

# GACETA OFICIAL

## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLVIII - MES XI

Caracas, lunes 16 de agosto de 2021

Número 42.191

### SUMARIO

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ SNB

Providencia mediante la cual se dicta el Reglamento Interno del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB).

#### BANCO CENTRAL DE VENEZUELA

Resolución mediante la cual se acuerda dictar las "Normas que Rigen la Nueva Expresión Monetaria".

Aviso Oficial mediante el cual se informa al público en general las Tasas de Interés aplicables a las obligaciones derivadas de la relación de trabajo y las Tasas de Interés para operaciones con Tarjetas de Crédito.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

Resolución mediante la cual se nombra al ciudadano General de División Mario César Araujo Suárez, como Presidente del Complejo Industrial Tiuna I, C.A., del Despacho del Viceministro de Planificación y Desarrollo para la Defensa.

Resolución mediante la cual se nombra al ciudadano General de División Pedro Rafael Suárez Caballero, como Director del Servicio Autónomo de la Fuerza Aérea Venezolana, del Despacho de la Viceministra de Servicios para la Defensa.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

Resolución mediante la cual se autoriza la Gestión del Programa Nacional de Formación en Odontología, a la Universidad Experimental de Lara "Martin Luther King".

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE OBRAS

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Carlos Lenín Colombani Lanz, como Presidente de la Fundación Laboratorio Nacional de Vialidad (FUNDALANAVIAL), ente adscrito a este Ministerio.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL ECOSOCIALISMO

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

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ATENCIÓN DE LAS AGUAS

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Leonel Rafael Ruiz Delgado, como Presidente de la Hidrológica del Centro (HIDROCENTRO), adscrito a este Ministerio.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN CONATEL

Providencia mediante la cual se autoriza a las ciudadanas y ciudadanos que en ella se mencionan, con el objetivo de efectuar las labores de inspección de la instalación, operación y prestación de servicio de telecomunicaciones en todo el territorio de la República Bolivariana de Venezuela.

### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ SUPERINTENDENCIA NACIONAL ANTIDROGAS SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES ASEGURADOS O INCAUTADOS, CONFISCADOS Y DECOMISADOS 211º, 162º y 22º

Nº 0 0 1

Fecha: 21 MAY 2021

#### PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

El Consejo Directivo del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), procediendo en el ejercicio de las atribuciones que le confiere lo dispuesto en los artículos 6º y 9º numerales 1º, 7º y 14º del Decreto Nº 8.013 de fecha 25 de enero de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.602, de fecha 26 de enero de 2011, mediante el cual se crea el Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados, servicio desconcentrado dependiente de la Superintendencia Nacional Antidrogas (SUNAD), de conformidad con lo establecido en el artículo 94 del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.627, de fecha 24 de marzo de 2015, y en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 2.818 Extraordinario, de fecha 1º de julio de 1981.

#### DICTA

El siguiente:

#### REGLAMENTO INTERNO DEL SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES ASEGURADOS O INCAUTADOS, CONFISCADOS Y DECOMISADOS (SNB)

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### Objeto del Reglamento Interno

**Artículo 1.** Este Reglamento Interno tiene por objeto establecer las normas de organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados, así como la distribución de funciones en las unidades administrativas que lo integran, necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

##### Naturaleza Jurídica

**Artículo 2.** El Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados, es un servicio desconcentrado especializado, sin personalidad jurídica, dependiente de la Superintendencia Nacional Antidrogas, con autonomía técnica y capacidad de gestión administrativa, operativa, presupuestaria, financiera y de disposición, regido por la Ley Orgánica de Drogas, su Decreto de creación, este Reglamento, y demás normas que regulen o se dicten en la materia.

El Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados, podrá utilizar conjunta o separadamente, las siglas SNB para todos los efectos administrativos y jurisdiccionales.

**Competencia**

**Artículo 3.** El Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), es el órgano encargado de la planificación, organización, funcionamiento, administración, disposición, liquidación, enajenación, custodia, inspección, vigilancia, procedimientos y control dentro y fuera del país, sobre los bienes muebles e inmuebles, capitales, naves, aeronaves, vehículos automotores, obras de arte y joyas, semovientes, activos y haberes bancarios, acciones y derechos, como cualquiera otros bienes asignados por los tribunales penales de la República Bolivariana de Venezuela, que se hayan empleado o estén relacionados en la comisión del delito investigado de conformidad con la Ley Orgánica de Drogas, o sobre los cuales existen elementos de convicción de su procedencia ilícita. Sin perjuicio de otros bienes, derechos y acciones que, conforme a su competencia, se le atribuyan.

**Control Interno**

**Artículo 4.** Corresponderá a la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio de dependencia, ejercer el sistema de Control Interno y el Régimen previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal y demás disposiciones normativas, sobre el Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), sin menoscabo de las competencias que le correspondan a la Contraloría General de la República en la materia.

## CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### Sección I Estructura Organizativa

**Organización**

**Artículo 5.** El Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), a los fines de cumplir su objetivo, competencias, atribuciones y ejecutar los procedimientos especiales, estará conformada por la siguiente estructura organizativa:

**Nivel Superior:**

1. Consejo Directivo.
2. Dirección General.

**Nivel de Apoyo:**

1. Asesoría Legal.
2. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.
3. Oficina de Gestión Interna.
  - a. División de Gestión Humana.
  - b. División de Gestión Administrativa.
4. Oficina de Planificación y Presupuesto.

**Nivel Sustantivo:**

1. Dirección de Incautación, Registro e Identificación Patrimonial.
2. Dirección de Administración de Bienes.
3. Dirección de Gestión Fiduciaria de Bienes.
4. Dirección de Enajenación de Bienes.

**Nivel Operativo Desconcentrado Territorialmente**

1. Unidad Estatal del Servicio Nacional de Bienes.

**Régimen funcional de Alto Nivel y de Confianza**

**Artículo 6.** Los funcionarios y funcionarias de libre nombramiento y remoción del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), serán quienes ocupen cargos de alto nivel o de confianza.

**A. Alto Nivel:**

1. Director o Directora General.
2. Director o Directora del Consejo Directivo
3. Secretario ejecutivo o Secretaria Ejecutiva del Consejo Directivo
4. Director o Directora de Línea

**B. Confianza:**

1. Director o Directora de Despacho
2. Jefe o Jefa de División.
3. Coordinador o Coordinadora.
4. Comisionado o Comisionada.
5. Jefe o Jefa de Área.

Asimismo, serán cargos de confianza todos aquéllos cuyas funciones requieren un alto grado de confiabilidad y confidencialidad, así como, aquéllos que impliquen el manejo de información especialmente sensible o restringida del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), sin perjuicio de lo establecido en la Ley, los cuales serán determinados, previa aprobación del Ministro del Poder Popular con competencia en materia de planificación institucional, como órgano responsable de la función pública.

### Sección II Nivel Superior

**Consejo Directivo**

**Artículo 7.** El Consejo Directivo es el órgano colegiado de mayor jerarquía administrativa, de decisión y de dirección estratégica del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), y está integrado por el Jefe o Jefa de la Superintendencia Nacional Antidrogas (SUNAD), quien lo preside; un (1) Director General o Directora General, y un (1) Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva y dos (2) Directores, designados por el Jefe o Jefa de la Superintendencia Nacional Antidrogas.

Los miembros que integran el Consejo Directivo no percibirán remuneración alguna en el ejercicio de las funciones propias del Consejo Directivo.

**Funciones del Consejo Directivo**

**Artículo 8.** Corresponden al Consejo Directivo, las siguientes funciones:

1. Ejercer la dirección del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB).
2. Aprobar las operaciones y procedimientos a ser efectuados, de acuerdo con las políticas impartidas por el órgano de dependencia y lineamientos del Ministerio con competencia en materia de seguridad ciudadana.
3. Informar trimestralmente al órgano de dependencia, acerca de la ejecución de los planes y actividades desarrolladas.
4. Aprobar el Plan Operativo Anual.
5. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos correspondiente a cada ejercicio.
6. Definir las estrategias y programas de desarrollo de sus actividades en las distintas regiones del país y evaluar periódicamente sus resultados.
7. Autorizar al Director General del Servicio Nacional de Administración y Enajenación Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB) a celebrar contratos, convenios y acuerdos, nacionales e internacionales en los que participe el servicio para el cumplimiento de su objeto. Los contratos que impliquen actos de disposición, requerirán la autorización expresa de la máxima autoridad del órgano de dependencia y del Ministro de dependencia.
8. Decidir sobre la organización y funcionamiento de las unidades administrativas del Servicio Nacional de Administración y Enajenación Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB).
9. Designar y remover al personal que labore en el Servicio Nacional de Administración y Enajenación Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB).
10. Aprobar los materiales e instrumentos institucionales, técnicos de funcionamiento y proceso, que deben guiar el funcionamiento del Servicio, desde el ámbito de su competencia.
11. Aprobar la Memoria y Cuenta del Servicio Nacional de Administración y Enajenación Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB).
12. Aprobar el informe anual de actividades que debe presentar el Servicio Nacional de Administración y Enajenación Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB).
13. Designar y aprobar la contratación de auditores externos y fijar el monto de sus honorarios.
14. Aprobar los programas de inversión y colocación de los recursos del Servicio Nacional de Administración y Enajenación Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB).
15. Aprobar el Reglamento Interno.
16. Aprobar los manuales de normas y procedimientos que orientarán las acciones administrativas y operativas del Servicio.
17. Elevar ante el Ministro con competencia en la materia las recomendaciones que juzgue necesarias para cumplir con sus funciones.
18. Fijar la remuneración por la contraprestación de servicios.
19. Las demás que le asigne la legislación que regula la materia, su reglamento y normas operativas.

**Presidente**

**Artículo 9.** La Presidencia del Consejo Directivo del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), corresponderá al Jefe o Jefa de la Superintendencia Nacional Antidrogas, quien ejercerá la representación legal del Servicio Nacional de Bienes.

**Atribuciones**

**Artículo 10.** Corresponden al Presidente o Presidenta del Consejo Directivo, las siguientes atribuciones:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el presente Reglamento y las decisiones del Consejo Directivo.

2. Ejercer la representación legal del Consejo Directivo del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB).
3. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo y proponer las agendas respectivas.
4. Suscribir la correspondencia, convenios, contratos y demás documentos mediante los cuales el Consejo Directivo notifica sus decisiones.
5. Designar y remover al personal del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), así como a los Asesores del mismo, previa aprobación del Consejo Directivo.
6. Conjuntamente con quien sea designado por el Consejo Directivo, abrir, cerrar y movilizar cuentas bancarias y autorizar las colocaciones bancarias de los recursos del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB).
7. Autorizar la utilización de los recursos presupuestarios de contingencia de forma subsidiaria, a los fines de cubrir una eventual insuficiencia para la obtención de recursos destinados a los planes, programas y proyectos de la Superintendencia Nacional Antidrogas (SUNAD).
8. Autorizar la utilización de los recursos presupuestarios de reserva de forma excepcional, una vez utilizados los recursos de la cuenta de contingencia, y agotados los mecanismos ordinarios y extraordinarios para la obtención de recursos, previa autorización del Consejo Directivo.
9. Autorizar los gastos y movilizaciones de fondos, contratos, órdenes de compras y de servicios, por sumas mayores a las equivalente a cinco mil unidades tributarias (5.000 UT) para bienes y servicios y por sumas mayores a la equivalente a diez mil unidades tributarias (10.000 UT) para obras.
10. Designar y remover el Director o Directora General, el Secretario o Secretaria Ejecutiva y los Directores, que conforman el Consejo Directivo del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB).
11. Resolver todo asunto que no esté expresamente reservado al Consejo Directivo en pleno, dando cuenta a éste en las Actas o Puntos de Cuentas aprobados.

#### Dirección General

**Artículo 11.** La Dirección General está a cargo del Director General o Directora General, a quien corresponde apoyar la gestión operativa del Consejo Directivo, mediante el ejercicio de las funciones establecidas en este Reglamento.

#### Funciones de la Dirección General

**Artículo 12.** Corresponden a la Dirección General las siguientes funciones:

1. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades desarrolladas por las dependencias de apoyo y sustantivas del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), de acuerdo con las instrucciones del Consejo Directivo y su Presidente o Presidenta.
2. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo.
3. Definir las estrategias y programas de desarrollo de las actividades del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB) en las distintas regiones del país, y evaluar sus resultados.
4. Someter a la consideración y aprobación del Consejo Directivo, las necesidades, planes, programas y proyectos orientados a la optimización de la administración y disposición de los bienes, derechos y acciones asignados al Servicio, y cualquier otro aspecto que considere relevante.
5. Someter a la aprobación del Consejo Directivo las políticas salariales, así como, la designación y remoción del personal del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), en el marco de las políticas establecidas por el Ejecutivo Nacional.
6. Garantizar el cumplimiento de las decisiones del Consejo Directivo.
7. Suplir las faltas temporales del Presidente o Presidenta del Consejo Directivo del Servicio.
8. Promover el intercambio de información con entes y órganos externos, nacionales e internacionales, que permita generar acciones coordinadas en materias de su competencia.
9. Presentar para la aprobación del Consejo Directivo el Plan Operativo Anual, el proyecto de Reglamento Interno, los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo y el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos correspondientes a cada ejercicio.
10. Presentar para su aprobación la memoria y cuenta del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB).
11. Firmar los documentos relativos a su competencia, previa autorización del Consejo Directivo.

12. Resolver todo asunto que le sea delegado, dando cuenta de su actuación.
13. Las demás funciones que le asigne el Consejo Directivo del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), o le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

#### Funciones de la Dirección del Despacho

**Artículo 13.** La Dirección del Despacho estará a cargo de un Director o Directora y le corresponden las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las instrucciones que imparta la Dirección General, facilitando el flujo de información a las unidades de apoyo y sustantivas.
2. Coordinar y efectuar el registro y seguimiento de las audiencias, reuniones y demás actividades del Director General, con el objeto de administrar la Agenda de Actividades.
3. Coordinar y preparar la presentación de todas las actividades relacionadas con las unidades de apoyo y sustantivas, así como llevar las Actas y Puntos de Cuentas correspondientes, con la finalidad de hacer seguimiento de las decisiones que allí se tomen.
4. Coordinar, supervisar y ejercer una eficiente atención al ciudadano o ciudadana a través del suministro de información, recepción de solicitudes, reclamos, denuncias y sugerencias.
5. Conocer y hacer seguimiento a los asuntos de interés de la Dirección General, con la finalidad de mantener informado al titular del Despacho de cualquier acción relevante en materia de sus competencias.
6. Dirigir, coordinar y supervisar los servicios secretariales, así como, recibir y tramitar toda la correspondencia enviada al Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), con la finalidad de dar respuesta adecuada y oportuna a las comunicaciones recibidas.
7. Coordinar y supervisar el proceso de registro, emisión, recepción y digitalización de documentos pertenecientes al Archivo General del Servicio, a fin de garantizar un control eficiente de los expedientes y documentos solicitados por las distintas dependencias del mismo.
8. Cualesquiera otras funciones que le corresponda por su naturaleza o que le sean especialmente asignados por el Consejo Directivo o por la Dirección General.

#### Sección III Nivel de Apoyo

##### Rango de los y las titulares

**Artículo 14.** Los y las titulares de Asesoría Legal, Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, Oficina de Gestión Interna y la Oficina de Planificación y Presupuesto, tendrán rango de Director o Directora de Línea.

##### Funciones de Asesoría Legal

**Artículo 15.** Corresponden a Asesoría Legal las funciones siguientes:

1. Asesorar jurídicamente al Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), así como ejercer la dirección y coordinación de todo asunto legal que sea sometido a su consideración por el Consejo Directivo, la Dirección General y demás unidades administrativas que conforman el Servicio.
2. Analizar el basamento jurídico de las acciones realizadas para la recuperación, registro e identificación de los bienes que conforman el patrimonio del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), así como para su administración, enajenación y rentas.
3. Elaborar los proyectos de resolución, circulares, instrucciones, providencias administrativas y demás documentos jurídicos del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), así como participar en la redacción de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos, en materias relacionadas con el Servicio.
4. Elaborar los contratos, preparar y revisar la documentación relativa a los mismos, así como, los demás actos jurídicos en los cuales deba intervenir el Servicio.
5. Asesorar, dirigir y coordinar la tramitación de los recursos jurisdiccionales donde deba intervenir el Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), así como, vigilar el desenvolvimiento de los asuntos que cursen por ante los tribunales de la República en razón de actuaciones de éste, prestando asistencia a los representantes de la República que deban intervenir en los mismos.
6. Conocer los asuntos judiciales y extrajudiciales relacionados con el Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB).
7. Establecer relaciones y colaborar en materia jurídica con los órganos y entes de la administración pública nacional en los términos que establezca el Consejo Directivo.
8. Emitir opiniones, fijar directrices, evacuar consultas y prestar colaboración a los Comisionados Estatales, en materia de su competencia.
9. Cumplir los procedimientos administrativos y demás actos jurídicos del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB).
10. Gestionar el registro o publicación de las Providencias Administrativas aprobadas por el Consejo Directivo.

11. Participar en la formación y sustanciación de expedientes que conforman el archivo del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), dentro del área de su competencia.
12. Aprobar y visar los documentos relativos a las funciones de su competencia.
13. Las demás funciones que le asigne el Consejo Directivo del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), o le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

#### **Funciones de la Oficina de Tecnologías De la Información y Comunicación**

**Artículo 16.** La Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar, administrar y mantener las plataformas y soluciones tecnológicas que garanticen la operatividad, interconectividad, y fiabilidad de los activos de información del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB).
2. Prestar soporte técnico a las diferentes dependencias del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB).
3. Desarrollar y mantener el sistema de registro y control de la información de bienes, derechos y acciones asignados al Servicio.
4. Procesar y difundir la información relacionada con el Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), dentro de la estructura de tecnología que interconecta las estaciones de trabajo y los sistemas informáticos de telecomunicaciones.
5. Asesorar al Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB) en materia de actualización de software y hardware.
6. Establecer mecanismos que faciliten el resguardo y la Seguridad de la Información de los registros digitales que posee el Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB).
7. Apoyar a todas las unidades del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), en materia de Informática y Telecomunicaciones.
8. Participar en la formación y sustanciación de expedientes que conforman el archivo del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), dentro del área de su competencia.
9. Las demás funciones que le asigne el Consejo Directivo del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), o le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

#### **Funciones de la Oficina de Gestión Interna**

**Artículo 17.** La Oficina de Gestión Interna tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir la Planificación en materia de Gestión Humana y Gestión Administrativa, en el diseño de políticas, planes y proyectos del SNB de conformidad con los lineamientos emanados del Presidente o Presidenta del Consejo Directivo, y el Ente Rector.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades en materia de Gestión Humana y Gestión Administrativa, con criterios de racionalidad, transparencia y efectividad, conforme a la normativa legal vigente.
3. Velar por el cumplimiento de los lineamientos en materia de administración, contabilidad, abastecimiento y servicios generales en coordinación con todas las unidades administrativas.
4. Establecer mecanismos de supervisión y control del registro e inventario de bienes públicos y materiales y suministros del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), de acuerdo a las normativas que rigen dicha materia.
5. Las demás funciones que le asigne el Consejo Directivo del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), o le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

#### **Funciones de la División de Gestión Humana**

**Artículo 18.** La División de Gestión Humana tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar y asistir a la Dirección General, así como, a la Oficina de Gestión Interna en la fijación y aplicación de políticas en materia de personal con la finalidad de integrar, controlar y hacer seguimiento de la gestión del recurso humano del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB).
2. Cumplir con las políticas que dicte el órgano en materia de recurso humano para el Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB).
3. Aplicar las normas básicas de control interno relativas al Sistema de Administración de Personal.

4. Planificar y ejecutar los Programas de Formación, Actualización, Capacitación y Desarrollo, dirigidos al mejoramiento técnico profesional de todo el personal, de conformidad con las necesidades del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
5. Diseñar, actualizar e implantar el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, previa presentación y aprobación del Ministerio de Planificación, a fin de normalizar la situación laboral de los trabajadores y trabajadoras del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
6. Sustanciar los expedientes administrativos del personal del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB) en materia laboral, en casos en que hubiere lugar a la determinación de responsabilidades y aplicación de las sanciones contempladas en las normas pertinentes.
7. Planificar, organizar y dirigir la realización de los concursos que se requieran para el ingreso o ascenso de los funcionarios y funcionarias de carrera, según las bases y baremos aprobados por el órgano rector en la materia.
8. Proponer ante el Dirección General y la Oficina de Gestión Interna, los requerimientos de personal que le sean solicitados así como, evaluar la suscripción de contratos de trabajo, servicios profesionales y técnicos, de acuerdo a las pautas emanadas del órgano rector y en los términos que establece el marco legal vigente.
9. Proponer y ejecutar programas de bienestar social que beneficien a todo el personal del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), en aras de mejorar la calidad de vida, recreación, turismo, cultura, deportes, higiene y seguridad ocupacional del mismo.
10. Establecer mecanismos de seguimiento al cumplimiento de los beneficios contractuales en materia de seguridad social y prestaciones sociales del personal del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB).
11. Elaborar y tramitar por ante la Oficina de Gestión Interna del SNB, los pagos por concepto de gastos de personal, cumpliendo con la programación establecida para cierre y entrega de nómina.
12. Participar en la formación de expedientes que conforman el archivo del Servicio, dentro del área de su competencia.
13. Las demás funciones que le asigne el Consejo Directivo del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), o que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

#### **Funciones de la División de Gestión Administrativa**

**Artículo 19.** La División de Gestión Administrativa tendrá las siguientes funciones:

1. Formular y programar la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos y aprobar los compromisos y desembolsos con cargos correspondientes a las partidas de gastos.
2. Fijar las actividades en materia de administración financiera, a fin de garantizar la ejecución eficiente de los recursos financieros asignados.
3. Coordinar y ejecutar los procedimientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios o ejecución de obras, así como la custodia, registro y suministro de bienes, materiales y servicios.
4. Registrar, ejecutar y realizar la rendición del Plan de Compras del Presupuesto Ley del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), en el Servicio Nacional de Contrataciones Públicas.
5. Organizar y supervisar los compromisos financieros que respalden los procedimientos de control interno y disposiciones legales vigentes.
6. Cumplir de las normas básicas de control interno relativas al ciclo de compras y contrataciones.
7. Programar y ejecutar las actividades de seguridad integral y preservación del personal, custodia de instalaciones, patrimonio y activos del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB).
8. Ejecutar financieramente el presupuesto de gastos e inversiones y elaborar los registros correspondientes.
9. Elaborar los estados financieros y previa aprobación, cumplir con su publicación.
10. Ejecutar el registro y control contable de las operaciones administrativas y financieras del SNB.
11. Tramitar la declaración y liquidación de los impuestos y pagos a terceros de acuerdo a lo establecido al ordenamiento jurídico que regula la materia.
12. Llevar una correcta incorporación, identificación y registro de los bienes propios, bajo la custodia o asignación, según los parámetros e instrucciones establecidas por la Superintendencia de Bienes Públicos.
13. Realizar inspecciones técnicas periódicas de los bienes, para verificar su estado de mantenimiento, uso y destino, a fin de lograr una eficiente gestión en los mismos.
14. Remitir y actualizar la información de los bienes propios, bajo custodia o asignación, para su incorporación en el Registro General de Bienes Públicos.

15. Desincorporar oportunamente los bienes propios que no resulten de utilidad para la institución o aquellos que se encuentren en estado de obsolescencia, deterioro, o que hayan sufrido pérdida; en el marco de la aplicación de una política de uso racional de los bienes públicos y de gestión eficiente, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.
16. Planificar, Coordinar y ejecutar los actos inherentes a las demás acciones vinculadas a los Bienes Públicos dentro de la institución, tales como: adquisición, uso, mantenimiento, registro y disposición de los mismos.
17. Adoptar las políticas sistemáticas destinadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los Bienes Públicos, desarrolladas en los manuales e instructivos que al efecto dicte la Superintendencia de Bienes Públicos.
18. Elaborar y presentar la Rendición de Bienes Públicos y Materiales y Suministros, ante el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores Justicia y Paz y la Oficina Nacional Antidrogas, de acuerdo a los formularios e instructivos establecidos por la Superintendencia de Bienes Públicos.
19. Formalizar los registros de incorporación en el Sistema de Información del Registro General de Bienes Públicos.
20. Realizar la inspección del sitio, de los inventarios verificando características técnicas, responsables de uso, ubicación física, condiciones de mantenimiento, conservación, utilización y finalidad del bien, a fin de validar y actualizar de ser el caso la información registrada.
21. Cuantificar y cualificar las necesidades inmobiliarias de la institución, requerida para el cumplimiento de sus funciones durante el ejercicio Fiscal siguiente e informar la Superintendencia de los Bienes Públicos, en el último trimestre de cada año.
22. Planificar y Coordinar las actividades destinadas a la capacitación en materia de Bienes Públicos, de todos los funcionarios públicos y trabajadores del SNB.
23. Informar oportunamente a la Superintendencia de Bienes Públicos la comisión de hechos considerados como tales delitos, faltas, ilícitos o irregularidades administrativas, cometidas con ocasión a la adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro, supervisión y disposición de los Bienes Públicos.
24. Las demás funciones que le asigne el Consejo Directivo del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), o que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

#### **Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto**

**Artículo 20.** La Oficina de Planificación y Presupuesto tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar con las unidades sustantivas y de apoyo la formulación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual Institucional, a fin de unificar criterios y garantizar el cumplimiento de los lineamientos emanados del Órgano de dependencia.
2. Promover acciones que contribuyan a la prestación de asesorías presupuestarias a las unidades ejecutoras.
3. Realizar seguimiento a los proyectos y acciones centralizadas en cuanto a la asignación y ejecución presupuestaria del gasto.
4. Presentar ante la Dirección General el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos y el Plan Operativo Anual correspondiente a cada ejercicio fiscal para su posterior aprobación por parte del Consejo Directivo.
5. Cumplir con los procedimientos y demás mecanismos para efectuar las modificaciones presupuestarias, de conformidad con lo previsto con la normativa legal vigente que dicte la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
6. Analizar el desempeño estratégico de la organización así como, su impacto y proponer las acciones que correspondan.
7. Diseñar, actualizar e implantar los manuales de organización, normas y procedimientos, a fin de documentar los procesos para garantizar un sistema de control interno.
8. Dirigir e implantar los criterios en materia de revisión, adecuación y cambios organizativos.
9. Asesorar a la Dirección General en materia de planificación y presupuesto, así como proponer diferentes escenarios que faciliten la toma de decisiones.
10. Realizar las proyecciones para la formulación, distribución y evaluación presupuestaria del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB).
11. Crear, administrar y custodiar el archivo de acuerdo con los procedimientos y modalidades establecidos en la ley que regula la organización y funcionamiento de la Administración Pública Nacional.
12. Elaborar y presentar la Rendición de Cuentas (Ejecución Físico-Financiera), tales como: la Memoria y Cuenta, Mensaje Presidencial, Reporte de Logros, Informe de Gestión Trimestral e Informe de Gestión Mensual, de acuerdo a los formularios e instructivos correspondientes.
13. Las demás funciones que le asigne el Consejo Directivo del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), o le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

#### **Sección IV Funciones del Nivel Sustantivo**

##### **Rango de los y las titulares**

**Artículo 21.** Los y las titulares de la Dirección de Incautación, Registro e Identificación Patrimonial; Dirección de Administración de Bienes; Dirección de Gestión Fiduciaria y Dirección de Enajenación de Bienes, tendrán rango de Director o Directora de Línea.

##### **Funciones de la Dirección de Incautación, Registro e Identificación Patrimonial**

**Artículo 22.** La Dirección de Incautación, Registro e Identificación Patrimonial tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y aplicar los mecanismos que permitan obtener información sobre la identificación de los bienes y activos utilizados en actividades relativas a los delitos tipificados en la Ley Orgánica de Drogas.
2. Implementar los procedimientos especiales a seguir en caso de aseguramiento o incautación preventiva de los bienes puestos a disposición del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB) por los tribunales penales de la República, con el objeto de evitar que se alteren, desaparezcan o destruyan.
3. Establecer mecanismos de registro y actualización de inventario y base de datos de los bienes asegurados o incautados a disposición del Servicio.
4. Registrar los fondos en moneda nacional o extranjera, objeto de medida de incautación o inmovilización decretada por los tribunales penales del país.
5. Suministrar información para la conformación de los expedientes de bienes incautados bajo el resguardo del Servicio.
6. Gestionar ante la Oficina de Gestión Administrativa las obligaciones necesarias para la custodia inmediata de bienes incautados.
7. Mantener intercambio de información y de trabajo con organismos nacionales, en el ámbito de su competencia.
8. Proponer la contratación de terceros especializados, en los cargos donde éstos sean estrictamente necesarios para la ejecución de procedimientos en el marco de sus atribuciones.
9. Registrar y mantener actualizadas las estadísticas de las medidas ejecutadas por orden de los tribunales penales de la República.
10. Resguardar la documentación de los bienes puestos a disposición del Servicio, objeto de aseguramiento o incautación, decomiso o confiscación.
11. Las demás funciones que le asigne el Consejo Directivo del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), o le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

##### **Funciones de la Dirección de Administración de Bienes**

**Artículo 23.** La Dirección de Administración de Bienes tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar e implementar las metodologías y los mecanismos de administración y uso de los bienes a disposición del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB).
2. Implementar y ejecutar los procedimientos pertinentes a la asignación de los bienes, previa autorización de la máxima autoridad del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB).
3. Mantener el registro e inventario actualizado de los bienes, indicando el estatus administrativo, relacionado con la supervisión y custodia a disposición del Servicio.
4. Articular con la Dirección de Incautación, Registro e Identificación Patrimonial, Dirección de Gestión Fiduciaria de Bienes y Asesoría legal, los procedimientos administrativos de los bienes que se encuentren a disposición del Servicio.
5. Realizar seguimiento y control de la gestión realizada por los administradores especiales a través de los medios que se consideren necesarios.
6. Articular con la Dirección de Gestión Fiduciaria de Bienes o la Oficina de Gestión Administrativa, los gastos por el uso, mantenimiento y conservación de los bienes necesarios para su administración de acuerdo a la situación legal del bien.
7. Registrar e informar las fuentes de ingresos y estimaciones por la administración de los bienes.
8. Proponer la contratación de pólizas de seguros de los bienes.
9. Articular con la Dirección de Enajenación de Bienes y la Asesoría Legal, las condiciones legales de los bienes a disposición del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB) en los diferentes estados.
10. Presentar a la máxima autoridad la propuesta de administración, atendiendo a la naturaleza o circunstancias especiales de los bienes.
11. Articular con el Archivo General la información confidencial para la conformación de los expedientes de los bienes puestos a la disposición del Servicio.
12. Las demás funciones que le asigne el Consejo Directivo del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), o le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

**Funciones de la Dirección de Gestión Fiduciaria de Bienes**

**Artículo 24.** La Dirección de Gestión Fiduciaria de Bienes tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección General sobre las inversiones en moneda nacional o extranjera para la toma de decisiones.
2. Coordinar ante el sistema bancario nacional la constitución de fideicomisos de administración e inversión, así como, las Cuentas de Contingencia y de Reserva, y cualquier otra cuenta financiera que se requiera para la administración de los recursos.
3. Gestionar e informar el estado de los ingresos y egresos efectuados con cargo al Fondo Especial de Administración o Fideicomiso, cumpliendo la normativa legal vigente.
4. Mantener controles internos y de riesgos que garanticen la administración de los recursos en moneda nacional o extranjera y títulos valores.
5. Formular políticas de inversión y operaciones en moneda extranjera conforme a la normativa legal cambiaria vigente, previa aprobación del Consejo Directivo.
6. Controlar y mantener registros actualizados de los bienes del Fideicomiso y otros bienes incautados, protegiendo el acceso a la información confidencial.
7. Las demás funciones que le asigne el Consejo Directivo del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), o le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

**Funciones de la Dirección de Enajenación de Bienes**

**Artículo 25.** La Dirección de Enajenación de Bienes tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y ejecutar los procedimientos de enajenación, de acuerdo a la operación que corresponda, previa aprobación del Consejo Directivo del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB).
2. Ejecutar los mecanismos concernientes a la determinación del precio base de los bienes sujetos a enajenación a través de avalúos técnicos.
3. Diseñar y ejecutar los procedimientos concernientes a la realización de avalúos de los bienes.
4. Mantener el registro de peritos debidamente acreditados ante los organismos competentes, y determinar los requisitos de inscripción que deberán cumplir las personas naturales.
5. Planificar y ejecutar las estrategias y mecanismos de los bienes sujetos a enajenación, en coordinación con las unidades internas involucradas.
6. Proponer la contratación de terceros especializados, en los cargos donde éstos sean estrictamente necesarios para la ejecución de procedimientos en el marco de sus atribuciones.
7. Someter a la consideración de la Dirección General, la enajenación de los bienes puestos a disposición del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB).
8. Articular con la Oficina de Gestión Administrativa las fuentes y proyecciones de ingresos y gastos generados por la administración de bienes.
9. Registrar a las personas naturales y jurídicas que resulten adjudicatarias en los procedimientos de enajenación.
10. Controlar y verificar los documentos legales exigidos para la protocolización de enajenación de los bienes a disposición del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB).
11. Presentar a la Asesoría Legal los recaudos y demás requisitos para la elaboración y visado de los documentos de enajenación según la modalidad.
12. Notificar a la Asesoría Legal cualquier circunstancia que incida en el cumplimiento de la normativa que regula los procesos de enajenación por parte de los participantes, postores y adjudicatarios.
13. Participar en la formación y sustanciación de expedientes que conforman el inventario de bienes, dentro del área de su competencia.
14. Las demás funciones que le asigne el Consejo Directivo del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), o le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

**Sección V****Funciones del Nivel Operativo Desconcentrado Territorialmente****Rango de los y las titulares**

**Artículo 26.** Los y las titulares de la Unidad Estatal del Servicio Nacional de Bienes, tendrán rango de Comisionados y Comisionadas Estadales y Municipales.

**Funciones de las Unidades Estadales del Servicio Nacional de Bienes.**

**Artículo 27.** Corresponden a las Unidades Estadales del Servicio Nacional de Bienes las siguientes funciones siguientes:

1. Ejecutar las estrategias y actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), en atención a los lineamientos e instrucciones emanadas de la Dirección General y en conjunto con las autoridades de seguridad, estadales, municipales, parroquiales y las organizaciones comunitarias.
2. Practicar las medidas conducentes e inmediatas de debida custodia y conservación de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición del Servicio Nacional de Bienes por parte de los Órganos Jurisdiccionales competentes con el objeto de evitar que se alteren, desaparezcan o destruyan.
3. Cumplir con el procedimiento de incautación una vez recibido el oficio de disposición del bien, el cual deberá ser reportado y transmitido de manera inmediata a la Dirección de Incautación, Registro e Identificación Patrimonial del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB).
4. Suministrar a la Dirección General y a la Dirección de Incautación, Registro e Identificación Patrimonial, los datos necesarios registro e inventario de los bienes, indicando el estado físico y situación legal de los mismos.
5. Realizar seguimiento y control a la gestión de los administradores especiales que se encuentran en su jurisdicción.
6. Registrar y actualizar de manera periódica los bienes que se encuentran en su jurisdicción.
7. Coordinar con los organismos pertinentes el intercambio de información y de trabajo en el ámbito de su competencia.
8. Practicar las inspecciones y supervisiones periódicas mensuales a los bienes muebles e inmuebles asegurados o incautados, decomisados y confiscados y reportar al Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB).
9. Realizar seguimiento de las causas penales que se siguen ante los Tribunales Penales del país, relacionadas con bienes a disposición del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB).
10. Ejercer la planificación, organización y ejecución de actividades administrativas que le sean encomendadas ante los organismos públicos y judiciales.
11. Informar de manera inmediata a la Dirección General y Dirección de Administración de Bienes cualquier circunstancia o hecho que incida en la administración de los bienes a disposición del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB).
12. Participar en los procedimientos administrativos de supervisión e inspección de los bienes incautados, decomisados y confiscados producto del tráfico ilícito de drogas, llevados a cabo por el SNB en conjunto con los organismos responsables.
13. Prestar apoyo y colaboración en atención a los lineamientos e instrucciones de la Dirección General en las acciones y actividades que ordene el órgano rector.
14. Las demás funciones que le asigne el Consejo Directivo del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), o le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**Única.** Se deroga la Providencia Administrativa N° 001-2014, de fecha 20 de octubre de 2014, mediante la cual se dicta el Reglamento Interno del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.523, de fecha 21 de octubre de 2014, así como, cualquier acto normativo que contradiga lo dispuesto en este Reglamento Interno.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Única.** Se establece un plazo no mayor de seis (6) meses contados a partir de la publicación de este Reglamento Interno en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, para que el Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB), en coordinación con el órgano de dependencia, ejecute el plan de implantación de la estructura orgánica de ese Servicio, conforme a las disposiciones de este Reglamento y demás normativa aplicable, incluyendo la adecuación y registro de los cargos correspondientes.

**DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.** Todo lo no previsto en este Reglamento Interno, será resuelto por el Consejo Directivo del Servicio Nacional de Administración y Enajenación de Bienes Asegurados o Incautados, Confiscados y Decomisados (SNB).



monetario actual, con denominaciones inferiores a Diez Mil Bolívars (Bs. 10.000), podrán ser depositados ante las instituciones bancarias del sistema financiero, hasta la fecha que determine el Directorio del Banco Central de Venezuela; sin embargo, no serán de obligatoria recepción a efecto de la liberación de obligaciones pecuniarias.

#### Capítulo IV

##### De la doble expresión de precios de bienes y servicios

**Artículo 8.** A partir del 1° de septiembre de 2021, y hasta que el Banco Central de Venezuela mediante Resolución disponga lo contrario, la obligación contemplada en la Disposición Transitoria Segunda del Decreto N° 4.553 mediante el cual se establece la Nueva Expresión Monetaria, se entenderá cumplida con la muestra, oferta, exhibición o exposición a la vista del público, a través de habladores, tarifarios, material publicitario o informativo y otros instrumentos o mecanismos que cumplan la misma función que los indicados, el precio de los bienes y servicios en la nueva escala monetaria, en los términos previstos en el artículo 1° del mencionado Decreto, así como en la unidad de cuenta anterior.

Asimismo, a los fines de dar cumplimiento a lo previsto en la Disposición Transitoria Segunda del Decreto N° 4.553 mediante el cual se establece la Nueva Expresión Monetaria, el precio en bolívars expresado en la nueva escala monetaria que se emplee para mostrar, ofertar, exhibir o exponer a la vista del público el valor de las acciones que se coticen en el mercado bursátil, será el que resulte de la operación efectuada conforme a lo previsto en el artículo 4 de la presente Resolución; obligación ésta que sólo es aplicable cuando la referida muestra, oferta, exhibición o exposición a la vista del público, sea realizada a través de medios distintos a los sistemas de cómputo.

**Artículo 9.** En caso que para el 1° de octubre de 2021, se encuentren bienes a la venta que tengan marcado el precio exclusivamente en bolívars en el cuerpo del producto, dicho precio se entenderá expresado en la nueva escala monetaria por la división entre un millón (1.000.000) conforme a lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto N° 4.553 mediante el cual se establece la Nueva Expresión Monetaria.

**Artículo 10.** La obligación de expresar el precio de los bienes y servicios tanto en bolívars actuales como en la nueva escala, no es aplicable a los instrumentos o negocios jurídicos que generen efectos legales, y que sean objeto de protocolización o autenticación ante los distintos registros y notarías. El Servicio Autónomo de Registros y Notarías garantizará el cumplimiento de esta disposición, conforme a la normativa que rige la nueva expresión monetaria.

Sin perjuicio de lo indicado en el encabezamiento del presente artículo, en el caso que documentos objeto de protocolización o autenticación ante los distintos registros y notarías que dependen del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, otorgados a partir del 1° de octubre de 2021, contengan referencias o citas de cifras históricas, las mismas podrán ser reflejadas utilizando además de la unidad de cuenta en la nueva expresión monetaria, la unidad de cuenta anterior.

**Artículo 11.** Las publicaciones realizadas a partir del 1° de octubre de 2021 que tengan contenido estadístico, de naturaleza contable o similar, podrán incluir una leyenda o referencia en la cual se indique que los importes o valores monetarios están expresados en la nueva escala monetaria; debiéndose tener en cuenta, que importes o valores monetarios contenidos en publicaciones previas al 1° de octubre de 2021, están expresados en la escala que estará vigente hasta el 30 de septiembre de 2021, la cual era superior.

En caso de que se requiera efectuar alguna comparación de información estadística, contable o similar, y a los fines de uniformar la misma, se debe dividir entre un millón (1.000.000) los importes o valores monetarios contenidos en publicaciones previas al 1° de octubre de 2021, o bien, multiplicar por un millón (1.000.000) aquellos contenidos en las publicaciones realizadas a partir del 1° de octubre de 2021.

#### Capítulo V

##### Normas aplicables al cheque con la nueva expresión monetaria

**Artículo 12.** El monto de los cheques y demás títulos de crédito emitidos hasta el 30 de septiembre de 2021, y presentados al cobro a partir del 1° de octubre de 2021, se entenderá automáticamente expresado en la nueva escala monetaria, debiendo en consecuencia ser pagados los mismos conforme a la equivalencia establecida en el artículo 1° del Decreto N° 4.553 mediante el cual se establece la Nueva Expresión Monetaria.

**Artículo 13.** Los cheques y demás títulos de crédito emitidos a partir del 1° de octubre de 2021, se entenderán que atienden en su monto a la nueva escala monetaria contenida en el Decreto N° 4.553 mediante el cual se establece la Nueva Expresión Monetaria, por lo que no será necesario que el librador utilice ninguna expresión adicional en el espacio dispuesto en tales instrumentos para escribir el monto en números y/o letras.

Las instituciones bancarias regidas por el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Instituciones del Sector Bancario y demás leyes especiales, deberán informar a sus clientes y usuarios, a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución, y a través de los medios que consideren más convenientes e idóneos, las reglas aplicables al pago de cheques con la nueva escala monetaria, conforme a las disposiciones previstas en el Decreto N° 4.553 mediante el cual se decreta la Nueva Expresión Monetaria y en esta Resolución.

**Artículo 14.** El Sistema de Cámara de Compensación Electrónica, administrado por el Banco Central de Venezuela, solo procesará hasta el 29 de octubre de 2021, los cheques emitidos antes del 1° de octubre de 2021. A partir del 2 de noviembre de 2021, dichos cheques podrán cobrarse únicamente en las taquillas bancarias respectivas y su pago se realizará mediante la entrega de las especies monetarias correspondientes.

#### Capítulo VI

##### Preparación de los Estados Financieros

**Artículo 15.** La preparación y presentación de los Estados Financieros correspondientes a ejercicios concluidos antes del 1° de octubre de 2021, cuya aprobación se efectúe con posterioridad a dicha fecha, deberá realizarse en bolívars actuales, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. A los efectos de comparación con ejercicios posteriores, los saldos contables de dichos estados financieros se expresarán en la nueva escala monetaria conforme a lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto N° 4.553 mediante el cual se decreta la Nueva Expresión Monetaria.

Los saldos de auxiliares y cuentas de contabilidad correspondientes a ejercicios concluidos antes del 1° de octubre de 2021, deberán ser convertidos a bolívars en la nueva escala monetaria, con la finalidad de ser utilizados como saldos iniciales para los siguientes períodos.

Los Estados Financieros referentes a cierres contables finalizados a partir del 1° de octubre de 2021 deberán ser preparados y presentados en bolívars en la nueva escala monetaria, al igual que cualquier información comparativa.

#### Capítulo VII

##### Aspectos comunicacionales de la nueva expresión monetaria

**Artículo 16.** Los órganos y entes de la Administración Pública, así como los bancos y demás instituciones financieras públicos y privados, deberán, en el marco de las actividades vinculadas con la campaña divulgativa y formativa de la nueva expresión monetaria:

1) Elaborar y distribuir material que contribuya a promocionar la nueva expresión monetaria, cuya divulgación se puede realizar a través de medios físicos o digitales, sobre la base de los contenidos suministrados por el Banco Central de Venezuela y/o hechos por cuenta propia; así como colocar en posición privilegiada, en cada sede institucional, agencia bancaria o sucursal, afiches, pendones y/o pancartas sobre la nueva expresión monetaria.

2) Crear un vínculo en la página web de cada una de las instituciones, que permita acceder a la sección de la página web del Banco Central de Venezuela relacionada con la nueva expresión monetaria.

3) Instalar banners promocionales sobre la nueva expresión monetaria en las páginas web de cada uno de ellos, sobre la base de los contenidos suministrados por el Banco Central de Venezuela.

4) Incluir, a través del generador de caracteres en la publicidad audiovisual, mensajes vinculados con la nueva expresión monetaria, cuyo texto será definido y entregado por el Banco Central de Venezuela.

5) Disponer en su pauta publicitaria impresa, de un espacio a manera de cintillo, en el cual se coloque un mensaje divulgativo relacionado con la nueva expresión monetaria, cuyo contenido será suministrado por el Banco Central de Venezuela.

**Artículo 17.** Las empresas públicas prestadoras de servicios, así como los bancos y demás instituciones financieras públicos y privados, deberán, en el ámbito de las actividades vinculadas con la campaña divulgativa y formativa de la nueva expresión monetaria, y adicionalmente a las obligaciones contenidas en el artículo precedente:

1) Incluir como encartes en la correspondencia dirigida a sus clientes, la folletería que haya sido elaborada sobre la nueva expresión monetaria o entregada por el Banco Central de Venezuela a tales fines.

2) Incorporar en el texto de los estados de cuenta, los mensajes suministrados por el Banco Central de Venezuela a tales efectos.

**Artículo 18.** Sin perjuicio de la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional con el Banco Central de Venezuela, los órganos y entes de

la Administración Pública, cuyas competencias o ámbito de actuación estén directamente relacionados con materias económica, financiera, social, educativa y/o tecnológica, deberán, adicionalmente a las obligaciones contenidas en el artículo 16 de la presente Resolución, diseñar estrategias comunicacionales enfocadas a informar y orientar en torno a los aspectos de la nueva expresión monetaria.

**Artículo 19.** A los fines establecidos en el presente Capítulo, el Banco Central de Venezuela suministrará a los órganos y entes de la Administración Pública, así como a los bancos y demás instituciones financieras públicas y privadas, todos los contenidos y elementos gráficos a través de la sección relacionada con la nueva expresión monetaria de la página web del Instituto.

**Capítulo VIII**

**Apoyo y colaboración de los entes y órganos de los Poderes Públicos en el proceso asociado a la nueva expresión monetaria**

**Artículo 20.** Los entes y órganos integrantes de los distintos Poderes Públicos, en ejercicio de sus competencias, y a los fines de dar cumplimiento a las obligaciones que les fueron establecidas en el Decreto N° 4.553 mediante el cual se decreta la Nueva Expresión Monetaria, brindarán al Banco Central de Venezuela el apoyo y la colaboración necesaria, y facilitarán los medios que coadyuven al logro de los objetivos del aludido Decreto.

**Artículo 21.** En atención a lo previsto en el artículo anterior, los entes y órganos integrantes de los distintos Poderes Públicos que detenten competencias supervisoras, contraloras, de vigilancia y fiscalización, desarrollarán las siguientes actividades:

a) Facilitarán la infraestructura y el personal técnico requerido a los fines de que se eduque, transmita e informe al mayor número de personas que se encuentren dentro del espectro de la protección, control, vigilancia y supervisión de cada uno de éstos, todo lo relacionado con los aspectos básicos de la nueva expresión monetaria.

b) Efectuarán, dentro del ámbito de sus competencias legales, las inspecciones a que haya lugar en los centros de producción, comercios, establecimientos y demás dependencias dedicadas a la comercialización de bienes o a la prestación de servicios, como instituciones del sector bancario, de valores y de la actividad aseguradora, con el fin de determinar la comisión de hechos violatorios del Decreto N° 4.553 mediante el cual se establece la Nueva Expresión Monetaria o de las disposiciones dictadas por el Banco Central de Venezuela para su ejecución, y que a su vez constituyan un ilícito administrativo previsto en las leyes respectivas.

**Artículo 22.** Los funcionarios designados por los entes y órganos de los Poderes Públicos para la ejecución de las labores de inspección, fiscalización y supervisión señaladas en la presente Resolución, así como aquellos que de manera particular hubieren sido habilitados con el objeto de realizar actividades especiales en materia de verificación del cumplimiento de las obligaciones propias de la nueva escala monetaria, emplearán y/o usarán a tales efectos, la normativa, así como los materiales, documentos e instrumentos guía con contenidos referidos a la nueva expresión monetaria, que de manera oportuna le suministre el Banco Central de Venezuela.

**Artículo 23.** El Banco Central de Venezuela transmitirá a los entes y órganos de los Poderes Públicos con competencia en inspección, control, fiscalización y supervisión señalados en el Decreto N° 4.553 mediante el cual se establece la Nueva Expresión Monetaria, la información que reciba acerca de la ejecución del proceso asociado a la nueva escala monetaria, y que aquellos requieran para el cumplimiento de las funciones que les acuerda dicho Decreto, de la manera más expedita, haciendo uso de cualquier mecanismo de información, y privilegiando en todo momento el que asegure la entrega oportuna.

**Parágrafo Único:** El Banco Central de Venezuela prestará asistencia técnica permanente al personal de los entes y órganos a que se refiere el presente artículo, que hubiere sido destacado en labores de adiestramiento, inspección, supervisión y fiscalización en materia de nueva expresión monetaria, con el objeto de garantizar la correcta y suficiente formación y actualización respecto a la misma.

**Capítulo IX**

**De la adecuación tecnológica en el marco de la nueva expresión monetaria**

**Artículo 24.** Las personas naturales y las personas jurídicas públicas y privadas están obligadas a realizar, antes del 1° de octubre de 2021, los ajustes correspondientes en sus sistemas de cómputo (datos, estructuras de datos, programas, rutinas, pantallas, reportes de entrada y salida de información, envío y recepción de mensajes, entre otros), a los fines de que éstos tengan la capacidad de procesar en la nueva escala monetaria las operaciones que impliquen referencia a la moneda nacional.

**Artículo 25.** Los sujetos a que se refiere el artículo anterior, deberán completar los procesos de pruebas correspondientes para asegurar, al 30 de septiembre de 2021, el procesamiento de las operaciones que impliquen referencia a la moneda nacional en la nueva escala monetaria.

**Capítulo X  
Disposiciones Finales**

**Artículo 26.** Las dudas que se susciten de la interpretación y aplicación de esta Resolución, serán resueltas por el Directorio del Banco Central de Venezuela.

**Artículo 27.** La presente Resolución entrará en vigencia en la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Caracas, 6 de agosto de 2021.

Comuníquese y publíquese.

  
Sohaii Noguera Hernández Parra  
Primera Vicepresidenta Gerente (E)  


**BANCO CENTRAL DE VENEZUELA  
AVISO OFICIAL**

El Banco Central de Venezuela, informa al público en general:

<b>A. TASAS DE INTERÉS APLICABLES A LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA RELACIÓN DE TRABAJO</b>	<b>1.</b> Tasa activa estipulada durante el mes de julio de 2021 aplicable a los supuestos a que se refieren los artículos 128, 130, 142 literal f), y 143 Cuarto Aparte, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.	56,26 %
	<b>2.</b> Tasa promedio entre la activa y la pasiva estipulada durante el mes de julio de 2021, aplicable al supuesto a que se refiere el Tercer Aparte del artículo 143 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.	46,13 %
<b>B. TASAS DE INTERÉS PARA OPERACIONES CON TARJETAS DE CRÉDITO</b>	<b>1.</b> Tasa de interés activa máxima anual a ser aplicada por las instituciones regidas por el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Instituciones del Sector Bancario y demás leyes especiales, por las operaciones activas con tarjetas de crédito que registró para el mes de agosto de 2021.	60,00%
	<b>2.</b> Tasa de interés activa mínima anual a ser aplicada por las instituciones regidas por el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Instituciones del Sector Bancario y demás leyes especiales, por las operaciones activas con tarjetas de crédito que registró para el mes de agosto de 2021; sin perjuicio de las tasas de interés mínimas activas especiales dictadas por el Banco Central de Venezuela mediante Avisos Oficiales emitidos al efecto, y aquellas autorizadas por este Instituto a ser aplicadas de conformidad con lo previsto en el Segundo Aparte del artículo 96 del antedicho Decreto-Ley.	17,00%
	<b>3.</b> Tasa de interés máxima que podrán cobrar las instituciones regidas por el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Instituciones del Sector Bancario y demás leyes especiales, por las obligaciones morosas de sus tarjetahabientes para el mes de agosto de 2021.	3,00 %

Caracas, 12 de agosto de 2021

En mi carácter de Secretaria Interina del Directorio, certifico la autenticidad del presente Aviso Oficial.

Comuníquese y publíquese.

  
Sohaii Noguera Hernández Parra  
Primera Vicepresidenta Gerente (E)  


## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

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

Caracas, 04 AGO 2021

211°, 162° y 22°

### RESOLUCIÓN N° 041657

Por disposición del Ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela y Comandante en Jefe de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, de conformidad con lo establecido en el artículo 78 numeral 19 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con lo establecido en los artículos 30 y 31 numeral 8 de la Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.508 de fecha 30 de enero de 2020,

#### RESUELVE

ÚNICO: Efectuar el siguiente nombramiento:

**DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
PARA LA DEFENSA**  
COMPLEJO INDUSTRIAL TIUNA I, C.A.

– General de División **MARIO CÉSAR ARAUJO SUÁREZ**, C.I. N° 9.785.370, Presidente.

Comuníquese y publíquese.

Por el Ejecutivo Nacional,



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
Despacho del Ministro  
VICEMINISTRO DEL PODER POPULAR  
para la Defensa

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

Caracas, 04 AGO 2021

211°, 162° y 22°

### RESOLUCIÓN N° 041660

Por disposición del Ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela y Comandante en Jefe de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, de conformidad con lo establecido en el artículo 78 numeral 19 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con lo establecido en los artículos 30 y 31 numeral 8 de la Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.508 de fecha 30 de enero de 2020,

#### RESUELVE

ÚNICO: Efectuar el siguiente nombramiento:

**DESPACHO DE LA VICEMINISTRA DE SERVICIOS PARA LA DEFENSA**  
SERVICIO AUTÓNOMO DE LA FUERZA AÉREA VENEZOLANA (SAFAV)

– General de División **PEDRO RAFAEL SUÁREZ CABALLERO**, C.I. N° 7.147.493, Director, e/r del General de División **VÍCTOR ADRIÁN PÉREZ JÁUREGUI**, C.I. N° 6.236.281.

Comuníquese y publíquese.

Por el Ejecutivo Nacional,



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
Despacho del Ministro  
VICEMINISTRO DEL PODER POPULAR  
para la Defensa

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA  
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA  
DESPACHO DEL MINISTRO  
FECHA: 13 DE AGOSTO DE 2021  
N° 059

AÑOS 212°, 162° y 22°

### RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, en ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 65 y 78, numeral 19, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Resolución N° 3.072 de fecha 02 de marzo de 2012, mediante la cual se establecen los Lineamientos Académicos para la Creación, Autorización y Gestión de los Programas Nacionales de Formación en el marco de la Misión Sucre y la Misión Alma Mater, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.876 de fecha 5 de marzo de 2012,

#### CONSIDERANDO

Que es de la competencia del 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 en ese Subsistema; así como, autorizar la gestión de los Programas Nacionales de Formación a las Instituciones de Educación Universitaria que cumplan con los requisitos académicos y administrativos exigidos a tal efecto,

#### CONSIDERANDO

Que en el marco del proceso de territorialización dentro de la transformación universitaria, los Programas Nacionales de Formación serán impartidos en todo el territorio nacional, de acuerdo a las necesidades y potencialidades locales y regionales, para propulsar el desarrollo endógeno dentro del nuevo modelo económico socialista,

#### CONSIDERANDO

Que este Ministerio, como órgano rector con competencia en materia de Educación Universitaria, mediante Resolución N° 4.816 de fecha 25 de noviembre de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.302 de fecha 26 de noviembre de 2013, dictó el Acto Administrativo por medio del cual se creó el Programa Nacional de Formación en Odontología,

#### RESUELVE

**Artículo 1.** Autorizar la Gestión del Programa Nacional de Formación en Odontología a la Universidad Nacional Experimental de Lara "Martín Luther King", con el fin de formar talento humano con reconocida moralidad y comprobada idoneidad académica, ejecutando así, el proyecto educativo que conduce al otorgamiento de títulos de Técnica Superior Universitaria o Técnico Superior Universitario en Odontología y Odontóloga u Odontólogo.

**Artículo 2.** La Universidad Nacional Experimental de Lara "Martín Luther King" sólo podrá admitir el ingreso de estudiantes de una cohorte por año, hasta la culminación de la misma.

**Artículo 3.** La Universidad Nacional Experimental de Lara "Martín Luther King" deberá presentar informes semestrales ante el Despacho de la Viceministra o Viceministro para la Transformación Cualitativa de la Educación Universitaria del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, en el ámbito académico y administrativo, con el objeto de realizar el efectivo seguimiento y control en la búsqueda de soluciones a conflictos que pudieran presentarse, y así garantizar la información para la continua evaluación del Programa.

**Artículo 4.** La Universidad Nacional Experimental de Lara "Martín Luther King" supervisará el seguimiento del Programa para garantizar la adecuación y el mejoramiento continuo de su diseño y ejecución, conforme a las observaciones efectuadas por el Comité Interinstitucional del mismo y las pautas o lineamientos que al efecto establezca el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.

**Artículo 5.** La Ministra o el Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria podrá revocar o suspender esta autorización, cuando la Universidad Nacional Experimental de Lara "Martín Luther King" no cumpla con las disposiciones normativas que rigen los Programas Nacionales de Formación.

**Artículo 6.** La Viceministra o el Viceministro para la Transformación Cualitativa de la Educación Universitaria del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria queda encargada o encargado de la ejecución de esta Resolución.

**Artículo 7.** Las dudas y lo no previsto en esta Resolución serán resueltas por la Ministra o el Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria.

**Artículo 8.** Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

Por Ejecutivo Nacional



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
Gobierno Bolivariano de Venezuela  
Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria

Designado mediante Decreto N° 3.946 de fecha 12 de agosto de 2019.  
Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.692 de fecha 12 de agosto de 2021.

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE OBRAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE OBRAS  
DESPACHO DEL MINISTRO

CARACAS, 20 de agosto de 2021

AÑOS 211°, 162° y 22°

RESOLUCIÓN N° 0009

El Ministro del Poder Popular de Obras Públicas, designado según Decreto N° 3.946 de fecha 12 de agosto de 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.692, de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 65, 78, numerales 1 y 19 y 110 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con el literal a) del artículo 14 de los Estatutos Sociales de la "Fundación Laboratorio Nacional de Vialidad", (Fundalanavial) y artículos 19 y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, este Despacho Ministerial,

### RESUELVE

**Artículo 1.** Designar al Ciudadano **CARLOS LENIN COLOMBANI LANZ**, titular de la cédula de Identidad N°6.149.025 como **Presidente** de la **FUNDACIÓN LABORATORIO NACIONAL DE VIALIDAD (FUNDALANAVIAL)** ente adscrito a este Ministerio.

**Artículo 2.** El prenombrado ciudadano queda facultado para ejercer las funciones y atribuciones propias e inherentes a su cargo, relacionadas con la Fundación.

**Artículo 3.** El funcionario designado en el presente acto, prestará juramento de cumplir con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las demás leyes y rendir cuenta de sus actuaciones en los términos y condiciones que señala la ley.

**Artículo 3.** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

"Comuníquese y Publíquese",



## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL ECOSOCIALISMO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA  
EL ECOSOCIALISMO  
DESPACHO DEL MINISTRO

RESOLUCIÓN N° 013

Caracas, 01 de junio de 2021  
211°, 162° y 22°

El Ministro del Poder Popular para el Ecosocialismo, nombrado mediante el Decreto N° 4.493, de fecha 22 de abril de 2021, reimpresso en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.139 de fecha 01 de junio de 2021, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 65, en concordancia con los numerales 3 y 19 del artículo 78, así como el numeral 3 del artículo 120 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; concatenado con el numeral 2 del artículo 5°, y el último aparte del artículo 19 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

### RESUELVE

**Artículo 1.** Se designa al ciudadano **ARMANDO JOSÉ PORTILLO URDANETA**, titular de la cédula de identidad N° V-17.913.935, como **PRESIDENTE (E) DEL INSTITUTO PARA EL CONTROL Y CONSERVACIÓN DE LA CUENCA DEL LAGO DE MARACAIBO (ICLAM)**, del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo.

**Artículo 2.** Los actos y documentos emitidos y firmados de conformidad con esta Resolución y en ejercicio de las atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico, así como en las Resoluciones mediante las cuales se le deleguen atribuciones, deberán indicar seguidamente bajo la firma del ciudadano designado, el nombre de quien lo suscribe, la titularidad con la que actúa, la fecha, el número de Resolución y Gaceta Oficial donde fue publicada, según lo establecido en el artículo 18, numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**Artículo 3.** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,  
(L.S.)

Atentamente.

**Josué Alejandro Lorca Vega**

Ministro del Poder Popular para el Ecosocialismo  
Decreto N° 4.493 de fecha 22 de abril de 2021, reimpresso en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.139 de fecha 01 de junio de 2021

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA  
EL ECOSOCIALISMO  
DESPACHO DEL MINISTRO

RESOLUCIÓN N° 014

Caracas, 01 de junio de 2021  
211°, 162° y 22°

El Ministro del Poder Popular para el Ecosocialismo, nombrado mediante el Decreto N° 4.493 de fecha 22 de abril de 2021, reimpresso en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.139 de fecha 01 de junio de 2021, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 65, 78, numerales 3 y 19, así como 120 numeral 3 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; concatenado con el artículo 5, numeral 2 y el artículo 19, último aparte, de la Ley del Estatuto de la Función Pública,

### RESUELVE

**Artículo 1.** Se designa al ciudadano **JESÚS EDUARDO MÉNDEZ GUTIÉRREZ** titular de la cédula de identidad N° V-19.314.495, como **PRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL (FUNDAMBIENTE)**, del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo.

**Artículo 2.** Los actos y documentos emitidos y firmados de conformidad con esta Resolución y en ejercicio de las atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico, así como en las Resoluciones mediante las cuales se le deleguen atribuciones, deberán indicar seguidamente bajo la firma del ciudadano designado, el nombre de quien lo suscribe, la titularidad con la que actúa, la fecha, el número de Resolución y Gaceta Oficial donde fue publicada, según lo establecido en el artículo 18, numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**Artículo 3.** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,  
(L.S.)

Atentamente.

**Josué Alejandro Lorca Vega**

Ministro del Poder Popular para el Ecosocialismo  
Decreto N° 4.493 de fecha 22 de abril de 2021, reimpresso en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.139 de fecha 01 de junio de 2021

---

---

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR  
DE ATENCIÓN DE LAS AGUAS**

---

---

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR  
DE ATENCIÓN DE LAS AGUAS  
DESPACHO DE LA MINISTRA**

Caracas, 16 de agosto de 2021  
211° 162°

**RESOLUCIÓN N° 035**

La ciudadana **EVELYN BEATRIZ VÁSQUEZ FIGUERA**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio, titular de la cédula de identidad N° V-11.993.77, en su carácter de Ministra del Poder Popular de Atención de las Aguas (MINAGUAS), designación que consta en el Decreto N° 3.464 de fecha 14 de junio de 2018, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.419 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones otorgadas en los artículos 65 y 78, numerales 3 y 14 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 17 de noviembre de 2014, de conformidad con lo establecido en el artículo 11, numeral 16 del Decreto N° 3.466 de fecha 15 de junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.382 Extraordinario de la misma fecha.

**RESUELVE**

**Artículo 1:** Designar al ciudadano **LEONEL RAFAEL RUIZ DELGADO**, titular de la Cédula de Identidad N° V-19.607.019, como **PRESIDENTE** de la **HIDROLÓGICA DEL CENTRO (HIDROCENTRO)**, Empresa del Estado adscrita al Ministerio del Poder Popular de Atención de las Aguas, a partir del 11 de agosto de 2021, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Comuníquese y Publíquese  
Por el Ejecutivo Nacional.



**EVELYN BEATRIZ VÁSQUEZ FIGUERA**  
**MINISTRA DEL PODER POPULAR DE ATENCIÓN DE LAS AGUAS**

Decreto N° 3.464 de fecha 14 de junio de 2018  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.419 de fecha 14 de junio de 2018

---

---

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR  
PARA LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

---

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR  
PARA LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN  
COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES  
211º, 162º y 22º**

Nº 045

Caracas, 11 de agosto de 2021

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA**

El Director General (E) de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), **JORGE ELIESER MÁRQUEZ MONSALVE**, designado mediante Decreto N° 3.017, de fecha 07 de agosto de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.208 de fecha 07 de agosto de 2017, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 37 numerales 2, 5, 8, 10 y 19 y el artículo 44 numeral 3, de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones;

**RESUELVE**

**PRIMERO: AUTORIZAR** con el objetivo de efectuar las labores de inspección de la instalación, operación y prestación de servicio de telecomunicaciones en todo el territorio de la República Bolivariana de Venezuela, a los ciudadanos y ciudadanas que a continuación se detallan:

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CÉDULA DE IDENTIDAD</b>
ADRIANA GABRIELA VILLAPAREDES CATANAIMA	V-20.307.523
ADRIANA VANESSA PEÑA SÁNCHEZ	V-16.681.871
ANA TERESA HENRIQUEZ RIVAS	V-17.908.459
CARLOS ALBERTO CORONEL CORONADO	V-20.678.347
HUGO JOSÉ HERNÁNDEZ VERENZUELA	V- 9.489.054
JOSÉ ATILANO CAMPOS CARVAJAL	V- 9.074.929
JOSÉ LUIS LARA MARTÍNEZ	V- 5.699.483
JOHNRIQUE ALEXANDER GUEVARA CASTILLO	V-27.080.329
LEINER JOSÉ RODRÍGUEZ VELÁSQUEZ	V-26.152.157
LUIS ALBERTO BELLO AVILA	V-10.807.383
LUIS EDUARDO ORTEGA MORALES	V-13.847.961
MARÍA GABRIELA DELGADO VALERIO	V-14.644.949
MANUEL ALEJANDRO CASTRO GONZÁLEZ	V-14.096.069
MAYRA XIOMARA MONTESINOS BARRIOS	V-17.476.959
NELSON ALEXEY FLORES MENDOZA	V-17.921.385

NIDIA EDILIA PÉREZ CHACÓN	V-14.016.741
OMAIRA VESTALIA RODRÍGUEZ LEÓN	V- 9.626.764
RICHARD EDUARDO SÁNCHEZ BELMONTE	V- 6.887.705
VICTOR MANUEL ESCUDERO CASTRO	V-14.035.450

Los ciudadanos y ciudadanas antes mencionados, deberán portar al momento de la inspección, la credencial de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, así como un (01) ejemplar de la presente Providencia Administrativa publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

**SEGUNDO:** En ejercicio de la presente autorización, los prenombrados ciudadanos y ciudadanas quedan plenamente facultados, a tenor de lo previsto en la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, para:

1. Verificar y examinar la instalación, operación y presentación o no de servicios y actividades de telecomunicaciones;
2. Requerir de los usuarios y de los operadores y demás sujetos relacionados con la realización de actividades de telecomunicaciones, las informaciones que consideren convenientes dentro de las materias que le competen a la Comisión Nacional de Telecomunicaciones y otorgar el plazo de entrega de la misma, de ser necesario;
3. Requerir a los inspeccionados el acceso a las instalaciones, equipos o documentación, vinculados con la actividad de telecomunicaciones;
4. Verificar la documentación que soporte, a los fines de la determinación y fijación de los precios o tarifas, la estructura de costos de servicios prestado mediante planes o misceláneos, de acuerdo con el margen máximo de ganancia, tomando en consideración el carácter estratégico del servicio de telecomunicaciones para la satisfacción de los derechos sociales del pueblo;
5. Verificar el cumplimiento de los Deberes Formales y materiales, de conformidad con lo establecido en el Código Orgánico Tributario y la Ley Orgánica de Telecomunicaciones.
6. Levantar un acta dejando constancia de la identificación de los funcionarios actuantes y de todas las personas presentes o involucradas con la actividad de inspección; así como, de la información recabada, de la cual se realizarán dos (02) ejemplares; y uno de ellos se entregará al administrado, con la debida firma de los funcionarios actuantes.
7. Solicitar el auxilio de cualquier fuerza pública cuando hubiere impedimento en el desempeño de sus funciones y ello fuere necesario para el ejercicio de las facultades de inspección;

**TERCERO:** Esta Providencia Administrativa estará vigente hasta el día **15 de Agosto de 2022**. En caso de ocurrir el cese de la relación laboral por parte de los ciudadanos y ciudadanas señalados en el Resuelto Primero, la autorización otorgada, se entenderá decaída sólo en lo que respecta al ciudadano o ciudadana que ha cesado sus funciones, sin necesidad de notificación previa.

En caso de nuevos ingresos de personal en la Comisión Nacional de Telecomunicaciones facultado para efectuar inspecciones de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, se efectuará la respectiva autorización, bajo los parámetros establecidos en este Acto Administrativo.

**CUARTO:** La negativa a permitir a funcionarios o funcionarias de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones debidamente autorizados e identificados, el acceso a las instalaciones, equipos o documentación que según esta Ley le corresponda inspeccionar o auditar así como la obstaculización de las funciones de inspección de los ciudadanos y ciudadanas autorizados en la presente Providencia Administrativa, por parte de los administrados, será sancionada de acuerdo con lo previsto en el artículo 164 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones.

**QUINTO:** La abstención o negativa a suministrar documentos o información requerida por la Comisión Nacional de Telecomunicaciones de conformidad con la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, será sancionada de acuerdo con lo previsto en su artículo 165.

**SEXTO:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, las autoridades nacionales, estatales y municipales prestarán a los funcionarios o funcionarias de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, la colaboración necesaria para el cabal, oportuno y efectivo cumplimiento de sus funciones.

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

Comuníquese y publíquese,



**JORGE ELÍAS MARQUEZ MONSALVE**

**Director General de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (E)**

Designado según Decreto N° 5.017 de fecha 07 de agosto de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.208 de fecha 07 de agosto de 2017.

