la Coordinación de Estudios Técnicos y actuará bajo la responsabilidad de un (a) Jefe (a). Para cumplir con las funciones asignadas se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Jefe (a) de la Unidad de Laboratorio.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

ARTÍCULO 92. La Coordinación de Evaluación Geográfica tiene por objeto la adquisición, procesamiento, organización, clasificación y manejo de la información geográfica, así como el desarrollo de aplicaciones informáticas que conformen parte del Sistema de Información Territorial y Urbana de la Fundación.

ARTÍCULO 93. Corresponde a la Coordinación de Evaluación Geográfica:

1. Realizar informes geográficos, catastrales, de zonificación, servicios, valores paisajísticos y urbanísticos de los terrenos propuestos.
2. Proponer, elaborar, supervisar y evaluar los estudios de impacto ambiental y medidas de mitigación de los proyectos.
3. Adquirir, procesar y analizar la información geográfica que fortalezca las bases de datos espaciales pertenecientes al Sistema de Información Territorial y Urbana.
4. Sistematizar, incorporar y representar la información de los planes y proyectos ejecutados, en ejecución y por ejecutar, en una base de datos espacial y atributiva.
5. Diseñar la infraestructura de datos geográficos acorde a las necesidades de la Fundación.
6. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás actos normativos.

La Coordinación de Evaluación Geográfica es una dependencia adscrita a la Dirección de Estudios Técnicos y actuará bajo la responsabilidad de un (a) Coordinador (a). Para cumplir con las funciones asignadas se encuentra integrada por la Unidad de Investigación y la Unidad de Documentación.

- Equipos de trabajo en las Unidades constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

ARTÍCULO 94. Corresponden a la Unidad de Investigación las siguientes funciones:

1. Realizar informes geográficos, catastrales, de zonificación, servicios, valores paisajísticos y urbanísticos de los terrenos propuestos.
2. Proponer, elaborar y supervisar los estudios de impacto ambiental y medidas de mitigación de los proyectos.
3. Evaluar documentos ambientales preparados por otras instancias de la Fundación.
4. Adquirir información geográfica que fortalezca las bases de datos espaciales pertenecientes al Sistema de Información Territorial y Urbana.
5. Analizar y procesar la información geográfica para la identificación de oportunidades de ocupación territorial y urbana.
6. Adquirir información geográfica que fortalezca las bases de datos espaciales pertenecientes al sistema.
7. Generar información, cuando se requiera, mediante operativos especiales.
8. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás actos normativos.

La Unidad de Investigación es una dependencia adscrita a la Coordinación de Evaluación Geográfica y actuará bajo la responsabilidad de un (a) Jefe (a). Para cumplir con las funciones asignadas se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Jefe (a) de la Unidad de Investigación.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

ARTÍCULO 95. Corresponden a la Unidad de Documentación las siguientes funciones:

1. Sistematizar los planes y proyectos ejecutados, en ejecución y por ejecutar, en una base de datos espacial y atributiva.
2. Adquirir información geográfica que fortalezca las bases de datos espaciales pertenecientes al sistema.
3. Generar información, cuando se requiera, mediante operativos especiales.
4. Coordinar los equipos de trabajo que incorporen la información a las bases de datos espaciales.
5. Generar formas de representación de la información geográfica útiles para la toma de decisiones de alto nivel.
6. Diseñar la infraestructura física y lógica de datos geográficos acorde a las necesidades de la Fundación.
7. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás actos normativos.

La Unidad de Documentación es una dependencia adscrita a la Coordinación de Evaluación Geográfica y actuará bajo la responsabilidad de un (a) Jefe (a). Para cumplir con las funciones asignadas se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Jefe (a) de la Unidad de Documentación.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA

ARTÍCULO 96. La Dirección de Arquitectura tiene por objeto la elaboración de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos y paisajísticos, de carácter extraordinario, en todas sus etapas y aspectos desde la identificación de oportunidades, elaboración de programas, estudios preliminares, ingeniería de detalle y análisis de costos, así como la supervisión de los mismos para su correcta ejecución en obra.

ARTÍCULO 97. Corresponde a la Dirección de Arquitectura cumplir con las siguientes funciones:

1. Definir los procedimientos y actividades, así como la metodología adecuada para lograr los objetivos.
2. Elaborar Proyectos Especiales, de carácter extraordinario, en sus distintas fases, desde la programación, estudios preliminares, anteproyectos, proyectos de obras, hasta los estudios de costos, en coordinación con las dependencias involucradas.
3. Crear y mantener el registro documental de los proyectos elaborados.
4. Asistir a la Dirección de Obras en su gestión mediante la supervisión, asesoría y recomendaciones al momento de la ejecución de los proyectos.
5. Mantener actualizado el archivo correspondiente a la Dirección tanto en formato digital como en físico.
6. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás actos normativos.

ARTÍCULO 98. La Dirección de Arquitectura es una dependencia con nivel sustantivo u operativo, adscrita a la Presidencia de la Fundación y actuará bajo la responsabilidad y dirección de un (a) Director (a). Para cumplir con las funciones asignadas se encuentra integrada de la siguiente manera.

- Director (a) de la Dirección de Arquitectura.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones. Estará conformada por la Coordinación de Investigación de Arquitectura, Coordinación de Proyectos y la Coordinación de Supervisión de Proyectos.

ARTÍCULO 99. La Coordinación de Investigación de Arquitectura tiene por objeto la definición, exploración y búsqueda de nuevas tecnologías y componentes constructivos.

ARTÍCULO 100. Corresponde a la Coordinación de Investigación de Arquitectura:

1. Definir los diferentes métodos constructivos a utilizar en la ejecución de los proyectos.
2. Explorar avances tecnológicos para el desarrollo de proyectos.
3. Indagar acerca de nuevos materiales y componentes de construcción.
4. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y otros actos normativos.

La Coordinación de Investigación de Arquitectura es una dependencia adscrita a la Dirección de Arquitectura y actuará bajo la responsabilidad de un (a) Coordinador (a). Para cumplir con las funciones asignadas, se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Coordinador (a) de la Coordinación de Investigación de Arquitectura.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional y técnico, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

ARTÍCULO 101. La Coordinación de Proyectos tiene por objeto definir la metodología que permita un buen desenvolvimiento de los proyectos establecidos por la Fundación.

ARTÍCULO 102. Corresponde a la Coordinación de Proyectos:

1. Identificación de oportunidades en el territorio nacional, para el desarrollo de nuevos proyectos en el marco de los intereses de la Fundación.
2. Determinación de los objetivos programáticos.
3. Llevar a cabo las distintas asociaciones institucionales de carácter técnico, para el desarrollo de sus objetivos.
4. Estudiar los distintos pre-anteproyectos, anteproyectos y proyectos, considerados dentro de sus alcances.
5. Investigar nuevas alternativas para solucionar problemas actuales, a través de la identificación de métodos novedosos.
6. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y otros actos normativos.

La Coordinación de Proyectos es una dependencia adscrita a la Dirección de Arquitectura y actuará bajo la responsabilidad de un (a) Coordinador (a). Para cumplir con las funciones asignadas, se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Coordinador (a) de la Coordinación de Proyectos.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional y técnico, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

ARTÍCULO 103. La Coordinación de Supervisión de Proyectos tiene por objeto la asistencia en obra a la Dirección de Obras en su gestión mediante la supervisión, asesoría y recomendaciones al momento de la ejecución de los proyectos.

ARTÍCULO 104. Corresponde a la Coordinación de Supervisión de Proyectos:

1. Supervisar y efectuar seguimiento en la ejecución de los proyectos en obra, llevados a cabo por la Dirección de Obras.
2. Resolver los problemas que se puedan suscitar en la ejecución de los proyectos.
3. Orientar en campo a la Dirección de Obras.
4. Sugerir las modificaciones que sean requeridas al momento de la ejecución de las obras.
5. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y otros actos normativos.

La Coordinación de Supervisión de Proyectos es una dependencia con nivel de asesoría y apoyo, adscrita a la Dirección de Arquitectura y actuará bajo la responsabilidad de un (a) Coordinador (a). Para cumplir con las funciones asignadas, se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Coordinador (a) de la Coordinación de Supervisión de Proyectos.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

DIRECCIÓN DE OBRAS

ARTÍCULO 105. La Dirección de Obras tiene por objeto la construcción de los proyectos materializándolos en obra física.

ARTÍCULO 106. Corresponde a la Dirección de Obras cumplir con las siguientes funciones:

1. Ejecutar las acciones urbanísticas, arquitectónicas o paisajísticas, de carácter extraordinario, que le sean encomendadas.
2. Coordinar la ejecución de las obras en todos sus aspectos y fases.
3. Presentar estrategias para la ejecución de los distintos proyectos formulados.
4. Elaborar las estimaciones presupuestarias para la ejecución de las obras, de acuerdo a los estudios de costos presentados por la Dirección de Arquitectura.
5. Dirigir con aquellas instituciones públicas que mediante convenio, puedan ser encargadas de la ejecución de un determinado proyecto, reservándose en todo caso los mecanismos de control necesarios para garantizar el éxito de la gestión.
6. Coordinar con las instituciones públicas o privadas y con las comunidades involucradas en los proyectos que puedan ser afectadas, en la ejecución de las obras.

7. Emitir oficios, circulares, comunicaciones y correspondencias a funcionarios de otros entes y órganos de la Administración Pública, así como a los particulares, a través de medios impresos, electrónicos, informáticos, telemáticos, de todas aquellas actuaciones inherentes al ámbito de su competencia, previa consideración del Vicepresidente o Presidente de la Fundación, de ser el caso.
8. Llevar el registro actualizado de las obras en relación con su ejecución y avances, a fin de mantener informado tanto al Presidente como al Vicepresidente de la Fundación y al órgano de adscripción.
9. Crear y mantener actualizada una base de datos de los proyectos ejecutados.
10. Fijar, en coordinación con las dependencias competentes, los lineamientos técnicos de contratación para el cumplimiento de los objetivos de la Fundación.
11. Participar en los procesos de contratación, encomienda, transferencia y concesión que en materia de obra se requiera.
12. Planificar y coordinar lo relativo a las procuras de materiales y componentes para la construcción, que se determinen a fin de garantizar la efectiva ejecución de las obras.
13. Mantener actualizado el archivo correspondiente a la Dirección tanto en formato digital como en físico.
14. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás actos normativos.

ARTÍCULO 107. La Dirección de Obras es una dependencia con nivel sustantivo u operativo, adscrita a la Presidencia de la Fundación y actuará bajo la responsabilidad y dirección de un (a) Director (a). Para cumplir con las funciones asignadas se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Director (a) de la Dirección de Obras.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones. Estará conformada por la Coordinación de Planificación y Contrataciones conformada a su vez por la Unidad Técnica de Contratos, Unidad de Insumos y la Unidad Técnica de Costos, Coordinación de Aseguramiento, Seguimiento y Control constituida por la Unidad de Seguimiento y por la Unidad de Inspección, y por la Coordinación de Operaciones y Logística conformada por la Unidad de Operaciones y por la Unidad de Logística.

ARTÍCULO 108. La Coordinación de Planificación y Contrataciones tiene por objeto la definición, planificación y establecimiento de los mecanismos de ejecución, así como sugerir las distintas modalidades de contratación y garantizar todas las definiciones de procuras que se requieran para la ejecución de las obras en articulación con la Coordinación de Compras de Insumos de Obras. Es una coordinación que desarrollará procesos técnicos-administrativos que favorezcan la ejecución de cada obra según sus características y condiciones requeridas.

ARTÍCULO 109. Corresponde a la Coordinación de Planificación y Contrataciones:

1. Definir, planificar y establecer las condiciones para la efectiva ejecución de los proyectos desarrollados por la Fundación.
2. Sugerir a la Comisión de Contrataciones las distintas modalidades para la contratación de las empresas mercantiles o asociaciones cooperativas para el cumplimiento de los objetivos de la Fundación.
3. Garantizar, articuladamente con la Coordinación de Compras e Insumos de Obras, la procura de los suministros de bienes y materiales requeridos para la ejecución de los proyectos de la Fundación.
4. Desarrollar procesos técnicos y administrativos eficientes para favorecer los lapsos de ejecución de las obras o proyectos de la Fundación.
5. Mantener actualizado el archivo correspondiente a la Coordinación tanto en formato digital como en físico.
6. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás actos normativos.

La Coordinación de Planificación y Contrataciones es una dependencia adscrita a la Dirección de Obras y actuará bajo la responsabilidad de un (a) Coordinador (a). Para cumplir con las funciones asignadas, se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Coordinador (a) de la Coordinación de Planificación y Contrataciones.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional y técnico, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

La Coordinación de Planificación y Contrataciones está integrada por la Unidad Técnica de Contratos, Unidad de Insumos y la Unidad Técnica de Costos.

ARTÍCULO 110. La Unidad Técnica de Contratos tiene por objeto la planificación y formulación de los aspectos técnicos y funcionales para la contratación de las obras a ser ejecutadas, así como el desarrollo de modalidades de administración de obras que favorezcan su ejecución.

ARTÍCULO 111. Corresponde a la Unidad Técnica de Contratos:

1. Seleccionar y recomendar a la Comisión de Contrataciones de la Fundación la sociedad mercantil o asociación cooperativa más idónea para la ejecución de las obras.
2. Establecer el monto de las garantías para las respectivas contrataciones.
3. Elaborar las cartas de asignación de las empresas adjudicadas en los procesos de contratación en articulación con la Secretaría de la Comisión de Contrataciones de la Fundación.
4. Conformar los expedientes de contratación de la Dirección de Obras.
5. Controlar y efectuar el seguimiento de las contrataciones de la Dirección de Obras.
6. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás actos normativos.

La Unidad Técnica de Contratos es una dependencia adscrita a la Coordinación de Planificación y Contrataciones y actuará bajo la responsabilidad de un (a) Jefe (a)

de Unidad. Para cumplir con las funciones asignadas, se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Jefe (a) de la Unidad Técnica de Contratos.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional y técnico, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

ARTÍCULO 112. La Unidad de Insumos tiene por objeto la planificación y gestión de la procura de todos aquellos insumos necesarios para el efectivo cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección de Obras.

ARTÍCULO 113. Corresponde a la Unidad de Insumos:

1. Coordinar la procura de materiales de construcción para los distintos proyectos.
2. Revisión y selección de materiales y equipos asociados a las distintas obras desarrolladas por la Dirección de Obras.
3. Coordinación, control y seguimiento en la adquisición de materiales e insumos para la construcción a través de contratos o convenios.
4. Coordinación en la entrega de suministro a las contratistas de los materiales para la construcción según lo dispuesto en su presupuesto.
5. Coordinar la procura de productos metálicos y ferrosos.
6. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás actos normativos.

La Unidad de Insumos es una dependencia adscrita a la Coordinación de Planificación y Contrataciones y actuará bajo la responsabilidad de un (a) Jefe (a) de Unidad. Para cumplir con las funciones asignadas, se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Jefe (a) de la Unidad de Insumos.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional y técnico, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

ARTÍCULO 114. La Unidad Técnica de Costos tiene por objeto el establecimiento de las estructuras de costos para la contratación de obras civiles y similares, formulará los presupuestos base y referenciales para las contrataciones a partir de las especificaciones y cómputos elaborados por la Dirección de Arquitectura.

ARTÍCULO 115. Corresponde a la Unidad Técnica de Costos:

1. Planificar y analizar los costos en el ámbito de la construcción para la respectiva elaboración de presupuestos bases.
2. Actualizar los indicadores de costos para la asignación de recursos financieros en la ejecución de proyectos.
3. Revisar a nivel técnico las ofertas de servicios, suministros y ejecución de obras.
4. Controlar y hacer seguimiento técnico, financiero y administrativo de los proyectos especiales y demás asignaciones referentes a la asignación de obras civiles.
5. Realizar la estimación de costos.
6. Establecer los precios máximos de los análisis de precios.
7. Elaborar las estimaciones generales de los presupuestos para todas las obras.
8. Revisar y hacer las recomendaciones en las revisiones de precios, obras extras, y presupuestos modificados para los contratistas y proveedores.
9. Elaborar la distribución presupuestaria para remitir e informar a la Dirección de Gestión Interna de la Fundación.
10. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás actos normativos.

La Unidad Técnica de Costos es una dependencia adscrita a la Coordinación de Planificación y Contrataciones y actuará bajo la responsabilidad de un (a) Jefe (a) de Unidad. Para cumplir con las funciones asignadas, se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Jefe (a) de la Unidad Técnica de Costos.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional y técnico, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

ARTÍCULO 116. La Coordinación de Aseguramiento, Seguimiento y Control tiene la responsabilidad de la ejecución física de las obras. Lo referente al seguimiento, supone la coordinación para la aplicación de un sistema automatizado de seguimiento y visualización de los avances de las obras. El control se ejercerá por medio de la actividad de inspección, la cual será realizada tanto por personal interno de la Fundación, como por personal de empresas o asociaciones cooperativas de inspecciones contratadas para tales fines.

ARTÍCULO 117. Corresponde a la Coordinación de Aseguramiento, Seguimiento y Control:

1. Establecer mecanismos de seguimiento y control de obras.
2. Velar y garantizar el cumplimiento de los lapsos de ejecución.
3. Preparar reportes de avances de obras.
4. Coordinar y supervisar las inspecciones contratadas.
5. Garantizar la calidad de las obras.
6. Fiscalizar el cumplimiento de los aspectos técnicos de ingeniería y arquitectura.
7. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás actos normativos.

La Coordinación de Aseguramiento, Seguimiento y Control es una dependencia adscrita a la Dirección de Obras y actuará bajo la responsabilidad de un (a) Coordinador (a). Para cumplir con las funciones asignadas, se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Coordinador (a) de la Coordinación de Aseguramiento, Seguimiento y Control.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional y técnico, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

La Coordinación de Aseguramiento, Seguimiento y Control está compuesta por la Unidad de Seguimiento y la Unidad de Inspección.

ARTÍCULO 118. La Unidad de Seguimiento tiene la responsabilidad del mantenimiento actualizado de la información en cuanto al avance de las obras, apoyándose en los sistemas telemáticos de seguimiento y reporte.

ARTÍCULO 119. Corresponde a la Unidad de Seguimiento:

1. Establecer la metodología para el seguimiento y evaluación de los proyectos y obras.
2. Elaborar informes del grado de avance de los proyectos que permitan a las autoridades de la Fundación tener conocimiento oportuno para la toma de decisiones.
3. Realizar el seguimiento y control de las obras concesionadas y transferidas.
4. Velar por la utilización adecuada de los materiales y equipos suministrados por la Fundación en obra.
5. Generar informes de campo en situaciones que ameriten acciones y acuerdos, para resolver inconvenientes en la obra y realizarle seguimiento.
6. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás actos normativos.

La Unidad de Seguimiento es una dependencia adscrita a la Coordinación de Aseguramiento, Seguimiento y Control y actuará bajo la responsabilidad de un (a) Jefe (a) de Unidad. Para cumplir con las funciones asignadas, se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Jefe (a) de la Unidad Seguimiento.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional y técnico, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

ARTÍCULO 120. La Unidad de Inspección tiene por objeto la responsabilidad del seguimiento técnico e inspección de las obras, reporte de los avances de las mismas y conformar los procesos a fin de autorizar pagos de valuaciones de obra.

ARTÍCULO 121. Corresponde a la Unidad de Inspección:

1. Llevar a cabo las tareas de fiscalización e inspección de las obras, tanto las ejecutadas directamente por la Fundación, como en aquellas concesionadas o transferidas.
2. Velar porque las obras que se ejecuten cumplan con las normas y especificaciones técnicas establecidas y que se lleven a cabo con los debidos controles de calidad.
3. Evaluar, controlar y supervisar las actividades de los inspectores asignados a las obras.
4. Medir el avance físico y financiero de las obras, a fin de llevar los controles que permitan proyectar las estimaciones y revisar para corregir las posibles fallas.
5. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás actos normativos.

La Unidad de Inspección es una dependencia adscrita a la Coordinación de Aseguramiento, Seguimiento y Control y actuará bajo la responsabilidad de un (a) Jefe (a) de Unidad. Para cumplir con las funciones asignadas, se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Jefe (a) de la Unidad de Inspección.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional y técnico, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

ARTÍCULO 122. La Coordinación de Operaciones y Logística tiene la responsabilidad de garantizar todas aquellas actividades complementarias y de soporte logísticos de las obras ejecutadas por la Fundación. Se encargará de controlar la operatividad de todas las maquinarias y equipos a disposición y manejo directo de la Fundación. Igualmente esta unidad técnica tendrá la capacidad de asumir la coordinación y ejecución directa de aquellas actividades que se consideren necesarias para el fin óptimo de la ejecución de las obras.

ARTÍCULO 123. Corresponde a la Coordinación de Operaciones y Logística:

1. Coordinar operaciones para la ejecución directa de obras.
2. Planificar suministros técnicos especiales.
3. Coordinar operaciones de intercambio en los distintos frentes de obras.
4. El mantenimiento de maquinarias y equipos.
5. El control y seguimiento de maquinarias y equipos.
6. Coordinar la implementación de operaciones técnicas especiales.
7. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y otros actos normativos.

La Coordinación de Operaciones y Logística es una dependencia adscrita a la Dirección de Obras y actuará bajo la responsabilidad de un (a) Coordinador (a). Para cumplir con las funciones asignadas, se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Coordinador (a) de la Coordinación de Operaciones y Logística.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

La Coordinación de Operaciones y Logística estará compuesta por la Unidad de Operaciones y la Unidad de Logística.

ARTÍCULO 124. La Unidad de Operaciones tiene por objeto la responsabilidad de coordinar todas aquellas actividades de ejecución directa realizadas por la Fundación, operación de plantas de concreto e implementación de operativos especiales de ejecución.

ARTÍCULO 125. Corresponde a la Unidad de Operaciones:

1. Coordinar operaciones de ejecución directa de obras.
2. Manejo y ejecución directa de actividades de campo.
3. Planificar suministros técnicos especiales.
4. Coordinar lo relativo a la planificación y despacho de suministros especiales.
5. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y otros actos normativos.

La Unidad de Operaciones es una dependencia adscrita a la Coordinación de Operaciones y Logística y actuará bajo la responsabilidad de un (a) Jefe (a) de Unidad. Para cumplir con las funciones asignadas, se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Jefe (a) de la Unidad de Operaciones.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional y técnico, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

ARTÍCULO 126. Corresponde a la Unidad de Logística:

1. La coordinación de apoyos logísticos.
2. Planificar el eficiente uso de las maquinarias y equipos.
3. Mantener y controlar equipos y maquinarias.
4. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y otros actos normativos.

La Unidad de Logística es una dependencia adscrita a la Coordinación de Operaciones y Logística y actuará bajo la responsabilidad de un (a) Jefe (a) de Unidad. Para cumplir con las funciones asignadas, se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Jefe (a) de la Unidad de Logística.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional y técnico, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

DIRECCIÓN DE URBANISMO

ARTÍCULO 127. La Dirección de Urbanismo tiene por objeto estudiar y proceder a la identificación de los potenciales planes arquitectónicos, urbanísticos y paisajísticos de carácter extraordinario y realizar los estudios preliminares que se requieran para la toma de decisiones de alto nivel.

ARTÍCULO 128. Corresponde a la Dirección de Urbanismo cumplir con las siguientes funciones:

1. Identificar las posibles oportunidades de actuación para la elaboración de los planes especiales, así como realizar los estudios preliminares que se requieran para la toma de decisiones.
2. Desarrollar las investigaciones documentales y de campo necesarias para apoyar la elaboración de los planes a ser ejecutados por la Fundación.
3. Realizar el seguimiento a los planes para conocer el impacto ambiental y social de los mismos.
4. Manejar las estrategias de información pública, incluyendo programas audiovisuales, publicaciones y exposiciones con material divulgativo, en coordinación con la Dirección de Comunicación.
5. Determinar según la base cartográfica de la Fundación los elementos necesarios para la actualización del catastro.
6. Mantener actualizado el archivo correspondiente a la Dirección tanto en formato digital como en físico.
7. Identificar posibles planes y estrategias de carácter extraordinario afines con el objeto de la Fundación.

ARTÍCULO 129. La Dirección de Urbanismo es una dependencia con nivel sustantivo u operativo, adscrita a la Presidencia de la Fundación y actuará bajo la responsabilidad y dirección de un (a) Director (a).

Para cumplir con las funciones asignadas se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Director (a) de la Dirección de Urbanismo.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones y estará conformada por la Coordinación de Planes Urbanos y Coordinación de Diseño Urbano.

ARTÍCULO 130. Corresponde a la Coordinación de Planes Urbanos las siguientes funciones:

1. Desarrollar las investigaciones documentales y de campo necesarias para elaborar los Planes Urbanos que se requieran o estimen convenientes.
2. Velar por el desarrollo de las fases de investigación previa, necesarias para la elaboración de los Planes.
3. Analizar las distintas fases de cada plan para prever las necesidades básicas de cada uno con respecto a la organización, personal e instalaciones y sistemas.
4. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y otros actos normativos.

La Coordinación de Planes Urbanos es una dependencia adscrita a la Dirección de Urbanismo, que actuará bajo la responsabilidad de un (a) Coordinador (a). Para cumplir con las funciones asignadas se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Coordinador (a) de Planes Urbanos.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

ARTÍCULO 131. Corresponde a la Coordinación de Diseño Urbano las siguientes funciones:

1. Elaboración de los proyectos de carácter urbano, arquitectónico, paisajístico y de equipamiento urbano, de pequeña, media y gran magnitud, tanto en sus estudios preliminares como en sus aspectos técnicos específicos o de detalles.
2. Elaboración y seguimiento de estrategias para el desarrollo y concreción de los proyectos urbanos.

La Coordinación de Diseño Urbano es una dependencia adscrita a la Dirección de Urbanismo, que actuará bajo la responsabilidad de un (a) Coordinador (a). Para cumplir con las funciones asignadas se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Coordinador (a) de la Unidad de Diseño Urbano.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 132. Corresponde a la Dirección de Articulación Social coordinar las relaciones de la Fundación con los demás órganos y entes de la Administración Pública Nacional y todas las formas y organizaciones del Poder Popular.

ARTÍCULO 133. Son funciones de la Dirección de Articulación Social:

1. Servir como enlace de los demás órganos o entes públicos, privados y el Poder Popular en lo que respecta a su competencia.
2. Firmar actos y documentos relativos al ejercicio de su competencia.
3. Asistir y representar a la Fundación en las asignaciones que le sean encomendadas.
4. Intervenir en forma directa y ejercer la representación de la Fundación dentro de lo establecido en los Planes y Proyectos ejecutados por la Fundación.
5. Participar y decidir de forma directa en los Planes y Proyectos ejecutados por la Fundación en materia de viviendas.
6. Dirigir, decidir, implementar y desarrollar políticas públicas en lo concerniente al cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social dentro de los planes, proyectos y contrataciones ejecutados por la Fundación, en estricto cumplimiento del marco jurídico que regula la materia.
7. Mantener actualizado el archivo correspondiente a la Dirección tanto en formato digital como en físico.
8. Las demás que le establezcan las leyes, reglamentos y demás actos normativos.

ARTÍCULO 134. La Dirección de Articulación Social es una dependencia con nivel sustantivo u operativo, adscrita a la Presidencia de la Fundación y actuará bajo la responsabilidad y dirección de un Director (a). Para cumplir con las funciones asignadas se encuentra integrada de la siguiente manera: Coordinación de Estrategias y la Coordinación de Seguimiento de Articulación Social.

- Director (a) de Articulación Social.

- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

COORDINACIÓN DE ESTRATEGIAS

ARTÍCULO 135. La Coordinación de Estrategias tiene por objeto establecer las articulaciones con las distintas instituciones vinculadas a la ejecución de los planes y proyectos de la Fundación.

ARTÍCULO 136. Corresponderá a la Coordinación de Estrategias:

1. Asistir y representar a la Fundación ante los distintos entes u órganos de la Administración Pública Central o Descentralizada, que tengan especial participación en el cumplimiento de los objetivos planteados por la Fundación en materia de ejecución de proyectos y ejecución de obras.
2. Velar por el efectivo cumplimiento de los convenios en materia de servicios que se generan en la ejecución de los proyectos enfocados en la calidad de vida de las distintas comunidades.
3. Suplir cuando sea requerido a instancia de parte o en faltas temporales o absoluta en las funciones inherentes al Director (a) de Articulación Social.

ARTÍCULO 137. La Coordinación de Estrategias es una dependencia con nivel de asesoría y apoyo, adscrita a la Dirección de Articulación Social y actuará bajo la responsabilidad de un Coordinador (a) para cumplir con las funciones asignadas se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Coordinador (a) de la Coordinación de Estrategias.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE ARTICULACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 138. La Coordinación de Seguimiento de Articulación Social tiene por objeto vincular a la Fundación con el Poder Popular en la ejecución de los proyectos de la Fundación.

ARTÍCULO 139. Corresponderá a la Coordinación de Seguimiento de Articulación Social:

1. Recolección, procesamiento y rendición de datos y estadísticas de grupos familiares ante los órganos competentes, cuando sea requerido.
2. Asistir en representación de la Fundación a las actividades propias de las comunidades, tales como: Asambleas Comunitarias, Mesas Técnicas y Asambleas de Contraloría Social.
3. Cualquier otra función que sea vinculada con la actividad de las comunidades en situaciones de Estado Emergencia, o cuando sea solicitada por el (la) Presidente (a) o Vicepresidente (a) de la Fundación.

ARTÍCULO 140. La Coordinación de Seguimiento de Articulación Social es una dependencia con nivel de asesoría y apoyo, adscrita a la Dirección de Articulación Social y actuará bajo la responsabilidad de un Coordinador (a) para cumplir con las funciones asignadas se encuentra integrada de la siguiente manera:

- Coordinador (a) de la Coordinación de Seguimiento de Articulación Social.
- Equipos de trabajo constituidos por personal profesional, técnico y administrativo, organizados de forma tal que optimicen el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia en la ejecución de sus funciones.

DEL PERSONAL Y DEL FUNCIONAMIENTO DE LA FUNDACIÓN

DEL PERSONAL DE LA FUNDACIÓN

ARTÍCULO 141. Son cargos de alto nivel y confianza de la Fundación, los siguientes: El Presidente o Presidenta de la Fundación, el Vicepresidente o Vicepresidenta, Auditor (a) Interno (a), Directores (as) y aquellos que a juicio del Presidente de la Fundación sean necesarios para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la institución.

ARTÍCULO 142. Son cargos de confianza de la Fundación los siguientes: Coordinadores (as), Jefes (as) y aquellos que a juicio del Presidente o Presidenta sean necesarios para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la institución.

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA FUNDACIÓN

ARTÍCULO 143. El modelo de funcionamiento de la Fundación se basa en la conformación de equipos de trabajos flexibles y dinámicos adaptados a las necesidades y demandas de la institución.

ARTÍCULO 144. La Fundación deberá contar con el personal necesario y adecuado para el normal desarrollo de sus actividades, verificando que exista una relación proporcional entre el número de personal dedicado al nivel de asesoría y apoyo y el número de personal dedicados al nivel sustantivo u operativo de la institución.

ARTÍCULO 145. El Consejo Directivo, la Presidencia, la Vicepresidencia, Oficinas o Direcciones, Coordinaciones y Unidades deben presentar, en el ejercicio de sus actividades, una buena y adecuada colaboración, así como una efectiva coordinación para la mejor realización de las funciones de la Fundación.

ARTÍCULO 146. La Fundación establecerá para su funcionamiento los Manuales de Sistemas Administrativos, Operativos y de Control Interno de acuerdo con sus procesos y leyes que rigen la materia.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Cuando existan fundadas razones que lo justifiquen, todas las modificaciones que surjan en la aplicación del presente Reglamento Interno y que impliquen cambios organizativos y de funcionamiento, serán revisados y se elaborará la propuesta por parte del Consejo Directivo de la Fundación, para la aprobación por parte del Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia.

SEGUNDA: El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela previa consideración del Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia.

TERCERA: El presente Reglamento Interno será del conocimiento de todo el personal de la Fundación.

FRANCISCO DE ASÍS SESTO, 
Presidente (E) de la Fundación
Oficina Presidencial de Planes y Proyectos Especiales
"O.P.P.E."

SAULIBETH DE VALLE RIVAS S.
Representante por el Ministro de Estado
para la Transformación Revolucionaria de la
Gran Caracas

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA

SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y
NOTARIAS
REGISTRO MERCANTIL PRIMERO DEL
ESTADO CARABOBO



Municipio Valencia, 18 de Septiembre del Año 2012

Por presentado el anterior documento por su FIRMANTE, para su inscripción en el Registro Mercantil y fijación. Hágase de conformidad, y ARCHIVÉSE original. El anterior documento redactado por el Abogado MARINA PASTORA PEREZ CALANCHE IPSA N.: 61610, se inscribe en el Registro de Comercio bajo el Número: 25, TOMO -107-A 314. Derechos pagados BS: 0,00 Según Planilla RM No. Banco No. Por BS: 0,00. La identificación se efectuó así: MARINA PASTORA PEREZ CALANCHE, C.I: V-7.434.935.

Abogado Revisor: ROYMAR ALI ARMAS GRATEROL

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

ESTA PÁGINA PERTENECE A:
MARCELO Y RIVERO, C.A
Número de expediente: S/N
DIV/MOD

Yo, **LUIS ENRIQUE CASTILLO**, titular de la cédula de identidad No. 6.901.997, en mi carácter de **ADMINISTRADOR PRO TEMPORE, AD HOC** certifico que la copia que se leerá a continuación, es traslado fiel y exacto de su original que cursa en el Libro de Actas y Asambleas de dicha compañía, la cual copiada a la letra es la siguiente: "En Guacara, a los cuatro (4) días del mes de septiembre de 2012, siendo las 2:00 p.m., día y hora convenidos por los accionistas de la Empresa para celebrar una Asamblea Extraordinaria de Accionistas, habiéndose renunciado al requisito de la convocatoria previa para la misma, en virtud de estar presente la totalidad de los Accionistas de la Empresa MARCELO Y RIVERO COMPAÑÍA ANONIMA, en el lugar donde se encuentra su domicilio social, ubicada en la Avenida Las Industrias, Zona Industrial El Tigre, manzana 2, Guacara, estado Carabobo, presenta la única accionista: CORPORACION VENEZOLANA DEL CAFÉ S.A., empresa del Estado cuya creación fue autorizada por Decreto del Presidente de la República No. 7497, de fecha 22 de junio de 2010, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 39.452, de fecha 23 de junio de 2010 y adscrita a la Vicepresidencia de la República según Decreto del Presidente de la República No. 8.172, de fecha 25 de abril de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 39.660, de fecha 26 de abril de 2011, e inscrita su acta constitutiva y estatutos bajo el No. 28, Tomo 71-A, en fecha 10 de septiembre de 2010, por ante el Registro Mercantil Primero del estado Lara, representada en este acto por su Presidenta TIBISAY LEON, venezolana, mayor de edad y titular de la Cédula de Identidad No. 9.606.077, plenamente facultada, Sociedad Anónima está propleitaria de Treinta y Cinco Millones Ochocientas Mil Ciento Noventa y Nueve (35.800.199) Acciones, titularidad que consta según asiento en el libro de accionistas de la empresa MARCELO Y RIVERO COMPAÑÍA ANONIMA; presentes los Ciudadanos Juan Carlos González Piña, Tony Miguel Agüero Mosqueda, Julio Cesar Romero Rivero, Douglas de Jesús Soler Flores, Alfredo Antonio Pellin Morales, Juan Carlos Mendoza Rivero, Francisco Peña y Angel Enrique Ramos Fonseca, titulares de la Cédula de Identidad números 7.696.674, 3.970.059, 6.469.066, 5.622.253, 7.360.152, 5.936.476, 3.051.943 y 7.078.047, respectivamente, directivos, Comisario y Secretario Actuales de la Empresa, igualmente presente como invitado especial el Ciudadano LUIS ENRIQUE CASTILLO, titular de la cédula de identidad No. 6.901.997, verificada la asistencia, se manifiesta que en virtud de encontrarse debidamente representadas en este acto la totalidad de las acciones del Capital Social de la Sociedad, se ha constituido el quórum necesario para la toma de decisiones válidas, tal como lo establecen los Estatutos Sociales de la Sociedad, por lo cual procede a dar lectura del Orden del Día: 1) Dejar constancia en la Asamblea de la cesión y traspaso de las Treinta y Cinco Millones Ochocientas Mil Ciento Noventa y Nueve (35.800.199) Acciones que a su vez conforman el cien por ciento (100%) del Capital Social de MARCELO Y RIVERO COMPAÑÍA ANONIMA, según asiento en el libro de accionista de la Empresa de fecha 3 de septiembre de 2012; 2) Renuncia de la Junta Directiva, Comisario y Secretario de la Compañía 3) Designación del Ciudadano Luis Enrique Castillo, titular de la cédula de identidad No. 6.901.997, como Administrador Pro Tempore Ad Hoc de la Sociedad Mercantil MARCELO Y RIVERO COMPAÑÍA ANONIMA. Aprobado por unanimidad el anterior orden del día se pasa a discutir y someter a consideración de la Asamblea el PRIMER PUNTO del orden del día, por lo que se deja constancia que el Cien por Ciento (100%) de las Acciones de la Compañía se traspasaron mediante acuerdo debidamente autenticado por ante la Notaria Pública Trigésima novena del Municipio Libertador del Distrito Capital de fecha 25 de julio de 2012, anotado bajo el No. 38, Tomo 123, a favor de CORPORACION

VENEZOLANA DEL CAFÉ S.A., por lo cual luego de cumplida con todas las formalidades y condiciones establecida en dicho documento se procedió a asentar en fecha 3 de septiembre de 2012 la cesión y traspaso en el Libro de Accionistas de Marcelo y Rivero, Compañía Anónima. Resuelve el primer punto de la Asamblea se somete a consideración de los presente el SEGUNDO PUNTO del orden del día. En tal sentido, el Presidente JUAN CARLOS GONZÁLEZ PIÑA, señala que como consecuencia lógica y normal de un cambio accionario de una Sociedad Anónima y de conformidad a lo establecido en la Cláusula Décima numeral Uno (10.1) del Contrato de Compra-Venta mediante el cual la República Bolivariana de Venezuela, por intermedio de la Corporación Venezolana del Café, S.A. adquiere el total de acciones de la Empresa Marcelo y Rivero, C.A. y sus empresas filiales, autenticado por ante la Notaria Pública Trigésima Novena del Municipio Libertador del Distrito Capital de fecha 25 de julio de 2012, anotado bajo el No. 38, Tomo 123, donde se establece dar finiquito a los Directores y dirigentes que renuncia a sus cargos, siendo potestad de los nuevos accionistas designar a las personas que tendrán la tarea de administrar el giro normal y ordinario de la Compañía. A tal fin procede a presentar ante los asistentes a la Asamblea la renuncia irrevocable de la Junta Directiva, del Comisario y del Secretario. La Asamblea resuelve: Aceptar de manera unánime la renuncia de la Junta Directiva, integrada por los señores: Juan Carlos González Piña, Tony Miguel Agüero Mosqueda, Julio Cesar Romero Rivero, Douglas de Jesús Soler Flores, Alfredo Antonio Pellin Morales, Juan Carlos Mendoza Rivero, Comisario: Licenciado Francisco Peña y Secretario: Angel Enrique Ramos Fonseca, ya identificados, los cuales firman conformes. Acto seguido, y pasando al TERCER PUNTO del orden del día, la Asamblea realiza la designación del ciudadano LUIS ENRIQUE CASTILLO, titular de la cédula de identidad V-6.901.997, en su carácter de Director de la Comisión de Enlace y Comité de Negociación, a los fines de que ejerza como ADMINISTRADOR PRO TEMPORE, AD HOC, de la Sociedad Mercantil MARCELO Y RIVERO COMPAÑÍA ANONIMA, hasta tanto se realice la designación del nuevo Presidente de la empresa y de su Junta Directiva, de conformidad con las disposiciones del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y la normativa legal que al efecto se dicte. El ADMINISTRADOR PRO TEMPORE, AD HOC, designado como se indicó tendrá las más amplias facultades de administración de la Sociedad Mercantil Marcelo y Rivero Compañía Anónima, asumiendo temporalmente las funciones y facultades que corresponden a la Junta Directiva y al Presidente de la empresa las cuales están estipuladas en el Título IV de los estatutos sociales de la compañía, hasta que se efectúen las designaciones antes mencionadas. Finalmente se autoriza a la Ciudadana MARINA PASTORA PEREZ CALANCHE, venezolana, mayor de edad, soltera, abogada, titular de la Cédula de Identidad No. V-7.434.935 e inscrita en el Instituto de Previsión Social del Abogado Bajo el No. 61.610, y con domicilio en Valencia, estado Carabobo, para que proceda a los tramites de la inscripción, fijación y publicación por ante el Registro Mercantil correspondiente. Y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión y conformes firman: (fdo) Tibisay León, (fdo) Juan Carlos González Piña, (fdo) Tony Miguel Agüero Mosqueda, (fdo) Julio Cesar Romero Rivero, (fdo) Douglas de Jesús Soler Flores, (fdo) Alfredo Antonio Pellin Morales, (fdo) Juan Carlos Mendoza Rivero, (fdo) Francisco Peña, (fdo) Angel Enrique Ramos Fonseca, (fdo) Luis Enrique Castillo. Es copia fiel de su original, en Guacara, a los cuatro (4) días del mes de septiembre de 2012.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE COSTOS Y PRECIOS

FECHA: 20/09/2012

No 194

202°, 153° y 13°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

La Superintendente Nacional de Costos y Precios Justos en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 31, numeral 1, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Costos y Precios Justos; publicada en la Gaceta Oficial número 39.715, de fecha 18 de julio del año 2011 y, de conformidad con las disposiciones establecidas en los artículos 36 y 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, número 6.013, extraordinaria, de fecha 23 de diciembre de 2010, en concordancia con los artículos 134 y 135 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 39.892, de fecha 27 de marzo de 2012, concatenado con los artículos 4 y 24 del Reglamento Sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial Número 37.783 de fecha 23 de septiembre del 2003, y los artículos 1 y 2 de la Resolución número 01-00-00-016 emanada de la Contraloría General de la República sobre las Normas Generales de Auditoría de Estado, de fecha 30 de abril del 1997, así como con el artículo 21 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 36.229 de fecha 26 de mayo del 2009, y lo pautado en la Providencia Administrativa, mediante la cual se dicta el Manual de Normas sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente,

Dicta el siguiente

REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE COSTOS Y PRECIOS

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento Interno conjuntamente con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, las Normas Generales de Control Interno, así como los manuales, normas, políticas, lineamientos y directrices dictadas por la máxima autoridad de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento, competencias y responsabilidades de la Dirección General Unidad de Auditoría Interna.

Artículo 2. Este Reglamento es de acatamiento obligatorio para todos los trabajadores de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios en lo que resulte aplicable.

Artículo 3. La mención de personas o cargos en masculino tiene en las disposiciones de este Reglamento un sentido genérico, referido siempre por igual a hombres y mujeres.

**TÍTULO II
DEL ÓRGANO DE CONTROL FISCAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

Artículo 4. La Unidad de Auditoría Interna es el órgano encargado de ejercer el examen objetivo, sistemático, profesional y posterior de las operaciones financieras, administrativas, técnicas e informáticas de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios. En este sentido, deberá evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos; el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad, así como la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones realizadas, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normas que regulen la materia. Su titular y demás funcionarios ejercerán las potestades de control fiscal que les confiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, así como otras normas jurídicas que rigen la materia y este Reglamento.

Artículo 5. La Unidad de Auditoría Interna formará parte del Sistema Nacional de Control Fiscal, y estará adscrita al máximo nivel de la estructura organizativa de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios, con rango jerárquico equivalente mayor o igual, a la mayor estructura orgánica bajo su control, en virtud de lo cual la estructura de cargos que esté implementada, deberá asignarle centro de costo igual o mayor al de mayor jerarquía, sin embargo se le podrá denominar Unidad de Auditoría Interna, lo cual alude a un sólo órgano de Control Fiscal Interno.

Artículo 6. La Unidad de Auditoría Interna estará adscrita a la máxima autoridad jerárquica de la Institución, a fin de garantizar su independencia de criterio, imparcialidad, objetividad y plena autonomía en el ejercicio de sus funciones, actuará con sujeción a los lineamientos y políticas que en la materia dicten la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.

Artículo 7. Las máximas autoridades de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios deberán garantizar a la Unidad de Auditoría Interna, la dotación en cada ejercicio fiscal, del talento humano necesario y capacitado en el área de Auditoría de Estado, así como de los recursos presupuestarios, materiales, administrativos y financieros, para el cabal cumplimiento de sus funciones.

Artículo 8. El personal de la Unidad de Auditoría Interna, así como las funciones y actividades que ésta realice, estarán desvinculadas de las operaciones sujetas a su control, a fin de garantizar la independencia de criterio, y la necesaria objetividad e imparcialidad en sus actuaciones.

Artículo 9. La Unidad de Auditoría Interna en cumplimiento de sus funciones, se comunicará con las demás dependencias de la Institución y demás Organismos de la Administración Pública cuando lo requiera, a través de memorándum, informes, oficios y actas, según correspondan.

Artículo 10. El personal directivo de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios, tienen el inexcusable deber de prestar la debida colaboración a la Unidad de Auditoría Interna y a proporcionarle información por escrito, libros, registros y documentos que sean requeridos con motivo del desempeño de sus funciones. Así mismo deberán atender las recomendaciones, citaciones o convocatorias que le sean formuladas.

**TÍTULO III
DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD
DE AUDITORÍA INTERNA**

Artículo 11. Corresponde a la Unidad de Auditoría Interna:

1. Ejercer dentro de su ámbito de competencia, las atribuciones y deberes consagrados en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, el Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, así como cumplir las disposiciones que sobre la materia de control fiscal establece este Reglamento Interno, y cualquier otra disposición que dicte la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.

2. Presentar a las máximas autoridades de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios, el Plan Operativo y el Plan de Capacitación de su personal, conjuntamente con el Presupuesto Anual requerido por la Unidad de Auditoría Interna para su aprobación e incorporación al Plan Operativo Anual Institucional y al Proyecto de Presupuesto de cada ejercicio fiscal del organismo.

3. Realizar auditorías, inspecciones, exámenes, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza destinada a evaluar los planes, programas y proyectos, para determinar los resultados de la acción administrativa y en general, la eficacia con que opera la Institución sujeta a su control.

4. Evaluar el Sistema de Control Interno implantado por las máximas autoridades de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios, para salvaguardar los recursos de la Institución, verificar la exactitud, veracidad y sinceridad de la información financiera y administrativa, determinar su pertinencia y confiabilidad, incluyendo el grado de eficiencia, eficacia, economía e impacto de las operaciones y el cumplimiento de la misión, objetivos y metas.

5. Utilizar los métodos de control perceptivo que sean necesarios con el fin de verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones y acciones administrativas, así como la ejecución de los contratos celebrados con la Superintendencia Nacional de Costos y Precios. La verificación a que se refiere este numeral también puede ser aplicada, para examinar si los registros y sistemas contables respectivos, se ajustan a las disposiciones legales y técnicas prescritas.

6. Velar porque la planificación y ejecución de la función de auditoría esté de acuerdo con los principios de economía, objetividad, oportunidad y relevancia material, atendiendo los planteamientos y solicitudes de las máximas autoridades de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios, la Contraloría General de la República y de la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna; a las denuncias recibidas y a los resultados de las auditorías, inspecciones y fiscalizaciones.

7. Presentar a la Contraloría General de la República y a la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, informes trimestrales, sobre el desarrollo de la gestión.

8. Realizar el examen selectivo o exhaustivo de los ingresos, gastos y bienes de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios y sus dependencias.

9. Enviar a la Contraloría General de la República de conformidad con lo establecido en el artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, los expedientes contentivos de los elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la Formulación de Reparos, a la Declaratoria de Responsabilidad Administrativa o a la Imposición de Multas, a los funcionarios de alto nivel que se encuentren en ejercicio de sus cargos en la Superintendencia Nacional de Costos y Precios.

10. Ejercer el control a las cauciones que deben prestar los funcionarios responsables de las unidades administradoras de recursos presupuestarios, financieros y bienes públicos, de conformidad con lo establecido en el artículo 52º del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

11. Promover el adiestramiento, la capacitación, la participación y motivación hacia el Sistema de Control Interno en la Superintendencia Nacional de Costos y Precios y sus dependencias, orientando a las autoridades y empleados en cuanto a la creación de un ambiente propicio de control interno.

12. Comunicar por escrito a las dependencias y máximas autoridades de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios, los resultados de las auditorías practicadas en las mismas; mediante la remisión de informes, recomendar la adopción de las medidas correctivas que fueren necesarias y velar por su observancia. Asimismo realizar el seguimiento de las recomendaciones emanadas por la Contraloría General de la República y de la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.

13. Informar a la Contraloría General de la República, de ser el caso, acerca de la reiterada desatención de las observaciones o recomendaciones por parte de la administración activa de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios, así como la persistencia de deficiencias observadas.

14. Ejercer la Potestad Investigativa, de conformidad con el proceso establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, cuando a su juicio existan méritos suficientes que hagan presumir la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de otras acciones fiscales.

15. Formular recomendaciones orientadas a fortalecer el sistema de control interno para la protección y salvaguarda del patrimonio público encomendado a la Superintendencia Nacional de Costos y Precios, según lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, así como las normas dictadas por la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.

16. Certificar los documentos que reposen en la Unidad de Auditoría Interna, a excepción de aquellos documentos que tengan carácter de reservados y los que expresamente prohíba la Ley.

17. Abrir, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades administrativas e imposición de multas de conformidad a lo establecido en el Capítulo IV Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

18. Ejercer las funciones con base al Plan Operativo Anual previsto en la Normas Generales de Control Interno en cuya elaboración, se aplicarán criterios de economía, objetividad, oportunidad y de relevancia material, de acuerdo con los lineamientos y directrices fijados por la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.

19. Revelar y participar a las máximas autoridades de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios, de las irregularidades y desviaciones detectadas en cualquiera de los elementos examinados, dentro de la Superintendencia, que afecten el desarrollo de sus operaciones, a los fines de que tomen los correctivos necesarios.

20. Diseñar los mecanismos y estrategias para promover el ejercicio y el derecho a la participación ciudadana en el control fiscal, sobre la gestión pública en la Superintendencia Nacional de Costos y Precios.

21. Realizar el examen posterior de los programas, proyectos u operaciones para determinar el cumplimiento de los objetivos y metas, de la eficiencia, eficacia, calidad e impacto de su desempeño, apoyados en los indicadores de gestión formulados.

22. Cualesquiera otras funciones propias que le encomiende la Contraloría General de la República, la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, la máxima autoridad de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios, o les prescriban las normativas sobre control fiscal.

TÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 12. La Unidad de Auditoría Interna estará adscrita al Superintendente Nacional de Precios y Costos Justos, como máxima autoridad de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios, conforme a lo establecido en el artículo 23 del Decreto 2.621 de fecha 23 de septiembre de 2003, contenido del Reglamento sobre la Organización del Control Interno de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial número 37.783 de fecha 25 de septiembre de 2003, en concordancia con el artículo 11 de las Normas Generales de Control Interno dictadas por la Contraloría General, publicado en la Gaceta Oficial número 36.229 de fecha 17 de junio del 1997, así como con el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial Número 36.229 de fecha 26 de mayo del 2009; y su responsable tendrá rango jerárquico equivalente igual, a la mayor estructura bajo su control. Su gestión técnica se desarrollará con total independencia funcional y de criterio respecto de él.

Artículo 13. Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Auditoría Interna tendrá la siguiente estructura organizativa:

- Despacho del Auditor Interno;
- Coordinación de Control Posterior;
- Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa.

Artículo 14. Las Coordinaciones señaladas en el artículo anterior contarán con el personal profesional, técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 15. La Unidad de Auditoría Interna actuará bajo la responsabilidad y dirección del Auditor Interno, quién será designado titular, por la Máxima Autoridad de la Superintendencia, de conformidad con los resultados del concurso público previsto en el artículo 27 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con el Reglamento Sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales, y los Titulares de las Unidades Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus Entes Descentralizados; dictado por la Contraloría General de la República.

Artículo 16. El Auditor Interno durará cinco (05) años en el ejercicio de sus funciones y podrá ser reelegido mediante concurso público, por una vez, de acuerdo a las disposiciones mencionadas en el artículo anterior.

Artículo 17. El Auditor Interno titular no podrá ser removido ni destituido del cargo sin la previa autorización del Contralor General de la República, a cuyo efecto la Máxima Autoridad de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios deberá cumplir con el procedimiento establecido en las normas y remitir al Contralor General de la República, la información que éste requiera.

Artículo 18. Las faltas temporales o absolutas del Auditor Interno, serán ocupadas por el funcionario de rango inmediato inferior a éste, dentro de la Unidad de Auditoría Interna, el cual será designado por el Auditor Interno y ratificado por la Máxima Autoridad.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL AUDITOR INTERNO

Artículo 19. Corresponde al Auditor Interno:

1. Ejercer la dirección, planificación, coordinación y seguimiento de los deberes y atribuciones generales consagradas en el artículo 11 de este Reglamento, así como cumplir y velar por el acatamiento de las normas, providencias, circulares e instrucciones que dicten las máximas autoridades de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios, la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.
2. Elaborar y someter a la aprobación de la máxima autoridad jerárquica de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios, el reglamento interno, su estructura organizativa, así como los manuales de organización, normas y procedimiento, con la finalidad de regular las funciones de la Unidad de Auditoría Interna.
3. Ejercer la máxima dirección y supervisión de la Unidad de Auditoría Interna, de sus dependencias y del personal que le está adscrito, incluida la potestad jerárquica.
4. Dirigir y controlar, por sí, o a través de los Coordinadores y/o jefes de área, las actuaciones y tareas específicas de la Unidad de Auditoría Interna.
5. Remitir a las máximas autoridades de la Institución, a la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, la Contraloría General de la República, los planes, programas anuales de control fiscal, en la oportunidad que estas requieran.
6. Recibir y verificar la sinceridad y exactitud de las Actas de Entrega relativas a la gestión cumplida por parte de las máximas autoridades de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios.
7. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o empleado público vinculado con la comisión de actos,

hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos del órgano sujeto a su control.

8. Ejercer las Potestades de investigación cuando a su juicio existan méritos suficientes para ello; así como realizar las actuaciones necesarias a los fines de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal y, si fuere el caso, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público y la procedencia de acciones fiscales; en los términos del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y los artículos 70 al 80 de su Reglamento.

9. Iniciar, sustanciar y decidir los Procedimientos Administrativos de Determinación de Responsabilidades, para la imposición de multas y la declaratoria de responsabilidad administrativa a que haya lugar, de conformidad con lo previsto en el Capítulo IV del Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

10. Actuar como Órgano de apoyo entre las máximas autoridades de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios, la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.
11. Participar a la Contraloría General de la República, el inicio de las Potestades de investigación que ordene, así como los Procedimientos Administrativos para la Determinación de Responsabilidades.
12. Participar a la Contraloría General de la República las decisiones de absolución o sobreseimiento que dicte, así como las declaratorias de Responsabilidad Administrativa, de Reparación o imposición de Multa.
13. Expedir copias certificadas a los interesados legítimos, a solicitud de estos, de los documentos que reposen en los archivos de la Unidad de Auditoría Interna.
14. Certificar y remitir a la Contraloría General de la República, las copias de los documentos que reposen en los archivos de la Unidad de Auditoría Interna, cuando ésta les solicite, en su carácter de órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.
15. Declarar la Responsabilidad Administrativa, dictar Reparos, Imponer multas; absolver de dichas responsabilidades o pronunciar el sobreseimiento, de conformidad a las previsiones de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.
16. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna y el Plan Operativo Anual, así como los Informes trimestrales de gestión, en la oportunidad que corresponda.
17. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y coordinar la ejecución del mismo.
18. Planificar o programar la capacitación de su personal.
19. Remitir, cuando sea procedente, al Ministerio Público o a los Tribunales competentes los documentos o elementos que ellos exijan, así como los resultados de las investigaciones que realice, cuando en el ejercicio de sus funciones detecte la existencia de indicios de que se ha causado un daño al patrimonio público, pero no sea procedente la formulación de reparos; o de que pudiera estar comprometida la responsabilidad penal de las personas sujetas a la Ley Contra la Corrupción.
20. El Auditor Interno podrá delegar en algún funcionario de la Coordinación de Determinación de Responsabilidades, el ejercicio de las facultades y decisiones establecidas en el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
21. Resolver el Recurso de Reconsideración que se interponga sobre la base del supuesto previsto en el artículo 107 de la Ley Orgánica de la Contraloría General y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
22. Informar a la Máxima autoridad de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios, sobre las actuaciones de la Unidad de Auditoría Interna.
23. Comunicar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas a las dependencias y demás autoridades a quien legalmente le este atribuida la posibilidad de adoptar medidas correctivas.
24. Proponer el nombramiento y remoción del personal de la Unidad de Auditoría Interna, así como tramitar y resolver los asuntos relacionados con el mismo.
25. Recibir las cauciones presentadas por los funcionarios de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos, antes de la toma de posesión del cargo.
26. Remitir a la Contraloría General de la República el Acta de Entrega de la Unidad de Auditoría Interna a su cargo, de conformidad con lo previsto en la normativa que regula la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública.
27. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la Unidad de Auditoría Interna.
28. Los demás deberes y atribuciones que le señalen la legislación y este Reglamento y aquellos otros que dentro del ámbito de sus competencias, le asigne la Máxima autoridad de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios.

CAPÍTULO III DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA

Artículo 20. Todos los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna se registrarán por lo establecido en el presente Reglamento Interno y el Manual de Organización y

Funciones de la Unidad de Auditoría Interna de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios; así como por lo establecido en el resto de la normativa legal vigente que le sea aplicable a los empleados de la Superintendencia.

Artículo 21. El personal de la Unidad de Auditoría debe poseer sólida formación profesional, capacidad técnica y experiencia en su área de competencia, además deberá mantener un nivel de competencia que le permita cumplir eficientemente con las obligaciones que le sean asignadas. Dichos funcionarios tendrán una capacitación acorde tanto a su preparación técnica y de competencias, como a sus obligaciones y responsabilidades, su designación se hará previa consulta con el Auditor Interno.

Artículo 22. Los empleados de la Unidad de Auditoría Interna ejercerán sus atribuciones dentro de la mayor imparcialidad y la más estricta sujeción a la Ley, así como el apoliticismo partidista en la gestión fiscalizadora. Sus actuaciones tendrán por norte la preservación de los intereses patrimoniales de la Institución, cuya salvaguarda y administración corresponde a su máxima autoridad. En todo caso actuarán de conformidad con lo previsto en el Código de Ética para el Funcionario Público, dictado por la Contraloría General de la República.

Artículo 23. Los empleados de la Unidad de Auditoría Interna mantendrán absoluta reserva respecto a los datos e información relacionada con las actuaciones realizadas, aún después de haber cesado en sus funciones, y en ningún caso retendrán para sí, documentos o informes que por su naturaleza deban permanecer en los archivos de la Unidad de Auditoría Interna de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios. Las labores de los auditores se realizarán en forma coordinada y armónica con las unidades auditadas.

Artículo 24. No podrán ser empleados de la Unidad de Auditoría Interna, las personas que tengan vínculo conyugal o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, entre sí, con el Superintendente, Intendentes, Directores o Coordinadores de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios.

Artículo 25. Todos los empleados de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios, así como las demás personas naturales y jurídicas vinculadas en cualquier forma con ella, tienen el inexcusable deber de prestar la debida colaboración a la Unidad de Auditoría Interna para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Artículo 26. Los empleados de la Unidad de Auditoría Interna deberán observar una actitud objetiva y de absoluta independencia de criterio, en el ejercicio de sus funciones. Deberán inhibirse en los casos previstos en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos o cuando exista sociedad de intereses con alguno de los responsables del área u operación auditada.

Artículo 27. La Unidad de Auditoría Interna mantendrá un programa para capacitación y actualización técnica dirigido a sus auditores, abogados y personal de apoyo, con el fin de lograr su adecuado desarrollo profesional, en el área de su competencia y en disciplinas complementarias para el cumplimiento de sus funciones; para lo cual las máximas autoridades de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios deberán garantizar los recursos financieros para la capacitación antes mencionada.

Artículo 28. La Unidad de Auditoría Interna podrá recurrir a la contratación de los servicios de profesionales, técnicos y de firmas independientes; debidamente inscritos y certificados en el Registro de Auditores y Consultores de la Contraloría General de la República, para llevar a cabo una actividad específica relacionada con su gestión, cuando así lo estime conveniente el titular de la unidad, en los términos establecidos por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL POSTERIOR

Artículo 29. La Coordinación de Control Posterior tendrá dos (02) áreas de trabajo para su cabal funcionamiento, denominadas:

1. **Área de Auditoría**, la cual estará a cargo de un profesional de la Contaduría Pública, Licenciado en Administración, Economista o Licenciado en Ciencias Fiscales, con experiencia en materia de control fiscal.
2. **Área de Potestad Investigativa**, la cual estará a cargo de un profesional del Derecho con experiencia en materia de control fiscal.

Así mismo, dichas áreas estarán integradas por el personal profesional, técnico y administrativo necesario, para el efectivo cumplimiento de sus funciones.

Artículo 30. Corresponde a la Coordinación de Control Posterior, velar por el correcto desempeño de las Áreas que la conforman: Auditoría y Potestad Investigativa.

SECCIÓN PRIMERA ÁREA DE AUDITORÍA

Artículo 31. Corresponde a la Coordinación de Control Posterior, a través del Área de Auditoría, la realización de las funciones siguientes:

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional y el Presupuesto de la Oficina de Auditoría Interna.
2. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con las actuaciones fiscales programadas en el Plan Operativo Anual.
3. Verificar la legalidad, exactitud, veracidad y correcta utilización de los fondos que se le han asignado a la Superintendencia Nacional de Costos y Precios.
4. Realizar las auditorías financieras, de cumplimiento y seguimiento, administrativas y de gestión, programadas en el Plan Operativo Anual.

5. Realizar inspecciones en las dependencias de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios, que intervengan en el manejo, custodia o administración de recursos y bienes, con el fin de verificar la legalidad y sinceridad de las operaciones.

6. Examinar los registros y estados financieros para determinar la pertinencia y confiabilidad de la información mostrada en los mismos.
7. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido y definido para los procesos y actividades de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios.
8. Revisar y aprobar el Informe Preliminar a ser discutido con los responsables de las áreas revisadas.
9. Revisar, aprobar y someter a la aprobación y firma del Coordinador de Control Posterior, el Informe Definitivo, contentivo de las observaciones y recomendaciones.
10. Solicitar a la dependencia auditada, el Plan de Acciones Correctivas para cumplir con las recomendaciones y subsanar las observaciones, señaladas en el Informe Definitivo. Con indicación del tipo de acción a implementar, lapso de tiempo para ejecutarla y persona responsable de hacerla.
11. Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Acciones Correctivas de las observaciones y recomendaciones.
12. Presentar cuenta periódica de sus actuaciones, ante el Director de Auditoría Interna.
13. Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el funcionamiento de la Administración Pública en el ámbito de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios, como servicio desconcentrado sin personalidad jurídica.
14. Efectuar estudios económicos, investigaciones y análisis orientados a determinar la eficacia y economía con que opera la Superintendencia Nacional de Costos y Precios y sus dependencias.
15. Establecer y aplicar los procedimientos de control posterior necesarios para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas administrativos.
16. Elaborar los programas de trabajo de las actuaciones fiscales a realizar en la Superintendencia Nacional de Costos y Precios.
17. Velar por la aplicación de los planes, sistemas, métodos y procedimientos de control interno; necesario para garantizar que las actividades, operaciones y actuaciones de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios y sus dependencias, se realicen conforme a las leyes que rigen cada caso en particular.
18. Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones y las que le asignen el Auditor interno, por su importancia y naturaleza.

SECCIÓN SEGUNDA ÁREA DE POTESTAD INVESTIGATIVA

Artículo 32. Corresponde a la Coordinación de Control Posterior, a través del Área de Potestad Investigativa, la realización de las funciones siguientes:

1. Prestar apoyo jurídico a los Auditores, durante el curso de las actuaciones encomendadas, dejando constancia de ello, en minuta que se levantara al respecto.
2. Recibir, valorar, y procesar de ser procedente, las denuncias que formulen los servidores públicos o los particulares, conforme a lo estipulado en los artículos 5 y 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con lo previsto en el artículo 85 numeral 3 del Reglamento de la Ley; el Instructivo en Materia de Denuncias, y el artículo 13 de la Normas para Fomentar la Participación Ciudadana dictados por la Contraloría General de la República.
3. Valorar jurídicamente, el legajo contentivo del Informe Definitivo y los soportes documentales aportados por el auditor y pronunciarse por escrito, sobre la pertinencia o no del inicio del Procedimiento de Potestad Investigativa.
4. Elaborar el Auto de Proceder del Procedimiento de Potestad Investigativa y remitirlo al Coordinador de Control Posterior, para su firma.
5. Ejercer la Potestad Investigativa a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal; determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuera el caso, así como la procedencia de acciones fiscales, de conformidad con el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y los artículos 70 al 80 de su Reglamento.
6. Notificar de manera específica y clara a los interesados legítimos, vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación; de acuerdo a lo establecido en el artículo 79 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y los artículos 75 y 76 de su Reglamento.
7. Solicitar al Auditor Interno, que ordene mediante citación la comparecencia de cualquier persona a los fines de rendir declaración y tomarle la declaración correspondiente.
8. Formar el Expediente del Procedimiento de la Potestad Investigativa, debidamente identificado y con los documentos foliados; de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
9. Recibir, promover y evacuar todos los medios de prueba, legalmente aceptados; en los términos establecidos en el artículo 76, *in fine*, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

10. Remitir al Auditor Interno con el objeto de ser enviado a la Coordinación de Determinación de Responsabilidades, el expediente de la Potestad Investigativa contentivo de los recaudos e informe de resultados; a los fines de que esta proceda, según corresponda, a solicitar la realización de actuaciones complementarias o mediante Auto Motivado, al archivo de las actuaciones realizadas, o el inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades.
11. Realizar las actuaciones necesarias, a solicitud de los Órganos de Control Fiscal Externo, competentes; cuando estos presuman que hubieren ocurrido actos, hechos u omisiones contrarias a normas legales o sublegales e informarles los resultados dentro del plazo que se acuerde a tal fin.
12. Suscribir el Informe de Resultados de la Potestad Investigativa al cual hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 77 de su Reglamento.
13. Elaborar el Oficio de participación y remisión a la Contraloría General de la República del expediente de las investigaciones realizadas; en cumplimiento a lo prescrito en el artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con los artículos 64 al 66 de su Reglamento.
14. Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones y las que le asignen el Auditor Interno, por su importancia y naturaleza.

CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 33. La Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa, estará a cargo de un profesional especializado en el área del Derecho, con amplia experiencia en el área, el cual tendrá rango de Coordinador de Área, así mismo estará integrada por el personal profesional, técnico y administrativo necesario para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

Artículo 34. Corresponde a la Coordinación de Determinación de Responsabilidades, ejecutar las siguientes funciones o atribuciones:

1. Organizar, planificar, dirigir, coordinar y controlar todas las etapas y las actividades de la Coordinación.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna.
3. Informar al Auditor Interno del resultado de las actuaciones realizadas.
4. Dirigir, supervisar y evaluar al personal adscrito a la Coordinación y establecer las necesidades de adiestramiento y capacitación.
5. Garantizar, la realización del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, la Formulación de Reparos y la Imposición de Multas; con apego a los principios de: legalidad, imparcialidad, objetividad, equidad, eficiencia y celeridad procesal; en los términos de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento y demás normas que regulan la materia.
6. Valorar el Informe de Resultados de la Potestad Investigativa y el expediente respectivo; de acuerdo a lo prescrito en el artículo 86 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
7. Solicitar a través del Auditor Interno a la Coordinación de Control Posterior, las actuaciones complementarias necesarias (con señalamiento expreso de las mismas) para esclarecer alguna circunstancia vinculada con la Investigación;
8. Elaborar según corresponda, el Auto motivado de Archivo de las actuaciones efectuadas, o el Auto de Inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades; de acuerdo a lo establecido en el artículo 87 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
9. Ordenar la acumulación de expedientes, cuando sea procedente, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
10. Ejercer las potestades resarcitorias y sancionatorias de conformidad con lo prescrito en los artículos 58, 85, 93 y 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 81 de su Reglamento.
11. Notificar a los interesados, del Auto de Inicio o Apertura del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades; según lo prescrito en los artículos 96 y 98 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con el artículo 90 de su Reglamento.
12. Formar el Expediente e incorporar el Auto de Inicio del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades, Formulación de Reparos o la Imposición de Multas; de acuerdo a lo prescrito en el artículo 89 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
13. Admitir, de ser procedente, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes; las pruebas indicadas y consignadas por los presuntos responsables o sus representantes legales, dentro del lapso de quince (15) días hábiles, siguientes a la fecha de Notificación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 99 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con el artículo 91 de su Reglamento.

14. Evacuar de ser necesario, y antes del Acto Oral y Público, las pruebas admitidas, notificando a los interesados, de acuerdo a lo señalado en el numeral anterior.
15. Dictar los autos para mejor proveer a que hubiera lugar.
16. Elaborar el Oficio de Participación y remisión a la Contraloría General de la República, del Auto de Inicio, del Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades.
17. Elaborar el Oficio de participación y remisión a la Contraloría General de la República del expediente de las investigaciones realizadas, en cumplimiento a lo prescrito en el artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con los artículos 64 al 66 de su Reglamento.
18. Preparar todo lo concerniente a la realización del Acto Oral y Público, prescrito en el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con el artículo 92 de su Reglamento.
19. Coordinar la realización del Acto Oral y Público prescrito en el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con los artículos 92 al 96 de su Reglamento.
20. Elaborar el Proyecto de Decisión del Procedimiento Administrativo, que puede ser de declaración de responsabilidad administrativa, imposición de multas, formulación de reparos, absolución de responsabilidades o pronunciamiento sobre el sobreseimiento de los funcionarios, empleados y obreros que prestan servicios en la institución; en los términos del artículo 103 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con los artículos 97 y 98 de su Reglamento.
21. Elaborar y presentar al Auditor Interno los proyectos de decisión del recurso de reconsideración y/o revisión, interpuesto contra las decisiones que declaren la Responsabilidad Administrativa, Multa o Reparo.
22. Elaborar el Proyecto para Imponer la sanción de multa que conlleve, la Declaratoria de Responsabilidad Administrativa, firme en sede administrativa; contemplada en el artículo 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
23. Remitir al Auditor Interno, con su correspondiente oficio de remisión al Ministerio Público, el expediente contentivo de las investigaciones o actuaciones de control, cuando surjan indicios de responsabilidad civil y no sea procedente la formulación del reparo o cuando pudiere estar comprometida la responsabilidad penal de las personas sujetas a la Ley Contra la Corrupción. Según lo prescrito en el artículo 85 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
24. Elaborar comunicación a fin de que el Auditor Interno remita a la Contraloría General de la República, la Decisión donde se declare la Responsabilidad Administrativa, la Formulación del Reparo o la Imposición de Multa. De acuerdo a lo prescrito en el artículo 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
25. Realizar las gestiones a fin de hacer efectiva la publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de la Decisión donde se declare la Responsabilidad Administrativa, la Formulación del Reparo o la Imposición de Multa. De acuerdo a lo prescrito en el artículo 101 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
26. Conocer y emitir opinión sobre asuntos legales y procedimentales, sometidos a su consideración por el responsable del órgano de control fiscal interno.
27. Las demás funciones que señalan las Leyes, Reglamentos, Resoluciones y todo aquello que dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Auditor.

CAPÍTULO VI DE LA CONFIDENCIALIDAD

Artículo 35. La Unidad de Auditoría Interna deberá conocer y manejar la información y documentos, para aquellos casos que así lo ameriten, con estricto sentido de confidencialidad, teniendo siempre presente la protección de la información y de los sistemas de la información al momento del acceso a cualquier fuente de información, cuidando su uso, evitando divulgación o destrucción no autorizada, procurando siempre no afectar o interrumpir el normal funcionamiento de las áreas administrativas y operativas de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios.

Las solicitudes de copias certificadas, a la Unidad de Auditoría Interna por los interesados legítimos, deberán ser realizadas por escrito y solo podrán ser expedidas por el titular de la misma o quien haga sus veces.

En tal sentido no se suministrará información o documentos sin la previa, expresa y debida autorización del Director de Auditoría Interna.

Artículo 36. Corresponde al Auditor Interno calificar la confidencialidad de los documentos que cursen por ante el Despacho a su cargo.

CAPÍTULO VII DE LA CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Artículo 37. La Unidad de Auditoría Interna dispondrá de personal auxiliar y de secretaria, quienes coordinarán y llevarán a cabo todo lo relacionado con la recepción y envío, sellado, clasificación de la correspondencia o documentos preparados internamente para su remisión y los recibidos, tanto de las distintas Direcciones de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios, como de las personas u Entes externos a éste.

Artículo 38. La correspondencia de entrada y salida, los expedientes y en general los documentos relacionados con la Unidad de Auditoría Interna, se clasificarán y

registrarán en los archivos, los cuales se organizarán de acuerdo al Manual de Organización y Procedimientos vigente en la Superintendencia Nacional de Costos y Precios, para el área de Auditoría Interna.

Artículo 39. El archivo se mantendrá para consulta inmediata, conservando en estricto orden numérico y por dependencia, las distintas comunicaciones enviadas y recibidas, tanto interna como externa; además del archivo permanente, donde se llevará toda aquella documentación de referencia histórica y cronológica de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios; así como los informes y papeles de trabajo sobre actuaciones de Auditoría y de evaluación del control interno, conservadas de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley, debiendo revisarse periódicamente a los fines de su desincorporación.

Artículo 40. La Unidad de Auditoría Interna deberá organizar y mantener actualizada una biblioteca con textos legales, Gacetas Oficiales y doctrina sobre control fiscal, auditoría, control interno y cualquier otro material que se considere de interés y utilidad para el cumplimiento de las funciones.

Artículo 41. La documentación contenida en los archivos de la Unidad de Auditoría Interna es de carácter reservado. La exhibición de su contenido, su inspección, publicidad o certificación respecto a terceros, se hará en los términos previstos en las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública y el presente Reglamento.

Artículo 42. No obstante lo establecido en el artículo 11 numeral 16 del presente Reglamento, cuando se requiera la certificación de documentos que reposen en los archivos y previa delegación del Auditor Interno, los funcionarios de Auditoría Interna podrán certificar los documentos que reposan en los mismos; correspondiendo al Auditor Interno calificar la confidencialidad y reserva de dichos documentos.

Artículo 43. Las copias certificadas de documentos podrán consistir en reproducciones manuscritas, mecanográficas, fotostáticas, computarizadas o fotográficas.

Artículo 44. El Auditor Interno podrá expedir certificaciones sobre datos de carácter estadísticos, que consten en expedientes o registros a su cargo y que no hubieren sido publicados; y respecto de los cuales no exista prohibición expresa al respecto.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 45. La Unidad de Auditoría Interna podrá comunicarse directamente con las máximas autoridades, las direcciones, unidades y demás dependencias que conforman la Superintendencia Nacional de Costos y Precios, las cuales estarán obligadas a proporcionarles toda la información que se les requiera, para el cabal ejercicio de sus funciones, incluida la revisión de sus libros, registros y demás documentos, cuando les sean solicitados.

Artículo 46. El Auditor Interno podrá suscribir comunicaciones directamente a la Contraloría General de la República, a la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, al Ministerio Público y otras Instituciones públicas o privadas en el ámbito de sus atribuciones y competencias.

Artículo 47. El Superintendente, los Intendentes, Directores, Coordinadores y demás empleados de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios, colaborarán con la Unidad de Auditoría Interna en el ejercicio de sus funciones, y deberán atender oportunamente todas las citaciones, convocatorias y requerimientos de información que ésta les formule.

Artículo 48. Contra las decisiones dictadas por la Unidad de Auditoría Interna en los Procedimientos de Determinación de Responsabilidad Administrativa, los interesados podrán interponer Recurso de Reconsideración, así como el Recurso de Revisión previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Artículo 49. Sin perjuicio del ejercicio de los recursos previstos en el artículo anterior, el Auditor Interno podrá, en cualquier momento, revocar sus propias decisiones siempre que las mismas no hayan originado derechos subjetivos o intereses legítimos, personales y directos para un particular. Asimismo, podrá corregir en cualquier tiempo, errores materiales o de cálculo en que hubiera incurrido de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 50. Todo lo no previsto en este Reglamento se regirá por las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento, demás leyes, Reglamentos y normas especiales, en cuanto sean aplicables.

Artículo 51. El presente Reglamento Interno sobre La Organización y Funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna de la Superintendencia Nacional de Costos y Precios entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Publíquese,

KARLÍN JOHANNA GRANADILLO RAMÍREZ
SUPERINTENDENTE NACIONAL DE PRECIOS Y COSTOS JUSTOS
Decreto N° 8.449, de fecha 07 de septiembre de 2011
Gaceta Oficial N° 39.756, de fecha 13 de septiembre de 2011

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS

República Bolivariana de Venezuela - Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas - Oficina Nacional de Presupuesto - Número 202 - Caracas, 26 de septiembre de 2012 - 202° y 153°

PROVIDENCIA

Por disposición del ciudadano Vicepresidente Ejecutivo en Consejo de Ministros de fecha 25 de septiembre del año 2012, autorizado para este acto por el Presidente de la República, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 242 y el Numeral 4 del Artículo 239, de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y conforme a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley de Presupuesto Anual para el ejercicio fiscal 2012 y en el Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, se aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos 2012, de la FUNDACIÓN GRAN MISIÓN A TODA VIDA VENEZUELA, POR LA CANTIDAD DE SEISCIENTOS DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO BOLÍVARES (Bs. 619.742.835). Decisión ésta, ratificada por el ciudadano Presidente de la República, en fecha 25 de septiembre de 2012. En consecuencia, se autoriza su publicación de acuerdo con la siguiente distribución:

CUENTA AHORRO - INVERSIÓN - FINANCIAMIENTO (Bolívares)

Concepto	Presupuesto 2012
I. CUENTA CORRIENTE	
1.1 INGRESOS CORRIENTES	195.141.646
-TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	195.141.646
Transferencias corrientes internas recibidas del sector público	195.141.646
De la República	195.141.646
Otras Fuentes	195.141.646
1.2 GASTOS CORRIENTES	144.879.233
-GASTOS DE CONSUMO	95.664.908
Remuneraciones	28.471.743
Sueldos, salarios y otras retribuciones	15.881.180
Beneficios y complementos de sueldos y salarios	8.327.353
Aportes patronales	2.653.328
Prestaciones sociales y otras indemnizaciones	1.609.882
Compra de Bienes y Servicios	59.783.228
Bienes de consumo	5.038.228
Servicios no personales	54.745.000
Impuestos indirectos	7.409.937
-TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	49.214.325
Al sector público	49.214.325
- Transferencias corrientes al sector público	2.748.957
A los entes descentralizados sin fines empresariales para sus gastos	2.748.957
- Donaciones corrientes al sector público	46.465.368
A la República	46.465.368
1.3 RESULTADO ECONÓMICO: AHORRO	50.262.413
II. CUENTA CAPITAL	
2.1 INGRESOS DE CAPITAL	474.863.602
RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL	50.262.413
- Ahorro en Cuenta Corriente	50.262.413
TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	424.601.189
Transferencias y Donaciones de capital del sector público	
Transferencias de capital recibidas del sector público	
De la República	
Otras Fuentes	424.601.189
2.2 GASTOS DE CAPITAL	474.863.602
INVERSIÓN REAL DIRECTA	122.422.692
- Formación Bruta de Capital Fijo	121.822.692
Maquinaria, equipos y otros bienes muebles	5.147.750
Construcciones de bienes de dominio privado	104.174.055
Producción propia (gastos capitalizables)	12.500.887
Impuestos indirectos	12.500.887
- Bienes intangibles	600.000

TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL
Donaciones de capital al sector público

352.440.910
352.440.910
A la República 352.440.910

2.3 RESULTADO FINANCIERO: EQUILIBRIO

RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS POR CATEGORÍAS
(Bolívares)

Concepto	Presupuesto 2012
INGRESOS	619.742.835
Ingresos Corrientes	195.141.646
Ingresos de Capital	424.601.189
CATEGORÍAS PRESUPUESTARIAS	619.742.835
Proyectos	573.522.522
Acciones Centralizadas	46.220.313

PRESUPUESTO DE GASTOS POR PARTIDAS
(Bolívares)

Partida	Denominación	Presupuesto 2012
4.01	Gastos de Personal	28.471.743
4.02	Materiales, Suministros y Mercancías	5.038.228
4.03	Servicios no Personales	74.655.824
4.04	Activos Reales	109.921.805
4.07	Transferencias y Donaciones	401.655.235

TOTAL 619.742.835

PRESUPUESTO DE CAJA
(Bolívares)

Concepto	Presupuesto 2012
SALDO INICIAL	
INGRESOS	619.742.835
Transferencias de la República	619.742.835
SALDO INICIAL + INGRESOS	619.742.835
EGRESOS	619.742.835
Gastos Corrientes	144.879.233
Inversión Real	474.863.602
SALDO FINAL	

PERSONAL POR TIPO DE CARGO

Tipo de Cargo	Presupuesto 2012 Nº de Cargos
PERSONAL CONTRATADO	394
Directivo	7
Profesional y Técnico	324
Administrativo	63
TOTAL	394

RESUMEN DE PROYECTOS

Código	Denominación	Unidad de Medida	Presupuesto 2012
119573	Prevención Integral y Convivencia Solidaria	Campaña	1
119574	Fortalecer los Órganos de Seguridad Ciudadana	Equipamiento	10
119575	Medios Alternativos de Resolución de Conflictos	Centro de Formación	17

Comuníquese y Publíquese
Por el Ejecutivo Nacional

GUSTAVO J. HERNÁNDEZ J.
Jefe de la Oficina Nacional de Presupuesto

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS. EMPRESA MIXTA RUso - VENEZOLANA ORQUÍDEA S.A. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 002-2012. CARACAS, VEINTICUATRO (24) DE SEPTIEMBRE DE 2012.

AÑOS 202° Y 153°

El Presidente de la Empresa Mixta - Ruso Venezolana Orquídea S.A., designado mediante Resolución DM/N° 024/2012, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.873, de fecha 29 de febrero de 2012, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, en concordancia con el artículo 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781 Extraordinario de fecha 12 de agosto de 2005, dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Se designa como Cuentadante responsable de la Unidad Administradora Central, Gerencia de Administración, a la ciudadana AMÉRICA DEL VALLE LÓPEZ ARZOLAY, titular de la Cédula de Identidad No. V-8.944.513.

Artículo 2. La presente Providencia entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese,

RICARDO JAVIER SÁNCHEZ NIÑO
Presidente de la Empresa Mixta
Ruso - Venezolana Orquídea S.A.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

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

RESOLUCIÓN N° 35/4 CARACAS, 26 SEP 2012

AÑOS 202° Y 153°

De conformidad con lo establecido en los artículos 62, 77.19 y 92 del Decreto N° 6.217, con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; en concordancia con el artículo 6 de la Resolución N° 192, de fecha 13 de octubre de 1999, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.808, de fecha 15 de octubre de 2008, contentiva del Proceso de Reestructuración al Servicio Público de Educación Superior impartido por los Institutos y Colegios Universitarios Oficiales del país,

POR CUANTO

Compete al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, la regulación, formulación y seguimiento de políticas, planificación y realización de las actividades del Ejecutivo Nacional en materia de educación universitaria, lo cual comprende la orientación, programación, desarrollo, promoción, coordinación, supervisión, control y evaluación del sistema educacional de ese nivel.

POR CUANTO

La Ministra del Poder Popular para la Educación Universitaria es la máxima autoridad jerárquica de los Institutos Universitarios de Tecnología y Colegios Universitarios, como órganos desconcentrados de este Ministerio,

POR CUANTO

El supremo compromiso, la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la construcción del Socialismo y la refundación de la República Bolivariana de Venezuela, basados en principios humanistas, se sustentan en condiciones morales y éticas que persiguen el desarrollo de la patria y del colectivo.

RESUELVE

Artículo 1: Designar a **ARMANDO JOSÉ ALVAREZ LUGO**, titular de la cédula de identidad N° 4.867.408, quien ejercerá las funciones de Coordinador, en la **Comisión de Modernización y Transformación del Colegio Universitario de Caracas**, correspondiéndole asumir las atribuciones establecidas en el artículo 4 de la presente Resolución.

Asimismo, formarán parte de esta Comisión:

1. Un o una representante de los Profesores y Profesoras, elegido o elegida dentro del seno de la comunidad del Colegio Universitario de Caracas, quien tendrá derecho a voz y voto.
2. Un o una representante de la comunidad estudiantil, elegido o elegida dentro del seno de la comunidad del Colegio Universitario de Caracas, quien tendrá derecho a voz y voto.

Artículo 2: La Comisión de Modernización y Transformación del **Colegio Universitario de Caracas**, como Cuerpo Colegiado asume las funciones de gobierno, dirección, gestión y administración de ese Colegio, por lo que le corresponde:

1. Adoptar las medidas administrativas y académicas que resulten procedentes, en virtud de su competencia.
2. Proyectar las reformas técnicas y administrativas que sean convenientes para el Colegio Universitario de Caracas y elevarlas a la consideración del Despacho del Viceministro o Viceministra de Desarrollo Académico.
3. Analizar la estructura organizativa y proyectar una nueva, acorde con los requerimientos institucionales.

4. Revisar y reformular los manuales de organización y procedimientos y el cuerpo de normas internas del Colegio Universitario de Caracas, tendentes a redefinir la situación institucional y elevarlos a la consideración del Despacho del Viceministro o Viceministra de Desarrollo Académico.
5. Revisar los planes, carreras, programas y horarios de estudio y, de resultar necesario, recomendar las reformas técnicas y administrativas, de acuerdo con los objetivos del Colegio Universitario de Caracas, así como, las exigencias y demandas del Estado.
6. Realizar la reorganización académica, con fundamento en el análisis del currículo, de la carga académica disponible y de los méritos de los miembros del personal docente y de investigación y elevarlos a la consideración del Despacho del Viceministro o Viceministra de Desarrollo Académico.
7. Analizar la nómina y movimientos del personal del Colegio Universitario de Caracas, los méritos de sus miembros, las disponibilidades presupuestarias y proponer a la Ministra o Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria las recomendaciones que fueren pertinentes a los fines de las rectificaciones que se hagan menester, de conformidad con las leyes y reglamentos que rigen la materia.
8. Establecer un sistema idóneo de control interno que incluya los elementos fundamentales de control, supervisión y seguimiento de la actuación del personal, evaluaciones y rotaciones periódicas y cumplimiento de las normativas y directrices.
9. Verificar y examinar la planificación, estructura de gastos y la ejecución presupuestaria institucional e implementar los correctivos que se requieran previa consulta a la Ministra o Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, en cuanto a la uniformidad del registro y control de los ingresos y egresos.
10. Revisar los Convenios institucionales y su ejecución y elevar a la consideración de la Ministra o Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria las observaciones del caso, para la posterior suscripción de la Ministra o Ministro, como máxima autoridad jerárquica de los Institutos Universitarios de Tecnología y los Colegios Universitarios, como órganos desconcentrados de este Ministerio.
11. Presentar informes a la Ministra o Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, cada treinta (30) días o cuando así se le requiera, sobre las funciones de gobierno, dirección, gestión y administración del Colegio Universitario de Caracas asumidas mediante la presente Resolución.
12. Designar las Subcomisiones que estime necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Las funciones establecidas en la presente Resolución serán desarrolladas con base a los principios de honestidad, participación, solidaridad, eficacia, eficiencia, corresponsabilidad, ética, transparencia, publicidad y rendición de cuentas.

Las decisiones acordadas por la Comisión de Modernización y Transformación del **Colegio Universitario de Caracas**, se considerarán válidas con el acuerdo de por lo menos tres (3) de sus miembros.

Artículo 3: La Comisión de Modernización y Transformación del **Colegio Universitario de Caracas**, como Cuerpo Colegiado, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Presentar un Plan de Desarrollo Socio-Académico y Socio-Administrativo del Colegio Universitario de Caracas, ante el Despacho de la Ministra o Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, dentro de un plazo de tres (3) meses contados a partir de la fecha de la publicación de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.
2. Vincular los planes y la actividad del Colegio Universitario de Caracas con los lineamientos del Proyecto de Desarrollo Económico y Social de la Nación.
3. Adecuar su actividad a los principios y lineamientos programáticos establecidos en la Ley Orgánica de Educación.
4. Impulsar acciones que permitan la uniformidad del currículo académico, en procura de garantizar, entre otras cosas, la movilidad de los y las estudiantes sin necesidad de requerir equivalencias.
5. Impulsar acciones que garanticen la movilidad docente.
6. Integrar la teoría y práctica desde el inicio de la formación universitaria, según los parámetros del Proyecto de Desarrollo Económico y Social de la Nación.
7. Presentar propuestas de transformación del sector universitario, en el marco de los proyectos de leyes especiales en materia de Educación Universitaria.
8. Ejecutar el Presupuesto del Colegio Universitario de Caracas en forma transparente, rendir cuentas de su ejecución y formular participativamente el presupuesto.

9. Impulsar la creación de los Consejos Estudiantiles del Poder Popular, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley Orgánica de Educación.
10. Impulsar mecanismos de integración de las organizaciones del Poder Popular, tales como consejos comunales, comunas, empresas de propiedad social directa, entre otros, en los procesos de toma de decisiones del Colegio Universitario de Caracas.
11. Actualizar periódica y permanentemente la matrícula estudiantil.
12. Incorporar las actividades estético-lúdicas como parte integral del proceso formativo.
13. Implementar cursos de formación pedagógica emancipadora para los y las docentes universitarios.
14. Suprimir totalmente los mecanismos de ingreso discriminatorios, tales como pruebas internas, actas convenio, entre otros.
15. Vincular la programación del servicio comunitario con el Proyecto de Desarrollo Económico y Social de la Nación.
16. Las demás obligaciones que le sean establecidas por la Ministra o Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria.

Artículo 4: El Coordinador de la Comisión tiene las siguientes atribuciones:

1. Representar administrativamente al **Colegio Universitario de Caracas**.
2. Supervisar las actividades de la Comisión, subcomisiones y del personal que presta servicios en el **Colegio Universitario de Caracas**.
3. Someter el Plan Rector, a la consideración y aprobación del Despacho del Viceministro o Viceministra de Desarrollo Académico.
4. Gestionar los recursos financieros para el funcionamiento del **Colegio Universitario de Caracas**, ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, a través de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
5. Administrar y ejecutar el presupuesto de gastos del **Colegio Universitario de Caracas**, así como, tramitar la adquisición de bienes y servicios para su funcionamiento, ante la Oficina de Gestión Administrativa del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
6. Someter a la consideración de la Ministra o Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, a través de la Oficina de Recursos Humanos, la contratación del personal, justificado en el Plan Rector.
7. Expedir las copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos del **Colegio Universitario de Caracas**, a solicitud de los interesados legítimos o de las autoridades competentes en los términos establecidos en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y el Decreto N° 6.217, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.
8. Presentar informes a la Ministra o Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, cada treinta (30) días o cuando se le requiera, sobre las atribuciones asumidas mediante la presente Resolución.

Artículo 5: El ciudadano designado, mediante la presente Resolución, debe cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes de la República, y rendir cuentas de las mismas en los términos y condiciones que determine la ley.

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

Comuníquese y Publíquese,

MARLENE YADIRA CORDOVA
Ministra del Poder Popular para la Educación Universitaria

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

RESOLUCIÓN N° 3515 CARACAS, 26 SEP 2012

AÑOS 202° Y 153°

De conformidad con lo establecido en los artículos 62, 77.19 y 92 del Decreto N° 6.217, con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; en concordancia con el artículo 6 de la Resolución N° 192, de fecha 13 de octubre de 1999, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.808, de fecha 15 de octubre de 2008, contentiva del Proceso de Reestructuración al Servicio Público de Educación Superior impartido por los Institutos y Colegios Universitarios Oficiales del país,

POR CUANTO

Compete al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, la regulación, formulación y seguimiento de políticas, planificación y realización de las actividades del Ejecutivo Nacional en materia de educación universitaria, lo cual comprende la orientación, programación, desarrollo, promoción, coordinación, supervisión, control y evaluación del sistema educacional de ese nivel,

POR CUANTO

La Ministra del Poder Popular para la Educación Universitaria es la máxima autoridad jerárquica de los Institutos Universitarios de Tecnología y Colegios Universitarios, como órganos desconcentrados de este Ministerio,

POR CUANTO

El supremo compromiso, la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la construcción del Socialismo y la refundación de la República Bolivariana de Venezuela, basados en principios humanistas, se sustentan en condiciones morales y éticas que persiguen el desarrollo de la patria y del colectivo,

RESUELVE

Artículo 1: Designar a **ARMANDO JOSÉ ALVAREZ LUGO**, titular de la cédula de identidad N° 4.867.408, quien ejercerá las funciones de Coordinador ad honorem en la **Comisión de Modernización y Transformación del Colegio Universitario "Profesor José Lorenzo Pérez Rodríguez"**, correspondiéndole asumir las atribuciones establecidas en el artículo 4 de la presente Resolución.

Asimismo, formarán parte de esta Comisión:

1. Un o una representante de los Profesores y Profesoras, elegido o elegida dentro del seno de la comunidad del Colegio Universitario "Profesor José Lorenzo Pérez Rodríguez", quien tendrá derecho a voz y voto.
2. Un o una representante de la comunidad estudiantil, elegido o elegida dentro del seno de la comunidad del Colegio Universitario "Profesor José Lorenzo Pérez Rodríguez", quien tendrá derecho a voz y voto.

Artículo 2: La Comisión de Modernización y Transformación del **Colegio Universitario "Profesor José Lorenzo Pérez Rodríguez"**, como Cuerpo Colegiado asume las funciones de gobierno, dirección, gestión y administración de ese Colegio, por lo que le corresponde:

1. Adoptar las medidas administrativas y académicas que resulten procedentes, en virtud de su competencia.
2. Proyectar las reformas técnicas y administrativas que sean convenientes para el Colegio Universitario "Profesor José Lorenzo Pérez Rodríguez" y elevarlas a la consideración del Despacho del Viceministro o Viceministra de Desarrollo Académico.
3. Analizar la estructura organizativa y proyectar una nueva, acorde con los requerimientos institucionales.
4. Revisar y reformular los manuales de organización y procedimientos y el cuerpo de normas internas del Colegio Universitario "Profesor José Lorenzo Pérez Rodríguez", tendientes a redefinir la situación institucional y elevarlos a la consideración del Despacho del Viceministro o Viceministra de Desarrollo Académico.
5. Revisar los planes, carreras, programas y horarios de estudio y, de resultar necesario, recomendar las reformas técnicas y administrativas, de acuerdo con los objetivos del Colegio Universitario "Profesor José Lorenzo Pérez Rodríguez", así como, las exigencias y demandas del Estado.
6. Realizar la reorganización académica, con fundamento en el análisis del currículo, de la carga académica disponible y de los méritos de los miembros del personal docente y de investigación y elevarlos a la consideración del Despacho del Viceministro o Viceministra de Desarrollo Académico.

7. Analizar la nómina y movimientos del personal del Colegio Universitario "Profesor José Lorenzo Pérez Rodríguez", los méritos de sus miembros, las disponibilidades presupuestarias y proponer a la Ministra o Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria las recomendaciones que fueren pertinentes a los fines de las rectificaciones que se hagan menester, de conformidad con las leyes y reglamentos que rigen la materia.

8. Establecer un sistema idóneo de control interno que incluya los elementos fundamentales de control, supervisión y seguimiento de la actuación del personal, evaluaciones y rotaciones periódicas y cumplimiento de las normativas y directrices.

9. Verificar y examinar la planificación, estructura de gastos y la ejecución presupuestaria institucional e implementar los correctivos que se requieran previa consulta a la Ministra o Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, en cuanto a la uniformidad del registro y control de los ingresos y egresos.

10. Revisar los Convenios institucionales y su ejecución y elevar a la consideración de la Ministra o Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria las observaciones del caso, para la posterior suscripción de la Ministra o Ministro, como máxima autoridad jerárquica de los Institutos Universitarios de Tecnología y los Colegios Universitarios, como órganos desconcentrados de este Ministerio.

11. Presentar informes a la Ministra o Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, cada treinta (30) días o cuando así se le requiera, sobre las funciones de gobierno, dirección, gestión y administración del Colegio Universitario "Profesor José Lorenzo Pérez Rodríguez" asumidas mediante la presente Resolución.

12. Designar las Subcomisiones que estime necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Las funciones establecidas en la presente Resolución serán desarrolladas con base a los principios de honestidad, participación, solidaridad, eficacia, eficiencia, corresponsabilidad, ética, transparencia, publicidad y rendición de cuentas.

Las decisiones acordadas por la Comisión de Modernización y Transformación del Colegio Universitario "Profesor José Lorenzo Pérez Rodríguez", se considerarán válidas con el acuerdo de por lo menos tres (3) de sus miembros.

Artículo 3: La Comisión de Modernización y Transformación del Colegio Universitario "Profesor José Lorenzo Pérez Rodríguez", como Cuerpo Colegiado, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Presentar un Plan de Desarrollo Socio-Académico y Socio-Administrativo del Colegio Universitario "Profesor José Lorenzo Pérez Rodríguez", ante el Despacho de la Ministra o Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, dentro de un plazo de tres (3) meses contados a partir de la fecha de la publicación de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

2. Vincular los planes y la actividad del Colegio Universitario "Profesor José Lorenzo Pérez Rodríguez" con los lineamientos del Proyecto de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

3. Adecuar su actividad a los principios y lineamientos programáticos establecidos en la Ley Orgánica de Educación.

4. Impulsar acciones que permitan la uniformidad del currículo académico, en procura de garantizar, entre otras cosas, la movilidad de los y las estudiantes sin necesidad de requerir equivalencias.

5. Impulsar acciones que garanticen la movilidad docente.

6. Integrar la teoría y práctica desde el inicio de la formación universitaria, según los parámetros del Proyecto de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

7. Presentar propuestas de transformación del sector universitario, en el marco de los proyectos de leyes especiales en materia de Educación Universitaria.

8. Ejecutar el Presupuesto del Colegio Universitario "Profesor José Lorenzo Pérez Rodríguez" en forma transparente, rendir cuenta de su ejecución y formular participativamente el presupuesto.

9. Impulsar la creación de los Consejos Estudiantiles del Poder Popular, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley Orgánica de Educación.

10. Impulsar mecanismos de integración de las organizaciones del Poder Popular, tales como consejos comunales, comunas, empresas de propiedad social directa, entre otros, en los procesos de toma de decisiones del Colegio Universitario "Profesor José Lorenzo Pérez Rodríguez".

11. Actualizar periódica y permanentemente la matrícula estudiantil.

12. Incorporar las actividades estético-lúdicas como parte integral del proceso formativo.

13. Implementar cursos de formación pedagógica emancipadora para los y las docentes universitarios.

14. Suprimir totalmente los mecanismos de ingreso discriminatorios, tales como pruebas internas, actas convenio, entre otros.

15. Vincular la programación del servicio comunitario con el Proyecto de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

16. Las demás obligaciones que le sean establecidas por la Ministra o Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria.

Artículo 4: El Coordinador de la Comisión tiene las siguientes atribuciones:

1. Representar administrativamente al Colegio Universitario "Profesor José Lorenzo Pérez Rodríguez".

2. Supervisar las actividades de la Comisión, subcomisiones y del personal que presta servicios en el Colegio Universitario "Profesor José Lorenzo Pérez Rodríguez".

3. Someter el Plan Rector, a la consideración y aprobación del Despacho del Viceministro o Viceministra de Desarrollo Académico.

4. Gestionar los recursos financieros para el funcionamiento del Colegio Universitario "Profesor José Lorenzo Pérez Rodríguez", ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, a través de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

5. Administrar y ejecutar el presupuesto de gastos del Colegio Universitario "Profesor José Lorenzo Pérez Rodríguez", así como, tramitar la adquisición de bienes y servicios para su funcionamiento, ante la Oficina de Gestión Administrativa del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.

6. Someter a la consideración de la Ministra o Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, a través de la Oficina de Recursos Humanos, la contratación del personal, justificado en el Plan Rector.

7. Expedir las copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos del Colegio Universitario "Profesor José Lorenzo Pérez Rodríguez", a solicitud de los interesados legítimos o de las autoridades competentes en los términos establecidos en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y el Decreto N° 6.217, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

8. Presentar informes a la Ministra o Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, cada treinta (30) días o cuando se le requiera, sobre las atribuciones asumidas mediante la presente Resolución.

Artículo 5: El ciudadano designado, mediante la presente Resolución, debe cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes de la República, y rendir cuentas de las mismas en los términos y condiciones que determine la ley.

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

Comuníquese y Publíquese,
MARTINE YADIRA CORDOVA
Ministra del Poder Popular para la Educación Universitaria

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

NÚMERO 114 26 DE SEP

DE 2012
202° y 153°

RESOLUCIÓN

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Decreto N° 7.436 de fecha 24 de mayo de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.434, de fecha 28 de mayo de 2010, modificado mediante Aviso Oficial de fecha 09 de junio de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.442, de la misma fecha, de conformidad con lo previsto en los artículos 83, 84 y 85 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica de Salud; artículo 60 y 77 numerales 13 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y el artículo 17 numeral 1° del Decreto sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional, este Despacho Ministerial,

RESUELVE

Artículo 1. Reclasificar el **HOSPITAL GENERAL DE TÁRIBA**, ubicado en el Municipio Cárdenas del Estado Táchira, a **HOSPITAL TIPO II**.

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

Comuníquese y publíquese, /
EUGENIA SADER CASTELLANOS
 Ministra del Poder Popular para la Salud
 Decreto N° 7.436 del 24 de mayo de 2010
 Gaceta Oficial N° 39.434 del 28 de mayo de 2010
 Aviso Oficial del 09 de junio de 2010
 Gaceta Oficial N° 39.442 del 09 de junio de 2010

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

NÚMERO 115 26 DE SEP DE 2012
202° y 153°

RESOLUCIÓN

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Decreto N° 7.436 de fecha 24 de mayo de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.434, de fecha 28 de mayo de 2010, modificado mediante Aviso Oficial de fecha 09 de junio de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.442, de la misma fecha, de conformidad con lo previsto en los artículos 83, 84 y 85 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica de Salud; artículo 60 y 77 numerales 13 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y el artículo 17 numeral 1° del Decreto sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional, este Despacho Ministerial,

RESUELVE

Artículo 1. Reclasificar el **AMBULATORIO URBANO TIPO III LA CARUCIENA**, ubicado en el Estado Lara, a **HOSPITAL TIPO I**.

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

Comuníquese y publíquese, /
EUGENIA SADER CASTELLANOS
 Ministra del Poder Popular para la Salud
 Decreto N° 7.436 del 24 de mayo de 2010
 Gaceta Oficial N° 39.434 del 28 de mayo de 2010
 Aviso Oficial del 09 de junio de 2010
 Gaceta Oficial N° 39.442 del 09 de junio de 2010

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

NÚMERO 116 26 DE SEP DE 2012
202° y 153°

RESOLUCIÓN

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Decreto N° 7.436 de fecha 24 de mayo de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.434 de fecha 28 de mayo de 2010, modificado mediante Aviso Oficial del 09 de junio de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.442 de la misma fecha, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 2, y 19 del artículo 77 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con el artículo 5 numeral 2 y artículos 17, 18 y 19 último aparte de la Ley del Estatuto de la Función Pública, así como el artículo 49 del Reglamento Orgánico de este Ministerio, artículo 161 de la Ley Orgánica

de la Administración Financiera del Sector Público, artículos 51 y 52 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, en concordancia con los artículos 6, 7 y 23 de la Ley Contra la Corrupción, en concordancia con el Decreto Presidencial N° 6543 de fecha 02 de Diciembre de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.072 de fecha 03 de Diciembre de 2008, este Despacho Ministerial,

RESUELVE

Artículo 1. Designar a la ciudadana **CHRISTI CEBALLOS**, titular de la cédula de identidad N° V- 15.605.519, para ocupar el cargo de libre nombramiento y remoción como **ADMINISTRADORA** del **HOSPITAL "ERNESTO D' BELLARD"**, adscrito a la **DIRECCIÓN ESTADAL DE SALUD DEL ESTADO MIRANDA**, a partir del 09 DE AGOSTO DE 2012.

Artículo 2. Se autoriza a la ciudadana **CHRISTI CEBALLOS**, antes identificada, en su carácter de **ADMINISTRADORA** del **HOSPITAL "ERNESTO D' BELLARD"**, para que actúe como Cuentadante.

Artículo 3. La ciudadana **CHRISTI CEBALLOS**, antes identificada, en su carácter de **ADMINISTRADORA** del **HOSPITAL "ERNESTO D' BELLARD"**, deberá presentar a la ciudadana Ministra del Poder Popular para la Salud, informe mensual detallado de todas aquellas actuaciones llevadas a cabo en la ejecución financiera del presupuesto.

Artículo 4. La ciudadana **CHRISTI CEBALLOS**, antes identificada, en su carácter de **ADMINISTRADORA** del **HOSPITAL "ERNESTO D' BELLARD"**, deberá prestar caución suficiente para el ejercicio de sus funciones ante la Auditoría Interna de la respectiva unidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 161 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con el artículo 52 de su Reglamento N° 1 sobre el Sistema Presupuestario.

Artículo 5. La ciudadana **CHRISTI CEBALLOS**, antes identificada, en su carácter de **ADMINISTRADORA** de **HOSPITAL "ERNESTO D' BELLARD"**, deberá presentar declaración jurada de patrimonio y anexar fotocopia del comprobante emitido por la Contraloría General de la República, y posteriormente consignarlo por ante la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

Comuníquese y Publíquese, /
EUGENIA SADER CASTELLANOS
 Ministra del Poder Popular para la Salud
 Decreto N° 7.436 del 24 de mayo de 2010
 Gaceta Oficial N° 39.434 del 28 de mayo de 2010
 Aviso Oficial del 09 de junio de 2010
 Gaceta Oficial N° 39.442 del 09 de junio de 2010

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

NÚMERO 117 26 DE SEP DE 2012
202° y 153°

RESOLUCIÓN

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Decreto N° 7.436 de fecha 24 de mayo de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.434 de fecha 28 de mayo de 2010, modificado mediante Aviso Oficial del 09 de junio de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.442 de la misma fecha, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 2, y 19 del artículo 77 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con el artículo 5 numeral 2 y artículos 17, 18 y 19 último aparte de la Ley del Estatuto de la Función Pública, así como el artículo 48 del Reglamento Orgánico de este Ministerio, artículo 161 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, artículos 51 y 52 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, en concordancia con los artículos 6, 7 y 23 de la Ley Contra la Corrupción, en concordancia con el Decreto Presidencial N° 6543 de fecha 02 de Diciembre de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.072 de fecha 03 de Diciembre de 2008, este Despacho Ministerial,

RESUELVE

Artículo 1. Designar al ciudadano RONALD ARNAO BAEZ, titular de la cédula de identidad N° V- 8.739.881, para ocupar el cargo de libre nombramiento y remoción como DIRECTOR ENCARGADO DEL HOSPITAL SANTA TERESITA DE JESUS del DISTRITO SANITARIO N° 2, adscrito a la DIRECCIÓN ESTADAL DE SALUD DEL ESTADO MIRANDA, a partir del 09 DE AGOSTO DE 2012.

Artículo 2. Se autoriza al ciudadano RONALD ARNAO BAEZ, antes identificado, en su carácter de DIRECTOR ENCARGADO DEL HOSPITAL SANTA TERESITA DE JESUS del DISTRITO SANITARIO N° 2, para que actúe como Cuentadante.

Artículo 3. El ciudadano RONALD ARNAO BAEZ, antes identificado, en su carácter de DIRECTOR ENCARGADO DEL HOSPITAL SANTA TERESITA DE JESUS del DISTRITO SANITARIO N° 2, deberá presentar a la ciudadana Ministra del Poder Popular para la Salud, informe mensual detallado de todas aquellas actuaciones llevadas a cabo en la ejecución financiera del presupuesto.

Artículo 4. El ciudadano RONALD ARNAO BAEZ, antes identificado, en su carácter de DIRECTOR ENCARGADO DEL HOSPITAL SANTA TERESITA DE JESUS del DISTRITO SANITARIO N° 2, deberá prestar caución suficiente para el ejercicio de sus funciones ante la Auditoría Interna de la respectiva unidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 161 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con el artículo 52 de su Reglamento N° 1 sobre el Sistema Presupuestario.

Artículo 5. El ciudadano RONALD ARNAO BAEZ, antes identificado, en su carácter de DIRECTOR ENCARGADO DEL HOSPITAL SANTA TERESITA DE JESUS del DISTRITO SANITARIO N° 2, deberá presentar declaración jurada de patrimonio y anexar fotocopia del comprobante emitido por la Contraloría General de la República, y posteriormente consignarlo por ante la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

Notifíquese y Publíquese,
EUGENIA SADELLA CASTELLANOS
Ministra del Poder Popular para la Salud
Decreto N° 7.436 del 24 de mayo de 2010
Gaceta Oficial N° 39.434 del 28 de mayo de 2010
Aviso Oficial del 09 de junio de 2010
Gaceta Oficial N° 39.442 del 09 de junio de 2010

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

NÚMERO 1.18 26 DE SEP DE 2012
202° y 153°
RESOLUCIÓN

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Decreto N° 7.436 de fecha 24 de mayo de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.434 de fecha 28 de mayo de 2010, modificado mediante Aviso Oficial del 09 de junio de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.442 de la misma fecha, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 2, y 19 del artículo 77 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con el artículo 5 numeral 2 y artículos 17, 18 y 19 último aparte de la Ley del Estatuto de la Función Pública, así como el artículo 49 del Reglamento Orgánico de este Ministerio, artículo 161 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, artículos 51 y 52 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, en concordancia con los artículos 6, 7 y 23 de la Ley Contra la Corrupción, en concordancia con el Decreto Presidencial N° 6543 de fecha 02 de Diciembre de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.072 de fecha 03 de Diciembre de 2008, este Despacho Ministerial,

RESUELVE

Artículo 1. Designar a la ciudadana ANILEM MENDOZA, titular de la cédula de identidad N° V- 18.899.537, para ocupar el cargo de libre nombramiento y remoción como ADMINISTRADORA del HOSPITAL "DR. MIGUEL OSIO DE CÚA", DISTRITO SANITARIO N° 2, adscrito a la DIRECCIÓN ESTADAL DE SALUD DEL ESTADO MIRANDA, a partir del 30 DE JULIO DE 2012.

Artículo 2. Se autoriza a la ciudadana ANILEM MENDOZA, antes identificada, en su carácter de ADMINISTRADORA del HOSPITAL "DR. MIGUEL OSIO DE CÚA", DISTRITO SANITARIO N° 2, para que actúe como Cuentadante.

Artículo 3. La ciudadana ANILEM MENDOZA, antes identificada, en su carácter de ADMINISTRADORA del HOSPITAL "DR. MIGUEL OSIO DE CÚA", DISTRITO SANITARIO N° 2, deberá presentar a la ciudadana Ministra del Poder Popular para la Salud, informe mensual detallado de todas aquellas actuaciones llevadas a cabo en la ejecución financiera del presupuesto.

Artículo 4. La ciudadana ANILEM MENDOZA, antes identificada, en su carácter de ADMINISTRADORA del HOSPITAL "DR. MIGUEL OSIO DE CÚA", DISTRITO SANITARIO N° 2, deberá prestar caución suficiente

para el ejercicio de sus funciones ante la Auditoría Interna de la respectiva unidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 161 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con el artículo 52 de su Reglamento N° 1 sobre el Sistema Presupuestario.

Artículo 5. La ciudadana ANILEM MENDOZA, antes identificada, en su carácter de ADMINISTRADORA del HOSPITAL "DR. MIGUEL OSIO DE CÚA", DISTRITO SANITARIO N° 2, deberá presentar declaración jurada de patrimonio y anexar fotocopia del comprobante emitido por la Contraloría General de la República, y posteriormente consignarlo por ante la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

Notifíquese y Publíquese,
EUGENIA SADELLA CASTELLANOS
Ministra del Poder Popular para la Salud
Decreto N° 7.436 del 24 de mayo de 2010
Gaceta Oficial N° 39.434 del 28 de mayo de 2010
Aviso Oficial del 09 de junio de 2010
Gaceta Oficial N° 39.442 del 09 de junio de 2010

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DESPACHO DE LA MINISTRA

Caracas, 19 SEP 2012
202° y 153°

N° 7977

RESOLUCIÓN

De conformidad a lo establecido en el artículo 3° de la Ley sobre condecoración "Orden al Mérito en el Trabajo", publicada en Gaceta Oficial N° 38.920 de fecha 29 de abril de 2008, se confiere la condecoración ORDEN AL MÉRITO EN EL TRABAJO, como reconocimiento a su compromiso, preparación, perseverancia y entereza en el trabajo realizado en el CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, a los siguientes ciudadanos:

PRIMERA CLASE ORDEN. EUMELIA HERNÁNDEZ:

GÓMEZ LUGO, ARYELEXIS NANCY
MARCANO VELÁSQUEZ, INÉS DEL VALLE
SALAS MARTÍNEZ, MARÍA TERESA

PRIMERA CLASE ORDEN. ALFREDO MANEIRO:

CRIADO AVENDAÑO, RICARDO ANTONIO
SERVIS ABREU, PEDRO AMILCAR
VALERO CASIQUE, JOSÉ LUIS

SEGUNDA CLASE ORDEN. CARMEN CLEMENTE TRAVIESO:

BAVOTA MASCIA, MIRTHA
CASTRO SARMIENTO, MARÍA VIRGINIA
GONZÁLEZ RIVERO, LISBETH YULIMAR
HERNÁNDEZ MORENO, MARIBEL
HERNÁNDEZ, THAIS DEL VALLE
MARTÍNEZ MARTÍN, MARÍA EMMA
MATERANO MIRELES, BIALITZA
MÉNDEZ FRONTADO, IRALIS DEL VALLE
SALAZAR MARCANO, SURELIA MERCEDES
TORRES QUIJADA, YAJAIRA YURAIMA
VALDERRAMA ZARAGOZA, DAISY BEATRIZ
VÁSQUEZ DE HERNÁNDEZ, ELIZABETH COROMOTO

SEGUNDA CLASE ORDEN. ANTONIO DÍAZ "POPE":

ÁVILA RAMOS, ALÍ JESÚS
MEDINA TOVAR, ADOLFO ENRIQUE
PATIÑO, JOSÉ ANTONIO
PIRELA PARRA, ROSMEL RAMÓN
RIVERO NIETO, FREDDY JOSÉ
ROJAS SALAS, WILFREDO TEODORO
TORRES SULBARÁN, JOSÉ ANTONIO

TERCERA CLASE ORDEN. ARGELIA LAYA:

CÁRDENAS GUARÁMATO, CAROLINA HAYDEE
CERMEÑO HERNÁNDEZ, ANGELA LIDIA
CISNERO CAMEJO, AIMEE GABRIELA
DÍAZ SUAREZ, MARYBEL
FERNÁNDEZ GIOVINALE, MARÍA ANTONIETA
GONZÁLEZ AULAR, AURA CORINA
GONZÁLEZ ROJAS, DANIELLA COROMOTO
HERNÁNDEZ CASTRO, ANGIE SUSANA
MARTÍNEZ NARVÁEZ, GLADYS
ORTA DE GARCÍA, YOHANNY YAMILETH
PARRA TOVAR, YALILE CAROLINA
RAMÍREZ CASTRO, NORKA ANDREINA
RONDÓN MENDOZA, ANA LISBETH

TERCERA CLASE ORDEN. PEDRO PASCUAL ABARCA:

CUDJOE, FREDDY JOSÉ
FIGUEROA MÉNDEZ, ALEXANDER GERMÁN
HERRERA GORRÍN, ALEJANDRO ERNESTO
HIDALGO LORONO, YAMANI ALEJANDRO
LUY DEL ÁGUILA, JOSÉ RICARDO
POVEA PALMA, YANIS ALBERTO
SILVA RODRÍGUEZ, WILLIAM JOSÉ

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,

MARIA CRISTINA IGLESIAS
MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
INSTITUTO NACIONAL DE PREVENCIÓN, SALUD Y SEGURIDAD LABORALES (INPSASEL)
PRESIDENCIA

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° ORH-2012- 063

CARACAS, 11 de septiembre de 2012

AÑOS 202° Y 152°

Quien suscribe, NESTOR VALENTÍN OVALLES, venezolano, mayor de edad, de este domicilio y titular de la Cédula de Identidad N° V.-6.526.504, actuando en este acto en mi carácter de Presidente (E) del Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales, designado mediante Resolución DGC N° 120 de fecha 10 de diciembre de 2009, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.325 de la misma fecha y en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 5, numeral 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con el artículo 22, numeral 6 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.236 de fecha 26 de julio de 2005, dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1°: Se designa a la ciudadana NARBELIS DEL VALLE MAIZO MORALES, titular de la Cédula de Identidad N° V.-12.618.574, en el cargo de ADJUNTA, adscrita a la Oficina de Gestión Administrativa, del Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales (INPSASEL), a partir de su notificación.

Artículo 2°: La ciudadana designada, antes de tomar posesión de su cargo, deberá prestar juramento de cumplir con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes de la República y los deberes inherentes al cargo.

Artículo 3°: La notificación de la presente Providencia Administrativa, será por órgano de la Dirección de la Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese.

NESTOR VALENTÍN OVALLES
PRESIDENTE (E) DEL INSTITUTO NACIONAL DE PREVENCIÓN,
SALUD Y SEGURIDAD LABORALES

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE ACUÁTICO Y AÉREO

República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para Transporte Acuático y Aéreo

INSTITUTO NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N°363

Caracas, 10 SEP 2012

Año 202° Y 153°

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 73 ordinales 1, 2 y 4 y 74 ordinal 15 del Decreto N° 6.126 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de los Espacios Acuáticos, Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.890, Extraordinario de fecha 31 de julio de 2008, en concordancia con lo establecido en el artículo 5 numerales 24 y 25 eiusdem.

CONSIDERANDO

Que es competencia del Instituto Nacional de los Espacios Acuáticos, como Administración Acuática garantizar mediante la supervisión y control el adecuado recambio de aguas de lastre con medidas substanciales, para prevenir o disminuir los riesgos que se encuentren asociados a la introducción de organismos acuáticos perjudiciales y agentes patógenos, generados por los vertimientos y otras sustancias contaminantes de los buques que entran a aguas jurisdiccionales venezolanas, afectando los espacios acuáticos y portuarios, en el ámbito de las jurisdicciones acuáticas.

CONSIDERANDO

Que las políticas acuáticas establecen los lineamientos que prevengan la transferencia e introducción de organismos acuáticos perjudiciales y agentes patógenos por medio del agua de lastre de los buques ya que generan un impacto ambiental que amenaza la conservación y uso sustentable de la diversidad biológica, así como el entorno económico - social y la salud del ser humano, propugnados como objetivos en las leyes de la

República Bolivariana de Venezuela, y en los tratados suscritos y ratificados o adheridos por la República.

CONSIDERANDO

Que nuestra Constitución contempla como un derecho y un deber de cada generación proteger, mantener, conservar y preservar el ambiente en beneficio de sí misma y del mundo futuro, consagrando el derecho individual y colectivo que tiene toda persona a disfrutar de una vida y de un ambiente seguro, sano y ecológicamente equilibrado, así como el deber del Estado de proteger el ambiente, la diversidad biológica, los recursos genéticos, los procesos ecológicos y demás áreas de especial importancia ecológica.

Dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1: La presente Providencia tiene como objeto establecer el procedimiento a ser aplicado por el órgano que ejerce la Autoridad Acuática, para el control de la documentación referente a la gestión del agua de lastre, así como para la inspección de los tanques de agua de lastre de todo buque, nacional o extranjero, que Ingrese en aguas jurisdiccionales venezolanas.

Artículo 2: Los capitanes de los buques deberán remitir al agente naviero que tenga la representación del buque en puertos venezolanos, con veinticuatro (24) horas de anticipación a su arribo a puerto, la planilla de registro de agua de lastre que figura en el anexo de esta Resolución, debidamente completada por el Capitán o su designado. El agente naviero remitirá al órgano que ejerce la Autoridad Acuática dicha documentación para su control.

Artículo 3: Los capitanes de los buques dejarán constancia en su Libro de Registro de Agua de Lastre, de la siguiente información referida a las maniobras de deslastre, cambio del agua de lastre, o retención de lastre a bordo:

- Posición del buque (latitud y longitud), fecha y hora de inicio de las maniobras;
- La profundidad donde se efectuó la maniobra de carga y descarga de las aguas de lastre;
- Cantidad total (en metros cúbicos o toneladas métricas) de agua descargada al mar, o cambiada;
- Lugar de origen del lastre descargado;
- Identificación y capacidad (en metros cúbicos o toneladas métricas) de los tanques de lastre ocupados en las maniobras (Incluso cuando fueren tanques de lastre de emergencia);
- Cantidad (en metros cúbicos o toneladas métricas) de agua de lastre no cambiada retenida a bordo, y en cuales tanques;
- Posición del buque (latitud y longitud), fecha y hora de finalización de las maniobras;
- Método aplicado para el cambio del agua de lastre;
- La salinidad del agua de lastre;

Artículo 4: En cualquier momento durante la inspección del buque que efectúe el representante designado por el órgano que ejerce la Autoridad Acuática, éste podrá revisar el Libro de Registro de Agua de Lastre, así como entrevistar al Capitán y a los demás integrantes de la tripulación del buque sobre cualquier aspecto referido a las maniobras de deslastre, cambio de agua de lastre o retención de lastre a bordo del buque.

Artículo 5: Si el representante designado por el órgano que ejerce la Autoridad Acuática lo considera necesario, solicitará la autorización del Capitán de Puerto para proceder a la toma de una muestra de agua de lastre del buque bajo inspección para su análisis. El Capitán del buque o, en su defecto, el Primer Oficial, deberá facilitar al funcionario competente del órgano que ejerce la Autoridad Acuática, la toma de las muestras de aguas de los tanques de lastre del buque.

Artículo 6: En caso de que el representante designado por el órgano que ejerce la Autoridad Acuática, determine la inexistencia de un hecho punible ambiental en materia de control y gestión del agua de lastre, emitirá una planilla de conformidad de gestión de agua de lastre en dos originales, uno de los cuales será entregado al Capitán del buque, en caso de que se determine la existencia de un hecho punible ambiental en materia de control y gestión del agua de lastre, los responsables quedarán sujetos a las acciones administrativas y penales correspondientes.

Artículo 7: El Órgano que ejerce la Autoridad Acuática en la aplicación de la presente Resolución, debe tener en cuenta aquellas directrices emanadas de la Organización Marítima Internacional en materia de gestión y control de agua de lastre de los buques, que no sean contrarias a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás disposiciones legales venezolanas, procurando no ocasionar retrasos innecesarios a las operaciones del buque.

Comuníquese y Ejecútese.

VA. JORGE MIGUEL ZAVARCE
Presidente

Según Resolución N° 123 de fecha 10 de septiembre de 2012
Emite por el Ministerio del Poder Popular para Transporte Acuático y Aéreo
Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° 39.619 del 13 de diciembre de 2012

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA JUVENTUD

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA JUVENTUD
DESPACHO DE LA MINISTRA
RESOLUCIÓN DM/N°MPPJ-0024/2012

Caracas, 24 de septiembre 2012

Quien suscribe, La Ministra del Poder Popular para la Juventud, designada mediante Decreto Presidencial N° 8.304, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.708 de fecha 7 de Julio de 2011, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 16 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, y en los artículos 62 y 77 numerales 15, 19 y 27 del Decreto, con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en el numeral 2 del artículo 86 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, procede a la publicación, del Traspaso Interno de Créditos Presupuestarios del MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA JUVENTUD.

RESUELVE

ARTÍCULO 1: Autorizar el Traspaso Interno de Créditos presupuestarios del Ministerio del Poder Popular para la Juventud, signado con el Nro. 104-37 de fecha 14 de septiembre del año 2012, por la cantidad de SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO BOLÍVARES EXACTOS (Bs. 7.705.984,00), fuente de financiamiento de recursos ordinarios, cuya imputación es la siguiente:

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA POR UNIDAD EJECUTORA LOCAL									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									
A. UNIDAD ADMINISTRATIVA									

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA JUVENTUD										E.COD. 94	
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA POR UNIDAD EJECUTORA LOCAL										MRO. TRAFASBO	
FECHA										17 09 12	
3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 02 "Ingresos Ordinarios"										4. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Gestión Administrativa	
PÁGINA 1 de 1											
☐ INEXISTENCIA ☐ RESOLUCIÓN ☐ RECURSOS ADICIONALES ☐ TRASPASO ☐ 2											
☐ CREDITO ADICIONAL ☐ GASTOS CORRIENTES ☐ 3											
☐ RECTIFICACIÓN ☐ GASTOS DE CAPITAL ☐ 4											
SUPUESTOS PRESUPUESTARIOS											
6	7	8	9	10	11	12	13	14			
Proyecto o Acción	Actividad	UVE	Part	Sub	Sub	Sub	DESCRIPCION	BOLIVARES			
CEDENTES											
FORMACION DEL JOVEN EN VALORES PARA LA CONSTRUCCION DE LA PATRIA NUEVA											
FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS SOCIOPRODUCTIVOS A EPS											
DESPACHO VICEMINISTRO DE LA JUVENTUD PARA LA PATRIA NUEVA											
TRANSFERENCIAS Y DONACIONES											
4.273.187,00											
Transferencias y donaciones corrientes internas											
4.273.187,00											
Despesas ordinarias internas al sector público											
4.273.187,00											
Donaciones corrientes a personas											
4.273.187,00											
TOTAL CEDENTE											
4.273.187,00											
RECEPTORA											
FORMACION DEL JOVEN EN VALORES PARA LA CONSTRUCCION DE LA PATRIA NUEVA											
FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS SOCIOPRODUCTIVOS A EPS											
DESPACHO VICEMINISTRO DE LA JUVENTUD PARA LA PATRIA NUEVA											
TRANSFERENCIAS Y DONACIONES											
4.273.187,00											
Transferencias y donaciones de capital internas											
4.273.187,00											
Donaciones de capital internas al sector público											
4.273.187,00											
Donaciones de capital al Poder Municipal											
4.273.187,00											
TOTAL RECEPTORA											
4.273.187,00											
AL DIR. DE ADM Y SERV.											
RESPONSABLE DE PROYECTO Y ACCION:											
DIR. DE FINANZAS:											
DIR. DE PLANIFICACION Y PPD:											
MÓDULO AUTOMATIZADO:											

ARTÍCULO 2: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

MARIA LAR HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ
Ministra del Poder Popular para la Juventud

TERRITORIO INSULAR FRANCISCO DE MIRANDA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
TERRITORIO INSULAR FRANCISCO DE MIRANDA

República Bolivariana de Venezuela, Jefatura de Gobierno del Territorio Insular Francisco de Miranda. Despacho del Jefe de Gobierno. Resolución 020/2012. Caracas 25 de Septiembre de 2012. Año 202° de la Independencia, 153° de la Federación y 13° de la Revolución Bolivariana.

El Jefe de Gobierno del Territorio Insular Francisco de Miranda, designado mediante Decreto N° 8.581 de fecha 10 de noviembre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.800 de fecha 15 de noviembre de 2011, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 5, numeral 1 del Reglamento del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de creación del Territorio Insular Francisco de Miranda, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 3, numeral 1 del Reglamento Orgánico de la Jefatura de Gobierno del Territorio Insular Francisco de Miranda, artículo 10 de la Ley de Contrataciones Públicas y el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.

RESUELVE

Artículo 1. Constituir la Comisión de Contrataciones Permanente de la Jefatura de Gobierno del Territorio Insular Francisco de Miranda, a los fines de atender la sustanciación de los procedimientos de selección de contratistas requeridos para la ejecución de obras, adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, en los términos previstos en la presente Resolución.

Artículo 2. La Comisión de Contrataciones estará integrada por tres (03) miembros principales con sus respectivos suplentes, y en ella estarán representadas las áreas económica-financieras, jurídicas y técnica.

Artículo 3. La Comisión de Contrataciones estará integrada por las ciudadanas y ciudadanos identificados a continuación:

Económico Financiera	Reinaldo Antonio Segovia Tovar, titular de la cédula de Identidad N° 5.891.151	Héctor Armas Graterol, titular de la cédula de Identidad N° 12.376.816
Jurídica	Adriana Graciela Giner Duran, titular de la cédula de Identidad N° 14.719.591	Obdulio de Jesús Ortiz Jiménez, titular de la cédula de Identidad N° 6.026.525
Técnica	Aleibiades Jesús Paz, titular de la cédula de Identidad N° 5.803.217	Jorge Alberto Herrera, titular de la cédula de Identidad N° 4.273.014

Artículo 4. Se designan como Secretarios de la Comisión de Contrataciones Permanente de la Jefatura de Gobierno del Territorio Insular Francisco de Miranda, a los ciudadanos señalados a continuación:

Zuly Yanet Torres Méndez, titular de la cédula de Identidad N° 6.879.163	Lisset Torrealba González, titular de la cédula de Identidad N° 10.506.028
--	--

El Secretario Principal de la Comisión, o su suplente, tendrán derecho a voz mas no a voto en sus reuniones y ejercerá las siguientes atribuciones:

- 1.-Convocar y coordinar las reuniones de la Comisión de Contrataciones para la contratación y ejecución de obras, adquisición de bienes, contratación de servicios.
- 2.-Velar por la elaboración de las actas correspondientes, la entrega oportuna a cada uno de los miembros de la comisión de contrataciones de la agenda respectiva.
- 3.-Solicitar la disponibilidad presupuestaria relacionada con los procesos de selección de Contratistas.
- 4.-Suscribir invitaciones a participar en concursos cerrados.
- 5.-Llevar el Acta que a cada acto corresponda.
- 6.-Llevar el control de sus archivos y formar los expedientes de los procesos de contrataciones.
- 7.-Suscribir los oficios y correspondencia e interna y externa cuya, atención sea competencia de la Comisión de Contrataciones, a excepción al otorgamiento y notificación de la adjudicación.
- 8.-Codificar copias de los documentos constitutivos de caución o garantías suficientes por el monto fijado por el órgano contratante, previa revisión legal para asegurar la celebración del contrato en caso de otorgamiento de la adjudicación, conforme a lo dispuesto en la legislación sobre contrataciones públicas.
- 9.-Presentar mensualmente a la Comisión de Contrataciones, un informe general de todos los actos que firme con fundamento a esta resolución

Artículo 5. La Comisión de Contrataciones para mejor cumplimiento de sus funciones podrá requerir el asesoramiento técnico que considere pertinente, así como nombrar las subcomisiones de trabajo con personal de la Jefatura de Gobierno del Territorio Insular Francisco de Miranda que estime necesarias, según la naturaleza y complejidad de la contratación de la cual se trate, así como incorporar los asesores que considere necesarios, para aquellas contrataciones y adjudicaciones que así lo requieran, los cuales tendrán derecho a voz mas no a voto, subcomisiones o asesores deberán ser designados previamente a inicio del procedimiento de selección respectivo.

Artículo 6. La Comisión de Contrataciones se considerará válidamente constituida con la participación de él o la representante de cada área y sus decisiones serán tomadas con el voto de la mayoría.

Artículo 7. Los miembros de la Comisión de Contrataciones, los observadores, así como aquellas personas que por cualquier motivo intervengan en las actuaciones de la Comisión, deberán guardar debida reserva de la documentación presentada, así como de los informes, opiniones y deliberaciones que se realicen con ocasión del procedimiento.

Artículo 8. La Comisión de Contrataciones velará por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones Públicas, su reglamento y demás ordenamiento jurídico aplicable.

Artículo 9. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación

Comuníquese y publíquese.

ARMANDO JOSÉ LAGUNA LAGUNA
VICEALCALDE
JEFE DE GOBIERNO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
TERRITORIO INSULAR FRANCISCO DE MIRANDA

República Bolivariana de Venezuela, Jefatura de Gobierno del Territorio Insular Francisco de Miranda. Despacho del Jefe de Gobierno. Resolución 017/2012. Caracas 25 de septiembre de 2012. Año 202° de la Independencia, 153° de la Federación y 13° de la Revolución Bolivariana.

El Jefe de Gobierno del Territorio Insular Francisco de Miranda, en ejercicio de la atribución conferida por el artículo 5, numeral 4 del Reglamento del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de creación del Territorio Insular Francisco de Miranda, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 3, numeral 4 del Reglamento Orgánico de la Jefatura de Gobierno del Territorio Insular Francisco de Miranda.

RESUELVE

ÚNICO. Se designa al ciudadano **LUÍS ANTONIO NUÑEZ GONZÁLEZ**, titular de la cédula de identidad N° 6.398.751, como **SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA JEFATURA DE GOBIERNO DEL TERRITORIO INSULAR FRANCISCO DE MIRANDA**, a partir del 01 de septiembre de 2012. Queda autorizado para ejercer las atribuciones inherentes a dicho cargo.

Comuníquese y publíquese.

ARMANDO JOSÉ LAGUNA LAGUNA
VICEALCALDE
JEFE DE GOBIERNO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
TERRITORIO INSULAR FRANCISCO DE MIRANDA

República Bolivariana de Venezuela, Jefatura de Gobierno del Territorio Insular Francisco de Miranda. Despacho del Jefe de Gobierno. Resolución 018/2012. Caracas 25 de septiembre de 2012. Año 202° de la Independencia, 153° de la Federación y 13° de la Revolución Bolivariana.

El Jefe de Gobierno del Territorio Insular Francisco de Miranda, en ejercicio de la atribución conferida por el artículo 5, numeral 4 del Reglamento del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de creación del Territorio Insular Francisco de Miranda, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 3, numeral 4 del Reglamento Orgánico de la Jefatura de Gobierno del Territorio Insular Francisco de Miranda.

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXXXIX MES XII Número 40.016

Caracas, miércoles 26 de septiembre de 2012

Esquina Urapal, edificio Dimase, La Candelaria
Caracas - Venezuela

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

Esta Gaceta contiene 32 Págs. costo equivalente
a 13,25 % valor Unidad Tributaria

LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES (22 DE JULIO DE 1941)

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

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

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

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

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

EL SERVICIO AUTÓNOMO IMPRENTA NACIONAL Y GACETA OFICIAL de la República Bolivariana de Venezuela
advierte que esta publicación se procesa por reproducción fotomecánica directa de los originales que recibe del
Consejo de Ministros, en consecuencia esta Institución no es responsable de los contenidos publicados.

RESUELVE

ÚNICO. Se designa al ciudadano EDGAR ALBERTO VELASQUEZ DIAZ, titular de la cédula de identidad N° 11.197.149, como JEFE DE SEGURIDAD DE LA JEFATURA DE GOBIERNO DEL TERRITORIO INSULAR FRANCISCO DE MIRANDA, a partir del 01 de septiembre de 2012. Queda autorizado para ejercer las atribuciones inherentes a dicho cargo.

Comuníquese y publíquese.

ARMANDO JOSÉ LAGUNA LAGUNA
VICEALMIRANTE
JEFE DE GOBIERNO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA TERRITORIO INSULAR FRANCISCO DE MIRANDA

República Bolivariana de Venezuela, Jefatura de Gobierno del Territorio Insular Francisco de Miranda. Despacho del Jefe de Gobierno. Resolución 019/2012. Caracas 25 de septiembre de 2012. Año 202° de la Independencia, 153° de la Federación y 13 de la Revolución Bolivariana.

El Jefe de Gobierno del Territorio Insular Francisco de Miranda, en ejercicio de la atribución conferida por el artículo 5, numeral 4 del Reglamento del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de creación del Territorio Insular Francisco de Miranda, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 3, numeral 4 del Reglamento Orgánico de la Jefatura de Gobierno del Territorio Insular Francisco de Miranda.

RESUELVE

ÚNICO. Se designa al ciudadano IVAN CARLOS CONDE HERNANDEZ, titular de la cédula de identidad N° 11.055.649, como DIRECTOR DEL DESPACHO DE LA JEFATURA DE GOBIERNO DEL TERRITORIO INSULAR FRANCISCO DE MIRANDA, a partir del 01 de septiembre de 2012. Queda autorizado para ejercer las atribuciones inherentes a dicho cargo.

Comuníquese y publíquese.

ARMANDO JOSÉ LAGUNA LAGUNA
VICEALMIRANTE
JEFE DE GOBIERNO

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DESPACHO DE LA DEFENSORA DEL PUEBLO

CARACAS, 24 DE SEPTIEMBRE DE 2012
202° Y 153°
RESOLUCIÓN N° DdP-2012-105

GABRIELA DEL MAR RAMÍREZ PÉREZ, Defensora del Pueblo de la República Bolivariana de Venezuela, designada por la Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, en fecha 13 de diciembre de 2007, según consta en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.836, de fecha 20 de diciembre de 2007, actuando de conformidad con el artículo 280 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, así como en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 29 numeral 19 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.995, de fecha 5 de agosto de 2004.

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución N° DdP-2011-175, de fecha 23 de septiembre de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.764, de fecha 23 de septiembre de 2011, fue designada la ciudadana JUDITH DEL CARMEN FRANCO PÉREZ, titular de la cédula de identidad N° V-6.000.964, como Directora de Fiscalización Disciplinaria y Seguimiento, en calidad de encargada, a partir del día 21 de septiembre de 2011, hasta nueva disposición.

RESUELVE:

Primero: Conducir el día 24 de septiembre de 2012, la encargaduría como Directora de Fiscalización Disciplinaria y Seguimiento (Encargada) de la funcionaria JUDITH DEL CARMEN FRANCO PÉREZ, titular de la cédula de identidad N° V-6.000.964.

Comuníquese y Publíquese,

GABRIELA DEL MAR RAMÍREZ PÉREZ
DEFENSORA DEL PUEBLO