

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLVII - MES X

Caracas, martes 21 de julio de 2020

Número 41.926

SUMARIO

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Luis Augusto Acuña Cedeño, para cumplir funciones de Representante Permanente de la República Bolivariana de Venezuela ante la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en Canadá.

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Jenny Yamel Rivas González, Directora General Encargada de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Poder Popular Relaciones Exteriores. En consecuencia, queda autorizada para ejercer las competencias inherentes a dicho cargo, así como las atribuciones, gestiones y firmas de los actos y documentos que en ella se señalan.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

Fundación Misión Sucre

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Jackson Alberto Da Costa Acosta, como Director de Administración de la Fundación Misión Sucre.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES

EXTERIORES

DESPACHO DEL MINISTRO

DM No. 274

Caracas, 17 JUL 2020

210° / 161° / 21°

RESOLUCIÓN

El ciudadano **Jorge Alberto Arreaza Montserrat**, titular de la cédula de identidad N° V- 11.945.178, actuando en mi carácter de Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, designado mediante Decreto N° 3.015 del 02 de agosto de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.205 del 02 de agosto de 2017, y ratificado mediante Decreto N° 3.464 del 14 de junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.419 de esa misma fecha, en atención a lo establecido en el artículo 65 del Decreto N°1.424, a través del cual se dictó el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario, del 17 de noviembre de 2014 y en ejercicio de la atribución prevista en el artículo 78 numeral 19 *eiusdem*; de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, publicada en la Gaceta Oficial N.º 40.217 de fecha 30 de julio de 2013 y en el Convenio Sobre Aviación Civil Internacional (Convenio de Chicago), según Gaceta Oficial N.º 22.352, publicada en fecha 03 de julio de 1947.

RESUELVE

Artículo 1. Designar al ciudadano **Luis Augusto Acuña Cedeño**, titular de la cédula de identidad N° V- 2.926.955, para cumplir funciones de Representante Permanente de la República Bolivariana de Venezuela ante la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en Canadá.

Artículo 2. Que el Despacho del Viceministro para Temas Multilaterales y la Oficina de Protocolo y Ceremonial Diplomático y de Estado realicen los trámites necesarios, de carácter político y diplomático, para cumplir a cabalidad con el artículo 1 del presente acto administrativo, en aras de garantizar la seguridad jurídica de la actuación internacional de la República Bolivariana de Venezuela.

Artículo 3. La presente Resolución surtirá efectos jurídicos a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese,


JORGE ALBERTO ARREAZA MONTSERRAT
MINISTRO



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA RELACIONES EXTERIORES
DESPACHO DEL MINISTRO

DM N° 275

Caracas, 17 JUL 2020

210° 161° y 21°

RESOLUCIÓN

El ciudadano **JORGE ALBERTO ARREAZA MONTSERRAT**, titular de la cédula de identidad N° V-11.945.178, en su carácter de Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores de la República Bolivariana de Venezuela, designado mediante Decreto Presidencial N° 3.015 de 02 de agosto de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.205 del 02 de agosto de 2017 y ratificado mediante Decreto N° 3.464 del 14 de junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de

Venezuela N° 41.419 de la misma fecha, de conformidad con lo previsto en los artículos 34, 65 y 78 numeral 2 y 19 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.147 del 17 de noviembre de 2014, y en el artículo 1° del Decreto N° 140 de fecha 17 de septiembre de 1969, contentivo del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 29.025, de 18 de septiembre de 1969; y de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.217, de 30 de julio de 2013, así como en su Disposición Derogatoria Primera, en virtud de la cual se mantiene vigente el artículo 68 de la Ley de Servicio Exterior, así como en los artículos 19 y 20 numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

POR CUANTO

El cargo de Director General de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, es un cargo de Alto Nivel por sus funciones.

RESUELVE

Artículo 1. Designar a la ciudadana **Jenny Yamel Rivas González**, titular de la cédula de identidad N° **12.165.799**, Directora General Encargada de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores. En consecuencia, queda autorizada para ejercer las competencias inherentes a dicho cargo, así como las atribuciones, gestiones y firmas de los actos y documentos que a continuación se señalan:

1. Oficios, notas, memoranda, circulares e Instrucciones de servicio, radiogramas y telegramas para los Miembros de las Misiones Diplomáticas, Delegaciones y Oficinas Consulares de la República en el Exterior y Direcciones dependientes del Despacho;
2. Comunicaciones para los Despachos del Ejecutivo Nacional y otros Organismos Públicos y Privados;
3. Las demás que señalen las leyes y demás actos normativos en materia de su competencia.

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

Artículo 2. El Director deberá presentar un informe detallado de los actos y documentos que suscriba en el marco de esta Resolución al ciudadano Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y en el artículo 6 del Reglamento de Delegación de Firmas de los Ministros del Ejecutivo Nacional.

Artículo 3. Los actos y documentos firmados de acuerdo con lo establecido en la presente Resolución, deberán bajo la firma de la funcionaria delegada, indicar la fecha, el número de la Resolución y los datos de la Gaceta Oficial en la cual haya sido publicada, conforme a lo establecido en el artículo 40 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

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

Se instruye a la Oficina de Gestión Humana para que notifique a la parte interesada, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinario de 1 de julio de 1981.

Comuníquese y Publíquese,


JORGE ALBERTO ARREAZA MONTSERRAT
 MINISTRO



MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA
 EDUCACIÓN UNIVERSITARIA
 FUNDACIÓN MISIÓN SUCRE

Caracas, 10 de julio de 2020
 210°, 161° y 21°

Providencia Administrativa N° 005/2020

El ciudadano, **DOMICIANO GRATEROL**, venezolano, mayor de edad, de este domicilio y titular de la cédula de identidad N° **V-17.842.704**, procediendo en su carácter de Presidente encargado de la Fundación Misión Sucre, conforme a la designación efectuada mediante Decreto N° 4.229, de fecha 05 de junio de 2020, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.895, de fecha 05 de junio de 2020, facultado para este acto de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 de los Estatutos Sociales de la Fundación, de conformidad con el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y en uso de las atribuciones conferidas en los artículos 34, 35 y 37 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 1.- Se designa al ciudadano **JACKSON ALBERTO DA COSTA ACOSTA**, titular de la cédula de identidad N° **V.- 16.923.310**, como **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN** de la Fundación Misión Sucre.

ARTÍCULO 2.- El Funcionario designado queda facultado para desempeñar las atribuciones y actividades inherentes al cargo; así como para la realización de los actos y la suscripción de comunicaciones concernientes a las actividades de su competencia, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Asesorar a las autoridades en la ejecución de la política financiera y de administración de recursos de la Fundación.
- 2.- Evaluar y controlar la gestión y aplicación de los recursos financieros a disposición de la Fundación Misión Sucre, para la adecuada ejecución de sus programas de trabajo.
- 3.- Dotar a las distintas unidades de la Fundación Misión Sucre de los bienes y servicios requeridos para su adecuado funcionamiento.
- 4.- Coordinar todo lo referente a viáticos y pasajes generados por el personal de la Fundación Misión Sucre, así como, los reintegros de los pasajes, efectos personales, exceso de equipaje, entre otros.
- 5.- Controlar la política de compra a través de las órdenes de compra que requiera la Fundación
- 6.- Establecer normas y procedimientos a seguir en la recepción de documentos para la emisión de pagos, con el fin de cancelar aquellas obligaciones válidamente adquiridas.
- 7.- Velar que se cumplan los deberes formales contemplados como contribuyente y/o agente de retención de impuestos.
- 8.- Garantizar que los cierres de los ejercicios fiscales de la Institución, se realicen oportunamente en función de la normativa legal vigente.
- 9.- Elaborar informes de gestión de las actividades realizadas indicando los logros y limitaciones encontradas, los cuales servirán de base para la elaboración de la Memoria y Cuenta.
- 10.- Coordinar con la dirección de personal el pago oportuno de la nómina y de los beneficios laborales del personal de la Fundación.
- 11.- Garantizar la guarda y custodia de las chequeras, cheques, valores y otros documentos de la Institución.
- 12.- Controlar los movimientos de las cuentas bancarias, reposición de fondos y conciliaciones de cuentas.
- 13.- Velar que la bolsa de gasto, recursos entregados y caja chica se rindan oportunamente.
- 14.- Garantizar la oportuna reposición financiera tanto de los gastos de funcionamiento como los de personal, que permitan el buen funcionamiento de la Fundación Misión Sucre.
- 15.- Cumplir con las obligaciones de participar en las funciones de control interno de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 16.- Adquirir materiales, equipos y servicios respectivamente, asegurando el cumplimiento de leyes, reglamentos y normativa vigente en la materia.
- 17.- Mantener actualizado el registro de proveedores para que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a calidad, oportuna y costo de la mercancía.
- 18.- Garantizar que la mercancía recibida cumpla con las especificaciones establecidas en las órdenes de compra.
- 19.- Mantener actualizado los registros contables, lo que comprende, el registro oportuno de las operaciones de la Fundación, las conciliaciones bancarias, emisión de estados e informes financieros.
- 20.- Velar porque los registros contables cumplan con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptadas, norma de contabilidad para el sector público, así como con el Plan único de cuenta.
- 21.- Elaborar y actualizar los manuales de contabilidad.
- 22.- Establecer las acciones de control de los aportes, administración y aplicación financiera de los recursos derivados de las actividades propias de la Fundación.
- 23.- Coordinar y ejecutar financieramente el presupuesto de gastos de la Institución.
- 24.- Definir normas y procedimientos de trabajo en materia financiera, de contabilidad y control presupuestario, financiero y bancario.
- 25.- Controlar la ejecución financiera producto del funcionamiento de la fundación a nivel de sus programas dentro del marco de los procesos de ordenación de compras y pagos.
- 26.- Presentar periódicamente a las máximas autoridades de la Fundación informes sobre la gestión administrativa, presupuestaria y financiera, a efectos de la toma de decisiones.
- 27.- Establecer anualmente el plan de compras y servicios institucionales y controlar su ejecución así como, participar en los procesos de licitación y contrataciones, en términos de la adquisición de bienes y servicios de la Fundación de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas.
- 28.- Desarrollar y ejecutar políticas administrativas para la adquisición, el registro y control de los bienes, instalaciones y mobiliario propiedad del organismo y demás activos, con el propósito de coadyuvar y proveer el normal desarrollo de las actividades.
- 29.- Actualizar anualmente el valor de los bienes muebles e inmuebles con la finalidad de mantener la cuenta patrimonial ajustada.
- 30.- Inventariar, controlar y asegurar los bienes nacionales de la Institución y aquellos que conformen garantía de los créditos otorgados.
- 31.- Controlar los ingresos de material al inventario, recepción, procesamiento y despacho de artículos en existencia en el inventario de artículos del almacén.
- 32.- Ejercer la administración, dirección, inspección y resguardo de los servicios, bienes y ramos de rentas de las diferentes unidades administrativas de la Fundación Misión Sucre, así como de las Aldeas Universitarias.
- 33.- Realizar los controles perceptivos de los bienes adquiridos por la Institución para luego incluirlos a los inventarios internos o externos de la Fundación.
- 34.- Programar, coordinar y ejecutar la gestión de las actividades relativas a la administración de los bienes nacionales adscritos a la Fundación Misión Sucre con el apoyo del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
- 35.- Inventariar y controlar los movimientos de materiales, equipos, muebles e inmuebles, efectuar los ajustes en el inventario general y elaborar y presentar los informes correspondientes a la dirección de administración y servicios con base a la información presentada por las demás dependencias adscritas a la Fundación Misión Sucre.
- 36.- Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos de los bienes nacionales en estado de obsolescencia, deterioro y desincorporados que se encuentren adscritos a las diferentes dependencias de la Fundación Misión Sucre.
- 37.- Administrar los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Fundación Misión Sucre, tramitar las ventas, arrendamientos u otras operaciones a que hubiere lugar.
- 38.- Inscribir en el registro catastral del Instituto Geográfico de Venezuela, los muebles asignados a la institución.
- 39.- Establecer normas para el registro y almacenamiento de los bienes y materiales de las distintas dependencias de la Fundación.
- 40.- Controlar el almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y materiales de la dirección de administración.
- 41.- Control y supervisión de almacén de materiales y equipos de la Fundación Misión Sucre.

