

# GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CLIII - MES II

Caracas, martes 9 de diciembre de 2025

Número 43.273

## SUMARIO

### PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 5.191, mediante el cual se dicta el Protocolo Unificado para las Exportaciones no Petroleras, Postales y Actividades Conexas.

### VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor  
Providencia mediante la cual se dicta el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor.

### SUNAI

Providencia mediante la cual se aprueba la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gasto de la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI), para el Ejercicio Económico Financiero 2026, que en ella se indica.

### MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS

#### SENIAT

Providencia mediante la cual se establece el Calendario de Sujetos Pasivos Especiales y Agentes de Retención para aquellas obligaciones que deben cumplirse para el año 2026.

Providencia mediante la cual se establece el Calendario de Sujetos Pasivos No Calificados como Especiales para Actividades de Juegos de Envite o Azar a cumplirse en el año 2026.

Providencia mediante la cual se establece el Calendario para la Declaración y Pago de la Contribución Especial para la Protección de las Pensiones de Seguridad Social frente al bloqueo imperialista a cumplirse en el año 2026.

### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS

Resolución mediante la cual se aprueba la "Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gasto del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026", la cual estará constituida por la Unidad Administradora Central cuya denominación que en ella se señala.

### INIA

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Yuvixy Natalis Brizuela Pérez, como Directora de la Unidad Ejecutora del estado Apure, del Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas (INIA-APURE).

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Eddie Jaime Malaver Altahona, como Director de la Unidad Ejecutora del estado Monagas, del Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas (INIA-MONAGAS).

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Edsel Xavier Rodríguez Giménez, como Director de la Unidad Ejecutora del estado Trujillo, del Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas (INIA-TRUJILLO).

### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Javier Alejandro Altuve Hernández, como Director General del Despacho, del Ministerio del Poder Popular para el Turismo.

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Armando José Pérez Mariño, como Director General de la Oficina de Gestión Administrativa, del Ministerio del Poder Popular para el Turismo.

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Denis Lexile Palmero Luján, como Consultora Jurídica, del Ministerio del Poder Popular para el Turismo, en calidad de Encargada.

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Edgar Maldonado Sulbarán, como Director General Encargado de la Oficina de Seguridad y Transporte, del Ministerio del Poder Popular para el Turismo.

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Yelitza Deyanira León Hernández, como Directora General de la Oficina de Infraestructura y Mantenimiento, del Ministerio del Poder Popular para el Turismo.

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Josmary Angélica Páez Fonseca, como Directora General de la Oficina de Atención Ciudadana, del Ministerio del Poder Popular para el Turismo, en calidad de Encargada.

### DEFENSA PÚBLICA

Resolución mediante la cual se crea la condecoración "ORDEN DAVID NIEVES", en su Única Clase, a los fines de reconocer a las autoridades o personal de las instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, así como a cualquier persona que, sin pertenecer a una institución, se destaquen por sus aportes al Sistema de Justicia, o en otras áreas donde se distingan por su vocación de servicio, trabajo, valentía, integridad, perseverancia en la lucha social, y la defensa de los derechos fundamentales.

## PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 5.191

09 de diciembre de 2025

**NICOLÁS MADURO MOROS**

**Presidente de la República Bolivariana de Venezuela**

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la profundización de la revolución, en la búsqueda de la construcción del Socialismo, la refundación de la Patria Venezolana, basado en principios humanistas, sustentado en condiciones morales y éticas que persiguen el progreso del País y del colectivo, por mandato del pueblo de conformidad con lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; y en ejercicio de las atribuciones que me confieren los numerales 2 y 24 del artículo 236 *ejusdem*, en concordancia con los artículos 11, 12 y 17 de la Ley de Fomento a las Exportaciones No Petroleras, en Consejo de Ministros,

### CONSIDERANDO

Que el Estado tiene la responsabilidad de asegurar que sus organismos cumplan sus objetivos de manera eficiente y eficaz, evitando la duplicidad de funciones y el uso inadecuado de los recursos, lo cual permite la implementación efectiva de políticas nacionales orientadas al desarrollo integral y socialista de la Nación, buscando siempre el mayor bienestar colectivo,

### CONSIDERANDO

Que es deber del Ejecutivo Nacional fortalecer la soberanía económica y satisfacer las necesidades del pueblo venezolano, para lo cual resulta necesario promover las exportaciones y el posicionamiento de bienes y servicios no petroleros en los mercados internacionales,

### CONSIDERANDO

Que el Ejecutivo Nacional debe simplificar los trámites de exportación de bienes y servicios no petroleros, eliminando los procesos innecesarios y estableciendo mecanismos de supervisión y control,

### DICTA

El siguiente,

## PROTOCOLO UNIFICADO PARA LAS EXPORTACIONES NO PETROLERAS, POSTALES Y ACTIVIDADES CONEXAS

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Objeto

**Artículo 1°.** Este Protocolo Unificado para las Exportaciones no Petroleras, Postales y Actividades Conexas (el "Protocolo Unificado") tiene por objeto la optimización del proceso de exportación no petrolera en Venezuela, mediante la estandarización de los trámites requeridos en puertos, aeropuertos y vías terrestres, así como la integración de los servicios prestados por los diversos órganos y entes del Estado con competencia en la materia.

#### Ámbito de aplicación

**Artículo 2°.** El Protocolo Unificado será aplicable a los procedimientos vinculados con las exportaciones de bienes y servicios no petroleros, así como las operaciones, servicios postales y actividades conexas, en los modos de transporte aéreo, marítimo, fluvial, lacustre y terrestre, incluyendo las cargas consolidadas.

#### Sujetos de aplicación

**Artículo 3°.** Están sujetos a la aplicación del Protocolo Unificado las personas naturales y jurídicas vinculadas directa o indirectamente en las operaciones de exportaciones de bienes y servicios no petroleros, postales y actividades conexas, así como a las autoridades con competencia en aduanas, puertos, aeropuertos, legalización y apostilla de documentos, agricultura productiva y tierras, normas técnicas, salud pública, salud agrícola integral, pesca y acuicultura; facultados para efectuar reconocimiento, inspección o verificación previa, durante la salida de mercaderías del país.

No serán sujetos de aplicación de este Protocolo Unificado aquellas personas que efectúen exportaciones de efectos personales y valijas diplomáticas.

#### Principios rectores

**Artículo 4°.** Este Protocolo Unificado se rige por los principios de legalidad, facilitación del comercio, armonización de procesos, transparencia, trato no discriminatorio, buena fe, simplificación de trámites, cooperación, corresponsabilidad, eficacia y eficiencia.

#### Obligaciones

**Artículo 5°.** La actuación de los funcionarios y funcionarias asignados para los procedimientos de reconocimiento e inspección de la carga destinada a la exportación debe desarrollarse de conformidad con la normativa que lo regula y lo establecido en el presente Protocolo Unificado.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento del Sistema Aduanero Automatizado (SIDUNEA), son de obligatorio cumplimiento los procesos asociados a los canales de selectividad y aleatoriedad, respetando los principios de celeridad y eficiencia en las labores operativas de los despachos aduaneros y postales, teniendo como criterio fundamental la gestión y mitigación de riesgos establecidos en el Acuerdo de Facilitación del Comercio y el Acuerdo de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de la Organización Mundial del Comercio (OMC).

#### Responsabilidad

**Artículo 6°.** Los funcionarios y funcionarias sujetos a la aplicación de este Protocolo Unificado que incumplan sus disposiciones u distorsionen los procedimientos con el objeto de obstaculizar el proceso de exportación estarán sujetos a responsabilidad penal, civil y administrativa, de conformidad con la ley.

#### Actuación conjunta

**Artículo 7°.** El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) y la Guardia Nacional Bolivariana, a través del Comando Nacional Antidrogas y el Resguardo Nacional Aduanero, actuarán de manera conjunta a los fines de garantizar la celeridad y seguridad de los procesos de exportación.

Cuando por la naturaleza de la mercancía no tradicional a exportar sea necesaria la inspección por parte de órganos o entes con competencia en salud pública, salud agrícola integral, pesca y acuicultura, normas técnicas y calidad, éstos deberán actuar de forma simultánea con el resto de las autoridades con competencia en la materia.

### CAPÍTULO II

#### REGISTRO PARA LA EXPORTACIÓN EN LA VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR (VUCE)

##### Ventanilla Única de Comercio Exterior

**Artículo 8°.** Las operaciones en la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE) se efectuarán en forma secuencial, cubriendo todo el proceso de exportación desde el registro del exportador hasta la Declaración de Venta de Divisa.

El sistema deberá garantizar la conectividad entre las plataformas tecnológicas de los órganos, entes y los puertos que participan en las exportaciones, permitiendo verificar los procesos de emisión de certificados, permisos y requisitos, trazabilidad de la operación y resultados de reconocimiento, inspección y actuación de todos los usuarios. Asimismo, dará respuesta a las consultas sobre el arancel de aduanas, indicando los permisos o requisitos aplicables a cada código arancelario, así como la información oficial aplicable a las exportaciones.

### Requisitos para el registro en la Ventanilla Única de Comercio Exterior

**Artículo 9º.** Para el registro del usuario se deberán presentar a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE) los requisitos aplicables, según sea el caso.

Cuando el registro que se efectúa sea de la empresa exportadora, se deberá presentar:

1. Acta Constitutiva de la empresa.
2. Registro de Información Fiscal (RIF).
3. Fotocopia de cédula del representante legal de la empresa.
4. Poder autenticado del representante legal de la empresa.

Cuando el registro que se efectúa sea del portafolio de productos, se deberá presentar:

1. Ficha técnica del producto.
2. Código arancelario de sus productos.
3. Fotografía de los productos a exportar.
4. Información correspondiente a la solicitud de registros, licencias o permisos previos para la exportación de acuerdo con la naturaleza del producto.

### Del pago de las operaciones para las Exportaciones y Actividades Conexas

**Artículo 10.** El pago de impuestos y tasas aplicables a las operaciones de exportación se realizará a través de la plataforma única de pagos que dispondrá la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE).

Hasta tanto sea puesta en funcionamiento la plataforma única de pagos a que hace referencia este artículo, el pago de los impuestos y tasas se realizará a través de los mecanismos existentes.

### Trámite de permisos

**Artículo 11.** A los fines de los trámites de regímenes legales, licencias, certificados, registros, permisos y autorizaciones para las operaciones de exportaciones no tradicionales, a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE), las autoridades con competencia en aduanas, postales, puertos, aeropuertos, normas técnicas, origen, industrias, alimentación, ecosocialismo, salud pública, salud agrícola integral, pesca y acuicultura dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles para su aprobación, contados a partir de la recepción de todos los requisitos exigidos para tal fin, salvo que alguno de los documentos requeridos presente observaciones.

En aquellos casos donde vencido el plazo a que hace referencia este artículo el usuario no haya recibido respuesta oportuna, el trámite se entenderá aprobado, salvo cuando dicho trámite no sea de obligatorio cumplimiento de conformidad con la ley.

Para la emisión de regímenes legales, licencias, actas, constancias y certificados inherentes al proceso de exportación, se dispondrá de una unidad especializada de respuesta rápida en las correspondientes aduanas. Dichas unidades dispondrán de un mecanismo tecnológico que permitirá su verificación inmediata.

### CAPÍTULO III RECONOCIMIENTO E INSPECCIÓN DE LA MERCANCÍA

#### Reconocimiento e Inspección

**Artículo 12.** A los efectos del reconocimiento de mercancías para la exportación, se establecen dos (2) tipos de reconocimientos, según la naturaleza de la mercancía y el momento en que se efectúa la inspección:

1. Reconocimiento en Planta: Es el acto que se efectúa a los fines de dejar constancia de la verificación de las mercancías y sus muestras en el sitio de fabricación, embalaje o envasado para su salida del país, efectuado por las autoridades competentes.
2. Reconocimiento en Aduana: Es el acto que se efectúa a los fines de dejar constancia de la verificación de las mercancías a su llegada a la sede de la autoridad aduanera o la Oficina Postal de Cambio Internacional, para su salida del país; efectuado por las autoridades competentes.

#### Solicitud del Acto Único de Reconocimiento e Inspección

**Artículo 13.** El exportador, por medio de su representante, operador postal o agente de aduanas debidamente facultado, deberá notificar a través del Sistema de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE) la intención de exportación de la mercancía, en un lapso no mayor a diez (10) días continuos de anticipación a la fecha de embarque para transporte marítimo, aéreo o terrestre internacional, solicitando el acto único de reconocimiento e inspección.

Dicha solicitud irá acompañada con la carga en el sistema de los requisitos correspondientes, según sea el caso. Estos requisitos estarán a disposición a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE).

#### Requisitos para la Solicitud de Reconocimiento e Inspección

**Artículo 14.** Para la solicitud del reconocimiento e inspección de la mercancía deberán presentarse, a través del sistema, los siguientes requisitos:

1. Regímenes legales aplicables, según el caso.
2. Certificado de Origen.
3. Guía de movilización.
4. Permisos fitosanitarios y Certificado de Libre Venta.
5. Comprobante de Revisión Antidrogas de la empresa exportadora u operador postal, para la cual el órgano auxiliar verificará sólo los requisitos automatizados ante la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE).
6. Solicitud de ingreso al Circuito de Inspección No Intrusiva (CINI) mediante la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE).
7. Acta de recepción emitida por el almacén o la Oficina Postal de Cambio Internacional.
8. Constancia de autorización de embarque por parte de la aduana o la Oficina Postal de Cambio Internacional.
9. Confirmación por parte del transportista internacional de la reserva de espacio en medio de transporte.

Los requisitos establecidos en los numerales 1, 2, 3, 4 y 7 de este artículo solo serán aplicables en los casos que sean exigidos por disposición de la ley, decretos o resoluciones.

En el caso del programa exporta fácil postal se regirá por las normas establecidas en el Reglamento Interno del Servicio de Bultos Postales.

### Fijación del Procedimiento

**Artículo 15.** El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) es responsable de la coordinación y articulación con los órganos y entes competentes para la ejecución del acto único de reconocimiento e inspección de la mercancía, tanto en planta como en puerto.

Dicho procedimiento se llevará a cabo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la solicitud formulada en la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE). El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), notificará la fijación de la hora del acto, a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE), tanto a los órganos y entes que participarán en este acto como al exportador.

En aquellos casos en que el reconocimiento e inspección sea en planta, el exportador sólo podrá realizar el proceso de carga de la exportación, con la presencia de todas las autoridades designadas para el desarrollo del acto, para garantizar tanto un único acto como la seguridad de la carga en el desarrollo de las operaciones logísticas.

Los funcionarios y funcionarias con competencia en el acto único están obligados a garantizar que el procedimiento de reconocimiento e inspección de la mercancía se realice en el tiempo indicado en este artículo y en su actuación prevalecerán los principios de transparencia y buena fe, en protección del exportador.

### Método de Inspección

**Artículo 16.** El reconocimiento físico de la mercancía en aduana o en la oficina postal de cambio internacional se efectuará mediante métodos no intrusivos. El reconocimiento documental se efectuará según lo establecido en la normativa vigente y en cumplimiento con los requisitos automatizados en la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE), según sea la modalidad de transporte.

La inspección de la mercancía en planta comprende la verificación de la clasificación arancelaria, valoración aduanera de los bienes, conteo de la mercancía, comprobación de los regímenes legales, análisis de la documentación según la naturaleza de los productos, verificación de los envases, empaques y embalajes de acuerdo al producto y áreas donde se practique el reconocimiento en planta, cónsonas con los datos suministrados al momento del registro ante la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE).

Los funcionarios o funcionarias actuantes considerarán las condiciones manifestadas por el exportador en lo relativo al manejo de la carga. Cuando la inspección se haya efectuado en planta, la mercancía entrará de forma directa a la zona estéril, sin que sea necesaria una nueva inspección.

Tanto en el reconocimiento e inspección en planta, como en aduana u oficina postal de cambio internacional, se deberá preservar la presentación y condición de las mercancías, a los fines de no afectar su calidad.

### De la Mercancía a Reconocer

**Artículo 17.** En el acto conjunto del reconocimiento e inspección física para las distintas modalidades de exportación, solo se realizará el control antidrogas cuando, una vez la mercancía haya pasado por los equipos no intrusivos de la aduana o la Oficina Postal de Cambio Internacional, se detecte alguna irregularidad o situación que represente peligro inminente. Dicho control deberá efectuarse sin que pueda exceder del cinco por ciento (5%) del total del volumen a exportar.

El procedimiento de reconocimiento en planta, dependiendo de las características de la carga, se realizará de la siguiente manera:

1. En caso de tratarse de carga a ser trasladada en contenedores o bultos postales, se realizará en el momento de su llenado.
2. En caso que el traslado sea en medios distintos, se hará durante la fase final del embalaje, y cualquier otra modalidad de disposición o protección utilizada en el comercio internacional, para su distribución y venta en el exterior.

En ningún caso serán exigibles trámites, revisiones, inspecciones o pagos relacionados a los trámites de la mercancía a reconocer, que no se encuentren previstos en este Protocolo Unificado.

### Toma y Análisis de Muestras

**Artículo 18.** En los casos que excepcionalmente se requiera un análisis de laboratorio, los funcionarios o funcionarias del Comando Nacional Antidrogas de la Guardia Nacional Bolivariana designados o designadas para participar en el reconocimiento e inspección de la mercancía no tradicional destinada a la exportación, procederán a la toma de muestras sin exceder del cinco por ciento (5%) del total del volumen a exportar.

La decisión de proceder a la toma de muestra deberá quedar formalmente registrada en el Acta de Inspección, incluyendo la caracterización de la muestra tomada para el análisis. El procedimiento de toma de muestras no impedirá el traslado de la mercancía hasta la Zona Primaria.

El exportador podrá realizar los análisis de muestras previas a las operaciones de exportación, que sean exigidas en materia salud pública, salud agrícola integral, pesca, acuicultura, ambiental, química, antidroga, postales, normas técnicas y calidad, en los laboratorios acreditados, reconocidos o autorizados por el Ministerio del Poder Popular para la Salud. El listado de laboratorios acreditados, reconocidos o autorizados para tal fin y los requisitos para cada trámite, serán publicados a través del portal de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE).

Las muestras no utilizadas serán devueltas al exportador, previa solicitud de éste.

### Culminación del Procedimiento y Acta de Conformidad

**Artículo 19.** Una vez finalizado el reconocimiento e inspección de la mercancía, se procederá al cierre del contenedor o aseguramiento de la carga suelta, colocando los respectivos precintos o medios de seguridad, en presencia de los funcionarios o funcionarias de Resguardo Nacional Aduanero y Comando Nacional Antidrogas de la Guardia Nacional Bolivariana, del exportador, su representante legal, operador postal o agente de aduanas debidamente facultado y de los funcionarios o funcionarias de cada uno de los órganos y entes actuantes designados a tal efecto.

En este acto se dejará constancia de cada una de las actuaciones practicadas, la identificación de los precintos y de los contenedores o bultos postales y los resultados u observaciones particulares, con reseña fotográfica, lo cual será recogido en el Acta de Conformidad que será suscrita por todos los presentes y cargada en la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE).

### De la Cadena de Custodia

**Artículo 20.** En caso de reconocimiento e inspección en planta, los funcionarios o funcionarias de Resguardo Nacional Aduanero y Comando Nacional Antidrogas de la Guardia Nacional Bolivariana presentes en el cierre y precintado e de los contenedores o bultos postales, iniciarán la Cadena de Custodia de la mercancía reconocida para la exportación, desde el establecimiento, oficina postal de cambio internacional o almacén en el cual se efectuó el reconocimiento e inspección hasta la Zona Primaria Aduanera habilitada para el régimen de exportación.

Al momento del ingreso a la Zona Primaria Aduanera, la carga que viene custodiada tendrá carácter prioritario para su verificación por el Circuito de Inspección No Intrusiva (CINI) para ser depositado en los almacenes o patios destinados a la exportación, donde permanecerá bajo custodia de los funcionarios o funcionarias del Resguardo Nacional Aduanero, del Comando Antidrogas de la Guardia Nacional Bolivariana y de la autoridad competente portuaria, aeroportuaria y terrestre, cuando corresponda.

## CAPÍTULO IV LLEGADA DE LA CARGA A ZONA ESTÉRIL, EMBARQUE Y POST EMBARQUE

### De la Entrada en Zona Primaria

**Artículo 21.** Para el ingreso de la carga en la Zona Primaria, se deberá consignar ante los funcionarios o funcionarias de Resguardo Nacional Aduanero de la Guardia Nacional Bolivariana de la alcabala de confrontación, los requisitos establecidos en el artículo 14 de este Protocolo Unificado, solo para efectos de la confrontación documental.

Seguidamente, se permitirá el acceso al Circuito de Inspección No Intrusiva (CINI), para realizar el escaneo y control de la mercancía que ingresa a la zona en transporte de carga pesada. Una vez finalizado el escaneo, se trasladará la mercancía al área de exportación.

Cuando el procedimiento de reconocimiento e inspección haya sido efectuado en planta, la entrada a la Zona Primaria se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de este Protocolo Unificado.

Cada Zona Primaria contará con equipos de inspección no intrusiva, destinados exclusivamente a las operaciones de exportación.

### Declaración Única de Aduanas (DUA)

**Artículo 22.** El agente de aduanas u operadores postales debidamente facultados transmitirá en la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE), a través del módulo del Sistema Aduanero Automatizado (SIDUNEA), la Declaración Única de Aduanas para la exportación, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes al ingreso de la mercancía en la Zona Primaria.

Para dicho trámite, el agente aduanal u operador postal sólo deberá presentar a través del sistema el documento de embarque, la factura comercial y el acta de recepción del almacén.

### De la Llegada y Custodia de la Carga en Zona Estéril

**Artículo 23.** Recibida la carga en la Zona Estéril, la mercancía permanecerá bajo potestad aduanera, en responsabilidad y custodia del Resguardo Nacional Aduanero y del Comando Nacional Antidrogas, hasta que sea despachada hacia el vehículo de transporte de carga internacional.

Las mercancías objeto de reconocimiento en planta serán recibidas en puertos o aeropuertos las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana y serán depositadas en las zonas estériles destinadas para las exportaciones.

### Embarque del Transporte Marítimo y Aéreo

**Artículo 24.** La administración aduanera notificará, a través la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE), la autorización de embarque de acuerdo a la modalidad de transporte seleccionada.

La movilización de la carga se realizará de la manera siguiente:

1. En los casos de las cargas marítimas, el ente correspondiente del sistema portuario nacional procederá a la movilización de la carga al buque, en compañía de los funcionarios o funcionarias del Resguardo Nacional Aduanero de la Guardia Nacional Bolivariana, con la respectiva cadena de custodia.
2. En los casos de las cargas aéreas, la autoridad aeroportuaria o a quien esta designe deberá trasladar la carga a la aeronave, en compañía de los funcionarios o funcionarias del Resguardo Nacional Aduanero de la Guardia Nacional Bolivariana, con la respectiva cadena de custodia.
3. En los casos de las cargas terrestres, los funcionarios o funcionarias del Resguardo Nacional Aduanero de la Guardia Nacional Bolivariana, autorizarán el egreso de los bienes objeto de exportación.
4. En los envíos postales por modalidades de transporte marítimo, aéreo y transfronterizo, la carga será trasladada por el operador postal en compañía de los funcionarios o funcionarias del Resguardo Aduanero de la Guardia Nacional Bolivariana, con la respectiva cadena de custodia conforme a los acuerdos y tratados internacionales.

### Del seguimiento posterior al embarque

**Artículo 25.** A partir del embarque de la mercancía, la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE), tendrá interconectividad con los diferentes sistemas automatizados de seguimiento a la carga de transporte multimodal.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS, DEROGATORIAS Y FINAL

**Artículo 26.** Las solicitudes de reconocimiento e inspección de mercancías no petroleras destinadas a la exportación que hayan sido presentadas antes de la entrada en vigencia del este Protocolo Unificado deberán procesarse hasta su culminación, regidas por la normativa vigente para el momento de inicio del procedimiento.

**Artículo 27.** Se deroga la Resolución Conjunta Sobre el Reconocimiento e Inspección Final de las Mercancías Destinadas a la Exportación, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.269 de fecha 10 de octubre de 2013 y el Decreto N° 2.292 del 1 de abril de 2016, mediante el cual se dicta el Instructivo sobre Simplificación de los Trámites y Procesos Vinculados con la Exportación de Mercancías No Tradicionales, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.222 Extraordinario del 1 de abril de 2016.

**Artículo 28.** El Comité de Comercio Exterior velará por el cumplimiento de todas las disposiciones de este Protocolo Unificado y resolverá las dudas que surjan en torno a su aplicación.

**Artículo 29.** Este Decreto entrará en vigencia a los noventa (90) días siguientes a la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dado en Caracas, a los nueve días del mes de diciembre de dos mil veinticinco. Años 215° de la Independencia, 166° de la Federación y 26° Revolución Bolivariana.

Ejecútese,  
(L.S.)



**NICOLÁS MADURO MOROS**  
Presidente de la República  
Bolivariana de Venezuela

Refrendado  
La Vicepresidenta Ejecutiva de la República Bolivariana de Venezuela y Primera Vicepresidenta del Consejo de Ministros  
(L.S.)

DELCY ELOÍNA RODRÍGUEZ GÓMEZ

Refrendado  
El Ministro del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno  
(L.S.)

ANÍBAL EDUARDO CORONADO MILLÁN

Refrendado  
El Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores  
(L.S.)

YVÁN EDUARDO GIL PINTO

Refrendado  
El Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, y Vicepresidente Sectorial de Política, Seguridad Ciudadana y Paz  
(L.S.)

DIOSDADO CABELLO RONDÓN

Refrendado  
El Ministro del Poder Popular para la Defensa y Vicepresidente Sectorial de Defensa y Soberanía  
(L.S.)

VLADIMIR PADRINO LÓPEZ

Refrendado  
El Ministro del Poder Popular para la Comunicación e Información y Vicepresidente Sectorial de Comunicación y Cultura  
(L.S.)

FREDDY ALFRED NAZARET ÑAÑEZ CONTRERAS

Refrendado  
La Ministra del Poder Popular de Economía y Finanzas  
(L.S.)

ANABEL PEREIRA FERNÁNDEZ

Refrendado  
La Ministra del Poder Popular de Comercio Exterior  
(L.S.)

COROMOTO GODOY CALDERÓN

Refrendado  
El Ministro del Poder Popular de Industrias y Producción Nacional (E)  
(L.S.)

ALEX NAIN SAAB MORÁN

Refrendado  
El Ministro del Poder Popular de Comercio Nacional  
(L.S.)

LUIS ANTONIO VILLEGAS RAMÍREZ

Refrendado  
La Ministra del Poder Popular para el Turismo  
(L.S.)

LETICIA CECILIA GÓMEZ HERNÁNDEZ

Refrendado  
El Ministro del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras  
(L.S.)

JULIO CÉSAR LEÓN HEREDIA

Refrendado  
El Ministro del Poder Popular de Pesca y Acuicultura  
(L.S.)

JUAN CARLOS LOYO HERNÁNDEZ

Refrendado  
El Ministro del Poder Popular para la Alimentación  
(L.S.)

CARLOS AUGUSTO LEAL TELLERÍA

Refrendado  
La Ministra del Poder Popular de Hidrocarburos y Vicepresidenta Sectorial de Economía (E)  
(L.S.)

DELCY ELOÍNA RODRÍGUEZ GÓMEZ

Refrendado  
El Ministro del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico  
(L.S.)

HÉCTOR JOSÉ SILVA HERNÁNDEZ

Refrendado  
El Ministro del Poder Popular de Planificación y Vicepresidente Sectorial de Planificación  
(L.S.)

RICARDO JOSÉ MENÉNDEZ PRIETO

Refrendado  
La Ministra del Poder Popular  
para la Salud  
(L.S.)

MAGALY GUTIÉRREZ VIÑA

Refrendado  
La Ministra del Poder Popular  
para los Pueblos Indígenas  
(L.S.)

CLARA JOSEFINA VIDAL VENTRESCA

Refrendado  
La Ministra del Poder Popular  
para la Mujer y la Igualdad de Género  
(L.S.)

YELITZE DE JESÚS SANTAELLA HERNÁNDEZ

Refrendado  
El Ministro del Poder Popular  
de Atención de las Aguas  
(L.S.)

CARLOS GUILLERMO MAST YUSTIZ

Refrendado  
El Ministro del Poder Popular  
para la Juventud (E)  
(L.S.)

SERGIO JULIO LOTARTARO TOVAR

Refrendado  
El Ministro del Poder Popular  
para el Deporte  
(L.S.)

FRANKLIN AMILCAR CARDILLO ROMERO

Refrendado  
El Ministro del Poder Popular  
para el Servicio Penitenciario  
(L.S.)

JULIO JOSÉ GARCÍA ZERPA

Refrendado  
El Ministro del Poder Popular  
para el Proceso Social de Trabajo (E)  
(L.S.)

GERMÁN EDUARDO PIÑATE RODRÍGUEZ

Refrendado  
El Ministro del Poder Popular  
para la Cultura  
(L.S.)

ERNESTO EMILIO VILLEGAS POLJAK

Refrendado  
El Ministro del Poder Popular  
para la Educación y Vicepresidenta Sectorial  
del Socialismo Social y Territorial (E)  
(L.S.)

HÉCTOR VICENTE RODRÍGUEZ CASTRO

Refrendado  
La Ministra del Poder Popular  
para la Ciencia y Tecnología y Vicepresidenta Sectorial  
de Ciencia, Tecnología, Educación y Salud  
(L.S.)

GABRIELA SERVILIA JIMÉNEZ RAMÍREZ

Refrendado  
El Ministro del Poder Popular  
para la Educación Universitaria  
(L.S.)

RICARDO IGNACIO SÁNCHEZ MUJICA

Refrendado  
El Ministro del Poder Popular  
para el Ecosocialismo  
(L.S.)

RICARDO ANTONIO MOLINA PEÑALOZA

Refrendado  
El Ministro del Poder Popular  
para Hábitat y Vivienda  
(L.S.)

RAÚL ALFONZO PAREDES

Refrendado  
El Ministro del Poder Popular  
para las Comunas, Movimientos Sociales y Agricultura Urbana  
(L.S.)

ÁNGEL JOVANNY PRADO PADUA

Refrendado  
El Ministro del Poder Popular  
para el Transporte  
(L.S.)

RAMÓN CELESTINO VELÁSQUEZ ARAGUAYÁN

Refrendado  
El Ministro del Poder Popular  
de Obras Públicas  
(L.S.)

JUAN JOSÉ RAMÍREZ LUCES

Refrendado  
El Ministro del Poder Popular  
para la Energía Eléctrica  
y Vicepresidente Sectorial de Obras Públicas y Servicios  
(L.S.)

JORGE ELIESER MÁRQUEZ MONSALVE

Refrendado  
La Ministra del Poder Popular  
para los Adultos y Adultas Mayores,  
Abuelos y Abuelas de la Patria (E)  
(L.S.)

MAGALLY VIÑA CASTRO

## VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
FUNDACIÓN GRAN MISIÓN BARRIO  
NUEVO BARRIO TRICOLOR

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA NÚMERO: 001 /2025

CARACAS, 17 DE NOVIEMBRE DE 2025

AÑOS 215°, 166° y 26°

El PRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN GRAN MISIÓN BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR (FGMBNBT), Fundación del Estado adscrita a la VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, cuya creación fue autorizada por Decreto N° 604 de fecha 21 de noviembre de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.299, de la misma fecha, carácter que consta según Decreto N° 3.192, de fecha 7 de diciembre de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.295 de la misma fecha; en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, en concordancia con lo dispuesto en los numerales 1 y 3 de la Cláusula Vigésima del Acta Constitutiva Fundacional de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014, posteriormente modificada tal como se evidencia en Acta de Asamblea Extraordinaria de conformidad con la autorización del Consejo Directivo de la Fundación en Acta Extraordinaria de Asamblea, debidamente registrada por ante el Registro Público Cuarto del Circuito del Municipio Libertador del Distrito Capital, en fecha 28 de noviembre de 2016, bajo el número 25, Tomo 33 del Protocolo de Transcripción llevado por esa Oficina, de conformidad con la autorización del Consejo Directivo de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), mediante Punto de Cuenta N°OPP-006-22, celebrada en fecha 23 de septiembre del 2022 y conforme lo previsto en el artículo 10 de la Resolución No 01-00-000619, emanada de la Contraloría General de la República, mediante la cual se dictan las Normas Generales de Control Interno, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.851, de fecha 18 de febrero de 2016,

DICTA

El siguiente,

### REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA FUNDACIÓN GRAN MISIÓN BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### Objeto

**Artículo 1.** Este Reglamento Interno tiene por objeto determinar la estructura organizativa y funcional de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), así como establecer la distribución de las funciones correspondientes a las distintas unidades administrativas que la integran.

#### Naturaleza de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT)

**Artículo 2.** La Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), es un ente descentralizado funcionalmente, con personalidad jurídica y patrimonio propio, bajo la adscripción, rectoría y control estatutario de la Vicepresidencia de la República.

#### Objeto de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT)

**Artículo 3.** La Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), es el ente encargado de la ejecución de la política y el plan estratégico de organización del pueblo, para gestionar de manera directa y democrática desde la comunidad, la dirección del proceso social nacional de trabajo, hacia la transformación de los barrios de todo el país en comunidades humanas asentadas en espacios geográficos, planificados, dignos, seguros y sustentables, así como la ejecución de planes, proyectos y actividades destinados a fomentar espacios para el desarrollo y bienestar integral de las comunidades, rehabilitar, recuperar, embellecer y/o urbanizar las barriadas venezolanas, para la efectiva implementación de la Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor integrado al Plan de la Seguridad de la Nación. En consecuencia, le corresponde:

1. Participar en el proceso de compilación de diagnósticos existentes a nivel nacional sobre la situación actual de las comunidades, coordinando con los entes de competencia y las formas de organización del poder popular.
2. Planificar el proceso de verificación a nivel nacional de los diagnósticos recibidos, profundizarlos y completarlos para su factibilidad, en las materias de competencia de la fundación y coordinación con los entes con competencia.
3. Participar en la sinergia de esfuerzos para la ejecución del plan de acción intersectorial para dotar de servicios públicos a las comunidades.
4. Participar y apoyar en el seguimiento de los planes de la comunidad, bajo sus formas de gobierno y políticas del Estado.
5. Fomentar auto conformación colectiva, integral, continua y permanente de la comunidad.
6. Formular democráticamente desde la comunidad el presupuesto de cada plan, en el marco del Sistema de Planes de la Ley Constitucional del Plan de la Patria.
7. Evaluar los resultados del plan integral ejecutado por las comunidades.
8. Impulsar, promover, proyectar, difundir y desarrollar planes, programas y proyectos destinados a fomentar espacios para el desarrollo y bienestar integral de las comunidades, rehabilitación, recuperación, urbanización, embellecimiento de las barriadas venezolanas, sustituyendo los ranchos impuestos por el capitalismo, por viviendas dignas y en óptimas condiciones. Así como también para fomentar actividades socio productivas.
9. Articular con los órganos y entes del sector público y privado para la incorporación de los mismos en el cumplimiento del objeto y fines de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT).
10. Acompañar las formas de organización del poder popular, comunidades y comunas con el firme propósito de fomentar espacios para el desarrollo y bienestar integral de las comunidades, rehabilitar, recuperar, generar condiciones dignas de hábitat y urbanizar las barriadas venezolanas, sustituyendo los ranchos impuestos por el capitalismo, por viviendas dignas y en óptimas condiciones. Así como también para fomentar actividades socio productivas.
11. Supervisar de manera corresponsable con las comunidades los proyectos, planes y programas que se realicen de manera articulada en el cumplimiento del objeto y fines de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT).

12. Ejecutar de manera directa o por medio de la contratación o alianzas con empresas públicas y privadas, obras de infraestructura civil para la satisfacción de las necesidades de comunidades vulnerables, en el marco de las políticas integrales del Estado y entes con competencia en la materia.
13. Asumir temporalmente la prestación de servicios públicos en las localidades donde desempeñe sus actividades cuando ella sea necesario para garantizar a la comunidad la continuidad en el disfrute del respectivo servicio u optimizar los mecanismos de recepción del servicio por parte de la comunidad organizada, en los casos de transferencias de gestión de servicios al pueblo y en coordinación con los entes con competencia en la materia.
14. Adquirir y distribuir bienes necesarios para la construcción, así como aquellos destinados a la dotación de servicios públicos, escuelas, hospitales, establecimientos de salud, dotación de servicios a los hogares de sus requerimientos esenciales como línea blanca, línea marrón, enseres, muebles y en general, aquellos requeridos para el mejoramiento de las comunidades y de calidad de vida de las familias que los habitan, en coordinación con los entes con competencia en la materia.
15. Realizar donaciones a personas naturales o jurídicas, así como a las organizaciones populares, que sean destinadas a la solución de situaciones familiares o colectivas de vulnerabilidad en las comunidades y sectores populares.
16. Prestar servicios de manera directa o por interpuesta persona, de carga, transporte, acopio y distribución de insumos para la construcción, mantenimiento o rehabilitación de infraestructura civil y de prestación de servicios públicos.
17. Aportar recursos a entidades de financiamiento popular, municipal, estatal y nacional, destinados a la construcción o mejoramiento de viviendas o su hábitat, la dotación o gestión de servicios públicos o proyectos colectivos para el mejoramiento de los barrios.
18. Las demás funciones que le señalen las Leyes, Decretos, Reglamentos y Resoluciones en la materia de su competencia.

**Siglas de la Fundación Gran Misión  
Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT)**

**Artículo 4.** La Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor, puede utilizar, conjunta o separadamente, las siglas FGMBNBT, para todos los efectos administrativos y jurídicos.

**CAPÍTULO II  
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Sección I  
Estructura Organizativa**

**Estructura Organizacional**

**Artículo 5.** La Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. **Nivel Superior:** el cual se encuentra constituido por el Consejo Directivo de la Fundación y, el Presidente o Presidenta de la Fundación, la Oficina de Atención al Ciudadano y la Oficina de Auditoría Interna
2. **Nivel de Apoyo:** el cual se encuentra conformado por la Consultoría Jurídica, la Oficina de Gestión Comunicacional, la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Gestión Humana, la Oficina de Gestión Administrativa y la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación.
3. **Nivel Sustantivo:** el cual se encuentra organizado de conformidad con sus procesos medulares de la forma siguiente: Gerencia de Proyectos, Urbanización y Rehabilitación Comunitaria, la Gerencia de Seguimiento y Control Operacional y la Gerencia de Ejecución y Acompañamiento Popular de Rehabilitación Integral.
4. **Nivel Operativo Desconcentrado Territorialmente:** el cual se encuentra conformado por las unidades que ejercen la representación estatal de la Fundación, compuesto por las Gerencias Estadales.

**Dependencias de la Fundación Gran Misión  
Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT)**

**Artículo 6.** Las dependencias que conforman la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), ejercerán las obligaciones, facultades y funciones que establece y desarrolla este Reglamento Interno, y contarán con el personal técnico y administrativo necesario para el logro del objetivo de la Fundación.

**Responsables**

**Artículo 7.** Los titulares de las distintas unidades administrativas que integran conforman la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), son responsables de la implementación y consolidación de la estructura organizativa y funcional; Asimismo, les corresponde garantizar el eficaz funcionamiento del sistema de control interno y de gestión en cada área operativa, unidad organizativa, programa, proyecto, actividad u operación, que les corresponda.

**Sección II  
Nivel Superior**

**Consejo Directivo**

**Artículo 8.** La dirección y administración de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), corresponderá a un Consejo Directivo, conformado por un Presidente o Presidenta, quien a su vez será el Presidente de la Fundación, y cuatro (4) miembros principales con sus respectivos suplentes, quienes serán nombrados y removidos por el Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, encargado de dirigir, controlar y administrar la organización, competencias y funcionamiento de la Fundación de acuerdo con los Estatutos Sociales legalmente establecidos, para el desarrollo de proyectos de rehabilitación de viviendas a nivel nacional.

**Funciones del Consejo Directivo**

**Artículo 9.** Corresponde al Consejo Directivo del nivel superior de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), lo siguiente:

1. Administrar el patrimonio de la Fundación.
2. Dirigir, administrar y disponer los recursos necesarios para la ejecución de los programas y proyectos destinados al cumplimiento del objeto de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT).
3. Asignar a los miembros principales actividades específicas dentro de los planes y programas de la Fundación y realizar el seguimiento respectivo.
4. Elaborar y aprobar el Reglamento Interno, en el marco de las normativas de función pública y coordinación con el ministerio con competencia en planificación así como el ente al que corresponda la adscripción de la fundación, y dictar las normas necesarias para el buen funcionamiento de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT).
5. Contribuir en la coordinación de actividades de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT) para dar cumplimiento a su objeto.
6. Elaborar el programa de actividades de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT) e informarlo al organismo de adscripción a esta Fundación.
7. Aprobar la celebración de contratos que excedan las dos mil quinientas Unidades para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo (2.500 U.C.A.U.), así como los convenios que deban ser sometidos a su consideración.
8. Aprobar el establecimiento de dependencias y Oficinas en cualquier lugar de la República Bolivariana de Venezuela.
9. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT) conforme a la legislación vigente.
10. Elaborar la memoria y cuenta anual para su presentación a Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), así como a la Contraloría General de la República, dentro de los primeros noventa (90) días de cada ejercicio fiscal.

11. Autorizar al Presidente o Presidenta de la Fundación para que designe apoderados generales o especiales y judiciales con las facultades que en cada caso correspondan en nombre de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT).
12. Aprobar la estructura interna requerida por la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT) para el cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo de su funcionamiento.
13. Aprobar y realizar las modificaciones del Acta Constitutiva Estatutaria cuando así lo requiera el cumplimiento de la función de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT). Cuando la modificación requiera la autorización del Presidente o Presidenta de la República Bolivariana de Venezuela, solicitará formalmente dicha autorización.
14. Aceptar o rechazar las donaciones que se le hagan a la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT).
15. Nombrar las comisiones técnicas y legales necesarias para el cumplimiento del objeto de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT).
16. Nombrar la o las comisiones de contrataciones.
17. Las demás que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la Fundación.

#### Presidencia

**Artículo 10.** La Presidencia, es la unidad administrativa del nivel superior de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), encargada de dirigir, controlar y supervisar las políticas, estrategias y proyectos, así como, ejercer la representación legal y extrajudicial, el manejo del talento humano y la administración de los recursos materiales y financieros pertenecientes a la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), para el efectivo cumplimiento de los objetivos propuestos; fundamentado en los lineamientos y directrices emitidas por la Vicepresidencia de la República.

#### Funciones de la Presidencia

**Artículo 11.** Corresponde a la Presidencia del nivel superior de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), lo siguiente:

1. Dirigir la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT) y ejercer la representación legal de la misma.
2. Designar apoderados especiales y/o judiciales con la aprobación del Consejo Directivo.
3. Cumplir y hacer cumplir las decisiones emanadas del Consejo Directivo y las disposiciones contenidas en este Reglamento.
4. Formular la política institucional, lineamientos y planes de acción de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT).
5. Celebrar contratos y autorizar gastos hasta por la cantidad que fije el Consejo Directivo.
6. Suscribir los contratos previamente aprobados por el Consejo Directivo. Esta aprobación será necesaria únicamente para la suscripción de contratos cuyos montos superen la cantidad de dos mil quinientas Unidades para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo (2.500 U.C.A.U.).
7. Abrir, cerrar y movilizar cuentas bancarias, así como firmar, emitir, aceptar, endosar y avalar instrumentos de pago o de cambio, conjuntamente con la persona que él designe.
8. Administrar, nombrar y remover al Personal de la Fundación, excepto a los titulares de la Oficina de Auditoría Interna.
9. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo.
10. Autorizar los gastos necesarios para el normal funcionamiento de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT).
11. Informar cada tres (03) meses al Órgano Superior sobre el resultado de su gestión.
12. Presentar a la consideración del Consejo Directivo todos los asuntos que deban ser sometidos a su aprobación.
13. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

#### Oficina de Atención Ciudadana

**Artículo 12.** La Oficina de Atención Ciudadana, es la unidad administrativa del nivel superior de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), encargada de promover la participación ciudadana; suministrar y ofrecer de forma oportuna, adecuada y efectiva, la información requerida; apoyar, orientar, recibir y tramitar denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones; y en general, resolver las solicitudes formuladas por los ciudadanos ante la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), canalizando sus demandas y ofreciendo oportuna respuesta a sus solicitudes.

#### Funciones de la Oficina de Atención Ciudadana

**Artículo 13.** Corresponde a la Oficina de Atención Ciudadana del nivel superior de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), lo siguiente:

1. Asesorar y atender a los ciudadanos, ciudadanas y comunidades organizadas que acudan a la Oficina a interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, en relación con los trámites y servicios que presta la Fundación, en articulación con las unidades o dependencias administrativas u órganos públicos o entidades privadas con competencia en la materia, según sea el caso.
2. Informar a los ciudadanos, ciudadanas y comunidades organizadas que así lo requieran, sobre los planes, programas, proyectos, trámites y servicios que presta la Fundación, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros, accesibles a las condiciones propias de la población, en articulación con la Oficina de Gestión Comunicacional.
3. Establecer mecanismos institucionales para fomentar la participación popular y la corresponsabilidad en la gestión pública, así como la formación de las comunidades mediante charlas, talleres informativos, seminarios, entre otros, en articulación con la Oficina de Gestión Comunicacional.
4. Sistematizar y mantener actualizado el registro de las comunidades organizadas aledañas y/o relacionadas con la naturaleza y competencias de la Fundación de acuerdo al Diccionario de Comunidades establecido por el órgano rector con competencia en Planificación.
5. Gestionar y hacer seguimiento a las atenciones dadas en esta unidad organizativa, así como emitir información oportuna sobre el estado o curso de la solicitud o trámite interpuesto y el plazo dentro del cual se dará respuesta.
6. Presentar ante la Oficina de Auditoría Interna aquellos casos que se presuman vinculados con irregularidades administrativas, a efecto que se realicen las averiguaciones pertinentes, en cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
7. Participar en las actividades relativas a la atención de la ciudadanía.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y el Informe de Gestión de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT).
9. Garantizar la documentación y actualización de los procesos de la unidad organizativa (manuales de normas y procedimientos, formularios, instructivos, entre otros) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
10. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

**Artículo 14.** Para el cumplimiento de sus funciones la Oficina de Atención Ciudadana estará integrada por la: División de Articulación Social y la División de Atención al Ciudadano.

#### Oficina de Auditoría Interna

**Artículo 15.** La Oficina de Auditoría Interna, es la unidad administrativa del nivel superior de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), encargada de evaluar y verificar las actividades administrativas y financieras de la FGMBNBT de conformidad con la legislación aplicable, a tal efecto, se encargará de efectuar el examen posterior, sistemático y profesional de la contabilidad y estados financieros correspondientes.

**Funciones de la Oficina de Auditoría Interna**

**Artículo 16.** Corresponde a la Oficina de Auditoría Interna del nivel superior de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), lo siguiente:

1. Proponer a las máximas autoridades de Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT) las recomendaciones orientadas a fortalecer el sistema de control interno para la protección y salvaguarda del patrimonio público de la Fundación.
2. Dirigir la realización de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como, evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y acciones administrativas, calidad e impacto de la gestión.
3. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción y procesos administrativos y en general, la eficacia con que opera la Fundación.
4. Evaluar la veracidad de la información financiera y administrativa, a fin de hacerla útil, confiable y oportuna para dar cumplimiento a los planes, proyectos y presupuestos, en correspondencia con las políticas sectoriales y en el marco de las operaciones realizadas.
5. Efectuar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratorio de fenecimiento de las cuentas de ingreso, gastos y bienes públicos de la Fundación de conformidad con la normativa legal vigente.
6. Tramitar los procedimientos administrativos para determinar las responsabilidades administrativas, mediante actos de apertura, formulación de reparos o imposiciones de multa de conformidad con la normativa legal vigente.
7. Ejercer el control permanente y otorgar conformidad a las cauciones que deban prestar los funcionarios responsables de las unidades administrativas, de conformidad con la normativa legal vigente.
8. Evaluar del servicio prestado por cada una de las dependencias de la Fundación a usuarios internos y externos, promoviendo la Contraloría Social, en coordinación con la Oficina de Atención Ciudadana.
9. Asesorar en materia de control interno a las unidades administrativas de la Fundación.
10. Formular reparos, declarar la responsabilidad administrativa e imponer multas en los casos que sea procedente y decidir los recursos de reconsideración respectivos.
11. Abrir y sustanciar averiguaciones administrativas de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
12. Remitir a la Contraloría General de la República, mediante auto motivado, los expedientes relativos a declaratorias de responsabilidad administrativa, cuando ella fuere procedente y de conformidad con la normativa que rige la materia.
13. Realizar las actuaciones de control en coordinación con la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna de conformidad con la normativa que rige la materia.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y el Informe de Gestión de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT).
15. Garantizar la documentación y actualización de los procesos de la unidad organizativa (manuales de normas y procedimientos, formularios, instructivos, entre otros) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
16. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

**Artículo 17.** Para el cumplimiento de sus funciones la Oficina de Auditoría Interna estará integrada por la: División de Control Posterior y la División de Determinación de Responsabilidades.

### Sección III Nivel de Apoyo

**Consultoría Jurídica**

**Artículo 18.** La Consultoría Jurídica, es la unidad administrativa del nivel de apoyo de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), encargada de apoyar, asesorar y prestar asistencia jurídica en el ámbito interno, a todas las Oficinas y Divisiones que conforman la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), con la finalidad de que todos los actos administrativos e institucionales, estén ajustados a las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, dándole viabilidad jurídica a la actividad de la Fundación y asumiendo, previa autorización, delegación y apoderamiento la representación de la institución ante todo tipo de instancias administrativas y judiciales de la República Bolivariana de Venezuela.

**Funciones de la Consultoría Jurídica**

**Artículo 19.** Corresponde a la Consultoría Jurídica las siguientes funciones:

1. Asesorar jurídicamente al Presidente de la Fundación, así como, dirigir y coordinar los asuntos legales que sean sometidos a consideración y opinión por las unidades organizativas de la Fundación.
2. Redactar los proyectos de instrumentos normativos, convenios, contratos, resoluciones, órdenes, actos administrativos y otros instrumentos jurídicos relacionados con la actividad de la Fundación.
3. Validar los aspectos legales de los proyectos de contratos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos en que deba intervenir la Fundación.
4. Elaborar los dictámenes sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos dictados por el Presidente de la Fundación.
5. Establecer los criterios jurídicos administrativos en las diversas materias que son competencia de la Fundación y divulgar sus dictámenes y doctrina jurídica.
6. Compilar leyes, decretos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos relativos a la competencia de la Fundación a fin de establecer un centro de documentación y consulta.
7. Realizar en articulación con la Oficina de Gestión Comunicacional la publicación del resumen de los dictámenes, estudios, jurisprudencia, doctrinas y demás informes escritos que elabore y estime conveniente publicar.
8. Efectuar investigaciones y realizar estudios sobre la legislación vigente nacional e internacional en el ámbito de competencia de la Fundación a efectos de divulgar y recomendar líneas de acción para su cumplimiento.
9. Atender, previa sustitución y coordinación de la Procuraduría General de la República, los asuntos judiciales y extrajudiciales en aquellos casos en los que la Fundación esta llamada a actuar. De tales actuaciones deberá rendir informe con la periodicidad y en las condiciones establecidas por la Procuraduría General de la República.
10. Realizar el seguimiento y control de los actos administrativos que emanen de la Consultoría Jurídica para la ejecución de sus funciones.
11. Certificar los actos y documentos que reposan en los archivos de la Consultoría Jurídica, de conformidad con lo previsto en la ley.
12. Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y el Informe de Gestión de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT).

13. Garantizar la documentación y actualización de los procesos de la unidad organizativa (manuales de normas y procedimientos, formularios, instructivos, entre otros) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
14. Las demás funciones que le confiere las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

**Artículo 20.** Para el cumplimiento de sus funciones la Consultoría Jurídica estará integrada por la: División de Procedimientos, División de Asesorías y Dictámenes y la División de Contratos.

#### Oficina de Gestión Comunicacional

**Artículo 21.** La Oficina de Gestión Comunicacional, es la unidad administrativa del nivel de apoyo de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), encargada de posicionar a la Fundación en todo el país para promover la participación y organización de las comunidades, resaltando así la transformación integral del barrio de la mano de sus propios habitantes y desarrollar campaña comunicacional que afirme la dimensión afectiva al proceso de construcción comunal, con la Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor.

#### Funciones de la Oficina de Gestión Comunicacional

**Artículo 22.** Corresponde a la Oficina de Gestión Comunicacional las siguientes funciones:

1. Diseñar la estrategia comunicacional e informativa interna y externa de la Fundación, siguiendo los lineamientos emanados de la Presidencia de la Fundación y del órgano competente que rige la materia.
2. Formular y establecer lineamientos en materia comunicacional, informativa y de imagen para la Fundación.
3. Diseñar estrategias, planes y proyectos de difusión y divulgación de las actividades que proyecten la imagen institucional de la Fundación a nivel nacional e internacional.
4. Diseñar y elaborar material de carácter divulgativo, a nivel interno y nacional sobre las líneas estratégicas, los planes, proyectos y servicios de la Fundación; conforme a los lineamientos impartidos por el órgano rector en materia comunicacional.
5. Establecer y supervisar los procesos técnicos del área comunicacional y los servicios de información, difusión y promoción de los programas, metas y logros de la Fundación.
6. Planificar y dirigir los procesos de relaciones públicas y protocolo de la Fundación, tanto a nivel institucional como interinstitucional, que cuenten con la participación de las autoridades de la Fundación.
7. Organizar los programas, eventos especiales y reuniones de organismos interinstitucionales que se celebren en el país como fuera del país, en los cuales intervenga el Presidente de la Fundación, los Directores y demás funcionarios que el Presidente designe.
8. Determinar en el entorno de la opinión pública nacional e internacional, matrices de opinión generadas por los medios de comunicación social en articulación con la Presidencia de la Fundación.
9. Establecer mecanismos de cooperación e intercambio interinstitucional en materia comunicacional e informativa en coordinación con otros órganos y entes del poder público nacional, representantes del sector privado, organizaciones sociales y poder popular.
10. Establecer mecanismos para fomentar y mantener las relaciones en materia comunicacional de la Fundación con la oficina de información del órgano de adscripción.
11. Diseñar la política para la organización, conservación, valoración selección y desincorporación del archivo audiovisual de la Fundación de conformidad con los lineamientos emanados del órgano rector en la materia.
12. Coordinar, asesorar y ejecutar en forma integral la política comunicacional y de relaciones institucionales de la Fundación.

13. Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y el Informe de Gestión de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT).

14. Garantizar la documentación y actualización de los procesos de la unidad organizativa (manuales de normas y procedimientos, formularios, instructivos, entre otros) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

15. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

**Artículo 23.** Para el cumplimiento de sus funciones la Oficina de Gestión Comunicacional estará integrada por la: División Redes y Protocolo y la División de Medios y Producción.

#### Oficina de Planificación y Presupuesto

**Artículo 24.** La Oficina de Planificación y Presupuesto, es la unidad administrativa del nivel de apoyo de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), encargada de planificar, coordinar, asesorar, controlar y evaluar los proyectos que conforman la Fundación en materia presupuestaria y de planificación; así como garantizar una eficiente y efectiva distribución de recursos financieros, materiales y personales que conlleve al cumplimiento de los objetivos y metas trazadas; así como diseñar y validar modelos de organización, procesos y procedimientos que requiera la Fundación.

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

**Artículo 25.** Corresponde a la Oficina de Planificación y Presupuesto las siguientes funciones:

1. Asesorar y asistir a la Presidencia de la Fundación, Consejo Directivo y demás unidades organizativas, en materia de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes, proyectos y acciones, así como el presupuesto respectivo, de conformidad con las directrices emanadas del órgano rector y la orientación expresa del Presidente de la Fundación.
2. Impartir los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional de la Fundación y sus unidades administrativas, de conformidad con las directrices emanadas del órgano rector.
3. Realizar la coordinación y hacer seguimiento en el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto, el Proyecto del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional de la Fundación, en articulación con las diferentes unidades organizativas que conforman la Fundación.
4. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y a la ejecución del presupuesto de gastos de la Fundación, a fin de garantizar su ejecución con total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados, en cumplimiento a la normativa legal vigente y en articulación con la Oficina de Gestión Administrativa.
5. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y ejecución del presupuesto de gastos del personal de la Fundación, de conformidad con lo establecido en las leyes y normativa que rige la materia, garantizando total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados, para el cumplimiento de los conceptos de la administración de personal, en articulación con la Oficina de Gestión Humana.
6. Elaborar informe de gestión y rendición de metas físico-financieras de la Fundación, requeridos por los órganos competentes, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y en el marco de las competencias de esta Oficina.
7. Elaborar y tramitar ante las instancias competentes, para su aprobación, las programaciones y reprogramaciones de compromisos y desembolsos del presupuesto de gastos de la Fundación.

8. Analizar y tramitar ante las instancias competentes, para su aprobación, los documentos referentes a las modificaciones presupuestarias de la Fundación de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.
9. Consolidar la información del Mensaje Presidencial, la Memoria y Cuenta de la Fundación, en articulación con la Presidencia y las diferentes unidades organizativas de la Fundación.
10. Evaluar periódicamente la estructura organizativa y funcional de la Fundación y proponer las adecuaciones pertinentes, en coordinación con la Oficina de conformidad con los lineamientos del órgano rector en materia de planificación institucional.
11. Elaborar y mantener actualizados los distintos manuales administrativos de la Fundación, con el fin de asegurar la estandarización y promover la optimización de sus procesos, como mecanismos de control interno.
12. Formular los planes de simplificación de trámites administrativos de la Fundación, y efectuar el seguimiento y evaluación correspondiente.
13. Apoyar y asesorar en el diseño, análisis e instrumentación de los sistemas administrativos y metodologías de trabajo, en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
14. Diseñar e implantar el sistema de control y evaluación de la gestión institucional de la Fundación, de acuerdo con la normativa legal vigente y en articulación las unidades administrativas correspondientes.
15. Establecer y mantener enlace permanente con los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, rectores en las materias competentes de esta Oficina.
16. Verificar la información contenida en la nómina de personal, con base al número de cargos especificados en el Registro de Asignación de Cargos (R.A.C.).
17. Supervisar la elaboración y/o actualización de los procesos de las distintas unidades organizativas de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT) (manuales de normas y procedimientos, formularios, instructivos, entre otros).
18. Las demás funciones que le confiere las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

**Artículo 26.** Para el cumplimiento de sus funciones la Oficina de Planificación y Presupuesto estará integrada por la: División de Planificación, División de Presupuesto y la División de Organización y Sistemas.

#### **Oficina de Gestión Humana**

**Artículo 27.** La Oficina de Gestión Humana, es la unidad administrativa del nivel de apoyo de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), encargada de dirigir estratégicamente la administración y desarrollo del recurso humano, conforme a los principios de idoneidad, calidad, efectividad y las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Fundación.

#### **Funciones de la Oficina de Gestión Humana**

**Artículo 28.** Corresponde a la Oficina de Gestión Humana las siguientes funciones:

1. Proponer al Presidente de la Fundación políticas de gestión de personal en concordancia con las disposiciones legales vigentes en la materia.
2. Aplicar las normas y procedimientos que en materia de administración de personal señalen las disposiciones legales aplicables vigentes.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los beneficios en materia socio laboral del personal de la Fundación.
4. Procesar la documentación relacionada con las prestaciones laborales establecidas en las leyes y reglamentos que regulan la materia.
5. Determinar las necesidades de formación, capacitación y desarrollo de los trabajadores de la Fundación y formular los planes respectivos en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.

6. Dirigir y controlar el proceso de inducción del Recurso Humano de la Fundación.
  7. Desarrollar, evaluar y controlar el sistema de evaluación del desempeño de conformidad con los lineamientos estratégicos y políticas establecidos por la Fundación en materia de personal, así como las estrategias y estímulos a la emulación de las conductas positivas, tanto individuales como colectivas.
  8. Coordinar y controlar conjuntamente con la Oficina de Gestión Administrativa la cancelación de los compromisos y aportes de Ley, con el fin de garantizar el cumplimiento y correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de personal contenidas en la Ley Orgánica del Trabajo, Trabajadores y Trabajadoras.
  9. Mantener actualizado y organizado el registro físico y digital de los expedientes administrativos del personal de la Fundación.
  10. Dirigir los procesos de jubilaciones y pensiones del personal adscrito a la Fundación de conformidad con las leyes y reglamentos establecidos.
  11. Elaborar el plan de personal, en función de los lineamientos emitidos por la Vicepresidencia de la República, para realizar la programación, seguimiento y control del uso y aplicación de los recursos asignados para la gestión de personal, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia, mediante el suministro e intercambio periódico de datos e información con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
  12. Ejecutar y supervisar las actividades tendentes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laboral en función de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT) y su reglamento.
  13. Establecer, dirigir y controlar estratégicamente los programas de bienestar social, salud y seguridad social del Recurso Humano de Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT).
  14. Dirigir y controlar la correcta aplicación de lo establecido en la Ley para Personas con Discapacidad, en relación con la incorporación en la nómina total, por lo menos el cinco (5%) por ciento de personas con discapacidad permanente.
  15. Supervisar la elaboración de la nómina de personal en base al número de cargos especificados en el Registro de Asignación de Cargos (R.A.C.).
  16. Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y el Informe de Gestión de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT).
  17. Garantizar la documentación y actualización de los procesos de la unidad organizativa (manuales de normas y procedimientos, formularios, instructivos, entre otros) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
  18. Garantizar a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la información correspondiente al Mensaje Presidencial, Memoria y Cuenta y la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Fundación.
  19. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.
- Artículo 29.** Para el cumplimiento de sus funciones la Oficina de Gestión Humana estará integrada por la: División de Personal, División de Reclutamiento, Selección y Capacitación y la División de Bienestar Social.

**Oficina de Gestión Administrativa**

**Artículo 30.** La Oficina de Gestión Administrativa, es la unidad administrativa del nivel de apoyo de la de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), encargada de garantizar la actividad administrativa, conforme a los instrumentos legales y técnicos que regulan los procesos administrativos de servicios generales, seguridad integral y prevención del personal, compras, contabilidad, finanzas y bienes nacionales, de acuerdo a las políticas y estrategias que en el ámbito de su competencia dicte la máxima autoridad de la Fundación.

**Funciones de la Oficina de Gestión Administrativa**

**Artículo 31.** Corresponde a la Oficina de Gestión Administrativa las siguientes funciones:

1. Realizar la programación financiera y la ejecución del presupuesto de gastos e inversiones de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT).
2. Planificar y controlar los procesos administrativos y financieros de la Fundación, a fin de garantizar su ejecución con eficiencia y eficacia, apoyado en el cumplimiento de la normativa legal vigente.
3. Asesorar y asistir a las unidades ejecutoras de proyectos y/o acciones en asuntos financieros.
4. Realizar oportunamente las transferencias a los entes receptores, el pago a proveedores, los sueldos, salarios y demás remuneraciones al personal de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT).
5. Realizar el seguimiento y control del uso y aplicación financiera de los recursos asignados a la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en su gestión, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
6. Establecer mecanismos para el correcto proceso de formación y rendición de las cuentas de gastos, almacén y bienes públicos de la Fundación, atendiendo a lo establecido en la normativa legal.
7. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obras que se requieran, por su monto y naturaleza, a través de procesos de contrataciones establecidas en la Ley que rige la materia.
8. Realizar el registro y control de las compras de los bienes de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), en coordinación con la unidad responsable patrimonialmente, conforme a la normativa legal vigente.
9. Supervisar el registro y control de los inventarios, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
10. Establecer mecanismos que permitan observar y aplicar de manera obligatoria, las normas, lineamientos, directrices y pautas técnicas dictadas por la Superintendencia de Bienes Públicos, relativas a los bienes públicos.
11. Establecer mecanismos para fortalecer el sistema de control interno de la Oficina que permita incrementar la optimización de procesos y cumplir con la normativa legal vigente.
12. Programar, diseñar y ejecutar las actividades de seguridad integral y preservación del personal, custodia de instalaciones, patrimonio y activos de la Fundación.
13. Tramitar ante los órganos de Administración Pública la cancelación oportuna de los compromisos financieros.
14. Efectuar el registro y control contable de las operaciones administrativas y financieras de la Fundación.
15. Administrar y supervisar el cumplimiento, ejecución y terminación de los contratos, órdenes de compra y servicios suscritos por la Fundación.
16. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de contrataciones públicas de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), en coordinación con la Comisión de Contrataciones de la Fundación.

17. Estimular y propiciar el rol del Estado en la promoción de un nuevo tejido productivo, democrático, popular y de pequeñas y medianas empresas empleando el sistema de compras públicas bajo los principios de transparencia y máxima eficiencia.
18. Realizar los trámites ante el Banco Central de Venezuela para la adquisición de divisas para el cumplimiento de las actividades de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT).
19. Establecer relaciones con las instituciones financieras privadas y públicas para la tramitación de los actos administrativos atinentes a las finanzas por flujo de efectivo.
20. Tramitar la elaboración, declaración y liquidación de los impuestos y pagos a terceros de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico que regula la materia.
21. Dirigir y controlar los servicios de transporte y logística requeridos por las diferentes dependencias de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), para el logro de sus objetos y metas.
22. Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo, las reparaciones, limpieza general, garantizando la correcta funcionalidad de las instalaciones, muebles y equipos de la Fundación.
23. Promover a las diferentes unidades administrativas los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades y supervisar el ejercicio de la responsabilidad patrimonial de los bienes públicos de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT) a cargo de la dependencia administrativa correspondiente.
24. Elaborar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos para el uso racional de la energía en la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), según las directrices del órgano rector en la materia, en coordinación con las distintas unidades administrativas.
25. Dirigir y supervisar las actividades tendentes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laborales, en coordinación con la Oficina de Gestión Humana.
26. Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y el Informe de Gestión de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT).
27. Garantizar la documentación y actualización de los procesos de la unidad organizativa (manuales de normas y procedimientos, formularios, instructivos, entre otros) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
28. Garantizar a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la información correspondiente al Mensaje Presidencial, Memoria y Cuenta y la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Fundación.
29. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

**Artículo 32.** Para el cumplimiento de sus funciones la Oficina de Gestión Administrativa estará integrada por la: División de Finanzas, División de Compras, División de Servicios Generales, División de Contabilidad y la División de Bienes Públicos.

**Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación**

**Artículo 33.** La Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación, es la unidad administrativa del nivel de apoyo de la de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), encargada de planificar, diseñar, dirigir y supervisar las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como mantener una eficiente gestión de la seguridad informática, para garantizar la disponibilidad de los recursos informáticos en todos los procesos internos de la Fundación.

#### Funciones de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación

**Artículo 34.** Corresponde a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación las siguientes funciones:

1. Asesorar y asistir a la Presidencia y demás unidades organizativas de la Fundación, en materia de tecnologías de la información y la comunicación.
2. Proponer a la Presidencia de la Fundación, proyectos y planes estratégicos y operativos, que permitan la mejora continua de los procesos de la Fundación, a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación siguiendo directrices del órgano rector en la materia.
3. Investigar y evaluar constantemente las tecnologías de la información y comunicación de vanguardia que puedan ser aplicadas en la Fundación.
4. Implementar planes y proyectos que innoven y aseguren la renovación de la plataforma tecnológica en la Fundación.
5. Realizar enlaces con los órganos y entes competentes en la materia de tecnología de información, a fin de impulsar la interoperabilidad de la información.
6. Hacer seguimiento técnico a la ejecución de los contratos que suscriba la Fundación en la adquisición de bienes o prestación de servicios en materia de tecnología de información y comunicación en coordinación con la Oficina de Gestión Administrativa.
7. Proponer y desarrollar nuevos sistemas de información que permitan la automatización y mejora de los procesos de la Fundación, así como la simplificación de sus trámites.
8. Administrar los sistemas de información garantizando la disponibilidad, la operatividad, actualización y la seguridad de los mismos.
9. Generar documentos funcionales y técnicos de los sistemas de información, plataforma tecnológica, procesos de la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación, así como promover la formación del personal en el uso adecuado de los sistemas.
10. Ejecutar mecanismos que permitan la disponibilidad, estabilidad, mantenimiento y seguridad de la plataforma tecnológica, así como, la confiabilidad e integridad de la información de la Fundación.
11. Implementar el uso de tecnologías libres en la Fundación atendiendo a las disposiciones y normativas vigentes.
12. Administrar y controlar eficientemente los recursos tecnológicos de la Fundación, en coordinación con las unidades administrativas.
13. Establecer normas y estándares a nivel tecnológico que permitan la implementación de controles y mecanismos de seguridad de la información dentro de la Fundación.
14. Implementar controles y mecanismos de seguridad de la información con base en niveles de confidencialidad, sensibilidad, valor y criticidad de los servicios, sistemas y plataforma tecnológica que permitan mitigar los riesgos y resolver vulnerabilidades en la Fundación.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y el Informe de Gestión de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT).
16. Garantizar la documentación y actualización de los procesos de la unidad organizativa (manuales de normas y procedimientos, formularios, instructivos, entre otros) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
17. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

**Artículo 35.** Para el cumplimiento de sus funciones la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación estará integrada por la: División de Tecnología y Redes, División de Soporte Técnico y División de Sistemas de Información General.

#### Sección IV Nivel Sustantivo

##### Gerencia de Proyectos, Urbanización y Rehabilitación Comunitaria

**Artículo 36.** La Gerencia de Proyectos, Urbanización y Rehabilitación Comunitaria, es la unidad administrativa del nivel sustantivo de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), encargada de formular, diseñar los planes y proyectos, orientados al desarrollo de los estudios técnicos, con impacto socio-económico y ambiental, para el desarrollo de los proyectos de ingeniería necesarios para la ejecución de los Planes Institucionales que son asignados a la Fundación.

##### Funciones de la Gerencia de Proyectos, Urbanización y Rehabilitación Comunitaria

**Artículo 37.** Corresponde a la Gerencia de Proyectos, Urbanización y Rehabilitación Comunitaria las siguientes funciones:

1. Recopilar y sistematizar los diagnósticos sobre la situación actual de las comunidades.
2. Planificar el proceso de verificación y coordinación de los diagnósticos recibidos, profundizarlos y completarlos para su factibilidad.
3. Analizar democráticamente las propuestas urbanas, de vivienda y hábitat, orientado a crear espacios geográficos dignos, seguros y sustentables de las comunidades, en plena coordinación con el poder popular.
4. Participar en la coordinación institucional en la ejecución del plan de acción intersectorial para dotar de servicios públicos a las comunidades, con la coordinación de los entes con competencia.
5. Estimular los procesos de participación y organización del poder popular y organización comunal.
6. Acompañar a la comunidad en la formulación del Presupuesto de cada Plan.
7. Evaluar los resultados del plan integral ejecutado por las comunidades en coordinación con la Gerencia de Ejecución y Acompañamiento Popular de Rehabilitación Integral.
8. Impulsar, promover, proyectar, difundir y desarrollar planes, programas y proyectos, destinados a fomentar espacios para el desarrollo y bienestar integral de las comunidades, rehabilitación, recuperación, urbanización, embellecimiento de las barriadas venezolanas.
9. Realizar informes técnicos sobre problemas prioritarios o de interés para la comunidad a ser presentados al Presidente de la Fundación.
10. Formular en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Fundación los requerimientos de inversión de los proyectos a ser considerados a los fines de garantizar el presupuesto.
11. Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional (POAI), Plan Estratégico y el Informe de Gestión con los lineamientos emitidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT).
12. Garantizar la documentación y actualización de los procesos de la unidad organizativa (manuales de normas y procedimientos, formularios, instructivos, entre otros) con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
13. Garantizar a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la información correspondiente al Mensaje Presidencial, Memoria y Cuenta y la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Fundación.
14. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

**Artículo 38.** Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Proyectos, Urbanización y Rehabilitación Comunitaria estará integrada por la División de Planificación de Proyectos y la División de Diseño.

**Gerencia de Ejecución  
y Acompañamiento Popular de Rehabilitación Integral**

**Artículo 39.** La Gerencia de Seguimiento y Control Operacional, es la unidad administrativa del nivel sustantivo de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), encargada de supervisar, inspeccionar y ejercer control técnico y administrativo de la ejecución de los contratos de obras de construcción y rehabilitación de infraestructura de viviendas u otros entes que transfieran a esta la responsabilidad de la supervisión, velando por el estricto cumplimiento de la normativa técnica y los procedimientos administrativos necesarios para su correcta ejecución.

**Funciones de la Gerencia de Ejecución  
y Acompañamiento Popular de Rehabilitación  
Integral**

**Artículo 40.** Corresponde a la Gerencia de Ejecución y Acompañamiento Popular de Rehabilitación Integral las siguientes funciones:

1. Impulsar, dar seguimiento y control a la ejecución de planes de la comunidad que abarca entre otros aspectos, la dimensión política sociocultural, socioproductiva, físico-territorial, seguridad y defensa integral de la Nación desde la comunidad en coordinación con el órgano competente en planificación.
2. Ejecutar de manera directa o por medio de la contratación o alianzas con empresas públicas o privadas, obras de infraestructura civil para la satisfacción de las necesidades de las comunidades más pobres, así como aquellas necesarias para la regularización de la prestación de servicios públicos o la salvaguarda del derecho a la vivienda, la salud, la educación o la vida de la familia venezolana.
3. Adquirir y distribuir bienes necesarios para la construcción, así como aquellos destinados a la dotación de servicios públicos, escuelas, hospitales, establecimientos de salud, así como articular con otros en materia de dotación a los hogares de sus requerimientos esenciales como línea blanca, línea marrón, enseres, inmuebles y, en general, aquellos requeridos, para el mejoramiento de las comunidades y de calidad de vida de las familias que lo habitan.
4. Prestar servicios de manera directa o por interpuesta de persona, de carga, transporte, acopio y distribución de insumos para la construcción, mantenimiento o rehabilitación de infraestructura civil y de prestación de servicios públicos.
5. Aportar recursos a entidades de financiamiento popular, municipal, estatal y nacional y consejos comunales, destinados a la construcción o mejoramiento de viviendas o su hábitat, la dotación o gestión de servicio público o proyectos-colectivos para el mejoramiento de los barrios.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y el Informe de Gestión de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT).
7. Garantizar la documentación y actualización de los procesos de la unidad organizativa (manuales de normas y procedimientos, formularios, instructivos, entre otros) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
8. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

**Artículo 41.** Para el cumplimiento de sus funciones Gerencia de Ejecución y Acompañamiento Popular de Rehabilitación Integral estará integrada por la: División de Seguimiento y Control de Obras y la División de Procura.

**Gerencia de Seguimiento y Control Operacional**

**Artículo 42.** La Gerencia de Seguimiento y Control Operacional, es la unidad administrativa del nivel sustantivo de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), encargada de centralizar toda la información correspondiente a la ejecutoria de la Fundación, mediante el seguimiento, control y evaluación de la información a través del sistema de indicadores de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT).

**Funciones de la Gerencia de  
Seguimiento y Control Operacional**

**Artículo 43.** Corresponde a la Gerencia de Seguimiento y Control Operacional las siguientes funciones:

1. Sistematizar planes integrales de ordenamiento territorial existente a nivel nacional en coordinación con el órgano competente en materia de Planificación.
2. Supervisar de manera corresponsable con las comunidades, los proyectos, planes y programas que se realicen de manera particular en el cumplimiento del objeto y fines de la Fundación.
3. Establecer e implementar las políticas de seguimiento y control operacional de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT).
4. Direccionar y realizar el seguimiento correspondiente a los requerimientos de las obras.
5. Presentar periódicamente al Presidente de la Fundación, informes de seguimiento, control y resultados de las inspecciones.
6. Supervisar y coordinar el cumplimiento oportuno a los requerimientos e instrucciones impartidas por el Consejo Directivo y el Presidente de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT).
7. Garantizar los procesos de información del desarrollo de las obras y proyectos que se llevan a cabo mediante los planes de intervención de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT).
8. Articular con los órganos y entes del sector público y privado para el desarrollo de las acciones conjuntas que contribuyan al cumplimiento del objeto y los fines de la Fundación.
9. Supervisar y coordinar la prestación de servicios públicos en las localidades donde desempeñe sus actividades cuando sea necesario, para garantizar a la comunidad la continuidad en el disfrute del respectivo servicio en cuanto a: colocación de servicio de aguas blancas y aguas servidas, apoyo en obras de servicio de alumbrado público, sustitución de transformadores, construcción de aceras, brocales, escaleras, vialidad urbana, conformación de vías rurales, sustitución de bombas sumergibles, construcción de taludes, entre otros, que benefician directamente el hábitat de las viviendas.
10. Monitorear los requerimientos de materiales para dar cumplimiento con objetivos de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT).
11. Monitorear los recursos materiales y financieros; así como las actividades vinculadas con la atención, asesoramiento, organización y orientación de las comunidades y organizaciones sociales, con el fin de solventar los problemas relacionados con los frentes de trabajo.
12. Elaborar diagnósticos de los planes y proyectos de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), donde refleje los indicadores de gestión, con sus respectivos avances.
13. Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y el Plan Operativo Anual (POA) de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Fundación.
14. Garantizar la documentación y actualización de los procesos de la unidad organizativa (manuales de normas y procedimientos, formularios, instructivos, entre otros) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
15. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

**Artículo 44.** Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Seguimiento y Control Operacional estará integrada por la: División de Análisis Operacional.

#### Sección V

#### Nivel Operativo Desconcentrado Territorialmente

##### Gerencias Estadales

**Artículo 45.** Las Gerencias Estadales son las unidades administrativas del nivel operativo desconcentrado territorialmente encargadas de ejecutar la política y el plan estratégico de organización del pueblo para gestionar de manera directa y democrática, desde la comunidad, la dirección del proceso social nacional de trabajo, hacia la transformación de los barrios de todo el país en comunidades humanas asentadas en espacios geográficos planificados, dignos, seguros y sustentables, así como la ejecución de planes, proyectos y actividades destinados a fomentar espacios para el desarrollo y bienestar integral de las comunidades.

##### Funciones de las Gerencias Estadales

**Artículo 46.** Corresponde a las Gerencias Estadales las siguientes funciones:

1. Realizar los diagnósticos sobre la situación actual de las comunidades en materia de hábitat y vivienda.
2. Contribuir con la sistematización de los planes del ordenamiento territorial en las Gerencias Estadales, en todas las escalas del proceso.
3. Programar, coordinar, realizar seguimiento y control técnico de las actividades relacionadas con la donación de materiales de construcción, ejecución de las obras a nivel regional, en coordinación con: la Oficina de Atención Ciudadana, Gerencia de Proyectos, Urbanización y Rehabilitación Comunitaria y la Gerencia de Ejecución y Acompañamiento Popular de Rehabilitación Integral.
4. Proporcionar la información conjuntamente con la Sala de Batalla, Comunas y Consejos Comunales para la formulación del plan de acción de dotación de servicios públicos para las comunidades del Estado.
5. Impulsar y dar seguimiento y control a la ejecución de los planes de la comunidad en materia política socio cultural, socio productivo y físico territorial, así como seguridad y defensa integral en la región de su competencia.
6. Preparar ante la Sala Mayor los proyectos de las comunidades en su región.
7. Programar, revisar, evaluar y controlar los requerimientos necesarios para el diseño, desarrollo y ejecución de proyectos a nivel regional, en coordinación con la Gerencia de Proyectos, Urbanización y Rehabilitación Comunitaria del Nivel Sustantivo.
8. Proporcionar resultados a la sede central de la Fundación, los planes ejecutados de la región.
9. Impulsar comités comunitarios que fomenten espacios para el desarrollo y bienestar integral de las comunidades en coordinación con el órgano de adscripción.
10. Supervisar de manera corresponsable con las comunidades los proyectos, planes y programas que se realizan de manera articulada en las regiones en concordancia con el objeto o fin de la Fundación.
11. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados para el funcionamiento.
12. Coordinar las actividades que en general adelanta la Fundación ante los entes públicos y privados que funcionan en los estados, en el desarrollo de los programas de producción y administración.
13. Supervisar el talento humano que labora en la Gerencia Estatal.
14. Conducir los procesos para la contratación y ejecución de las obras estadales, así como de los estudios técnicos, inspecciones de obras, investigaciones, asesorías, charlas o cualquier otro inherente a las obras, observando el cumplimiento de la planificación establecida.
15. Dirigir y coordinar los procesos para efectuar el control de las obras en ejecución por parte de la Fundación en el Estado competente, conforme a las políticas y estrategias definidas.
16. Mantener contacto permanente con la Gobernación del Estado, Alcaldías, Comunas, Contratistas y coordinar la formulación y reformatión de los convenios a ser suscritos por la Fundación.
17. Coordinar con las Oficinas centrales de la Fundación, la asistencia técnica requerida para el desarrollo de los planes previstos por la Gerencia Estatal, así como; la ejecución de las acciones conjuntas para el estudio y solución de los problemas que surjan y entablen el cumplimiento de las metas que tienen establecidas.
18. Mantener actualizada la información sobre la gestión realizada por la Gerencia Estatal en cada una de sus áreas de actuación.
19. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación y demás Oficinas centrales de la Fundación, la instrucción requerida para la aplicación de los procesos definidos para las operaciones.
20. Programar, ejecutar y realizar el seguimiento y control de recursos materiales y financieros; así como las actividades vinculadas con la atención, asesoramiento, organización y orientación de las comunidades y organizaciones sociales.
21. Dirigir y coordinar la formulación del proyecto de presupuesto para gastos de funcionamiento de la Gerencia Estatal.
22. Dirigir y coordinar la elaboración de la Memoria y Cuenta Anual de la Gerencia Estatal.
23. Rendir cuenta a la Gerencia de Seguimiento y Control Operacional, cuando así le sea requerido.
24. Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y el Informe de Gestión de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT).
25. Garantizar la documentación y actualización de los procesos de la unidad organizativa (manuales de normas y procedimientos, formularios, instructivos, entre otros) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
26. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

#### CAPÍTULO III

#### DEL PERSONAL DEL FUNDACIÓN GRAN MISIÓN BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR (FGMBNBT)

##### Cargos de Alto Nivel

**Artículo 47.** Son cargos de alto nivel de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), y por lo tanto de libre nombramiento y remoción, los siguientes:

1. Miembro del Consejo Directivo.
2. Presidente.
3. Consultor Jurídico.
4. Auditor Interno.
5. Gerente
6. Jefe de División.
7. Coordinador.

**Artículo 48.** Las Oficinas y diferentes unidades organizativas de la FGMBNBT, para el cabal cumplimiento de sus funciones, estarán conformadas por equipos de trabajo integrados por profesionales, técnicos, personal administrativo y obrero, debidamente calificados, conforme a la complejidad de sus actividades y atendiendo al volumen de trabajo que en ellas se ejecutan.

**Artículo 49.** La Auditoría Interna forma parte del Sistema Nacional del Control Fiscal; por lo que su actividad se registrará por los parámetros previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su titular ostenta rango de Nivel Superior y reporta directamente a la Máxima Autoridad de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT).

#### Cargos de Confianza

**Artículo 50.** Serán cargos de confianza de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), aquéllos cuyas funciones requieren un alto grado de confidencialidad en el despacho de la máxima autoridad y por tanto de libre nombramiento y remoción por parte del Presidente de la Fundación:

1. Gerente
2. Jefe de División.
3. Coordinador.

#### Del Personal Empleado y Obrero

**Artículo 51.** El personal empleado y obrero de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), que ocupen cargos no contemplados los artículos 47 y 50 de este reglamento, y que no se encuentren regulados por otras leyes y reglamentos específicos para el personal especializado, serán considerados como Personal Técnico Administrativo, Personal Técnico Profesional y Personal Obrero, los cuales estarán regidos conforme a lo previsto en la Ley del Estatuto de la Función Pública y la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, y demás leyes que le sean aplicables.

### CAPÍTULO IV

#### DE LA DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA, ARCHIVO Y CONFIDENCIALIDAD

**Artículo 52.** Los documentos e informes emanados por las diferentes unidades de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), deben ser elaborados conforme a las pautas que se indiquen en los respectivos manuales de normas y procedimientos internos, relacionados con los formatos aprobados y vigentes.

**Artículo 53.** En cada Unidad a los que se asigne la recepción y despacho de determinados documentos, se llevará un registro diario de la correspondencia recibida y de la enviada, que garantice la seguridad, autenticidad y permanencia de la información, conforme se establezca en los respectivos manuales de procedimientos internos y/o instrumentos legales que rigen la materia.

**Artículo 54.** En la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), habrá un Archivo Central, donde se conservará toda la documentación y los expedientes de asuntos concluidos o cuya tramitación se hubiese paralizado. Los Archivos de Gestión ubicados en cada unidad organizativa adscrita a la Fundación, en coordinación con el área de Archivo Central, actuarán como centro de documentación e información de la Dirección.

**Artículo 55.** Los expedientes de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), se preservarán, conservarán, organizarán, seleccionarán, desincorporarán, custodiarán, transferirán, de acuerdo con las Leyes que regulan la materia y a la normativa interna.

#### De La Confidencialidad

**Artículo 56.** El personal que labora en la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT) se compromete de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información de la Fundación, a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad laboral, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos.

La prohibición establecida en el párrafo anterior se extiende a la reproducción en cualquier soporte de la información a la que tenga acceso sobre procedimientos y sistemas de organización, programas informáticos o cualquier otro tipo de información interna, salvo que tal información sea estrictamente necesaria para el desarrollo del contenido inherente de su puesto de trabajo y se realice dentro del ámbito de la Fundación.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.** Se establece un plazo no mayor de un (1) año, contado a partir de la publicación de este Reglamento Interno en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, para que la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), en coordinación con el Órgano de adscripción, ejecute el plan de implantación de la estructura orgánica, conforme a las disposiciones contenidas en la normativa que la rige, en su Acta Fundacional, en este Reglamento Interno y demás normativa aplicable, incluyendo la adecuación y registro de los cargos correspondientes.

#### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.** Este Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.  
Por el Ejecutivo Nacional:

**G/D RAÚL ALFONZO PAREDES**  
**PRESIDENTE DE LA FUNDACION GRAN MISION**  
**BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR**

Decreto Presidencial N° 7.192, de fecha 7 de diciembre de 2017,  
publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de  
Venezuela N° 41.295 de la misma fecha.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE AUDITORÍA  
INTERNA

AÑOS: 215° 166° y 26°

Caracas, 07 de noviembre de 2025

No- 022/2025

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

La Superintendente Nacional de Auditoría Interna, designada mediante Decreto N° 4.770, dictado el 23 de enero de 2023, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.554 de esa misma fecha; en ejercicio de la atribución conferida en el numeral 6 del artículo 149 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.210, extraordinario, de fecha 30 de diciembre de 2015, y el artículo 47 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, dictado mediante Decreto N° 3.776, de fecha 18 de julio de 2005, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781 Extraordinario, de fecha 12 de agosto de 2005; en concordancia con el artículo 48 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público y el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de Venezuela N° 2.818 Extraordinario, de fecha 01 de julio de 1981,

DECIDE

**Artículo 1.** Aprobar la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gasto de la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna - **SUNAI**, para el Ejercicio Económico Financiero 2026, como se indica a continuación:

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

00001	Oficina de Administración y Finanzas
-------	--------------------------------------

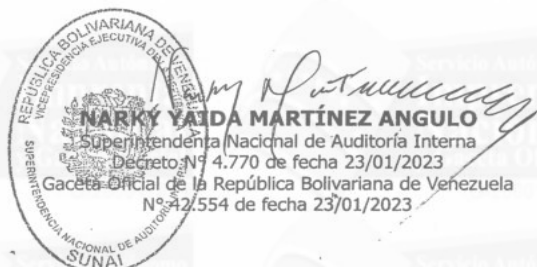
UNIDADES EJECUTORAS LOCALES

00001	Oficina de Administración y Finanzas
00002	Oficina de Recursos Humanos
00003	Unidad de Auditoría Interna
00004	Secretaría del Despacho

**Artículo 2°.** CUENTADANTE responsable de la Unidad Administradora Central de la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gasto, de conformidad a la delegación de facultades otorgadas según lo dispuesto en los artículos 49 y 150 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con los artículos 48 y 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario; ciudadana **YULIVIALCA TERESA FERNÁNDEZ ROJAS**, titular de la Cédula de Identidad N° V.- 15.421.056, en su carácter de **GERENTE de la OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** de esta Superintendencia.

**Artículo 3°.** La presente estructura entrará en vigencia a partir del inicio de la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gasto del Ejercicio Económico Financiero del año 2026.

Comuníquese y Publíquese,

  
**NARY YAJDA MARTÍNEZ ANGULO**  
Superintendente Nacional de Auditoría Interna  
Decreto N° 4.770 de fecha 23/01/2023  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
N° 42.554 de fecha 23/01/2023

MINISTERIO DEL PODER POPULAR  
DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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

SNAT/2025/000091

Caracas, 24 de noviembre de 2025

Años 215°, 166° y 26°

El Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, en ejercicio de las competencias atribuidas en el artículo 4°, numerales 1, 7, y 47, el artículo 7° y el artículo 10 numeral 11 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.211 Extraordinario, de fecha 30 de diciembre de 2015, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, el artículo 131 numeral 1 y el artículo 135 del Decreto Constituyente mediante el cual dicta el Código Orgánico Tributario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.507 Extraordinario, de fecha 29 de enero de 2020; el artículo 47 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.507 Extraordinario, de fecha 29 de enero de 2020; el artículo 7° del Decreto Constituyente que establece Régimen Temporal de Pago de Anticipos de Impuesto al Valor Agregado e Impuesto sobre la Renta para los Sujetos Pasivos Calificados como Especiales, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.396 Extraordinario, de fecha 21 de agosto de 2018; el artículo 3 del Reglamento sobre el Cumplimiento de Deberes Formales y Pagos de Tributos para Determinados Sujetos Pasivos con Similares Características, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 35.816, de fecha 13 de octubre de 1995; y el artículo 60 del Reglamento General del Decreto con Fuerza y Rango de Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela 5.363 Extraordinario, de fecha 12 de julio de 1999,

Dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE EL CALENDARIO DE SUJETOS PASIVOS ESPECIALES Y AGENTES DE RETENCIÓN PARA AQUELLAS OBLIGACIONES QUE DEBEN CUMPLIRSE PARA EL AÑO 2026

**Artículo 1°.-** Los Sujetos Pasivos Especiales notificados de esa condición en forma expresa por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, deberán presentar las declaraciones y efectuar los respectivos pagos de los impuestos que se indican a continuación, según el último dígito del número de Registro Único de Información Fiscal (R.I.F) y en las fechas de vencimiento del calendario para el año 2026 establecido en este artículo:

a.1) Entre los días 01 al 15 de cada mes, ambos inclusive:

R.I.F	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0	28	20	25	23	20	29	27	31	29	20	27	16
1	19	23	20	27	18	26	21	25	18	28	26	29
2	21	18	24	21	29	16	30	24	24	29	17	21
3	30	18	23	30	22	18	23	18	21	23	23	28
4	23	25	26	20	21	19	28	19	30	22	20	22
5	22	27	30	22	28	17	22	21	25	30	18	17
6	20	19	27	24	19	30	20	28	28	21	25	18
7	27	24	18	17	26	22	31	20	22	27	19	18
8	26	26	31	29	27	23	17	26	17	26	24	30
9	29	27	17	28	25	25	29	27	23	19	30	23

a.2) Entre los días 16 y el último de cada mes, ambos inclusive:

R.I.F	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0	15	09	06	01	06	12	08	14	14	05	13	03
1	06	10	03	14	04	11	03	13	03	14	12	15
2	08	05	09	08	14	03	14	12	10	15	02	04
3	16	12	04	16	07	10	07	05	02	07	09	11
4	09	02	11	07	13	02	10	06	09	06	05	07
5	05	13	12	09	15	08	06	03	15	08	04	10
6	13	04	10	13	05	15	09	04	11	02	11	08
7	12	11	02	06	11	04	15	10	04	13	03	02
8	07	03	13	10	12	05	02	07	08	09	06	09
9	14	06	05	15	08	09	13	11	07	01	10	14

**b) ESTIMADAS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (Declaración y Pago de Porciones Ejercicios Regulares e Irregulares)**

R.I.F	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0 y 8	15	09	13	10	12	12	08	14	08	09	13	09
1 y 4	09	10	11	14	13	11	10	13	09	14	12	15
2 y 3	08	12	09	08	14	10	14	12	10	15	09	11
5 y 9	14	13	12	09	15	09	13	11	15	08	10	10
6 y 7	13	11	10	13	11	15	09	10	11	13	11	08

**c) RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

R.I.F	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0 y 8	15	09	06	10	12	05	08	07	08	09	06	09
1 y 4	09	10	11	07	13	11	10	06	09	06	05	07
2 y 3	08	05	09	08	07	10	07	12	10	07	09	04
5 y 9	14	06	05	09	08	09	06	11	07	08	10	10
6 y 7	13	11	10	06	11	04	09	10	04	13	11	08

**d) ACTIVIDADES DE JUEGOS DE ENVITE O AZAR**

R.I.F	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0 al 9	09	09	09	08	11	09	09	10	08	08	10	09

**e) RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA LOS PREMIOS DE LOTERÍA**

e.1) Practicadas entre los días 01 al 15 de cada mes, ambos inclusive

R.I.F	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0 al 9	20	18	17	21	19	17	17	20	17	19	17	17

e.2) Practicadas entre los días 16 y el último de cada mes, ambos inclusive

R.I.F	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0 al 9	06	03	03	06	05	03	02	04	02	02	03	02

**f) AUTOLIQUIDACIÓN ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (Ejercicio fiscal 01/01/2025 al 31/12/2025)**

R.I.F	FECHA
2 y 3	30/01/2026
5 y 9	27/02/2026
0 y 8	06/03/2026
1 y 4	11/03/2026
6 y 7	16/03/2026

**g) AUTOLIQUIDACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA EJERCICIOS IRREGULARES**

R.I.F	ENE	FEB	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0 y 8	26	20	23	20	23	17	26	17	20	24	16
1 y 4	23	23	27	21	19	21	25	18	22	20	22
2 y 3	21	18	21	22	18	23	24	21	23	17	21
5 y 9	22	19	22	25	17	22	21	23	19	18	17
6 y 7	27	24	24	19	22	20	20	22	21	19	18

**h) GRANDES PATRIMONIOS**

R.I.F	OCT	NOV
0 Y 8	09	13
1 Y 4	14	12
2 y 3	15	09
5 y 9	08	10
6 y 7	13	11

**i) DECLARACIONES APORTE DEL 70% DE LOS INGRESOS DE LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS O SERVICIOS AUTÓNOMOS Y ENTES DESCENTRALIZADOS**

R.I.F	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0 y 8	15	09	13	10	12	12	08	14	08	09	13	09
1 y 4	09	10	11	14	13	11	10	13	09	14	12	15
2 y 3	08	12	09	08	14	10	14	12	10	15	09	11
5 y 9	14	13	12	09	15	09	13	11	15	08	10	10
6 y 7	13	11	10	13	11	15	09	10	11	13	11	08

**Artículo 2°.-** Las declaraciones de los Sujetos Pasivos Especiales notificados de esa condición en forma expresa por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, que se dediquen a realizar actividades mineras o de hidrocarburos y conexas, tales como la refinación y transporte, y no sean perceptores de regalías derivadas de dichas explotaciones; deben presentar las declaraciones y efectuar los respectivos pagos del Impuesto al Valor Agregado mensualmente, de acuerdo al último dígito del Registro Único de Información Fiscal (RIF), en las fechas de vencimiento del calendario para el año 2026 que se establecen a continuación:

**IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**

R.I.F	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0 y 8	15	09	13	10	12	12	08	14	08	09	13	09
1 y 4	09	10	11	14	13	11	10	13	09	14	12	15
2 y 3	08	12	09	08	14	10	14	12	10	15	09	11
5 y 9	14	13	12	09	15	09	13	11	15	08	10	10
6 y 7	13	11	10	13	11	15	09	10	11	13	11	08

**Artículo 3°.-** Los Sujetos Pasivos Especiales notificados de esa condición en forma expresa por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria que realicen exclusivamente actividades exentas o exoneradas, deben presentar la declaración informativa del Impuesto al Valor Agregado trimestralmente, de acuerdo al último dígito del Registro Único de Información Fiscal (RIF), en las fechas de vencimiento del calendario para el año 2026, indicado en el artículo anterior.

La declaración trimestral del Impuesto al Valor Agregado generará los anticipos de Impuesto sobre la Renta para los sujetos pasivos señalados en este artículo, los cuales deben pagarse en la fecha señalada en el respectivo compromiso de pago.

**Artículo 4°.-** Las declaraciones correspondientes a la Autoliquidación Anual del Impuesto Sobre la Renta, para las Personas Jurídicas y Naturales, en los ejercicios fiscales distintos al comprendido entre el 01/01/2025 y el 31/12/2025, deberán presentarse y pagarse hasta la fecha de vencimiento establecidas en esta Providencia Administrativa; en virtud de ello, la persona natural como contribuyente especial debe presentar la 2da. Porción, veinte (20) días continuos después del vencimiento del lapso fijado por esta Providencia para la presentación de la declaración de la renta respectiva y la 3era. Porción, cuarenta (40) días continuos después del vencimiento del lapso fijado en esta Providencia, según lo establecido en el artículo 1, 3er. Párrafo de la Providencia N° SNAT/2003/1.697, de fecha 18 de marzo de 2003, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.660, de fecha 28 de marzo de 2003.


Los contribuyentes que se dediquen a realizar actividades mineras o de hidrocarburos y conexas, tales como la refinación y el transporte, sean perceptores de regalías derivadas de dichas operaciones u obtengan enriquecimientos provenientes de la exportación de minerales, hidrocarburos o sus derivados, deberán presentar la declaración estimada de enriquecimientos, dentro de los primeros cuarenta y cinco (45) días continuos al cierre del ejercicio, de conformidad con el artículo 158 del Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.662 Extraordinario de fecha 24 de septiembre de 2003.

**Artículo 5°.-** Los sujetos pasivos calificados como especiales que se dediquen a realizar actividad económica distinta de la explotación de minas, hidrocarburos y de actividades conexas, y no sean perceptores de regalías derivadas de dichas explotaciones, deben declarar y pagar los anticipos del impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado, de acuerdo al calendario establecido en el literal a) del Artículo 1° de esta Providencia Administrativa.

**Artículo 6°.-** Las declaraciones y los pagos correspondientes a los tributos no mencionados en el artículo 1 de esta Providencia Administrativa, deben efectuarse en las fechas de vencimiento establecidas en la normativa legal vigente.

**Artículo 7°.-** El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Providencia Administrativa, será sancionado de acuerdo a lo previsto en el Decreto Constituyente mediante el cual dicta el Código Orgánico Tributario.

**Artículo 8°.-** Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. Comuníquese y publíquese.


  
**JOSE DAVID CABELLO RONDÓN**  
 Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria  
 Decreto N° 5.851 del 01/02/2008  
 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.863 del 01/02/2008

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

SNAT/2025/000092

Caracas, 24 de noviembre de 2025

Años 215°, 166° y 26°

El Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, en ejercicio de las competencias atribuidas en el artículo 4°, numerales 1, 7, y 47, el artículo 7° y el artículo 10 numeral 11 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.211 Extraordinario, de fecha 30 de diciembre de 2015, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, el artículo 131 numeral 1 y el artículo 135 del Decreto Constituyente mediante el cual dicta el Código Orgánico Tributario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.507 Extraordinario, de fecha 29 de enero de 2020; y los artículos 13 y 14 de la Ley de Impuestos a las Actividades de Juegos de Envite o Azar, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.670, de fecha 25 de abril de 2007, reimpresa en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.698, de fecha 5 de junio de 2007.

Dicta la siguiente:

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE EL CALENDARIO DE SUJETOS PASIVOS NO CALIFICADOS COMO ESPECIALES PARA ACTIVIDADES DE JUEGOS DE ENVITE O AZAR A CUMPLIRSE EN EL AÑO 2026**

**Artículo 1°.-** Las declaraciones de los Sujetos Pasivos no calificados como Especiales, relativas al Impuesto a las Actividades de Juegos de Envite o Azar, deberán ser presentadas a través del Portal <http://www.seniat.gob.ve>, según el último dígito del número de Registro Único de Información Fiscal (RIF), en las fechas de vencimiento indicadas en el calendario para el año 2026, que se establece a continuación:

**ACTIVIDADES DE JUEGOS DE ENVITE O AZAR**

R.I.F	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0 al 9	09	09	09	08	11	09	09	10	08	08	10	09

En caso de que los sujetos pasivos antes señalados no estén registrados en el Portal <http://www.seniat.gob.ve>, deberán inscribirse en el mismo, en las Divisiones de Asistencia al Contribuyente de las Gerencias Regionales de Tributos Internos que correspondan a su domicilio fiscal, a los fines de la asignación de la correspondiente clave de acceso.


**Artículo 2°.-** El pago del impuesto a que se refiere esta Providencia Administrativa, debe realizarse dentro del término señalado en el respectivo compromiso de pago.

**Artículo 3°.-** Presentada la declaración a través del portal <http://www.seniat.gob.ve>, los Sujetos Pasivos referidos en el Artículo 1 de esta Providencia Administrativa, podrán efectuar el pago electrónicamente, a través del Portal de la Banca Pública o imprimir el compromiso de pago a los fines de su presentación y pago en las Oficinas Receptoras de Fondos Nacionales.

**Artículo 4°.-** El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Providencia Administrativa, será sancionado de acuerdo a lo previsto en el Decreto Constituyente mediante el cual dicta el Código Orgánico Tributario.

**Artículo 5°.-** Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.

  
**DAVID CABELLO RONDÓN**  
 Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria  
 Decreto N° 5.851 del 01/02/2008

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.863 del 01/02/2008

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

SNAT/2025/000093

Caracas, 24 de noviembre de 2025

Años 215°, 166° y 26°

El Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, en ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 4, numerales 1, 7, y 47, el artículo 7 y el artículo 10 numeral 11 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.211 Extraordinario, de fecha 30 de diciembre de 2015, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, el artículo 131 numeral 1 y el artículo 135 del Decreto Constituyente mediante el cual se dicta el Código Orgánico Tributario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.507 Extraordinario, de fecha 29 de enero de 2020; y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Protección de las Pensiones de Seguridad Social frente al Bloqueo Imperialista, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.806 Extraordinario, de fecha 8 de mayo de 2024.

Dicta la siguiente:

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE EL CALENDARIO PARA LA DECLARACIÓN Y PAGO DE LA CONTRIBUCIÓN ESPECIAL PARA LA PROTECCIÓN DE LAS PENSIONES DE SEGURIDAD SOCIAL FRENTE AL BLOQUEO IMPERIALISTA A CUMPLIRSE EN EL AÑO 2026**

**Artículo 1°.-** Las personas jurídicas, así como cualesquiera otras sociedades de personas, incluidas las irregulares o de hecho, de carácter privado, domiciliadas o no en la República Bolivariana de Venezuela, que realicen actividades económicas en el territorio nacional, deberán declarar y pagar la contribución especial por los pagos realizados a los trabajadores y trabajadoras por concepto de salario y bonificaciones de carácter no salarial, destinada a coadyuvar en la protección especial de las pensiones de seguridad social del pueblo venezolano, de acuerdo al último dígito del Registro Único de Información Fiscal (R.I.F), en las fechas del calendario que se establece a continuación:

R.I.F	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0	28	20	25	23	20	29	27	17	29	20	27	16
1	19	23	20	27	18	26	21	25	18	28	26	29
2	21	18	24	21	29	16	30	24	24	29	17	21
3	30	12	23	30	22	18	23	18	21	23	23	28
4	23	25	26	20	21	19	28	19	16	22	20	22
5	22	13	30	22	28	17	22	21	25	16	18	17
6	20	19	27	24	19	30	20	28	28	21	25	15
7	27	24	18	17	26	22	16	20	22	27	19	18
8	26	26	16	29	27	23	17	26	17	26	24	30
9	29	27	17	28	25	25	29	27	23	19	16	23

**Artículo 2°.-** En caso de pago de salarios y bonificaciones de carácter no salarial en moneda distinta a la de curso legal en el país, debe realizarse la conversión de estos importes en bolívares, utilizando el tipo de cambio oficial dictado por el Banco Central de Venezuela que se encuentre vigente para el momento del pago de la remuneración laboral, para determinar la base de cálculo de la contribución especial prevista en la Ley de Protección de las Pensiones de Seguridad Social frente al Bloqueo Imperialista.

**Artículo 3°.-** Presentada la declaración a través del portal fiscal, los Sujetos Pasivos referidos en el Artículo 1 de esta Providencia Administrativa, podrán efectuar el pago electrónicamente o imprimir el compromiso de pago a los fines de su presentación y pago en las Oficinas Receptoras de Fondos Nacionales.

**Artículo 4°.-** El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Providencia Administrativa, será sancionado de acuerdo con lo previsto en el Decreto Constituyente mediante el cual dicta el Código Orgánico Tributario y en la Ley de Protección de las Pensiones de Seguridad Social frente al Bloqueo Imperialista.

**Artículo 5°.-** A los efectos de esta Providencia Administrativa se entiende, por portal fiscal la página Web <https://declaraciones.seniat.gob.ve>, o cualquiera otra que sea creada para sustituirla por este Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

**Artículo 6°.-** Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.

  
**DAVID CABELLO RONDÓN**  
 Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria  
 Decreto N° 5.851 del 01/02/2008

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.863 del 01/02/2008

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS. DESPACHO DEL MINISTRO. RESOLUCIÓN DM/N° 095/2025. CARACAS, 19 DE NOVIEMBRE DE 2025.

AÑOS 215°, 166° y 26°

El Ministro del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras, **JULIO CÉSAR LEÓN HEREDIA**, designado mediante Decreto N° 5.090 de fecha 10 de febrero de 2025, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.882 Extraordinario de la misma fecha, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Decreto N° 2.378 Sobre Organización General de la Administración Pública Nacional de fecha 12 de junio de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.238 Extraordinario de la misma fecha; el artículo 16 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y en ejercicio de las atribuciones conferidas en los numerales 3, 19 y 27 del artículo 78 del Decreto N° 1.424 de fecha 17 de noviembre de 2014 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de la misma fecha, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 47 y 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario dictado mediante Decreto N° 3.776 de fecha 18 de julio de 2005 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781 Extraordinario de fecha 12 de agosto del 2005 y el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, dicta la siguiente:

### RESOLUCIÓN

**Artículo 1.** Se aprueba la "ESTRUCTURA PARA LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PRESUPUESTO DE GASTO DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026", la cual estará constituida por la Unidad Administradora Central cuya denominación se señala a continuación:

Ítem	Denominación	Unidad Ejecutora Local
1	Oficina de Gestión Administrativa	01001

**Artículo 2. CUENTADANTE** responsable de la Unidad Administradora Central de la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gasto, de conformidad a la delegación de facultades otorgada según lo dispuesto en el artículo 49 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario; ciudadana **YAJAIRA JOSEFINA ÁLVAREZ SIERRA**, titular de la Cédula de Identidad N° V-3.910.488, en su carácter de **DIRECTORA GENERAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras, según Resolución DM/N° 017/2025 de fecha 17 de febrero de 2025, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 43.103 de fecha 7 de abril de 2025.

**Artículo 3.** La presente Resolución entrará en vigencia a partir del inicio de la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gasto del Ejercicio Económico Financiero del año 2026.

Comuníquese y Publíquese,  
Por el Ejecutivo Nacional.

  
**JULIO CÉSAR LEÓN HEREDIA**  
Ministro del Poder Popular para la  
Agricultura Productiva y Tierras

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS. INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRÍCOLAS. DESPACHO DE LA PRESIDENCIA. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 0008-2025 MARACAY, 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

Años 215°, 166° y 26°

Quien suscribe, **MARGARET GUTIÉRREZ MULAS**, actuando en mi carácter de **PRESIDENTA** del **INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRÍCOLAS (INIA)**, designada mediante Decreto 5.099 de fecha 05 de marzo 2025, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 43.080 de fecha 05 de marzo 2025, actuando de conformidad con el Artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, en concordancia con el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en correspondencia con el único aparte del Artículo 5 y el artículo 19 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, y en uso de la atribución conferida en el numeral 1 del artículo 12 de la Ley del Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas (INIA), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°37.022 de fecha 25 de Agosto del 2000, se dicta la siguiente:

### PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

**Artículo 1:** Se nombra a la ciudadana **YUVIXY NATALIS BRIZUELA PÉREZ**, titular de la cédula de identidad N° V-17.201.706, como **DIRECTORA DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL ESTADO APURE DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRÍCOLAS (INIA-APURE)**, con las competencias inherentes a su cargo.

**Artículo 2:** Se deroga Providencia Administrativa No. 0026-2024 de fecha 18 de marzo de 2024, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 42.939 de fecha 12 de agosto 2024.

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

Comuníquese y publíquese,

  
**MARGARET GUTIÉRREZ MULAS**  
**PRESIDENTA INIA**  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 43.080  
De fecha 05 de marzo de 2025

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS. INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRÍCOLAS. DESPACHO DE LA PRESIDENCIA. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 0009-2025 MARACAY, 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

Años 215°, 166° y 26°

Quien suscribe, **MARGARET GUTIÉRREZ MULAS**, actuando en mi carácter de **PRESIDENTA** del **INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRÍCOLAS (INIA)**, designada mediante Decreto 5.099 de fecha 05 de marzo 2025, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 43.080 de fecha 05 de marzo 2025, actuando de conformidad con el Artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, en concordancia con el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en correspondencia con el único aparte del Artículo 5 y el artículo 19 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, y en uso de la atribución conferida en el numeral 1 del artículo 12 de la Ley del Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas (INIA), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°37.022 de fecha 25 de Agosto del 2000, se dicta la siguiente:

### PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

**Artículo 1:** Se nombra al ciudadano **EDDIE JAIME MALAVER ALTAHONA**, titular de la cédula de identidad N° V-11.778.447, como **DIRECTOR DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL ESTADO MONAGAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRÍCOLAS (INIA-MONAGAS)**, con las competencias inherentes a su cargo.

**Artículo 2:** Se deroga Providencia Administrativa No. 0014-2024 de fecha 17 de marzo de 2024, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 42.930 de fecha 30 de julio 2024.

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

Comuníquese y publíquese,

  
**MARGARET GUTIÉRREZ MULAS**  
**PRESIDENTA INIA**  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 43.080  
De fecha 05 de marzo de 2025

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS. INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRÍCOLAS. DESPACHO DE LA PRESIDENCIA. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 0010-2025 MARACAY, 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

Años 215°, 166° y 26°

Quien suscribe, **MARGARET GUTIÉRREZ MULAS**, actuando en mi carácter de **PRESIDENTA** del **INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRÍCOLAS (INIA)**, designada mediante Decreto 5.099 de fecha 05 de marzo 2025, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 43.080 de fecha 05 de marzo 2025, actuando de conformidad con el Artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, en concordancia con el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en correspondencia con el único aparte del Artículo 5 y el artículo 19 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, y en uso de la atribución conferida en el numeral 1 del artículo 12 de la Ley del Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas (INIA), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°37.022 de fecha 25 de Agosto del 2000, se dicta la siguiente:

#### PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

**Artículo 1:** Se nombra al ciudadano **EDSEL XAVIER RODRÍGUEZ GIMÉNEZ**, titular de la cédula de identidad N° **V-11.595.900**, como **DIRECTOR DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL ESTADO TRUJILLO DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGRÍCOLAS (INIA-TRUJILLO)**, con las competencias inherentes a su cargo.

**Artículo 2:** Se deroga Providencia Administrativa No. 627-2017 de fecha 15 de febrero de 2017, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 41.113 de fecha 14 de marzo 2017.

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

Comuníquese y publíquese,

**MARGARET GUTIÉRREZ MULAS**

**PRESIDENTA INIA**

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 43.080  
De fecha 05 de marzo de 2025



## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO  
DESPACHO DE LA MINISTRA

N° 057

Caracas, 08 DIC. 2025

AÑOS 215°, 166° y 26°

#### RESOLUCIÓN

La Ministra del Poder Popular para el Turismo, designada mediante Decreto N° 4.981 de fecha 27 de agosto de 2024, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.830 Extraordinario de la misma fecha; en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 34 y en los numerales 2, 19, 26 y 27 del artículo 78 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 5, artículo 19 y, numeral 6 del artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública;

#### RESUELVE

**Artículo 1.** Designar al ciudadano **JAVIER ALEJANDRO ALTUVE HERNÁNDEZ**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-18.121.801**, como **DIRECTOR GENERAL DEL DESPACHO**, del Ministerio del Poder Popular para el Turismo, con las competencias inherentes al referido cargo de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 2.** Delegar en el servidor público designado mediante esta Resolución, las atribuciones y la firma de los actos y documentos que a continuación se mencionan:

1. La correspondencia en respuesta a las comunicaciones y solicitudes dirigidas al Despacho de la Ministra.
2. Autorizar los ingresos a cargos de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como la contratación de personal al servicio del Ministerio del Poder Popular para el Turismo.
3. Autorizar la suscripción de contratos por concepto de honorarios profesionales y por prestación de servicios, celebrados con personas naturales.
4. Autorizar los egresos por remociones y retiros, rescisión de contratos de servicios y, despidos del Ministerio del Poder Popular para el Turismo.
5. Aceptar las renunciaciones formuladas por los funcionarios de libre nombramiento y remoción del Ministerio del Poder Popular para el Turismo.
6. Aprobar los movimientos de personal de funcionarios y obreros.
7. Aprobar jubilaciones ordinarias, especiales o excepcionales y, pensiones por incapacidad a los funcionarios y obreros, así como las pensiones de sobrevivientes.
8. Aprobar y suscribir comisiones de servicio y traslados a los funcionarios del Ministerio del Poder Popular para el Turismo; así como solicitar en comisión de servicio a funcionarios de otros organismos.
9. Autorizar los permisos que excedan de treinta (30) días hábiles.
10. Aprobar las asignaciones de beneficios socioeconómicos y sus ajustes, a los funcionarios y obreros del Ministerio del Poder Popular para el Turismo.
11. Autorizar la suscripción, renovación, rescisión, liberación de garantías y cierres administrativos de contratos de adquisición de bienes o servicios, así como los relativos a la ejecución de obras, comodatos y, arrendamientos.
12. Autorizar ayudas económicas que superen las dos mil (2.000) unidades tributarias.
13. Aprobar o modificar el Reglamento Orgánico del Ministerio, reglamento interno, manuales de normas y procedimientos, códigos y, demás instrumentos de organización y gestión.
14. Autorizar los viajes tanto dentro como fuera del país, del personal del Ministerio del Poder Popular para el Turismo.
15. Certificar las copias de los documentos emanados del Despacho de la Ministra.

Las atribuciones y firma de los actos y documentos indicados en los numerales precedentes, que fueren objeto de competencias o delegaciones concurrentes con otros funcionarios del Ministerio del Poder Popular para el Turismo, podrán ser ejercidas y firmadas indistintamente de manera conjunta o separada.

**Artículo 3.** Los actos y documentos firmados de acuerdo con lo establecido en esta Resolución, deberán indicar inmediatamente, bajo la firma del funcionario delegado, la fecha, el número de la Resolución y los datos de la Gaceta Oficial en la cual haya sido publicada.

**Artículo 4.** El funcionario designado mediante esta Resolución, deberá rendir cuenta a la Ministra del Poder Popular para el Turismo, de todos los actos y documentos que hubiere firmado en razón de su gestión.

**Artículo 5.** Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

Por el Ejecutivo Nacional.

**LETICIA CECILIA GÓMEZ HERNÁNDEZ**  
MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO  
DESPACHO DE LA MINISTRA

N° 058

Caracas, 08 DIC. 2025

AÑOS 215°, 166° y 26°

## RESOLUCIÓN

La Ministra del Poder Popular para el Turismo, designada mediante Decreto N° 4.981 de fecha 27 de agosto de 2024, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.830 Extraordinario de la misma fecha; en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 34 y en los numerales 2, 19, 26 y 27 del artículo 78 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 5, artículo 19 y, numeral 6 del artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública;

## RESUELVE

**Artículo 1.** Designar al ciudadano **ARMANDO JOSÉ PÉREZ MARIÑO**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-12.399.374**, como **DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, del Ministerio del Poder Popular para el Turismo, con las competencias inherentes al referido cargo de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 2.** Delegar en el servidor público designado mediante esta Resolución, las atribuciones y la firma de los actos y documentos que a continuación se mencionan:

1. Ordenar compromisos y pagos, con cargo al presupuesto asignado al Ministerio del Poder Popular para el Turismo.
2. Abrir y movilizar las cuentas bancarias del Ministerio, así como el registro de firmas de los funcionarios autorizados para movilizarlas.
3. Endosar cheques y demás títulos de crédito.
4. Administrar los bienes asignados al Ministerio.
5. Autorizar y suscribir lo relacionado con las pólizas de seguro de las que sea beneficiario el Ministerio.
6. Autorizar la programación, tramitación y ejecución de los procesos de selección de contratistas.
7. Nombrar peritos valuadores.
8. Autorizar la desincorporación y enajenación de bienes públicos adscritos, asignados o de propiedad del Ministerio del Poder Popular para el Turismo, a través de cualquiera de las modalidades establecidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, incluyendo la venta, permuta y donación.
9. Suscribir, renovar, rescindir, liberar garantías y realizar cierres administrativos de los contratos de prestación de servicios, ejecución de obras, comodatos, arrendamientos, mantenimiento y adquisición de bienes y suministros, previamente autorizados por la Ministra o la persona delegada para tal fin.
10. Autorizar ayudas económicas hasta dos mil (2.000) Unidades Tributarias.
11. Autorizar los viáticos de los Viceministros y Directores Generales del Ministerio.
12. Certificar las copias de los documentos cuyos originales reposen en la Oficina a su cargo.

Las atribuciones y firma de los actos y documentos indicados en los numerales precedentes, que fueren objeto de competencias o delegaciones concurrentes con otros funcionarios del Ministerio del Poder Popular para el Turismo, podrán ser ejercidas y firmadas indistintamente de manera conjunta o separada.

**Artículo 3.** Los actos y documentos firmados de acuerdo con lo establecido en esta Resolución, deberán indicar inmediatamente, bajo la firma del funcionario delegado, la fecha, el número de la Resolución y los datos de la Gaceta Oficial en la cual haya sido publicada.

**Artículo 4.** El funcionario designado mediante esta Resolución, deberá rendir cuenta a la Ministra del Poder Popular para el Turismo, de todos los actos y documentos que hubiere firmado en razón de su gestión.

**Artículo 5.** Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,  
Por el Ejecutivo Nacional.



LETICIA CECILIA GÓMEZ HERNÁNDEZ  
MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO  
DESPACHO DE LA MINISTRA

N° 059

Caracas, 08 DIC. 2025

AÑOS 215°, 166° y 26°

## RESOLUCIÓN

La Ministra del Poder Popular para el Turismo, designada mediante Decreto N° 4.981 de fecha 27 de agosto de 2024, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.830 Extraordinario de la misma fecha; en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 34 y en los numerales 2, 19, 26 y 27 del artículo 78 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 5, artículo 19 y, numeral 6 del artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública;

## RESUELVE

**Artículo 1.** Designar a la ciudadana **DENIS LEXILE PALMERO LUJÁN**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-5.966.526**, como **CONSULTORA JURÍDICA**, del Ministerio del Poder Popular para el Turismo, en calidad de Encargada, con las competencias inherentes al referido cargo de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 2.** Delegar en la servidora pública designada mediante esta Resolución, las atribuciones y la firma de los actos y documentos que a continuación se mencionan:

1. Suscribir los contratos de servicios profesionales de asesoría legal externa, para atender los asuntos legales que allí se indiquen, en el marco de la competencia del Ministerio del Poder Popular para el Turismo.
2. Suscribir las comunicaciones dirigidas al Procurador General de la República relacionadas con las solicitudes de opiniones jurídicas y demás asuntos en que deba intervenir, en las materias de la competencia del Ministerio del Poder Popular para el Turismo, conforme a lo previsto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
3. Suscribir las comunicaciones dirigidas al órgano de publicación del Ejecutivo Nacional, relacionadas con la publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de los actos emanados del Ministerio del Poder Popular para el Turismo y, sus entes adscritos.
4. Suscribir la correspondencia dirigida a los Directores Generales de la Administración Pública Nacional y, de otros Poderes Públicos, con relación con las materias de su competencia.
5. Requerir información a los entes adscritos y órganos desconcentrados del Ministerio del Poder Popular para el Turismo y, coordinar con las consultorías jurídicas respectivas las acciones pertinentes.
6. Hacer seguimiento a las negociaciones laborales y contrataciones colectivas de los entes adscritos.
7. Certificar las copias de los documentos cuyos originales reposen en la Consultoría Jurídica a su cargo.

Las atribuciones y firma de los actos y documentos indicados en los numerales precedentes, que fueren objeto de competencias o delegaciones concurrentes con otros funcionarios del Ministerio del Poder Popular para el Turismo, podrán ser ejercidas y firmadas indistintamente de manera conjunta o separada.

**Artículo 3.** Los actos y documentos firmados de acuerdo con lo establecido en esta Resolución, deberán indicar inmediatamente, bajo la firma del funcionario delegado, la fecha, el número de la Resolución y los datos de la Gaceta Oficial en la cual haya sido publicada.

**Artículo 4.** El funcionario designado mediante esta Resolución, deberá rendir cuenta a la Ministra del Poder Popular para el Turismo, de todos los actos y documentos que hubiere firmado en razón de su gestión.

**Artículo 5.** Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,  
Por el Ejecutivo Nacional.



LETICIA CECILIA GÓMEZ HERNÁNDEZ  
MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO  
DESPACHO DE LA MINISTRA

N° 060 =

Caracas, 08 DIC. 2025

AÑOS 215°, 166° y 26°

## RESOLUCIÓN

La Ministra del Poder Popular para el Turismo, designada mediante Decreto N° 4.981 de fecha 27 de agosto de 2024, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.830 Extraordinario de la misma fecha; en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 34 y en los numerales 2, 19, 26 y 27 del artículo 78 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 5, artículo 19 y, numeral 6 del artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública;

## RESUELVE

**Artículo 1.** Designar al ciudadano **EDGAR MALDONADO SULBARAN**, titular de la Cédula de Identidad N° V-14.428.131, como Director General Encargado de la Oficina de Seguridad y Transporte del Ministerio del Poder Popular para el Turismo.

**Artículo 2.** El funcionario designado mediante esta Resolución, deberá rendir cuenta a la Ministra del Poder Popular para el Turismo, de todos los actos y documentos que hubiere firmado en razón de su gestión.

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

Comuníquese y Publíquese,

Por el Ejecutivo Nacional.




LETICIA CECILIA GÓMEZ HERNÁNDEZ  
MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO  
DESPACHO DE LA MINISTRA

N° 061

Caracas, 08 DIC. 2025

AÑOS 215°, 166° y 26°

## RESOLUCIÓN

La Ministra del Poder Popular para el Turismo, designada mediante Decreto N° 4.981 de fecha 27 de agosto de 2024, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.830 Extraordinario de la misma fecha; en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 34 y en los numerales 2, 19, 26 y 27 del artículo 78 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 5, artículo 19 y, numeral 6 del artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública;

## RESUELVE

**Artículo 1.** Designar a la ciudadana **YELITZA DEYANIRA LEÓN HERNÁNDEZ**, titular de la Cédula de Identidad N° V-6.344.471, como **DIRECTORA GENERAL DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**, del Ministerio del Poder Popular para el Turismo, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 2.** La funcionaria designada mediante esta Resolución, deberá rendir cuenta a la Ministra del Poder Popular para el Turismo, de todos los actos y documentos que hubiere firmado en razón de su gestión.

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

Comuníquese y Publíquese,

Por el Ejecutivo Nacional.




LETICIA CECILIA GÓMEZ HERNÁNDEZ  
MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO  
DESPACHO DE LA MINISTRA

N° 062 =

Caracas, 08 DIC. 2025

AÑOS 215°, 166° y 26°

## RESOLUCIÓN

La Ministra del Poder Popular para el Turismo, designada mediante Decreto N° 4.981 de fecha 27 de agosto de 2024, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.830 Extraordinario de la misma fecha; en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 34 y en los numerales 2, 19, 26 y 27 del artículo 78 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 5, artículo 19 y, numeral 6 del artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública;

## RESUELVE

**Artículo 1.** Designar a la ciudadana **JOSMARY ANGÉLICA PÁEZ FONSECA**, titular de la Cédula de Identidad N° V- 11.090.801, como **DIRECTORA GENERAL DE LA OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA**, del Ministerio del Poder Popular para el Turismo, en calidad de encargada, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 2.** La funcionaria designada mediante esta Resolución, deberá rendir cuenta a la Ministra del Poder Popular para el Turismo, de todos los actos y documentos que hubiere firmado en razón de su gestión.

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

Comuníquese y Publíquese,

Por el Ejecutivo Nacional.




LETICIA CECILIA GÓMEZ HERNÁNDEZ  
MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO

**D E F E N S A P Ú B L I C A****REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
DEFENSA PÚBLICA****Nº DDPG-2025-253**Caracas, 28 de noviembre de 2025  
215°, 166° y 26°

El Defensor Público General, **DANIEL AUGUSTO RAMÍREZ HERRERA**, titular de la cédula de identidad Nº **V 12.454.532**, designado mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 26 de julio de 2022, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 42.427, de fecha 27 de julio de 2022, con fundamento a lo dispuesto en los artículos 3, 6 y 14 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Defensa Pública.

**CONSIDERANDO**

Que la Defensa Pública fue concebida, por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley, como un órgano constitucional del Sistema de Justicia, dotado de plena autonomía funcional, financiera y administrativa.

**CONSIDERANDO**

Que la Defensa Pública tiene como propósito fundamental garantizar la tutela judicial efectiva del derecho constitucional a la defensa en las diversas áreas de competencia, de forma gratuita a las personas que lo requieran sin distinción de clase socio-económica, dando especial preeminencia a la defensa de los Derechos Humanos.

**CONSIDERANDO**

Que de acuerdo con el objetivo 5.4.1.3 de la Ley Orgánica del Plan de la Patria de las 7 Grandes Transformaciones 2025-2030, sancionada por la Asamblea Nacional y publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.907 Extraordinario, de fecha 24 de mayo de 2025, el Estado, a través de sus instituciones, debe establecer políticas de registro, seguimiento, estímulo y reconocimiento a las servidoras y servidores públicos, así como de líderes populares y sociales, que desarrollen el ejercicio de sus funciones en el marco de los valores que comportan la ética socialista.

**CONSIDERANDO**

Que las condecoraciones representan el reconocimiento y el honor por logros excepcionales. Funcionan como un símbolo de mérito y prestigio, otorgado para honrar a individuos o grupos que se han destacado en determinados ámbitos.

**CONSIDERANDO**

Que **DAVID ENRIQUE NIEVES BANCHS**, representa la necesidad de un sistema de justicia, libre de represión y violación de los derechos humanos, es un símbolo de la resistencia a la injusticia.

**CONSIDERANDO**

Que **DAVID ENRIQUE NIEVES BANCHS**, fue reconocido como un luchador incansable, se destacó por dedicar su vida entera a la defensa de los derechos humanos y la dignidad nacional; sembrando una semilla de cambio y transformación, cuyos frutos se recogen hoy en día.

**CONSIDERANDO**

Que **DAVID ENRIQUE NIEVES BANCHS**, sin ser Defensor Público, no cesaba en ayudar a las familias de las personas con problemas judiciales, se convirtió en un defensor de facto de los que no tenían voz ni recursos ante los cuerpos de seguridad, lo que se vincula directamente con la misión de la Defensa Pública.

**CONSIDERANDO**

Que los méritos de tan insigne ciudadano, lo hacen merecedor de un símbolo tangible de reconocimiento que honre su legado, como lo es la creación de la condecoración "**ORDEN DAVID NIEVES**", a través de la cual se busca inmortalizar sus logros, méritos y servicio excepcional a nuestra patria.

**RESUELVE**

**PRIMERO:** crear la condecoración "**ORDEN DAVID NIEVES**" en su Única Clase, a los fines de reconocer a las autoridades o personal de las instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, así como a cualquier persona que, sin pertenecer a una institución, se destaquen por sus aportes al Sistema de Justicia, o en otras áreas donde se distinguen por su vocación de servicio, trabajo, valentía, integridad, perseverancia en la lucha social, y la defensa de los derechos fundamentales.

**SEGUNDO:** conformar la condecoración por tres (3) elementos, lo cuales son:

**La Medalla**, consistirá en una insignia metálica que tendrá forma de estrella de ocho (08) puntas, con un diámetro aproximado de cinco centímetros (5 cm), en la parte central del anverso el busto en relieve de David Nieves, el cual irá dentro de un círculo, en la parte superior en relieve la leyenda "**ORDEN DAVID NIEVES**" y en la parte inferior "**UNICA CLASE**". La medalla irá colgada de una cinta de tela, color azul, de cinco lados, la parte inferior en forma de triángulo, con una medida de tres con cincuenta centímetros (3,50 cm) de alto, cinco con cincuenta centímetros (5,50 cm.) de ancho; en la parte central de la cinta, una cinta roja sobrepuesta de dos con cincuenta centímetros (2,5 cm) de ancho.

1. **El Botón**, será una miniatura de forma redonda similar a medalla, con un diámetro aproximado dos con cincuenta centímetros (2,5 cm).
2. **El Diploma**, firmado por el Presidente del Consejo de Orden, será redactado de la siguiente forma:

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
DEFENSA PÚBLICA**

En reconocimiento a su dedicación en pro de la institucionalidad de nuestro Estado bolivariano y republicano,  
se confiere la condecoración

**"Orden David Nieves"**  
en su única clase a

**Nombres y Apellidos**  
**Cédula de identidad V**

Dado, firmado, sellado y refrendado en Caracas a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 202X

**Firma de la Defensora o el Defensor Público General y Presidente del Consejo de Orden**

**TERCERO:** **constituir** el Consejo de Orden, que estará integrado por la Defensora o el Defensor Público General, quien será su Presidente; la Coordinadora o el Coordinador General y la Directora o Director de la Escuela Nacional de la Defensa Pública. Dicho Consejo se reunirá previa convocatoria de su Presidente, cuantas veces fuese necesario y sólo podrá hacerlo con la asistencia de todos sus miembros. Sus decisiones se tomarán con el voto favorable de la mayoría.

**CUARTO:** **asignar** al Consejo de Orden, las siguientes atribuciones:

1. Evaluar los méritos de las postuladas o los postulados a ser condecoradas
2. Aprobar el otorgamiento de la Condecoración.
3. Sustanciar y decidir el procedimiento de revocatoria o nulidad de la Condecoración.
4. Velar por el estricto cumplimiento de esta Resolución.

**QUINTO:** **crear** la secretaría del Consejo de Orden, el cual llevará el registro de cada caso, resguardo de los expedientes, libro de actas donde se transcribirá el acto contentivo de la decisión que otorga, revoca o anula la distinción.

**SEXTO:** **ordenar** que la decisión que imponga la orden de mérito, a cualquier ciudadano o ciudadana, sea haga a través de resolución suscrita por el Presidente o Presidenta del Consejo de Orden, debiendo ser publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

**SÉPTIMO:** regular que, toda solicitud, propuesta o postulación para la imposición de la "ORDEN DAVID NIEVES", sea presentada ante la secretaría, para la consideración del Consejo de la Orden, mediante escrito que deberá contener nombre, apellido, domicilio, institución donde labora y cargo que ocupa la persona que se postula, así como también la naturaleza, oportunidad e importancia del mérito que lo haga merecedor de la orden.

**OCTAVO:** ordenar que, la imposición de la condecoración se haga en acto público y solemne, fijado al efecto en la oportunidad que el Consejo de Orden lo considere.

**NOVENO:** ordenar que, la "ORDEN DAVID NIEVES" podrá ser revocada o anulada, previa sustanciación de procedimiento y por las siguientes causas:


1. Por actos graves contrarios a la Patria o a la Defensa Pública.
2. Por fraude comprobado durante la sustanciación del expediente o en los datos e informes suministrados en la solicitud para obtener la Condecoración.
3. Por sentencia condenatoria definitivamente firme en juicio penal.
4. Por utilización indebida o comercialización de la insignia y/o componentes de la Orden.
5. Por acto deshonesto o infame.

**DÉCIMO:** ordenar que todo lo no previsto en la presente resolución sea sometido a consideración y resuelto por el Consejo de Orden.

**DÉCIMO PRIMERO:** ordenar la publicación de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dada, firmada y sellada en el Despacho del Defensor Público General, en la ciudad de Caracas.

Comuníquese y Publíquese,

  
**DANIEL AUGUSTO RAMÍREZ HERRERA**  
**DEFENSOR PÚBLICO GENERAL**  
Designado mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 26 de julio de 2022, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.427, de fecha 27 de julio de 2022



Ministerio del Poder Popular  
para la Comunicación y la Información



SERVICIO AUTÓNOMO  
Imprenta Nacional  
y Gaceta Oficial



## Requisitos para solicitar Gaceta Certificada de Naturalización

- ✓ El trámite es **PERSONAL**.
- ✓ En caso de no acudir la persona, un familiar deberá consignar autorización con parentesco hasta 3er grado de consanguinidad (Padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos, tíos o sobrinos).
- ✓ En su defecto consignar poder debidamente autenticado.



Síguenos en Twitter  
@oficialgaceta  
@oficialimprenta



Conoce Nuestros Servicios

(+58212) 576-43-92 ext : 111 ó 110



Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información



SERVICIO AUTÓNOMO Imprenta Nacional y Gaceta Oficial



Ahora usted puede certificar la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en nuestra página web

www.imprentanacional.gob.ve



Síguenos en Twitter @oficialgaceta @oficialimprensa



# GACETA OFICIAL

## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CLIII - MES II

Número 43.273

Caracas, martes 9 de diciembre de 2025

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

Tarifa sujeta a publicación de fecha 14 de noviembre de 2003  
en la Gaceta Oficial N° 37.818

<http://www.minci.gob.ve>

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

<http://www.imprentanacional.gob.ve>

## LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES

(Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.688 de fecha viernes 25 de febrero de 2022)

### Objeto

**Artículo 1.** Esta Ley tiene por objeto regular las publicaciones oficiales de los actos jurídicos del Estado a los fines de garantizar la seguridad jurídica, la transparencia de la actuación pública y el libre acceso del Pueblo al contenido de los mismos, en el marco del Estado Democrático y Social de Derecho y de Justicia.

### Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela

**Artículo 4.** La "Gaceta Oficial", creada por Decreto Ejecutivo de 11 de octubre de 1872, continuará con la denominación "Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela".

### Efectos de la publicación

**Artículo 8.** La publicación de los actos jurídicos del Estado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela le otorga carácter público y con fuerza de documento público.

Para que los actos jurídicos del Poder Electoral, Poder Judicial y otras publicaciones oficiales surtan efectos deben ser publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de conformidad con el Reglamento que rige la materia.

### Publicación física y digital

**Artículo 9.** La publicación de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela acoge el sistema mixto que comprenderá uno digital y automatizado, y otro físico. La publicación física deberá contener todo el contenido publicado en la versión digital y automatizada y generará los mismos efectos establecidos en esta Ley, incluyendo su carácter público y de documento público. La contravención de esta disposición generará responsabilidad civil, administrativa y penal, según corresponda.

La Vicepresidenta Ejecutiva o Vicepresidente Ejecutivo establecerá las normas y directrices para el desarrollo, manejo y funcionamiento de las publicaciones digitales y físicas de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, incluyendo el sistema informático de las publicaciones digitales.

### Publicaciones oficiales

**Artículo 15.** El Servicio Autónomo Imprenta Nacional y Gaceta Oficial podrá dar carácter oficial a las publicaciones y ediciones físicas y digitales de los actos jurídicos publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. A tal efecto, deberá dictar un acto que indique las características esenciales de estas publicaciones.

Así mismo, el Servicio Autónomo Imprenta Nacional y Gaceta Oficial dictará un acto en el cual establezca los precios de las publicaciones impresas de la Gaceta Oficial, su certificación y los servicios digitales de divulgación y suscripción, así como cualquier otro servicio asociados a sus funciones.