

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXXXIX — MES V

Caracas, viernes 2 de marzo de 2012

Número 39.875

SUMARIO

Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia

Resolución mediante la cual se otorga Ascenso Pos-Morten de la Jerarquía de Oficial a Oficial Agregado al ciudadano Hamilton José Wilkinson Gill Grill, funcionario adscrito al Cuerpo de Policía Nacional Bolivariana.

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Miguel Alexander López Mujica, como Director General Encargado de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Organización y Sistemas de este Ministerio.

Resolución mediante la cual se ratifica a la ciudadana Mary Eugenia Vivas Sánchez, como Directora General Encargada de la Oficina de Auditoría Interna de este Ministerio.

Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario

Resolución mediante la cual se autoriza la instalación del Representante de la Caixa de Ahorros de Galicia, Vigo, Ourense e Pontevedra (NovaCaixaGalicia) en la ciudad de Caracas, República Bolivariana de Venezuela.

Superintendencia de la Actividad Aseguradora

Providencia mediante la cual se corrige por error material el Acto Administrativo contenido en la Providencia N° 2-2-002769, de fecha 25 de agosto de 2011.

SENIAT

Providencia mediante la cual se crea la Dirección del Despacho de la Superintendencia del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, y se reasignan Oficinas adscritas a ésta.

Providencia mediante la cual se reorganiza la Oficina de Estadísticas y Estudios Económicos Aduaneros y Tributarios.

Providencia mediante la cual se dicta la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) para el Ejercicio Económico Financiero 2012.

Providencias mediante las cuales se revoca la autorización a las empresas que en ellas se indican, para operar como Agentes de Aduanas en las operaciones que en ellas se señalan, con carácter permanente, por ante las Aduanas en las cuales se encuentran habilitados para operar.

Superintendencia Nacional de Valores

Resolución mediante la cual se autoriza el retiro de la Oferta Pública de Cuatrocientos Millones (400.000.000) de acciones representativas del capital social de Banco Activo, C.A., Banco Universal.

Resolución mediante la cual se inscribe al ciudadano Edgar Hemando Montañez Medina, Contador Público, en el Registro Especial de Contadores Públicos en el Ejercicio Independiente de la Profesión y como socio responsable de la Firma de Contadores Públicos Espiñeira, Sheldon y Asociados.

BCV

Aviso Oficial mediante el cual se procede a la publicación del «Estudio Comparativo de Tarjetas de Crédito y Débito», enero 2012.

SOGAMPI, S.A.

Providencia mediante la cual se designan los Miembros de la Comisión de Contrataciones de la Sociedad Nacional de Garantías Recíprocas para la Mediana y Pequeña Industria (SOGAMPI, S.A.), integrada por los ciudadanos y ciudadanas que en ella se señalan.

FOGADE

Providencia mediante la cual se designa a las ciudadanas que en ella se mencionan, como integrantes de la Junta Coordinadora del Proceso de Liquidación de Cavendes Banco de Inversión, C.A., empresa no financiera vinculada al Grupo Financiero Cavendes.

Ministerio del Poder Popular para la Defensa

Resolución mediante la cual se delega en el ciudadano Edgar Gilberto Suárez Montenegro, en su carácter de Jefe de la Dirección de Administración General del Comando Estratégico Operacional, la aprobación y ordenación de los pagos que afecten los Créditos Desconcentrados acordados en la Ley de Presupuesto y sus modificaciones a favor de las Unidades Administradoras Desconcentradas que en ella se especifican, con y sin firma.

Resoluciones mediante las cuales se designa a los ciudadanos Profesionales Militares que en ellas se señalan, como responsables del manejo de los Fondos de Funcionamiento que se giren a las Unidades Administradoras Desconcentradas que en ellas se indican, con y sin delegación de firma.

Ministerio del Poder Popular para el Comercio

Resolución mediante la cual se procede a la publicación del Traspaso de Créditos Presupuestarios entre Gastos de Capital de este Ministerio, por la cantidad que en ella se señala.

Ministerio del Poder Popular para la Salud

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Grevi José Guédez Naranjo, como Director Encargado de la Clínica Popular Simón Bolívar, adscrita a este Ministerio.

Ministerio del Poder Popular de Petróleo y Minería

Aviso Oficial mediante el cual se corrige por error material la Resolución N° 187, de fecha 19 de octubre de 2011, en los términos que en él se indican.

Resolución mediante la cual se dictan las Normas para la Instalación, Funcionamiento, Operación y Regulación del Sistema de Control de Suministro de Combustibles en las Estaciones de Servicio ubicadas en los estados fronterizos del País.

Ministerio del Poder Popular

para la Comunicación y la Información

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Isabel María Rivas, como Directora General de Prensa (E) de este Ministerio.

Resolución mediante la cual se reforma la Cláusula Séptima y Octava del Acta Constitutiva y Estatutos Sociales de la Empresa «Editorial Uno C.A.».

Ministerio del Poder Popular para la Juventud

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Solange Mercedes Rangel Boet, como Auditora Interna de este Ministerio, en calidad de Encargada.

Instituto Nacional del Poder Popular de la Juventud

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Naigiber January Gutiérrez, Auditora Interna de este Instituto, en calidad de Encargada.

Tribunal Supremo de Justicia

Tribunal Disciplinario Judicial

Sentencia mediante la cual se Absuelve de responsabilidad disciplinaria judicial al ciudadano Dirk Emilio Ruiz Guía, en su condición de Juez Titular del Juzgado IV del Tribunal de Protección del Niño y del Adolescente de la Circunscripción Judicial del Área Metropolitana de Caracas.

Dirección Ejecutiva de la Magistratura

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Liliana Bello Alvarado, como Jefa de la División de Servicios Administrativos y Financieros, y Cuentadante de la Dirección Administrativa Regional del estado Carabobo de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en calidad de Encargado.

Resolución mediante la cual se traslada al ciudadano José Francisco Benitez Marín, al cargo de Jefe de la División de Evaluación y Capacitación de la Dirección de Estudios Técnicos de la Dirección General de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura.

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Cony Gabriela Méndez García, como Jefa de la División de Bienestar Social de la Dirección de Servicios al Personal de la Dirección General de Recursos Humanos de este Ente.

República Bolivariana de Venezuela

Defensa Pública

Resolución mediante la cual se deja sin efecto el Primer Resuelve contenido en la Resolución N° DDPG-2011-0094-1, de fecha 04 de febrero de 2011.

Resolución mediante la cual se deja sin efecto la competencia atribuida a la ciudadana Daisy del Valle Millán Zabala, en materia Penal Ordinario e Indígena en la Defensoría Pública Cuarta (4ta.) de la Unidad Regional de la Defensa Pública del estado Delta Amacuro.

Parlamento Indígena de América

Grupo Parlamentario Venezolano

Resolución mediante la cual se corrige por error material la Resolución N° P-02-2012, de fecha 27 de febrero de 2012.

Avisos

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA
DESPACHO DEL MINISTRO
201°, 152° Y 13°

N° 042

Fecha: 02 MAR. 2012

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular Para Relaciones Interiores y Justicia, en concordancia con lo establecido en el artículo 5 numeral 2 de La Ley del Estatuto de la Función Policial, otorga Ascenso Post-Morten de la jerarquía OFICIAL a OFICIAL AGREGADO al ciudadano HAMILTON JOSE WILKINSON GILL GRILL (+), titular de la cédula de identidad V- 17.389.373, funcionario adscrito al Cuerpo de Policía Nacional Bolivariana; quien el día de hoy en cumplimiento de su noble función de velar por la protección y seguridad de los ciudadanos de esta patria, y especialmente los más desposeídos y excluidos, entregó su vida haciendo honor a sus responsabilidades asignadas, las cuales cumplió de manera intachable durante su permanencia en el honorable Cuerpo de Policía Nacional Bolivariana. El Gobierno Bolivariano junto al Pueblo Venezolano quiere rendir tributo a la labor heroica de este insigne compatriota y, al mismo tiempo, le reconoce como hombre valiente que es ejemplo de trabajo, esfuerzo y virtud, valores indispensables para la construcción de la Patria Nueva, la Patria de Bolívar.

¡Independencia y Patria Socialista!
¡Viviremos y Vencaremos!

Comuníquese y Publíquese
Por el Ejecutivo Nacional

TARECK EL AISSAMI
MINISTRO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA
DESPACHO DEL MINISTRO
201°, 152° y 12°

N° 043

FECHA 17 FEB. 2012

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, designado según Decreto N° 6.398 de fecha 09 de septiembre de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.012 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones que le confiere lo dispuesto en los numerales 2 y 19 del artículo 77 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo establecido en los artículos 5, numeral 2; 20, numeral 6; 71 y 72 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa; 4 literal A, numeral 3 del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, designo al ciudadano Miguel Alexander López Mujica, titular de la cédula de identidad N° V-12.388.226, como Director General Encargado de la Oficina de Planificación, Presupuesto, y Organización y Sistemas de este Ministerio, y delego en el mencionado ciudadano las atribuciones y firmas de los actos y documentos que a continuación se especifican:

- La correspondencia dirigida a las direcciones y dependencias del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia y organismos competentes, relacionados con asuntos de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización y Sistemas.
- La correspondencia externa, postal, electrónica o de cualquier naturaleza en contestación a solicitudes dirigidas por cualquier particular sobre asuntos, cuya atención sea competencia a su cargo.
- La certificación de las copias de los documentos, oficios, memoranda o circulares emanadas de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización y Sistemas a su cargo.

- Solicitudes ante la Oficina Nacional de Presupuesto y la Oficina Nacional del Tesoro, de programaciones y reprogramaciones que afecten los créditos asignados al Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia en la Ley de Presupuesto.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Decreto N° 140 de fecha 17 de septiembre de 1969 del Reglamento de Delegación de firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, el referido funcionario me presentará una relación detallada de los actos y documentos que hubiere firmado en virtud de esta delegación.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 17 de febrero de 2012.

Comuníquese y Publíquese
Por el Ejecutivo Nacional,

TARECK EL AISSAMI
MINISTRO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA
DESPACHO DEL MINISTRO
201°, 152° y 12°

N° 044

FECHA 17 FEB. 2012

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, designado según Decreto N° 6.398 de fecha 09 de septiembre de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.012 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones que le confiere lo dispuesto en los numerales 2 y 19 del artículo 77 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo establecido en los artículos 5, numeral 2; 20, numeral 6; 71 y 72 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa; 4 literal A, numeral 3 del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, ratifico a la ciudadana MARY EUGENIA VIVAS SANCHEZ, titular de la cédula de Identidad N° V-6.852.545, como Directora General Encargada de la Oficina de Auditoría Interna de este Ministerio, a partir del 17 de febrero de 2012, hasta tanto se realice el Concurso Público, previsto en la Resolución N° 01-00-000004 de fecha 14 de enero de 2010, emanada de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.350 de fecha 20 de Enero de 2010.

Comuníquese y Publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,

TARECK EL AISSAMI
MINISTRO

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS

República Bolivariana de Venezuela
Superintendencia de las Instituciones
del Sector Bancario

RESOLUCIÓN

NÚMERO: 024.12

FECHA: 16 FEB 2012

Visto que, con comunicaciones consignadas en fechas 28 de abril y 10 de octubre de 2011, la Caja de Ahorros de Galicia (Caixa Galicia) y la Caja de Ahorros de Vigo, Ourense e Pontevedra (Caixanova) solicitaron autorización para la instalación del Representante de la Caja de Ahorros de Galicia, Vigo, Ourense e Pontevedra (NovaCaixaGalicia) en la ciudad de Caracas, República Bolivariana de Venezuela y para el cierre del Representante de la Caja de Ahorros de Galicia (Caixa Galicia), en virtud del acuerdo de fusión alcanzado entre la Caja de Ahorros de Galicia (Caixa Galicia) y la Caixa de Ahorros de Vigo, Ourense e Pontevedra (Caixanova), el cual fue debidamente autorizado por el Banco de España, de conformidad con los términos y condiciones contenidas en el Proyecto Común de Fusión suscrito por los respectivos Consejeros de Administración de dichas Cajas de Ahorros, aprobado en las Asambleas Generales Extraordinarias efectuadas el 18 de octubre de 2010.

Visto que, la Caja de Ahorros de Galicia (Caixa Galicia) es una entidad de crédito de nacionalidad española, inscrita en el Registro Mercantil de A Coruña y en el Registro Especial de Cajas de Ahorros del Banco de España. Asimismo, sus estatutos vigentes fueron aprobados por Resolución de la Consellería de Economía y Hacienda de la Xunta de Galicia de fecha 4 de julio de 2005, cuyo Representante en la República Bolivariana de Venezuela fue autorizado con Resolución N° 062.97 del 17 de marzo de 1997, antes citada.

Visto que, la Caixa de Ahorros de Vigo, Ourense e Pontevedra (NovaCaixaGalicia), es un ente de crédito inscrito en el Registro Mercantil y en el Registro Especial de Cajas de Ahorros del Banco de España y sus estatutos vigentes fueron aprobados por la mencionada Consellería el 8 de julio de 2005. El Representante de la mencionada Caja de Ahorros en nuestro país fue autorizado el 4 de enero de 1999.

Visto que, en sesión de la Comisión Delegada del Consejo de Administración de la Caixa de Ahorros de Galicia, Vigo, Ourense e Pontevedra (NovaCaixaGalicia) efectuada el 9 de junio de 2011, se aprobó el nombramiento de la ciudadana María del Carmen Fraga Ramos como Representante en la República Bolivariana de Venezuela de la Caja de Ahorros.

Visto que, este Ente Supervisor, de conformidad con la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica del Sistema Financiero Nacional, elevó a la consideración del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas la solicitud de autorización a que se contrae la presente Resolución, quién, conforme se evidencia en oficio N° F/CJ/E/DLF/2011/0029/028 del 20 de enero de 2012, opinó favorablemente sobre la apertura del Representante de la Caixa de Ahorros de Galicia, Vigo, Ourense e Pontevedra (NovaCaixaGalicia) en la ciudad de Caracas, República Bolivariana de Venezuela.

Vistas las consideraciones precedentes, esta Superintendencia de las Instituciones de Sector Bancario, de conformidad con lo previsto en el artículo 25 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley de Instituciones del Sector Bancario y en uso de las atribuciones que le confiere en los numerales 2 y 4 del artículo 172 íbidem,

RESUELVE

1. Autorizar la instalación del Representante de la Caixa de Ahorros de Galicia, Vigo, Ourense e Pontevedra (NovaCaixaGalicia) en la ciudad de Caracas, República Bolivariana de Venezuela, quedando sometido a las disposiciones que le sean aplicables contenidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley de Instituciones del Sector Bancario y en las normativa dictadas a tales efectos.
2. Revocar la autorización otorgada al Representante de la Caja de Ahorros de Galicia (Caixa Galicia) en nuestro país.
3. Autorizar a la ciudadana María del Carmen Fraga Ramos como Representante de la Caixa de Ahorros de Galicia, Vigo, Ourense e Pontevedra (NovaCaixaGalicia) en la ciudad de Caracas, República Bolivariana de Venezuela.
4. Notificar lo conducente.

Comuníquese y Publíquese,

Edgar Hernández Behrens
Superintendente

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS

SUPERINTENDENCIA DE LA ACTIVIDAD ASEGURADORA

201° y 152°

Caracas, 114 FEB 2012 Providencia N° 000428

Por cuanto en el acto administrativo contenido en la Providencia N° 2-2-002769 de fecha 25 de agosto de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.759 de 16 de septiembre de 2011, se incurrió en el siguiente error material:

Donde dice:

Por cuanto la sociedad mercantil **RESCARVEN MEDICINA PREPAGADA, S.A.**, domiciliada en la ciudad de Caracas, e inscrita ante el Registro Mercantil Primero de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y Estado Miranda, "en fecha 19 de agosto de 2011, bajo el N° 26, tomo 175-A", ha solicitado la autorización para operar como empresa de medicina prepagada.

Debe decir:

Por cuanto la sociedad mercantil **RESCARVEN MEDICINA PREPAGADA, S.A.**, domiciliada en la ciudad de Caracas, e inscrita ante el Registro Mercantil Primero de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y Estado Miranda, "en fecha 27 de

mayo de 1996, bajo el N° 56, Tomo 132-A-Pro.", ha solicitado la autorización para operar como empresa de medicina prepagada.

Por consiguiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, en concordancia con el artículo 4° de la Ley de Publicaciones Oficiales, procédase a una nueva impresión, subsanando los referidos errores y cualquier otro error de forma a que hubiere lugar, manteniéndose el número, fecha y firma de la Providencia N° 2-2-002769 de fecha 25 de agosto de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.759 de fecha 16 de septiembre de 2011.

Notifíquese y publíquese.

JOSE LUIS PEREZ
Superintendente de la Actividad Aseguradora
Resolución No. 2.593 de fecha 03 de febrero de 2010
G.O.R.B.V. No. 39.360 de fecha 03 de febrero de 2010

SUPERINTENDENCIA DE LA ACTIVIDAD ASEGURADORA

201° y 152°

Caracas, 25 ABO 2011 Providencia N° 2-2-002769

Por cuanto la sociedad mercantil **RESCARVEN MEDICINA PREPAGADA, S.A.**, domiciliada en la ciudad de Caracas, e inscrita ante el Registro Mercantil Primero de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y Estado Miranda, en fecha 27 de mayo de 1996, bajo el N° 56, Tomo 132-A-Pro.", ha solicitado la autorización para operar como empresa de medicina prepagada.

Visto que para el ejercicio de sus actividades las empresas de medicina prepagada deben obtener autorización para su constitución y funcionamiento.

Visto que la sociedad mercantil **RESCARVEN MEDICINA PREPAGADA, S.A.**, ha dado cumplimiento a los requisitos para la constitución y funcionamiento de una empresa de medicina prepagada exigidos en el artículo 18 de la Ley de Actividad Aseguradora, y los artículos 3, 5, 12, 13, 14 y 16 de las Normas para Regular las Operaciones de las Empresas de Medicina Prepagada.

Visto las atribuciones conferidas al Superintendente de la Actividad Aseguradora en los artículos 3, 7 numeral 13 y 138 de la Ley de la Actividad Aseguradora, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.990 Extraordinario del 29 de julio de 2010, reimpresa en la Gaceta Oficial de la Bolivariana de Venezuela N° 39.481 de fecha 05 de agosto de 2010.

Quien suscribe **JOSE LUIS PEREZ**, en su carácter de Superintendente de la Actividad Aseguradora, designado por el Ministro del Poder Popular de Planificación y Finanzas mediante Resolución N° 2.593 de fecha 03 de febrero de 2010 publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.360 de fecha 03 de febrero de 2010.

DECIDE:

PRIMERO: Autorizar a la sociedad mercantil **RESCARVEN MEDICINA PREPAGADA, S.A.**, para el ejercicio de los servicios de medicina prepagada e inscribirla bajo el N° 01 en el Registro de Empresas de Medicina Prepagada que para el efecto se lleva en la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.

Contra la presente decisión la empresa **RESCARVEN MEDICINA PREPAGADA, S.A.**, podrá intentar el Recurso de Reconsideración previsto en el artículo 94 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, por ante el Superintendente de la Aseguradora, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del presente acto administrativo.

Notifíquese y publíquese.

JOSE LUIS PEREZ
Superintendente de la Actividad Aseguradora
Resolución No. 2.593 de fecha 03 de febrero de 2010
G.O.R.B.V. No. 39.360 de fecha 03 de febrero de 2010

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

SNAT/N° 00010

Caracas, 02 MAR 2017

201° y 153°

CONSIDERANDO

Que el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) como institución modelo y moderna de la Administración Pública Nacional; constantemente responde y se adapta institucionalmente al desarrollo socio económico del país, para administrar eficientemente los procesos aduaneros y tributarios en el ámbito nacional, así como para ejecutar otras competencias que legalmente tiene asignadas;

CONSIDERANDO

Que se evidencia la necesidad de modificar la estructura organizativa de la Superintendencia Nacional Aduanera y Tributaria, con el propósito de adecuarla a los requerimientos del Proyecto Nacional Simón Bolívar;

CONSIDERANDO

Que es de suma importancia profundizar y articular de la forma más eficiente, la ejecución de las Políticas Públicas encomendadas y de competencia del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT);

CONSIDERANDO

Que toda actividad de coordinación relativa a temas interinstitucionales, de proyectos de cooperación, de información de impacto en la opinión pública y asistencia técnica, así como los asuntos, requerimientos y convenios internacionales e interinstitucionales; ameritan una alta direccionalidad, un estratégico seguimiento y control exhaustivo con miras a preservar la imagen y actuación institucional, tanto nacional como internacionalmente, resguardando los intereses de la República;

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, los órganos y entes de la Administración Pública en el ámbito de su competencia, están en la obligación de simplificar los procedimientos administrativos que realicen con base en los principios de simplicidad, transparencia, celeridad, eficacia, eficiencia, rendición de cuenta, solidaridad, responsabilidad en el ejercicio de la función pública y desconcentración en la toma de decisiones;

CONSIDERANDO

Que el Superintendente Nacional Aduanero y Tributario, en su condición de jefe y máxima autoridad de la Administración Aduanera y Tributaria, requiere canalizar y controlar constantemente la ejecución de los lineamientos y directrices impartidas a las distintas dependencias que conforman el Servicio, y la estructura institucional actual carece de una dependencia con tal mandato.

El Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), en ejercicio de las competencias atribuidas en el numeral 36 del artículo 4, en los artículos 6 y 7 y en el numeral 2 del artículo 10 de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.320 de fecha 08 de noviembre de 2001, dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE CREA LA DIRECCIÓN DEL DESPACHO DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA Y SE REASIGNAN OFICINAS ADSCRITAS A ESTA

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. La presente providencia administrativa tiene por objeto reorganizar la Superintendencia del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) y crear la Dirección del Despacho de la Superintendencia.

Artículo 2. Se crea la Dirección del Despacho de la Superintendencia, adscrita a la Superintendencia del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

**TÍTULO II
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN DEL DESPACHO DE LA SUPERINTENDENCIA**

Artículo 3. La Dirección del Despacho de la Superintendencia, tiene como propósito asesorar y asistir al Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), en el desarrollo de todos los procesos dirigidos a:

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

Artículo 4. La Dirección del Despacho de la Superintendencia está integrada por la Oficina de Políticas Públicas y Gestión Interna, al Centro de Estudios Fiscales, la Oficina de Relaciones Institucionales, la Oficina de Coordinación y Planificación con la Guardia Nacional Bolivariana, la Oficina de Información y Comunicación, la Oficina de Almacenamiento y Disposición de Bienes Adjudicados y la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 5. Corresponde a la Dirección del Despacho de la Superintendencia:

- Planificar y coordinar la aplicación de las políticas públicas en las materias de la competencia del Servicio.
- Establecer y dirigir la conformación de equipos multidisciplinarios, para analizar y evaluar la ejecución y el impacto de las políticas públicas en las materias de la competencia del Servicio.
- Garantizar el cumplimiento de la aplicación de la política económica, tributaria y de comercio exterior a considerar en la suscripción de los tratados, convenios y acuerdos, asegurando la participación activa del Servicio.
- Coordinar, supervisar y controlar los proyectos que surjan de la aplicación de las políticas públicas.
- Coordinar con los organismos responsables de las relaciones internacionales, la formulación y aplicación de la política económica tributaria y de comercio exterior que se establezca en los tratados, convenios y acuerdos.
- Presentar opinión sobre convenios, tratados y acuerdos a la máxima autoridad, a los efectos de la toma de decisiones.
- Coordinar, previa autorización de la máxima autoridad, la participación del Servicio en reuniones o comisiones mixtas, concernientes a asuntos internacionales y de Cooperación Técnica Internacional, coordinando con las unidades competentes las actividades a que haya lugar.
- Informar a la máxima autoridad sobre el incumplimiento o cualquier situación que afecte la ejecución de los convenios, tratados y acuerdos en materia aduanera y tributaria; y proponer soluciones, a los efectos de la toma de decisiones.
- Coordinar la preparación de la documentación, ponencias y posiciones institucionales en materia de las actividades internacionales e interinstitucionales en las cuales participe el Servicio.
- Apoyar al Superintendente Nacional Aduanero y Tributario en el seguimiento y control de la gestión interna del Servicio.
- A asesorar al Superintendente en la delimitación de prioridades, formulación de políticas, planes y acciones o medidas en el ámbito de desarrollo internacional, así como en procesos de negociación, suscripción y modificación de acuerdos, convenios y compromisos internacionales en materia aduanera y tributaria.
- Apoyar al Superintendente en la preparación de los asuntos que deben ser llevados a la Cuenta del Ministro de Planificación y Finanzas o del Consejo de Ministros.
- Apoyar al Directorio Ejecutivo del Servicio en todo lo que le sea requerido.
- Revisar y presentar a la máxima autoridad, los proyectos de capacitación, adiestramiento, formación y extensión académica para los funcionarios que laboran en el Servicio y para las comunidades organizadas; así como los proyectos de investigación.
- Revisar y presentar los planes, programas de publicidad y propaganda institucional a ser difundidos a través de los diversos medios de comunicación, atendiendo a las políticas y lineamientos preestablecidos.
- Revisar y presentar a la máxima autoridad, la política y planes comunicacionales del Servicio.
- Revisar y presentar a la máxima autoridad, la política y el plan del sistema integrado de personal y seguridad social del Servicio.
- Revisar y presentar al Superintendente Nacional Aduanero y Tributario, los listados de las mercancías legalmente abandonadas, a los fines de emitir las observaciones o recomendaciones del caso, antes de su remisión a la Comisión Presidencial para la Disposición Final de Bienes (COMPREDISFBIENES), e instruir a la Oficina de Almacenamiento y Disposición de Bienes Adjudicados, las resoluciones a objeto de que ejecuten las gestiones pertinentes.
- Consolidar y gestionar la información relativa a las infracciones, ilícitos y defraudaciones aduaneras, emanada de la Gerencia General de Control Aduanero y Tributario y de la Intendencia Nacional de Aduanas, a través de la Red General de Oficinas Regionales para la Coordinación del Análisis de la Información - RILCO.
- Atender los trámites relacionados con la Oficina de Coordinación y Planificación con la Guardia Nacional Bolivariana, la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Relaciones Institucionales, el Centro de Estudios Fiscales, la Oficina de Información y Comunicación, la Oficina de Almacenamiento y Disposición de Bienes Adjudicados y la Oficina de Políticas Públicas y Gestión Interna.
- Efectuar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones giradas a través de puntos de cuenta y puntos de información suscritos por el Superintendente Nacional Aduanero y Tributario.
- Impartir las instrucciones giradas por el Superintendente Nacional Aduanero y Tributario.
- Organizar la agenda ejecutiva del Superintendente Nacional Aduanero y Tributario.
- Administrar el sistema general de recepción de documentos y correspondencia de la Superintendencia e informar a la máxima autoridad sobre su contenido.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto de la Dirección del Despacho de la Superintendencia, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, a ser reflejadas en los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
- Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
- Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
- Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

**CAPÍTULO II
DE LA OFICINA DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y GESTIÓN INTERNA**

Artículo 6. La Oficina de Políticas Públicas y Gestión Interna está adscrita a la Dirección del Despacho de la Superintendencia y está integrada por la División de Seguimiento y Control de Políticas Públicas y la División de Gestión Interna.

Artículo 7. Corresponde a la Oficina de Políticas Públicas y Gestión Interna:

- Coordinar la conformación de equipos multidisciplinarios, para analizar y evaluar la ejecución y el impacto de las políticas públicas en las materias de la competencia del Servicio.
- Evaluar el impacto y los efectos resultado de la aplicación de las políticas públicas, así como los escenarios y curso de acción propuestos, a los fines de la toma de decisiones.
- Informar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia, las variaciones o desviaciones detectadas y recomendar el curso de acción en el marco de las directrices estratégicas.
- Representar al Servicio, previa instrucción del superior jerárquico, en reuniones o eventos con los órganos o instituciones del Estado con competencia en la materia de políticas públicas.
- Mantener control y seguimiento del cumplimiento de las políticas públicas en las materias de la competencia del Servicio.
- Coordinar la conformación de equipos multidisciplinarios, para evaluar las propuestas de convenios, tratados y acuerdos de interés para el Servicio, y presentarlos a la consideración de la Dirección del Despacho.
- Evaluar el cumplimiento de los convenios, tratados y acuerdos suscritos por la República en las materias de la competencia del Servicio e informar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia cualquier situación que afecte su ejecución.
- Mantener registro y control de los convenios, tratados y acuerdos suscritos por la República en las materias de la competencia del Servicio.
- Presentar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia la documentación, ponencias y posiciones institucionales en materia de las actividades internacionales e interinstitucionales en las cuales participe el Servicio.

10. Articular, previa instrucción de la Dirección del Despacho, las actividades de coordinación con las unidades competentes, relativas a la participación del Servicio en reuniones y comisiones mixtas, concernientes a asuntos Internacionales y de Cooperación Técnica Internacional.
11. Efectuar el seguimiento y control de la gestión interna del Servicio e informar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia cualquier desviación o eventualidad, a los fines de la toma de decisiones.
12. Revisar los listados de las mercancías legalmente abandonadas, a los fines de emitir observaciones o recomendaciones del caso y presentarlas a la Dirección del Despacho de la Superintendencia.
13. Consolidar y gestionar información relativa a las infracciones, ilícitos y defraudaciones aduaneras emanada de la Gerencia General de Control Aduanero y Tributario y de la Intendencia Nacional de Aduanas, a través de la Red General de Oficinas Regionales para la Coordinación del Análisis de la Información - RILO.
14. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones giradas a través de puntos de cuenta y puntos de información suscritos por el Superintendente Nacional Aduanero y Tributario.
15. Administrar el sistema general de recepción de documentos y correspondencia e informar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia sobre su contenido.
16. Coordinar las acciones de apoyo al Directorio Ejecutivo del Servicio, de conformidad con las instrucciones giradas por el Director del Despacho de la Superintendencia.
17. Apoyar y asesorar a las distintas dependencias del Servicio en las materias de su competencia.
18. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la Oficina, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
19. Prestar apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la Dirección del Despacho de la Superintendencia.
20. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, a ser reflejadas en los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
21. Consolidar y presentar informes de gestión ante la Dirección del Despacho de la Superintendencia.
22. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
23. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
24. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
25. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

Artículo 8. Corresponde a la División de Seguimiento y Control de Políticas Públicas:

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

Artículo 9. Corresponde a la División de Gestión Interna:

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

**CAPÍTULO III
DEL CENTRO DE ESTUDIOS FISCALES**

Artículo 10. El Centro de Estudios Fiscales está adscrito a la Dirección del Despacho de la Superintendencia, manteniendo su nivel de Oficina y está integrado por la División de Capacitación y Formación y la División de Educación Comunitaria.

Artículo 11. Corresponde al Centro de Estudios Fiscales:

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

Artículo 12. Corresponde a la División de Capacitación y Formación:

1. Organizar y ejecutar los planes y programas de capacitación, adiestramiento, formación y extensión académica aduanera, tributaria, administrativa, gerencial e informática, dirigidos a los funcionarios del Servicio de acuerdo a los lineamientos establecidos por el superior jerárquico.
2. Realizar seguimiento y evaluación de los planes y programas de capacitación, adiestramiento, formación y extensión académica, dirigidos a los funcionarios del Servicio.
3. Informar al superior jerárquico sobre las desviaciones que afectan el cumplimiento de los planes, programas y actividades de capacitación, adiestramiento y formación, a los efectos de la toma de decisiones.
4. Diseñar y proponer ajustes a los programas de capacitación, adiestramiento y formación.
5. Diseñar y proponer lineamientos técnicos relativos a la aplicación y ejecución de actividades educativas y programas específicos de capacitación dirigida a los funcionarios del Servicio.
6. Elaborar y presentar al superior jerárquico, propuestas de modernización de programas educativos.
7. Elaborar y presentar propuestas de convenios con instituciones, universidades y otros entes, a fin de promover y afianzar la capacitación, adiestramiento, formación y extensión académica aduanera, tributaria, administrativa, gerencial e informática, para los Funcionarios del Servicio.
8. Mantener un registro estadístico relativo a los programas de capacitación, adiestramiento, formación y extensión académica aduanera, tributaria, administrativa, gerencial e informática dirigidos a los funcionarios del Servicio.
9. Gestionar ante la unidad competente la divulgación, promoción y difusión de los programas de capacitación, formación y actualización, contenidos en los convenios de cooperación e intercambio de conocimientos debidamente suscritos.
10. Asistir a las distintas dependencias del Servicio, en la preparación y ejecución de programas específicos de capacitación y adiestramiento del personal del Servicio.
11. Ejecutar y supervisar las actividades del Centro de Investigación y Documentación del Servicio, así como la adquisición, selección y canje de obras bibliográficas que lo conformarán.
12. Coordinar y ejecutar el suministro de publicaciones y programas educativos a los usuarios del Centro de Investigación y Documentación del Servicio.
13. Ejecutar proyectos para la promoción del conocimiento, a través de la investigación en materia aduanera, tributaria, administrativa y tecnológica, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
14. Elaborar catálogos e índices bibliográficos relacionados con las actividades de documentación e investigación.
15. Elaborar el boletín mensual y gestionar su divulgación, previa autorización del superior jerárquico.
16. Suministrar información para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la División, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
17. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, contenidas en los Manuales de Normas y Procedimientos de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
18. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
19. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
20. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
21. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

Artículo 13. Corresponde a la División de Educación Comunitaria:

1. Organizar y ejecutar los programas y actividades educativas en materia aduanera y tributaria, dirigidas a las comunidades, grupos organizados y demás órganos y entes

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

CAPÍTULO IV

DE LA OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 14. La Oficina de Relaciones Institucionales, está adscrita a la Dirección del Despacho de la Superintendencia y está integrada por la División de Asistencia al Contribuyente y la División de Publicidad y Protocolo.

Artículo 15. Corresponde a la Oficina de Relaciones Institucionales:

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

Artículo 16. Corresponde a la División de Asistencia al Contribuyente:

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

9. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
10. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia.
11. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

Artículo 17. Corresponde a la División de Publicidad y Protocolo:

1. Ejecutar los planes y programas de publicidad y propaganda de acuerdo a las estrategias y lineamientos establecidos.
2. Diseñar y ejecutar los programas de campañas de publicidad de medios impresos y audiovisuales, de productos y de imagen, atendiendo a los lineamientos dictados por las autoridades del Servicio.
3. Producir material audiovisual relacionado con el Servicio, con el propósito de fortalecer la imagen institucional e informar a los contribuyentes y usuarios en materia aduanera y tributaria.
4. Coordinar y ejecutar las acciones que garanticen el desarrollo de las campañas de publicidad y propaganda del Servicio.
5. Diagramar y diseñar todo el material de publicidad y de divulgación relacionado con la Institución, con base en la información suministrada por las demás unidades técnicas y administrativas del Servicio.
6. Analizar cada uno de los componentes o herramientas estratégicas publicitarias, para lograr la más idónea, que se ajuste a los objetivos de la campaña de publicidad y propaganda.
7. Proponer actuaciones para corregir desviaciones respecto a los objetivos de los programas de publicidad y propaganda.
8. Mantener información actualizada sobre materiales, procesos, técnicas y sistemas relacionados con la producción de publicidad para considerar la conveniencia de su utilización.
9. Ejecutar y coordinar la programación y logística de actos, eventos y cualquier otra actividad institucional, de acuerdo a los lineamientos protocolares establecidos por la Oficina de adscripción.
10. Mantener la uniformidad y formalidad de los actos y eventos, asegurando el orden, la armonía y la estética de los mismos, proyectando la imagen del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).
11. Mantener actualizado el Listado Protocolar de la Institución, en función de los cambios que se generen.
12. Ejecutar y controlar los trámites relacionados con la donación, recuperación, mantenimiento, adquisición y exhibición de bienes, artículos y cualquier otro objeto u elemento, destinado al Museo Histórico del Tributo.
13. Mantener la guarda y custodia de los bienes, artículos, objetos o elementos, relacionados con la actividad del Museo Histórico del Tributo.
14. Apoyar y asistir a las diferentes unidades del Servicio en la materia de su competencia.
15. Suministrar información para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la División, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
16. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, contenidas en los Manuales de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
17. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
18. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia.
19. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

CAPÍTULO V

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

Artículo 18. La Oficina de Coordinación y Planificación con la Guardia Nacional Bolivariana está adscrita a la Dirección del Despacho de la Superintendencia.

Artículo 19. Corresponde a la Oficina de Coordinación y Planificación con la Guardia Nacional Bolivariana:

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

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

Artículo 20. La Oficina de Almacenamiento y Disposición de Bienes Adjudicados, está adscrita a la Dirección del Despacho de la Superintendencia y está integrada por la División de Almacenamiento y Control de Inventarios y la División de Disposición de Bienes.

Artículo 21. Corresponde a la Oficina de Almacenamiento y Disposición de Bienes Adjudicados:

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

Artículo 22. Corresponde a la División de Almacenamiento y Control de Inventarios:

1. Establecer sistemas y procedimientos de almacenaje de los bienes de origen aduanero o tributario, aprehendidos, en proceso de comiso, comisados, secuestrados, retenidos, abandonados, embargados o adjudicados que se encuentren en las aduanas como en otras dependencias, si fuere el caso, a fin de ubicarlos en locales adecuados y de uso exclusivo para tal fin.
2. Realizar seguimiento a los sistemas y procedimientos establecidos para el control y almacenaje de los bienes de origen aduanero o tributario, aprehendidos, en proceso de comiso, comisados, secuestrados, retenidos, abandonados, embargados o adjudicados.
3. Determinar y gestionar previa autorización, las acciones orientadas al acondicionamiento de los locales para el almacenamiento de los bienes, de acuerdo a las necesidades que se presenten.
4. Proponer sistemas idóneos para la guarda y custodia de los bienes de origen aduanero o tributario aprehendidos, en proceso de comiso, comisados, secuestrados, retenidos, abandonados, embargados o adjudicados.
5. Mantener actualizado el registro y control de inventario de todos los bienes de origen aduanero o tributario, aprehendidos, en proceso de comiso, comisados, secuestrados, retenidos, abandonados, embargados o adjudicados a la República, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.
6. Evaluar, diseñar y proponer procedimientos para la manipulación, reconocimiento, traslado, identificación y clasificación de riesgo que representan las mercancías, la toma física de inventarios, ubicación, almacenamiento y disposición final de sustancias químicas y materiales peligrosos.
7. Elaborar y presentar al superior jerárquico, reportes y cuadros estadísticos que reflejen información inherente al estatus, situación, valoración y ubicación de los bienes de origen aduanero o tributario aprehendidos, en proceso de comiso, comisados, secuestrados, retenidos, abandonados, embargados o adjudicados.
8. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de almacenamiento y control de inventario.
9. Suministrar la información para la elaboración del Plan Operativo Anual, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
10. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
11. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, mediante la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
12. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
13. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
14. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

Artículo 23. Corresponde a la División de Disposición de Bienes:

1. Consolidar la información relativa a los bienes bajo custodia de las Áreas de Control de Almacenamiento de Bienes Adjudicados e identificar en base a las condiciones físicas y estatus administrativo de los mismos su posible destino.
2. Gestionar, supervisar y controlar el destino de los bienes, así como el fiel cumplimiento de los plazos a establecerse para darle curso a ese destino.
3. Elaborar listados detallados del uso y destino de los bienes, a fin de presentarlos a las autoridades competentes.

4. Informar, previa autorización del superior jerárquico, al nivel operativo sobre las decisiones de la Comisión Presidencial para la Disposición Final de Bienes (COMPREDISFIBIENES), a los efectos de gestionar los procedimientos respectivos.
5. Mantener actualizado el registro nacional de donatarios de los bienes.
6. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de comiso, abandono, remate y disposición de bienes de origen aduanero y tributario adjudicados.
7. Suministrar información para la elaboración del Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
8. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
9. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, mediante la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
10. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
11. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia.
12. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

**CAPÍTULO VII
DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

Artículo 24. La Oficina de Recursos Humanos, está adscrita a la Dirección del Despacho de la Superintendencia y está integrada por la División de Carrera Aduanera y Tributaria, la División de Registro y Normativa Legal, la División de Remuneración y la División de Beneficios Socioeconómicos.

Artículo 25. Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos:

1. Administrar el sistema integrado de personal y seguridad social de los funcionarios adscritos al Servicio.
2. Diseñar y ejecutar los planes y programas en materia de recursos humanos y garantizar su ejecución de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.
3. Diseñar y ejecutar los planes y programas en materia de asistencia médica, así como actividades deportivas, culturales y recreativas.
4. Mantener actualizada la clasificación y valoración de los cargos del Servicio.
5. Preparar y presentar proyectos para mantener las remuneraciones de los funcionarios del Servicio basados en los principios de justicia social.
6. Diseñar, desarrollar y gestionar los procedimientos para la planificación, selección e ingreso de los recursos humanos por las diversas dependencias del Servicio.
7. Administrar el sistema de evaluación de desempeño de los funcionarios del Servicio.
8. Coordinar el desarrollo de programas de previsión y protección social.
9. Velar por el fiel cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de recursos humanos e instruir los expedientes necesarios en los casos que se amerite.
10. Administrar el sistema de información de recursos humanos, que facilite la toma de decisiones en esta materia.
11. Prestar asesoría y asistencia técnica en materia de recursos humanos.
12. Participar en la elaboración del presupuesto de personal.
13. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta Oficina.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto de la Oficina, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
15. Consolidar y presentar informes de gestión ante la Dirección del Despacho de la Superintendencia.
16. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, a ser contenidas en los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
17. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
18. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
19. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
20. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

Artículo 26. Corresponde a la División de Carrera Aduanera y Tributaria:

1. Definir y establecer normas técnicas para la selección e ingreso de personal, a la carrera aduanera y tributaria, como para la promoción y retiro de la misma.
2. Mantener actualizado el Registro de Asignación de Cargos del Servicio.
3. Planificar la carrera aduanera y tributaria del recurso humano del Servicio.
4. Brindar asistencia técnica para la aplicación de los sistemas de carrera aduanera y tributaria.
5. Definir políticas, normas y programas relativos a la evaluación de productividad, evaluación de conductas y potencialidades de los funcionarios.
6. Definir y establecer normas técnicas para el desarrollo de programas de pasantías en el Servicio.
7. Supervisar y evaluar la gestión en materia de recursos humanos del nivel operativo, respecto de la aplicación del sistema de carrera aduanera y tributaria.
8. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las competencias de esta División.
9. Suministrar información para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
10. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, contenidas en los Manuales de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
11. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
12. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
13. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
14. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

Artículo 27. Corresponde a la División de Registro y Normativa Legal:

1. Definir políticas, normas, manuales, procedimientos y programas relativos al régimen disciplinario para los funcionarios del Servicio.
2. Definir políticas, normas y programas orientados a la determinación y permanente actualización de la base de datos de personal del Servicio.
3. Brindar asistencia técnica a las áreas de recursos humanos del nivel operativo para la administración de la base de datos y la aplicación del régimen disciplinario.
4. Proponer proyectos de normativa legal en materia de recursos humanos.
5. Supervisar y evaluar la gestión en materia de recursos humanos del nivel operativo respecto de la aplicación del régimen disciplinario.
6. Mantener actualizado los expedientes del personal del Servicio.
7. Expedir y certificar constancias solicitadas por los funcionarios sobre su situación laboral.
8. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División.
9. Suministrar información para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
10. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, contenidas en los Manuales de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

11. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
12. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
13. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
14. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

Artículo 28. Corresponde a la División de Remuneraciones:

1. Realizar estudios para mantener las remuneraciones de los funcionarios del Servicio basados en los principios de justicia social.
2. Diseñar y ejecutar políticas de normas y programas orientados a la determinación y permanente actualización del sueldo básico, retribución por productividad, prima por jerarquía y responsabilidad, prestación de antigüedad, bono vacacional y bonificación de fin de año.
3. Supervisar y evaluar la gestión en materia de recursos humanos del nivel operativo respecto de la aplicación de los sistemas de remuneraciones.
4. Llevar y mantener el registro de la nómina de personal del Servicio.
5. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de la División.
6. Suministrar información para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
7. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, a ser reflejadas en los Manuales de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
8. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
9. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
10. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
11. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

Artículo 29. Corresponde a la División de Beneficios Socioeconómicos:

1. Ejecutar y supervisar los programas relativos a los beneficios socioeconómicos para los funcionarios del Servicio.
2. Brindar asistencia técnica a las áreas de recursos humanos del nivel operativo, para la aplicación de los sistemas de beneficios socioeconómicos.
3. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de la competencia de esta División.
4. Supervisar y evaluar la gestión en materia de recursos humanos del nivel operativo respecto de la aplicación de los beneficios socioeconómicos.
5. Supervisar y evaluar el servicio médico asistencial de los funcionarios del Servicio.
6. Supervisar y evaluar la ejecución de actividades deportivas, culturales y recreativas del Servicio.
12. Suministrar información para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
13. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, contenidas en los Manuales de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
7. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
8. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
9. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
10. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 30. La Oficina de Información y Comunicación, está adscrita a la Dirección del Despacho de la Superintendencia.

Artículo 31. Corresponde a la Oficina de Información y Comunicación:

1. Diseñar y someter a la aprobación de la Dirección del Despacho de la Superintendencia, las políticas comunicacionales adecuadas al entorno para los distintos públicos con los que interactúa el Servicio, estableciendo los mensajes y medios convenientes según los lineamientos estratégicos.
2. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar los programas y proyectos informativos tanto internos como externos, bajo la dirección y aprobación del superior jerárquico.
3. Informar de manera oportuna y veraz las actividades institucionales, a través de los productos periodísticos bajo la dirección y evaluación de la Dirección del Despacho de la Superintendencia.
4. Coordinar y controlar las actividades con los medios de comunicación social.
5. Apoyar y asesorar la participación de los funcionarios del Servicio, en los distintos espacios comunicacionales, previamente autorizados por la Dirección del Despacho de la Superintendencia.
6. Verificar con las unidades competentes el contenido técnico y legal de la información a ser transmitida por los medios de comunicación social, garantizando la calidad y contenido de las mismas.
7. Dictar lineamientos sobre las actividades de información y comunicación a ser desarrolladas en el nivel normativo y operativo.
8. Revisar y aprobar el contenido de las notas de prensa a ser publicadas en el portal de la institución, así como administrar todo lo relacionado a noticias, eventos, foros, información en general y estructura del mismo.
9. Actuar como enlace comunicacional del Servicio con los órganos y antes del Poder Público, con el sector privado y con las comunidades organizadas, previa autorización del superior jerárquico.
10. Diseñar y controlar la elaboración de los documentos, micros, entrevistas, notas de prensa y reportajes, tanto en medios audiovisuales con medios escritos, relacionados con la labor que ejecuta el Servicio.
11. Asesorar y apoyar a las dependencias del Servicio en las actividades de información y comunicación, de conformidad con los lineamientos establecidos.
12. Evaluar estudios de opinión en las materias de interés del Servicio.
13. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la Oficina, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
15. Consolidar y presentar informes de gestión a la Dirección del Despacho.
16. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, contenidas en los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
17. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
18. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
19. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

TÍTULO III

DISPOSICIONES DEROGATORIAS Y FINALES

PRIMERA: Se deroga la Providencia Administrativa N° SNAT/2008/0096 de fecha 29 de septiembre de 2008, por medio de la cual se crea la Oficina de Información y Comunicación adscrita a la Superintendencia Nacional Aduanera y Tributaria, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.275 de fecha 30 de septiembre de 2008.

SEGUNDA: Se deroga la Providencia Administrativa N° SNAT/2008/0271 de fecha 14 de octubre de 2008, por medio de la cual se Reorganiza la Oficina Centro de Estudio Fiscales, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.037 de fecha 14 de octubre de 2008.

TERCERA: Se deroga la Providencia Administrativa N° SNAT/2008/0241 de fecha 10 de julio de 2008, por medio de la cual se Reorganiza la Oficina de Relaciones Institucionales, publicada en Gaceta Oficial N° 38.970 de fecha 10 de julio de 2008.

CUARTA: Se derogan los numerales 3, 5 y 9 del artículo 2 de la Providencia Administrativa N° SNAT/2008/0846 de fecha 17 de enero de 2007 por medio de la cual se Reestructura la Unidad de Precios de Transferencia y Acuerdos Anticipados en materia de Impuesto Sobre la Renta, publicada en Gaceta Oficial N° 38.606 de fecha 17 de octubre 2007.

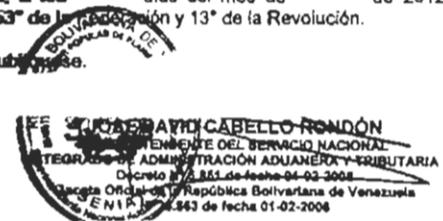
QUINTA: Se deroga la Providencia Administrativa N° SNAT/2008/0190 de fecha 05 de abril de 2006, sobre la Reorganización Atribuciones y Funciones de la División de Remuneraciones y Beneficio Socio Económicos de la Gerencia de Recursos Humanos, publicada en Gaceta Oficial N° 38.414 de fecha 06 de abril de 2006.

SEXTA: Se deroga los numerales 3, 6, 14 del artículo 52 y los artículos 53, 54, 55, 66, 67, 68 y 69 de la Resolución N° 32 de fecha 24 de marzo de 1995, sobre la Organización, Atribuciones y Funciones del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria SENIAT, publicada en Gaceta Oficial N° 4.881 extraordinario de fecha 29 de marzo de 1995.

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

Dado en Caracas, a los _____ días del mes de _____ de 2012. Años 201° de la Independencia, 153° de la República y 13° de la Revolución.

Comuníquese y publíquese.



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

SNAT/N° 0011

Caracas, 02 MAR 2012

201° y 153°

El Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), en ejercicio de las competencias atribuidas en el numeral 36 del artículo 4, en los artículos 6 y 7 y en el numeral 2 del artículo 10 de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.320 de fecha 08 de noviembre de 2001, dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA POR MEDIO DE LA CUAL SE REORGANIZA LA OFICINA DE ESTADÍSTICAS Y ESTUDIOS ECONÓMICOS ADUANEROS Y TRIBUTARIOS

Artículo 1. La presente providencia administrativa tiene por objeto reorganizar la Oficina de Estadísticas y Estudios Económicos Aduaneros y Tributarios, adscrita al Despacho del Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

Artículo 2. La Oficina de Estadísticas y Estudios Económicos Aduaneros y Tributarios, está conformada por la División de Estadísticas Aduaneras y Tributarias, la División de Estudios Económicos y la División de Diseños Estadísticos y Control de Calidad.

Artículo 3. Corresponde a la Oficina de Estadísticas y Estudios Económicos Aduaneros y Tributarios:

1. Elaborar el Plan Estadístico Institucional y presentarlo a la máxima autoridad del Servicio, para su autorización.
2. Planificar, coordinar y evaluar las actividades orientadas a la producción, control de calidad y análisis de las estadísticas aduaneras y tributarias.
3. Programar, ejecutar y controlar las acciones para generar, normalizar y estandarizar datos para la producción de información estadística de la gestión del servicio.
4. Promover, evaluar y aprobar el sistema de captura de datos relativos a la generación de estadísticas en coordinación con la Gerencia General de Tecnología de Información y Comunicaciones.
5. Coordinar con los organismos competentes, la definición y actualización de los códigos de actividades económicas a utilizar por el Servicio, para la clasificación de los datos en los análisis económicos.
6. Establecer los lineamientos y asistir a las diferentes dependencias del Servicio, en la elaboración de estadísticas y su correspondiente análisis.
7. Presentar a la máxima autoridad, conjuntamente con las Intendencias Nacionales de Aduanas y de Tributos Internos, la asignación de las metas de recaudación del Servicio.
8. Preparar y presentar a la máxima autoridad y a la dependencia competente para el seguimiento y control de las políticas públicas, los estudios técnicos relativos al comportamiento de la recaudación, la incidencia de los incentivos fiscales aplicados y demás estudios de investigación vinculados a la materia aduanera y tributaria.
9. Participar en reuniones, foros, seminarios, asambleas y otros eventos ante organismos nacionales e internacionales relativos a la actividad estadística en materia económica, aduanera y tributaria, bajo la coordinación de la Dirección del Despacho de la Superintendencia.
10. Mantener actualizada la información estadística y la relativa a los estudios económicos.

11. Coordinar con la dependencia competente, la difusión de las estadísticas e informes económicos en materia aduanera y tributaria.
12. Asistir a las dependencias del Servicio, en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a la materia de su competencia.
13. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la Oficina, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
14. Consolidar y presentar a la máxima autoridad y a la Oficina de Planificación y Presupuesto los informes de gestión.
15. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, contenidas en los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
16. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
17. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
18. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
19. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

Artículo 4. Corresponden a la División de Estadísticas Aduaneras y Tributarias:

1. Elaborar y controlar el Plan Estadístico Institucional.
2. Definir, desarrollar y aplicar los instrumentos o metodologías para el análisis de datos y la producción de estadísticas tributarias, aduaneras y de comercio exterior.
3. Definir y evaluar el sistema de captura de datos requeridos para la generación de estadísticas, en coordinación con la Gerencia General de Tecnología de Información y Comunicaciones.
4. Compilar y procesar datos estadísticos en materia económica, tributaria, aduanera y de comercio exterior, y emitir resultados relacionados con la gestión integral del Servicio.
5. Ejecutar proyectos de investigación estadísticos de acuerdo a las necesidades del Servicio.
6. Mantener actualizada y depurada la información estadística procesada, en materia tributaria, aduanera y de comercio exterior.
7. Coordinar y gestionar con las distintas dependencias del Servicio y con otros organismos el suministro e intercambio de datos estadísticos.
8. Coordinar con los organismos correspondientes, lo relativo a la información de los códigos de actividades económicas, profesiones y productos a utilizar por el Servicio, para su incorporación y actualización en la base de datos.
9. Participar en la estimación y distribución de las metas de recaudación del Servicio, de las Gerencias Regionales de Tributos Internos, Sectores y Unidades, Gerencias de Aduanas Principales y Subalternas.
10. Coordinar con la dependencia competente, la divulgación de las estadísticas en materia económica, aduanera, tributaria y de comercio exterior, relacionada con la gestión integral del Servicio.
11. Presentar al superior jerárquico, información estadística relacionada con la materia económica, tributaria, aduanera y de comercio exterior de interés del Servicio.
12. Participar previa instrucción del superior jerárquico, en las actividades vinculadas con la coordinación y desarrollo del Sistema Estadístico Nacional, en el marco de la normativa legal vigente.
13. Asesorar y asistir a las distintas dependencias del Servicio, sobre el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de la competencia de esta División.
14. Suministrar información para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
15. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, contenidas en los Manuales de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
16. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
17. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
18. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
19. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

Artículo 5. Corresponde a la División de Estudios Económicos:

1. Realizar estudios en materia económica, aduanera y tributaria, de acuerdo a los lineamientos dictados por el superior jerárquico.
2. Realizar estudios relacionados con los regímenes de incentivos aduaneros, tributarios y desgravámenes de impuestos, para cuantificar el costo fiscal de los mismos; así como, evaluar el cumplimiento de las metas programadas de la recaudación y medir el impacto sobre las economías sectoriales y regionales.
3. Estimar el rendimiento anual de los distintos gravámenes recaudados por el Servicio, analizar sus desvíos e informar al superior jerárquico.
4. Estimar las metas de recaudación del Servicio y presentarlas al superior jerárquico.
5. Analizar indicadores sectoriales de cumplimiento aduanero y tributario.
6. Analizar la información estadística, a fin de evaluar el grado de cumplimiento de las obligaciones aduaneras y tributarias.
7. Estudiar y evaluar los efectos económicos de los proyectos de reforma legislativa que se propongan en materia de política aduanera y tributaria, y presentar recomendaciones al superior jerárquico.
8. Mantener registro y control actualizado de los informes y estudios técnicos en materia económica, aduanera y tributaria.
9. Suministrar cuando le sea requerido los informes y estudios técnicos realizados en materia económica, aduanera y tributaria, previa autorización del superior jerárquico.
10. Proponer modificaciones a la legislación aduanera y tributaria en materia de su competencia.
11. Coordinar con la dependencia competente, la difusión de los estudios realizados en las materias de su competencia, previa instrucción del superior jerárquico.
12. Apoyar y asistir a las distintas dependencias del Servicio, en la materia de su competencia.
13. Suministrar información para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
14. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, contenidas en los Manuales de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
15. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
16. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
17. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
18. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

Artículo 6. Corresponde a la División de Diseños Estadísticos y Control de Calidad:

1. Definir, diseñar y desarrollar programas de control de calidad, en las diferentes etapas de la producción de información estadística generadas por cada uno de los procesos medulares del Servicio, así como de los resultados procesados por las diferentes divisiones adscritas a la Oficina de Estadísticas y Estudios Económicos Aduaneros y Tributarios.
2. Depurar, transformar, adoptar, almacenar y preparar los datos fuentes para ser utilizados en los análisis económicos, tributarios, aduaneros y de comercio exterior; y generar los correspondientes informes técnicos competencia de la Oficina.
3. Definir, diseñar, establecer y ejecutar metodología de análisis necesarios para evaluar la consistencia de los resultados de las estadísticas producidas por las otras divisiones adscritas a la Oficina.
4. Diseñar y mantener actualizado el directorio estadístico del Servicio.
5. Diseñar y establecer los parámetros técnicos de las operaciones estadísticas y estudios económicos.
6. Diseñar y aplicar planes de control estadístico de la calidad de los procesos, de levantamiento de información, codificación y capture de datos.
7. Investigar sobre nuevos programas estadísticos, nuevas metodologías y tecnologías, así como diseñar los marcos muestrales para cada análisis estadístico, competencia de la División.
8. Estandarizar conceptos, indicadores, nomenclaturas y clasificaciones de resultados, a fin de facilitar y optimizar la comparabilidad.
9. Diseñar y ejecutar los planes de control de la calidad a ser aplicados a los programas estadísticos e investigaciones económicas del Servicio.
10. Prestar asesoría técnica especializada, en todo lo relacionado con el diseño de estudios estadísticos y control de calidad a las unidades competentes del Servicio.
11. Diseñar y presentar al superior jerárquico, lineamientos para evaluar la utilización adecuada de metodologías estadísticas establecidas en el Servicio.
12. Optimizar las metodologías existentes, evaluando las experiencias en otros institutos, de acuerdo con los lineamientos del Instituto Nacional de Estadísticas.
13. Evaluar los indicadores resultantes del plan de calidad, para tomar acciones correctivas.
14. Apoyar y asistir a las dependencias del Servicio en la materia de su competencia.
15. Suministrar información para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
16. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, contenidas en los Manuales de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
17. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
18. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
19. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
20. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA: Se deroga la Providencia Administrativa N° SNAT/2008/0035 de fecha 06 de mayo de 2008, por medio de la cual se crea la Oficina de Estadística y Estudios Económicos Aduaneros y Tributarios, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.172 de fecha 30 de septiembre de 2008.

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

Dado en Caracas a los _____ días del mes de _____ de 2012. Años 201° de la Independencia, 153° de la Federación y 13° de la Revolución.

Comuníquese y publíquese.

DAVID CABELLO RONDÓN
SUPERINTENDENTE DEL SERVICIO NACIONAL
INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA
Decreto N° 5.831 de fecha 01-02-2008
S. F. M. N. de la República Bolivariana de Venezuela
Caracas, 02 MAR 2012

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

N° SNAT/OPP/2012- 00012

Caracas, 02 MAR 2012

Años 201° y 153°

El Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 7 y 10 numeral 9 de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.320 de fecha 08 de noviembre de 2001, actuando de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 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° 39.741, de fecha 23 de agosto de 2011 y en los artículos 48 y 49 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781 Extraordinario, de fecha 12 de agosto de 2005, resuelve dictar la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA ESTRUCTURA PARA LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT) PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2012.

Artículo 1. Se dicta la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), para el Ejercicio Económico Financiero 2012, la cual quedará conformada de la siguiente manera:

Unidad Administradora Central

040100 Gerencia General de Administración

Unidades Administradoras Desconcentradas

010500 Oficina de Auditoría Interna

020200 Gerencia General de Control Aduanero y Tributario

021100 Gerencia de Aduana Principal Marítima de la Guaira

021200 Gerencia de Aduana Principal Aérea de Maiquetía

021201 Aduana Subalterna Aérea del Aeropuerto Internacional Simón Bolívar

021300 Gerencia de Aduana Principal de Puerto Cabello

021400 Gerencia de Aduana Principal Las Piedras - Paraguaná

021500 Gerencia de Aduana Principal Centro Occidental

021600 Gerencia de Aduana Principal de Maracaibo

021601 Aduana Subalterna Paraguaná

021700 Gerencia de Aduana Principal de Guanta - Puerto La Cruz

021701 Aduana Subalterna Aérea de Maturín

021800 Gerencia de Aduana Principal de Puerto Sucre

021900 Gerencia de Aduana Principal de Ciudad Guayana

022000 Gerencia de Aduana Principal El Guamache

022100 Gerencia de Aduana Principal de San Antonio del Táchira

022200 Gerencia de Aduana Principal Ecológica de Puerto Ayacucho

022300 Gerencia de Aduana Principal de Güiria

022400 Gerencia de Aduana Principal Aérea de Valencia

022500 Gerencia de Aduana Principal de Mérida

022600 Gerencia de Aduana Principal Ecológica de Santa Elena de Uairén

031100 Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Capital

031101 Sector de Tributos Internos Valles Del Tuy

031102 Sector de Tributos Internos La Guaira

031103 Sector de Tributos Internos Guaremas - Guatire

031104 Sector de Tributos Internos Los Altos Mirandinos

031105 Sector de Tributos Internos Baruta

031106 Sector de Tributos Internos Libertador

031107 Sector de Tributos Internos Higueroite

031200 Gerencia Regional de Tributos Internos de Contribuyentes Especiales de la Región Capital

031300 Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Central

031301 Sector de Tributos Internos Maracay

031400 Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Centro Occidental

031500 Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Zulia

031501 Unidad de Tributos Internos Santa Bárbara

031502 Sector Tributos Internos Ciudad Ojeda

031600 Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Los Andes

031601 Sector de Tributos Internos Mérida

031602 Sector de Tributos Internos Barinas

031603 Sector de Tributos Internos Trujillo

031604 Sector de Tributos Internos La Fria

031605 Sector de Tributos Internos El Vigía

031700 Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Nor-Oriental

031701 Sector de Tributos Internos Maturín

031702 Sector de Tributos Internos Anaco

031703 Sector de Tributos Internos Carúpano

031704 Sector Tributos Internos El Tigre

031800 Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Guayana

031801 Sector de Tributos Internos Puerto Ordaz

031900 Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Insular

032000 Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Los Llanos

Artículo 2. Se designa como funcionario responsable de la Unidad Administradora Central de la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) para el Ejercicio Económico Financiero 2012, al ciudadano **JUAN FRANCISCO ACOSTA GONZÁLEZ**, titular de la cédula de Identidad N° 6.278.920, en su carácter de Gerente General de Administración, designado mediante la Providencia Administrativa N° SNAT-2008-0127 de fecha 06 de Febrero de 2008, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.864 de fecha 06 de febrero de 2008.

Artículo 3. Se delega en el ciudadano identificado en el artículo 2 de la presente Providencia Administrativa, la facultad para ordenar compromisos y pagos en los siguientes términos:

1. Suscribir contratos de servicios básicos y contratos para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, hasta por un monto de cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T.).
2. Justificar mediante acto motivado y suscribir las contrataciones por adjudicación directa, por un monto de hasta cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T.).

Artículo 4. Se delega en el ciudadano **ALFREDO ALFONSO VALLENILLA ORTIZ**, titular de la Cédula de Identidad N° 6.310.513, en su carácter de Gerente Financiero Administrativo adscrito a la Gerencia General de Administración, designado mediante la Providencia Administrativa N° SNAT-2011-0056 de fecha 05 de septiembre de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.750 de la misma fecha, la facultad para ordenar compromisos y pagos en los siguientes términos:

Ordenar compromisos y pagos hasta por un monto de dos mil unidades tributarias (2.000 U.T.)

Suscribir contratos de servicios básicos y contratos para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios hasta por un monto de dos mil unidades tributarias (2.000 U.T.)

Artículo 5. Se delega la facultad para ordenar compromisos y pagos hasta por un monto de mil unidades tributarias (1.000 U.T.) y se designan como funcionarios responsables de las Unidades Administradoras Desconcentradas de la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) para el Ejercicio Económico Financiero 2012, a los siguientes funcionarios:

UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA	APELLIDOS	NOMBRES	CÉDULA
Oficina de Auditoría Interna	DE VEGA ACOSTA	José del Carmen	7.818.223
Gerencia General de Control Aduanero y Tributario	BELLO ROJAS	Yvan José	10.604.223
Gerencia de Aduana Principal Marítima La Guaira	MARTÍNEZ BRAVO	José Luis	9.225.633
Gerencia de Aduana Principal Aérea de Maiquetía	LOCKBY BELMONTE	Darling	11.355.587
Aduana Subalterna Aérea del Aeropuerto Internacional Simón Bolívar	RANGEL CASTRO	Emilly Oscarina	18.040.637
Gerencia de Aduana Principal de Puerto Cabello	CHUMATSKO COLMENAREZ	Leonardo	11.268.480
Gerencia de Aduana Principal Las Piedras-Paraguaná	SILVA MORALES	José Rafael	11.282.831
Gerencia de Aduana Principal Centro Occidental	MEDINA GONZÁLEZ	Richard Antonio	8.646.349
Gerencia de Aduana Principal de Maracaibo	DI DONATO SALAZAR	Dino Anselmo	8.543.930
Aduana Subalterna Paraguaná	CHÁVEZ MATOS	Soldte Ángel	4.763.833
Gerencia de Aduana Principal de Guanta - Puerto La Cruz	PEREDA CORDERO	Berito Raúl	13.654.833
Aduana Subalterna Aérea de Maturín	MARTÍNEZ LÓPEZ	José Gregorio	10.838.858
Gerencia de Aduana Principal de Puerto Sucre	FRÍAS FERNÁNDEZ	Franklín Leonel	8.691.604
Gerencia de Aduana Principal de Ciudad Guayana	MALAVÉ OLIVEROS	Julio César	10.302.142
Gerencia de Aduana Principal El Guamache	CADEK CHOURIO	Otto José	12.359.628
Gerencia de Aduana Principal de San Antonio del Táchira	LOPEZ NIETO	Oscar Adolfo	9.466.738
Gerencia de Aduana Principal Ecológica de Puerto Ayacucho	ROMERO SABINO	Frank Alberto	8.904.447
Gerencia de Aduana Principal de Güiria	PIÑA MORA	Alfredo José	9.786.181
Gerencia de Aduana Principal Aérea de Valencia	MONTILLA MARÍN	Aldes José	7.424.539
Gerencia de Aduana Principal de Mérida	MUÑOZ ROCHA	Patricia Pilar	14.912.061
Gerencia de Aduana Principal Ecológica de Santa Elena de Uairén	PINTO FREITES	Royland José	8.648.389
Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Capital	VILLANUEVA ROCCA	José Miguel	11.340.345
Sector de Tributos Internos Valles Del Tuy	RESPLANDOR DÍAZ	Héctor Ramón	8.378.950
Sector de Tributos Internos La Guaira	VALENTINO MONSANTOS	Fernando	11.641.922
Sector de Tributos Internos Guaremas - Guatire	VIZZAYA GALLARDO	Els Alberto	3.254.079
Sector de Tributos Internos Los Altos Mirandinos	SUORE GUZMÁN	Eduard Rafael	15.014.694
Sector de Tributos Internos Baruta	ROSALES	Milda Josefina	17.003.133
Sector de Tributos Internos Libertador	MELGAREJO DELGADO	Carlos Armando	2.764.596
Sector de Tributos Internos Higueroite	MONCAYO OROZCO	Keila Daniela	18.378.722
Gerencia Regional de Tributos Internos de Contribuyentes Especiales de la Región Capital	AULAR DELGADO	Rommel Román	10.751.402
Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Central	GUTIÉRREZ REYES	Humberto Antonio	12.485.132
Sector de Tributos Internos Maracay	CARPIO BEJARANO	Karina Isabel	5.625.680
Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Centro Occidental	RODRÍGUEZ	Ricardo Aif	9.907.286
Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Zulia	CASTELLANO MARTÍNEZ	Leonardo Javier	10.089.905
Unidad de Tributos Internos Santa Bárbara	CORREA RODRÍGUEZ	Héctor Israel	16.663.122
Sector de Tributos Internos Ciudad Ojeda	PEÑA GONZALEZ	José Miguel	17.825.639
Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Los Andes	MACHADO GARCÍA	Alejandro	9.954.402
Sector de Tributos Internos Mérida	LÓPEZ ORELLANA	David Ramón	14.472.993
Sector de Tributos Internos Barinas	ANDRADE VENEGAS	Yoselin del Valle	12.721.433
Sector de Tributos Internos Trujillo	DE MACEDO DE DELGADO	María Fátima	8.725.314
Sector de Tributos Internos La Fria	RAMÍREZ CHÁVEZ	Miguel Ángel	14.264.059
Sector de Tributos Internos El Vigía	PADRÓN QUIROZ	Ricardo José	5.677.911
Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Nor-Oriental	BRAVO CARABALLO	Tayron José	10.116.045
Sector de Tributos Internos Maturín	VEGAS RONDÓN	Olemy del Carmen	12.537.765
Sector de Tributos Internos Anaco	CONDE VILLANUEVA	Ángel Luis	3.696.616
Sector de Tributos Internos Carúpano	RUSSIÁN MUJICA	Rosa Mercedes	5.876.696
Sector de Tributos Internos El Tigre	URBINA	Nelson Antonio	6.314.990
Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Guayana	URBINA ROMERO	Jesús María	8.350.552
Sector de Tributos Internos Puerto Ordaz	SOSA	Mariánella del Rosario	7.413.075
Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Insular	JIMÉNEZ CAPELO	Pedro Guillermo	12.961.844
Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Los Llanos	RAMÍREZ CASTELLANOS	Simón Antonio	6.443.287

Artículo 6. Los Sectores de Tributos Internos y las Aduanas Subalternas designadas como unidades administradoras desconcentradas, deberán presentar a las Gerencias Regionales de Tributos Internos y Gerencias de Aduanas Principales de adscripción, los informes de su gestión presupuestaria.

Artículo 7. Las Oficinas, Gerencias Regionales de Tributos Internos y Gerencias de Aduanas Principales designadas como unidades administradoras desconcentradas, deberán remitir en los primeros cinco (5) días posteriores al cierre del mes, los informes de ejecución presupuestaria a la Oficina de

Planificación y Presupuesto, incluyendo la información correspondiente a las unidades administradoras desconcentradas adscritas, así como cualquier otro tipo de información que se requiera en materia presupuestaria.

Artículo 8. En los actos y documentos suscritos en ejercicio de esta delegación, se deberá indicar el número y fecha de la presente Providencia Administrativa, así como el número de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y la fecha de publicación.

Artículo 9: Se deroga la Providencia Administrativa N° SNAT/OPP/2011-0062, de fecha 26 de diciembre de 2011, mediante la cual se dicta la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) para el Ejercicio Económico Financiero 2012, reimpresa por error material en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.863 de fecha 13 de febrero de 2012.

Artículo 10. La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dado en Caracas a los días del mes de de 2012. Años 201° de la Independencia, 153° de la Federación y 13° de la Revolución.

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 N° 38.863 del 01-02-2008



Caracas, 02 MAR 2012

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° SNAT/INA/GRA-DAA-2012- 001917

AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN: REPRESENTACIONES NARER

RIF: V-00102752-9

DOMICILIO: AV. 8, N° 72 55, EDIF MARIA EDUARDO, PISO 2, MARACAIBO, ZULIA

Actuando dentro del marco de revisión, rectificación y reimpulso que adelanta el Gobierno Bolivariano de Venezuela y con la finalidad de depurar y actualizar la base de datos del Registro de Agentes de Aduanas de la Administración Aduanera y Tributaria en la Gerencia de la Aduana Principal de La Guaira, se verificó a través de su División de Tramitaciones el cumplimiento de la actualización anual de los agentes de aduanas previsto en el artículo 5 de la Resolución del Ministerio de Hacienda (Hoy Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas) N° 2.170 de fecha 03/03/1993, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 35.164 de fecha 04/03/1993.

I LOS HECHOS

El Ejecutivo, por órgano del Ministerio de Hacienda - Dirección General de Aduanas, mediante Resolución N° 1.009 de fecha 25/05/1982 publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 32.485 de fecha 31/05/1982, autorizó a la Firma Personal REPRESENTACIONES NARER, para actuar como agente de aduanas por ante las Gerencias de las Aduanas Principales La Guaira y Aérea de Maiquetía, quedando inscrita bajo el N° 504.(Folios 01 y 02)

En fecha 07/09/2010 la Gerencia de la Aduana Principal de La Guaira envió memorándum N° SNAT/INA/GAP/LGU/DT/UA/2010-10673 recibido el 08/09/2010 en la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia Nacional de Aduanas bajo el N° 007856, mediante el cual se remitió el listado de los Agentes de Aduanas autorizados para actuar ante esta Gerencia de Aduana Principal y que no habían cumplido en un lapso igual o mayor a ocho (8) ejercicios económicos con la actualización anual prevista en el artículo 5 de la Resolución N° 2.170 de fecha 03/03/1993, antes referida. (Folio 04)

Mediante memorándum N° SNAT/INA/GRA/DAA/UAU/2010-I 018 de fecha 09/12/2010, emanado de la División de Auxiliares Aduaneros de la Gerencia de Regímenes Aduaneros se certificó que el mencionado Agente de Aduanas se encontraba inactivo y que no disponía de clave de acceso al Sistema SIDUNEA.(Folios 06 y 08)

Este Servicio dando estricto cumplimiento al Principio del Debido Proceso, el cual es obligatorio y aplicable a todas las actuaciones administrativas, ya sean de carácter judicial o administrativo, expresado en el artículo 49 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, procedió a practicar la notificación al referido Auxiliar de la Administración Aduanera por aviso en prensa, mediante el cual se hizo del conocimiento que el acto administrativo allí detallado le estaba siendo notificado y que surtiría efecto vencido el plazo de quince (15) días hábiles más diez (10) días siguientes a la publicación del Cartel de Notificación, tal y como lo prevén los artículos 76 y 48 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Falso que en fecha 15/11/2010, se publicó en el "Diario VEA" el cartel de notificación al referido auxiliar de la Administración Aduanera, en el que se indicó el inicio del Procedimiento Administrativo por el presunto incumplimiento en el deber de actualización previsto en los artículos 6 de la Ley Orgánica de Aduanas y 151 letra g) de su Reglamento en concordancia con el artículo 5 de la Resolución N° 2.170 de fecha 03/03/1993, del Ministerio de Hacienda (Hoy Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas), publicada en Gaceta Oficial N° 35.164 de fecha 04/03/1993; dando como resultado que hasta el presente el Auxiliar de la Administración no se ha presentado a las oficinas de la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia Nacional de Aduanas de este Servicio. (Folio 05)

En la vez revisados los resultados del proceso de verificación y supervisión de los Agentes de Aduanas realizado por las Gerencias de las Aduanas Principales de La Guaira y Aérea de

Maiquetía, conjuntamente con la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia Nacional de Aduanas y en atención a lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 4 de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.320 del 08 de Noviembre de 2001, en concordancia con los artículos 6 y 145 de la Ley Orgánica de Aduanas, esta Superintendencia Nacional Aduanera y Tributaria visto como han sido los hechos, así como los documentos que integran el respectivo expediente administrativo, todo de conformidad con las disposiciones legales que rigen la materia, para decidir observa:

II MOTIVACIÓN

El artículo 36 de la Ley Orgánica de Aduanas establece los requisitos que deben cumplir tanto las personas naturales como las jurídicas, para que se les conceda la autorización para actuar como agente de aduanas. En tal sentido el referido artículo señala:

"Artículo 36. La autorización para actuar como agente de aduanas será otorgada a solicitud de parte interesada, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

(Omissis)

La Administración Aduanera evaluará anualmente a las personas autorizadas para actuar como agente de aduanas, conforme a las normas establecidas en el Reglamento, a fin de verificar que mantienen las mismas condiciones que dieron lugar a la autorización. De no mantenerse tales condiciones, la autorización será revocada. (Subrayado nuestro)

(Omissis...)

Del artículo antes transcrito, se evidencia la obligación que tiene la Administración Aduanera de evaluar a los agentes de aduanas verificando las condiciones que dieron origen a la autorización, para operar como Auxiliar de la Administración, para lo cual serán evaluados anualmente.

Así mismo, el contenido de la Resolución N° 2.170 de fecha 03/03/1993, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 35.164 del 04/03/1993, establece en su artículo 5 lo siguiente:

"Artículo 5. Los requisitos establecidos en los numerales 1, 2, 4 y 9 del artículo 1° y en el numeral 3 del artículo 2° de esta Resolución, deberán actualizarse anualmente ante el Registro que lleva la Dirección General Sectorial de Aduanas dentro de los tres (3) primeros meses siguientes al cierre de los respectivos ejercicios económicos, debiendo consignar igualmente los estados financieros y la declaración del impuesto sobre la renta del último ejercicio económico. Los restantes requisitos deberán ser actualizados por el interesado inmediatamente después de ocurrida su modificación." (Subrayado nuestro)

Del análisis efectuado a la normativa legal que rige la actuación de los Agentes de Aduanas y de la documentación inserta en el respectivo expediente administrativo sustanciado por la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia Nacional de Aduanas, se puede constatar el incumplimiento de la normativa antes referida en el siguiente supuesto:

✓ Falta de actualización de los requisitos para operar como Agente de Aduanas.

En este sentido, al verificarse el incumplimiento de la normativa aduanera, se configura el supuesto de hecho previsto en el literal g) del artículo 151 del Reglamento de la Ley Orgánica de Aduanas, el cual dispone:

"Artículo 151. Son causales de revocación de la autorización, las siguientes:

(Omissis)

g) Cualquier otra falta grave en el ejercicio de sus funciones, que atente contra la seguridad fiscal o los intereses del comercio."

Por otra parte el artículo 38 de la Ley Orgánica de Aduanas establece la sanción aplicable al supuesto de hecho expuesto supra, el cual reza:

"Artículo 38. La autorización para actuar como agente de aduanas podrá ser revocada definitivamente o suspendida hasta por un (1) año cuando a juicio del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Finanzas concurran circunstancias que lo justifiquen o cuando haya desaparecido alguna de las condiciones que debieron tomarse en cuenta para otorgarla. En todo caso deberá oírse previamente al afectado. El Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Finanzas llevará un registro de los agentes de aduanas autorizados, en la forma que indique el Reglamento." (Subrayado nuestro)

En consecuencia y visto los supuestos de hecho y de derecho descritos anteriormente, esta Superintendencia Nacional Aduanera y Tributaria concluye que el Auxiliar de la Administración Aduanera se encuentra incurso en una de las causales de revocatoria prevista en el ordenamiento jurídico vigente.

III DECISIÓN

Por los razonamientos anteriormente expuestos, quien suscribe, Superintendente Nacional Aduanero y Tributario, actuando en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 4 y 7 de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.320 del 08 de Noviembre de 2001 y en atención al contenido del artículo 38 de la Ley Orgánica de Aduanas, decide:

- 1) REVOCAR la autorización a la firma personal REPRESENTACIONES NARER, R.I.F. N° V-00102752-9, registro de auxiliar N° 504, para operar como Agente de Aduanas en las operaciones de Importación, Exportación y Tránsito con carácter permanente por ante las Aduanas en las cuales se encuentra habilitado para operar.
- 2) Se ordena la publicación de esta DECISIÓN, en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, a los fines legales consiguientes.

Se participa a la parte interesada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, que en caso de disconformidad con la presente decisión podrá interponer el Recurso Contencioso Administrativo previsto en el 93 ejusdem, en concordancia con lo establecido en el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, dentro del lapso de ciento ochenta (180) días contados a partir de su notificación, por ante los Juzgados Nacionales de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Se emite la presente Providencia Administrativa en original y dos (02) copias a un solo tenor y efecto.

Atentamente,

JOSE DAVID CABELLO RONDÓN
Superintendente Nacional Aduanero y Tributario
Decreto N° 5.851 de fecha 01/02/2008,
Publicada en Gaceta Oficial N° 38.863 de fecha 01/02/2008



Caracas, 02 MAR 2012

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° SNAT/INA/GRA-DAA-2012- 001919

AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN: ZETAEXPRESS AIREMAR, C.A.
 RIF: J-00342225-8
 DOMICILIO: EDF OLIMPO, PISO 12, OFICINA 45. DISTRITO CAPITAL

Actuando dentro del marco de revisión, rectificación y reimpulso que adelanta el Gobierno Bolivariano de Venezuela y con la finalidad de depurar y actualizar la base de datos del Registro de Agentes de Aduanas de la Administración Aduanera y Tributaria en la Gerencia de la Aduana Principal de La Guaira, se verificó a través de su División de Tramitaciones el cumplimiento de la actualización anual de los agentes de aduanas previsto en el artículo 5 de la Resolución del Ministerio de Hacienda (Hoy Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas) N° 2.170 de fecha 03/03/1993, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 35.164 de fecha 04/03/1993.

I LOS HECHOS

El Ejecutivo, por órgano del Ministerio de Hacienda - Dirección General Sectorial de Aduanas, mediante Resolución N° 1211 de fecha 13/03/92 publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 34.926 de fecha 19/03/92, autorizó a la sociedad mercantil ZETAEXPRESS AIREMAR, C.A., para actuar como agente de aduanas por ante las Gerencias de las Aduanas Principales La Guaira y Aérea de Maiquetía, quedando inscrita bajo el N° 1222. (Folios 01 al 03)

En fecha 07/09/2010 la Gerencia de la Aduana Principal de La Guaira envió memorándum SNAT/INA/GAP/LGU/DT/UAA/2010-10673 recibido el 08/09/2010 en la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia Nacional de Aduanas bajo el N° 007856, mediante el cual se remitió el listado de los Agentes de Aduanas autorizados para actuar ante esta Gerencia de Aduana Principal y que no habían cumplido en un lapso igual o mayor a ocho (8) ejercicios económicos con la actualización anual prevista en el artículo 5 de la Resolución N° 2.170 de fecha 03/03/1993, antes referida. (Folio 05)

Mediante memorándum N° SNAT/INA/GRA/DAA/UAU/2010-1 018 del 09/12/2010, emanado de la División de Auxiliares Aduaneros de la Gerencia de Regímenes Aduaneros se certificó que el mencionado Agente de Aduanas se encontraba inactivo y que no disponía de clave de acceso al Sistema SIDUNEA. (Folios 07 y 10)

Este Servicio dando estricto cumplimiento al Principio del Debido Proceso, el cual es obligatorio y aplicable a todas las actuaciones administrativas, ya sean de carácter judicial o administrativo, expresado en el artículo 49 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, procedió a practicar la notificación al referido Auxiliar de la Administración Aduanera por aviso en prensa, mediante el cual se hizo del conocimiento que el acto administrativo allí detallado le estaba siendo notificado y que surtiría efecto vencido el plazo de quince (15) días hábiles más diez (10) días siguientes a la publicación del Cartel de Notificación, tal y como lo prevén los artículos 76 y 48 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Visto que en fecha 15/11/2010, se publicó en el "Diario VEA" el cartel de notificación al referido Auxiliar de la Administración Aduanera, en el que se indicó el inicio del Procedimiento Administrativo por el presunto incumplimiento en el deber de actualización previsto en los artículos 36 de la Ley Orgánica de Aduanas y 151 letra g) de su Reglamento en concordancia con el artículo 5 de la Resolución N° 2.170 de fecha 03/03/1993, del Ministerio de Hacienda (Hoy Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas), publicada en Gaceta Oficial N° 35.164 de fecha 04/03/1993; dando como resultado que hasta el presente el Auxiliar de la Administración no se ha presentado en las oficinas de la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia Nacional de Aduanas de este Servicio. (Folio 06)

Una vez revisados los resultados del proceso de verificación y supervisión de los Agentes de Aduanas realizado por las Gerencias de las Aduanas Principales de La Guaira y Aérea de Maiquetía, conjuntamente con la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia Nacional de Aduanas y en atención a lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 4 de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.320 del 08 de Noviembre de 2001, en concordancia con los artículos 6 y 145 de la Ley Orgánica de Aduanas, esta Superintendencia Nacional Aduanera y Tributaria visto como han sido los hechos, así como los documentos que integran el respectivo expediente administrativo, todo de conformidad con las disposiciones legales que rigen la materia, para decidir observa:

II MOTIVACIÓN

El artículo 36 de la Ley Orgánica de Aduanas establece los requisitos que deben cumplir tanto las personas naturales como las jurídicas, para que se les conceda la autorización para actuar como agente de aduanas. En tal sentido el referido artículo señala:

"Artículo 36. La autorización para actuar como agente de aduanas será otorgada a solicitud de parte interesada, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

(Omisis)

La Administración Aduanera evaluará anualmente a las personas autorizadas para actuar como agente de aduanas, conforme a las normas establecidas en el Reglamento, a fin de verificar que mantienen las mismas condiciones que dieron lugar a la autorización. De no mantenerse tales condiciones, la autorización será revocada. (Subrayado nuestro)
 (Omisis...)

Del artículo antes transcrito, se evidencia la obligación que tiene la Administración Aduanera de evaluar a los agentes de aduanas verificando las condiciones que dieron origen a la autorización para operar como Auxiliar de la Administración, para lo cual serán evaluados anualmente.

Así mismo, el contenido de la Resolución N° 2.170 de fecha 03/03/1993, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 35.164 del 04/03/1993, establece en su artículo 5 lo siguiente:

"Artículo 5. Los requisitos establecidos en los numerales 1, 2, 4 y 9 del artículo 1° y en el numeral 3 del artículo 2° de esta Resolución, deberán actualizarse anualmente ante el Registro que lleva la Dirección General Sectorial de Aduanas dentro de los tres (3) primeros meses siguientes al cierre de los respectivos ejercicios económicos, debiendo consignar igualmente los estados financieros y la declaración del impuesto sobre la renta del último ejercicio económico. Los restantes requisitos deberán ser actualizados por el interesado inmediatamente después de ocurrida su modificación." (Subrayado nuestro)

Del análisis efectuado a la normativa legal que rige la actuación de los Agentes de Aduanas y de la documentación inserta en el respectivo expediente administrativo sustanciado por la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia Nacional de Aduanas, se puede constatar el incumplimiento de la normativa antes referida en el siguiente supuesto:

✓ Falta de actualización de los requisitos para operar como Agente de Aduanas.

En este sentido, al verificarse el incumplimiento de la normativa aduanera, se configura el supuesto de hecho previsto en el literal g) del artículo 151 del Reglamento de la Ley Orgánica de Aduanas, el cual dispone:

"Artículo 151. Son causales de revocación de la autorización, las siguientes:
 (Omisis)

g) Cualquier otra falta grave en el ejercicio de sus funciones, que atente contra la seguridad fiscal o los intereses del comercio."

Por otra parte el artículo 38 de la Ley Orgánica de Aduanas establece la sanción aplicable al supuesto de hecho expuesto supra, el cual reza:

"Artículo 38. La autorización para actuar como agente de aduanas podrá ser revocada definitivamente o suspendida hasta por un (1) año cuando a juicio del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Finanzas concurren circunstancias que lo justifiquen o cuando haya desaparecido alguna de las condiciones que debieron tomarse en cuenta para otorgarla. En todo caso deberá oírse previamente al afectado.
 El Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Finanzas llevará un registro de los agentes de aduanas autorizados, en la forma que indique el Reglamento." (Subrayado nuestro)

En consecuencia y visto los supuestos de hecho y de derecho descritos anteriormente, esta Superintendencia Nacional Aduanera y Tributaria concluye que el Auxiliar de la Administración Aduanera se encuentra incurso en una de las causales de revocatoria prevista en el ordenamiento jurídico vigente.

III

DECISIÓN

Por los razonamientos anteriormente expuestos, quien suscribe, Superintendente Nacional Aduanero y Tributario, actuando en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 4 y 7 de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.320 del 08 de Noviembre de 2001 y en atención al contenido del artículo 38 de la Ley Orgánica de Aduanas, decide:

1. REVOCAR la autorización a la sociedad mercantil ZETAEXPRESS AIREMAR, C.A., R.L.F. N° J-00342225-8, registro de auxiliar N° 1222, para operar como Agente de Aduanas en las operaciones de Importación, Exportación y Tránsito con carácter permanente por ante las Aduanas en las cuales se encuentra habilitado para operar.
2. Se ordena la publicación de esta DECISIÓN, en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, a los fines legales consiguientes.

Se participa a la parte interesada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, que en caso de disconformidad con la presente decisión podrá interponer el Recurso Contencioso Administrativo previsto en el 93 ejudem, en concordancia con lo establecido en el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, dentro del lapso de ciento ochenta (180) días contados a partir de su notificación, por ante los Juzgados Nacionales de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Se emite la presente Providencia Administrativa en original y dos (02) copias a un solo tenor y efecto.

Atentamente,

JOSE DAVID CABELLO ROSON
 Superintendente Nacional Aduanero y Tributario
 Decreto N° 5.851 de fecha 01/02/2008,
 Publicado en Gaceta Oficial N° 38.863 de fecha 01/02/2008



Caracas, 02 MAR 2012

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° SNAT/INA/GRA-DAA-URA/2012- 002605

AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN: ZOLL SERVICE 90, C.A.

RIF: J-00329822-0

DOMICILIO: CALLE REAL DE MONTESANO, EDIFICIO N° 21, LOCAL 28, MAIQUETÍA, ESTADO VARGAS.

I DE LOS HECHOS

En fecha 16/10/2007, la hoy Gerencia General de Control Aduanero y Tributario de este Servicio, mediante Providencia Administrativa N° SNAT/INA/GCA/2007/PA-0182, autorizó a la funcionaria Tamara Usategui, titular de la cédula de Identidad N° V. 2.987.041, para ejercer las funciones de control aduanero el auxiliar de la Administración Aduanera: ZOLL SERVICE 90, C.A., R.L.F. J-00329822-0, el cual fue autorizado mediante Resolución N° 0543, de fecha 28/12/1990, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 34.627, de fecha 03/01/1991, para actuar como agente de aduanas en las operaciones de importación, exportación y tránsito, con carácter permanente, por ante las Aduanas Principales de La Guaira, Aérea de Maiquetía y Postal de Caracas, quedando inscrita bajo el N° 1093, (Folio 3).

La funcionaria actuante se trasladó a la dirección arriba indicada, la cual fue tomada del Sistema Venezolano de Información Tributaria (SIVIT) generada por la inscripción de la empresa en referencia, en el Registro de Información Fiscal, con la finalidad de notificar la Providencia Administrativa N° SNAT/INA/GCA/2007/PA-0182, de fecha 16/10/2007, no encontrando a este Agente de Aduanas en el domicilio visitado.

En fecha 21/03/2006, según Oficio suscrito por el Gerente de la Aduana Principal de La Guaira, mediante Acta de Requerimiento N° APLG/GDT/UAA/2006/1029 se solicitó la documentación necesaria para seguir operando, a los fines de cumplir con el proceso de actualización para los períodos comprendidos desde Enero 2002 hasta Diciembre 2005, (Folio 08).

Visto que durante la aplicación del Programa de Verificación de Agentes de Aduanas, no fue posible materializar la notificación personal, por cualquiera de los medios previstos en el artículo 162 del Código Orgánico Tributario, se recomendó que este Servicio por órgano de la Intendencia Nacional de Aduanas, garantizara el derecho al Debido Proceso; expresado en el artículo 49 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el cual es obligatorio y aplicable a todas las actuaciones, ya sean de carácter judicial o administrativo, proceder a practicar la notificación al referido auxiliar de la Administración Aduanera por aviso en prensa, de conformidad con lo previsto en el artículo 166 del Código Orgánico Tributario, mediante el cual se lo notifica al contribuyente antes identificado que el acto administrativo detallado surtirá efecto a partir del quinto día hábil siguiente a su publicación.

En este sentido, en fecha 07/05/2008 se publicó en el DIARIO VEA el cartel de notificación al referido Auxiliar de la Administración Aduanera, según consta en el expediente. Vencido el plazo otorgado mediante el aviso de prensa antes mencionado, se observó que el auxiliar no se presentó ante la Gerencia respectiva. (Folio 30).

En consecuencia, y de acuerdo a los argumentos esgrimidos en el informe fiscal elaborado por la funcionaria Tamara Uzcátegui, titular de la cédula de identidad N° V. 2.987.041, cuyo documento se anexa al Memorandum N° SNAT-GGCAT-2009-0880, de fecha 01/10/2009, registrado en la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia Nacional de Aduanas con el N° 009912, de fecha 06/10/2009, la Gerencia General de Control Aduanero y Tributario recomienda revocar la autorización como Agente de Aduanas. (Folio 28)

Una vez revisados los resultados del control permanente efectuado por la Gerencia de Control Aduanero y en atención al numeral 8 del artículo 4 de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.320 del 08 de noviembre de 2001, en concordancia con los artículos 121 y 127 del Código Orgánico Tributario, esta Superintendencia Nacional Aduanera y Tributaria pasa a realizar las siguientes consideraciones:

II

MOTIVACIÓN

Analizados como han sido los hechos, así como los documentos que integran el respectivo expediente administrativo, todo de conformidad con las disposiciones legales que rigen la materia, este Servicio para decidir observa:

El artículo 36 de la Ley Orgánica de Aduanas establece los requisitos que deben cumplir tanto las personas naturales como las jurídicas, para que se les conceda la autorización para actuar como agente de aduanas. En tal sentido el referido artículo señala:

"Artículo 36. La autorización para actuar como agente de aduanas será otorgada a solicitud de parte interesada, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Ser venezolano;
2. Ser mayor de edad y gozar de pleno ejercicio de sus derechos;
3. Egresado de Universidad o Instituto de Educación Superior, inscrito en el Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior; y haber aprobado estudios vinculados directamente con la materia aduanera. El Reglamento establecerá las condiciones de homologación;
4. No ser funcionario o empleado público ni militar en ejercicio activo;
5. No haber prestado servicio en la Administración Aduanera durante el año anterior a la solicitud; y
6. No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los funcionarios que representen al Tesoro Nacional en la respectiva aduana;
7. Haber aprobado concurso de conocimientos, según lo establezca el Reglamento.
8. Cualquier otro requisito que establezca el Reglamento.

La Administración Aduanera evaluará anualmente a las personas autorizadas para actuar como agente de aduanas, conforme a las normas establecidas en el Reglamento, a fin de verificar que mantienen las mismas condiciones que dieron lugar a la autorización. De no mantenerse tales condiciones, la autorización será revocada. (Subrayado nuestro).

(Omisis).

PARÁGRAFO TERCERO. El Reglamento establecerá las condiciones y requisitos necesarios a los efectos del otorgamiento de la autorización".

Del artículo antes transcrito, se evidencia la obligación que tienen los agentes de aduanas ante la Administración Aduanera de mantener las condiciones que dieron origen a la autorización para actuar como auxiliar, para lo cual serán evaluados anualmente.

Se observa que la citada Ley establece de forma expresa, un conjunto mínimo de requisitos y condiciones que deben cumplir y mantener los agentes de aduanas, así mismo, permite que se establezcan otros a través de instrumentos de rango sublegal. En este sentido, el Reglamento de la Ley Orgánica de Aduanas en su artículo 133 literales a) y c) señala:

"Artículo 133. Para obtener la autorización de agente de aduanas el interesado deberá cumplir, además de los requisitos señalados en el artículo 30 (ahora 36) de la Ley, los siguientes:

- a. Estar establecido en la localidad donde tenga su asiento la aduana ante la cual ejercerá sus funciones;
- b. Ser persona de reconocida solvencia moral y económica;
- c. Las demás que determine el Ministerio de Hacienda, por resolución. (Subrayado Nuestro).

En cumplimiento del mandato establecido en la letra c) del artículo 133 del Reglamento antes transcrito, el Ministro de Hacienda (hoy Ministro del Poder Popular de Planificación y Finanzas) dictó la Resolución N° 2.170, de fecha 03/03/1993, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 35.164 del 04/03/1993, por medio de la cual se establece en el artículo 1 numeral 3 y los artículos 5 y 7 lo siguiente:

"Artículo 1. Las personas jurídicas interesadas en obtener la autorización para actuar como agente de aduanas, deberán cumplir, además de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Aduanas y su Reglamento, con los siguientes:

(Omisis)...

5. Disponer de un local u oficina establecido con una organización técnica, administrativa y contablemente apta para el servicio y la actividad aduanera (...). (Subrayado nuestro).

"Artículo 5. Los requisitos establecidos en los numerales 1, 2, 4 y 9 del artículo 1° y en el numeral 3 del artículo 2° de esta Resolución, deberán actualizarse anualmente ante el Registro que lleva la Dirección General Asesora de Aduanas dentro de los tres (3) primeros meses siguientes al cierre de los respectivos ejercicios económicos, debiendo consignar igualmente los estados financieros y la declaración del impuesto sobre la renta del último ejercicio económico. Los restantes requisitos deberán ser actualizados por el interesado inmediatamente después de ocurrir su modificación. (Subrayado nuestro).

"Artículo 7. La infracción, violación o incumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Resolución o de cualquier otra norma que regule la actividad de los agentes de aduanas, será sancionada con la suspensión o revocatoria de la autorización, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Aduanas y su Reglamento. (Subrayado nuestro).

De igual manera, se observa que el agente de aduanas, tiene el deber de cumplir lo estipulado en el artículo 35, numerales 2 y 4 del Código Orgánico Tributario, el cual expresa lo siguiente:

"Artículo 35. Los sujetos pasivos tienen la obligación de informar a la administración Tributaria, en un plazo máximo de un (1) mes de producido, los siguientes hechos:

(Omisis)...

2. Cambio del domicilio fiscal.

(Omisis)...

4. Cesación, suspensión o paralización de la actividad económica habitual del contribuyente."

Del análisis efectuado a la normativa legal que rige la actuación de los auxiliares de la Administración Aduanera, en específico de los agentes de aduanas y de la documentación inserta en el respectivo expediente administrativo sustanciado por la Gerencia de Control Aduanero (ahora Gerencia General de Control Aduanero y Tributario), se puede constatar el incumplimiento por parte del agente de aduanas ZOLL SERVICE 90, C.A. R.I.F. J - 00329822-0, de dicha normativa en el siguiente supuesto:

- El referido agente de aduanas, no pudo ser localizado en su domicilio fiscal y no se ha presentado a las oficinas de la Gerencia General de Control Aduanero a pesar de haberse practicado la notificación al referido Auxiliar de la Administración Aduanera por aviso en prensa, de conformidad con lo previsto en el artículo 166 del Código Orgánico Tributario, lo que está incorporado al expediente en el folio 30, por lo que debe considerarse un incumplimiento de la obligación prevista en el artículo 133 (literal a) del Reglamento de la Ley Orgánica de Aduanas en concordancia con el artículo 35 numeral 2 del Código Orgánico Tributario y el artículo 1 numeral 3 de la Resolución N° 2.170 de fecha 03/03/1993, publicada en la Gaceta Oficial N° 35.164 de fecha 04/03/1993.
- Además de la omisión antes señalada la firma ZOLL SERVICE 90, C.A. R.I.F. J - 00329822-0, no ha realizado las actualizaciones anuales de la documentación que debe presentar ante las aduanas autorizadas, dentro de los tres (3) primeros meses siguientes al cierre del ejercicio fiscal, incumpliendo así con la obligación prevista en el artículo 5 de la Resolución N° 2.170 de fecha 03/03/1993, publicada en la Gaceta Oficial N° 35.164 de fecha 04/03/1993.

En este sentido, al verificarse que el referido auxiliar de la Administración Aduanera incumplió con la normativa aduanera, se ha configurado el supuesto de hecho previsto en el literal g) del artículo 151 del Reglamento de la Ley Orgánica de Aduanas, el cual dispone:

"Artículo 151. Son causas de revocación de la autorización, las siguientes:

(Omisis)

g) Cualquier otra falta grave en el ejercicio de sus funciones, que atente contra la seguridad fiscal o los intereses del comercio."

Por su parte los artículos 36 y 38 de la Ley Orgánica de Aduanas establecen la sanción aplicable al supuesto de hecho verificado, expuesto u supra, los cuales rezan:

"Artículo 36. La autorización para actuar como agente de aduanas será otorgada a solicitud de parte interesada, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

(Omisis)

La Administración Aduanera evaluará anualmente a las personas autorizadas para actuar como agente de aduanas, conforme a las normas establecidas en el Reglamento, a fin de verificar que mantienen las mismas condiciones que dieron lugar a la autorización. De no mantenerse tales condiciones, la autorización será revocada. (Subrayado nuestro)

"Artículo 38. La autorización para actuar como agente de aduanas podrá ser revocada definitivamente o suspendida hasta por un (1) año cuando a juicio del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Finanzas concurran circunstancias que lo justifiquen o cuando haya desaparecido alguna de las condiciones que debieron tomarse en cuenta para otorgarla. En todo caso deberá oírse previamente al afectado

El Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Finanzas llevará un registro de los agentes de aduanas autorizados, en la forma que indique el Reglamento"

Visto el supuesto de hecho descrito anteriormente, esta Superintendencia Nacional Aduanera y Tributaria concluye que el auxiliar de la Administración Aduanera se encuentra incurso en una de las causales de revocatoria previstas en el ordenamiento jurídico vigente.

III

DECISIÓN

Por los razonamientos anteriormente expuestos, quien suscribe, Superintendente Nacional Aduanero y Tributario, actuando en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 4 y 7 de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.320 del 08 de noviembre de 2001, en concordancia con el artículo 38 de la Ley Orgánica de Aduanas, decide:

- 1) **REVOCAR** la autorización al Agente de Aduanas ZOLL SERVICE 90, C.A. R.I.F. J - 00329822-0, registro N° 1093, para actuar como Agente de Aduanas en las operaciones de Importación, Exportación y Tránsito con carácter permanente, por ante las Aduanas en las cuales se encuentra habilitado para actuar.
- 2) **ELIMINAR** la clave de acceso al Sistema Aduanero Automatizado SIDUNEA++ al Agente de Aduanas ZOLL SERVICE 90, C.A. R.I.F. J - 00329822-0.
- 3) Se ordena la publicación de esta DECISIÓN, en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, a los fines legales consiguientes.

Se participa a la parte interesada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, que en caso de desconformidad con la presente decisión podrá interponer el Recurso Contencioso Administrativo previsto en el artículo 95 ejusdem, en concordancia con lo establecido en el artículo 21 en su vigésimo aparte de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Justicia, dentro del lapso de seis (6) meses contados a partir de su notificación, por ante las Cortes de lo Contencioso Administrativo.

Se emite la presente Providencia Administrativa en original y dos (02) copias a un solo tenor y efecto.

Alentamiento,

DÁVIDO CABELLO RODRÍGUEZ
Superintendente Nacional Aduanero y Tributario
Decreto N° 5.851 de fecha 01/02/2008, publicado en la Gaceta Oficial N° 38.863 de fecha 01/02/2008

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE VALORES

Resolución N° **015**
Caracas, **06 FEB 2012**
2012 y 152^a

Visto que las personas cuyos valores sean objeto de Oferta Pública, se encuentran regulados por la Superintendencia Nacional de Valores, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 numeral 1 de la Ley de Mercado de Valores.

Visto que la Superintendencia Nacional de Valores tiene la atribución de cancelar o suspender por causa debidamente justificada y mediante Resolución motivada, la inscripción en el Registro Nacional de Valores, conforme a lo establecido en el artículo 8 numeral 6 de la Ley supra indicada.

Visto que se encuentran regulados por la Superintendencia Nacional de Valores las personas cuyos valores sean objeto de Oferta Pública, autorizada por este Organismo.

Visto que la sociedad mercantil **BANCO ACTIVO, C.A. BANCO UNIVERSAL**, se dirigió ante este Organismo a los fines de solicitar el retiro de la Oferta Pública de Valores de Acciones u Otros Valores, de conformidad con lo previsto en los artículos 45, 46, 47 y 50 de las "Normas Relativas a la Oferta Pública y Colocación de Valores y a la Publicación de las Emisiones".

La Superintendencia Nacional de Valores, en uso de la atribución conferida en el numeral 21 del artículo 8 de la Ley de Mercado de Valores.

RESUELVE

- 1.- Autorizar el retiro de la Oferta Pública de Cuatrocientos Millones (400.000.000) de acciones representativas del capital social de **BANCO ACTIVO, C.A., BANCO UNIVERSAL**, conforme a lo acordado en la Asamblea Extraordinaria de Accionistas del Banco, celebrada el 13 de julio de 2011.

2.- Ordenar al Registro Nacional de Valores estampar la nota marginal de cancelación de la inscripción de Cuatrocientos Millones (400.000.000) de acciones representativas del capital social de **BANCO ACTIVO, C.A., BANCO UNIVERSAL.**

3.- Notificar a la sociedad mercantil **BANCO ACTIVO, C.A., BANCO UNIVERSAL**, lo acordado en la presente Resolución, conforme a lo previsto en los artículos 73 y 76 de la Ley Orgánica de Procedimiento Administrativo.

4.- Notificar a la Bolsa de Valores de Caracas, C.A., lo acordado por el Superintendente Nacional de Valores.

5.- Notificar a la Caja Venezolana de Valores, S.A., lo acordado por el Superintendente Nacional de Valores.

Comuníquese y Publíquese,

Tomás Sánchez M
Superintendente Nacional de Valores



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA ECONOMÍA Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE VALORES

Resolución N° 0 1 6
Caracas, 09 FEB 2012
201° y 152°

Visto que el ciudadano Pedro Pacheco Rodríguez, titular de la Cédula de Identidad N° V-10.789.096, se dirigió a este organismo, en su carácter de socio principal de la sociedad civil **ESPIÑEIRA, SHELDON Y ASOCIADOS** a fin de solicitar la inscripción del ciudadano **EDGAR HERNANDO MONTAÑEZ MEDINA**, contador público, titular de la cédula de identidad N° V-12.490.899, como socio designado para suscribir los informes de auditoría de la referida sociedad civil.

Visto que el ciudadano **EDGAR HERNANDO MONTAÑEZ MEDINA**, antes identificado, ha cumplido con los requisitos legales exigidos por este Organismo para suscribir los Informes de Auditoría de la referida sociedad civil.

La Superintendencia Nacional de Valores, actuando de conformidad con lo establecido en el artículo 3, ordinales 1° al 5°, de las "Normas Relativas a las Auditorías Externas", en concordancia con el artículo 36 de las "Normas para la Elaboración de los Estados Financieros de las Entidades sometidas al control de la Comisión Nacional de Valores",

RESUELVE

1.- Inscribir al ciudadano **EDGAR HERNANDO MONTAÑEZ MEDINA**, Contador Público, titular de la cédula de identidad N° V-12.490.899, en el Registro Especial de Contadores Públicos en el Ejercicio Independiente de la Profesión y como socio responsable de la Firma de Contadores Públicos **ESPIÑEIRA, SHELDON Y ASOCIADOS.**

2.- Ordenar al Registro Nacional de Valores estampar la correspondiente nota marginal en el libro de "Registro de Firmas de Contadores Públicos" en la cual conste que el ciudadano **EDGAR HERNANDO MONTAÑEZ MEDINA**, antes identificado, tiene

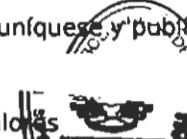
facultad para suscribir los Informes de Auditoría en nombre de la Firma de Contadores Públicos **ESPIÑEIRA, SHELDON Y ASOCIADOS.**

3.- Notificar a la Firma de Contadores Públicos **ESPIÑEIRA SHELDON Y ASOCIADOS**, lo acordado en la presente Resolución.

4.- Notificar al ciudadano **EDGAR HERNANDO MONTAÑEZ MEDINA**, lo acordado en la presente Resolución.

Comuníquese y publíquese

Tomás Sánchez Mejías
Superintendente Nacional de Valores



AVISO OFICIAL

El Banco Central de Venezuela, de conformidad con lo previsto en el artículo 21 numeral 26 de la Ley que lo rige, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Tarjetas de Crédito, Débito, Prepagadas y demás Tarjetas de Financiamiento o Pago Electrónico, procede a publicar el siguiente:

"ESTUDIO COMPARATIVO DE TARJETAS DE CRÉDITO Y DÉBITO"

Enero 2012

I. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ESTUDIO

La Ley de Tarjetas de Crédito, Débito, Prepagadas y Demás Tarjetas de Financiamiento o Pago Electrónico, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.021, de fecha 22 de septiembre de 2008, tiene por objeto garantizar el respeto y protección de los derechos de los usuarios y las usuarias de dichos instrumentos de pago, obligando al emisor de los mismos a otorgar información adecuada y no engañosa a los y las tarjetahabientes.

El presente "Estudio Comparativo de Tarjetas de Crédito y Débito" ha sido elaborado de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley, donde se establece que el Banco Central de Venezuela debe publicar "un estudio comparativo de las tasas de financiamiento en tarjetas de crédito que incluya como mínimo lo siguiente: tasas de interés financieras, moratorias y beneficios adicionales que no impliquen costo adicional para el o la tarjetahabiente, cobertura, plazos de pago y el grado de aceptación". Para ello se ha tomado como base la información suministrada, con carácter de declaración jurada, por parte de las instituciones del sector bancario emisoras de tarjetas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 de la misma Ley.

En todo caso, el Banco Central de Venezuela reitera que se encuentra facultado para sancionar administrativamente, de conformidad con lo previsto en el artículo 135 de la Ley que rige su funcionamiento, a aquellas instituciones que incumplan la normativa dictada por el Instituto en materia de tasas de interés financiera y moratoria que aplican a operaciones activas con tarjetas de crédito a que alude el artículo 45 de la Ley de Tarjetas de Crédito, Débito, Prepagadas y Demás Tarjetas de Financiamiento o Pago Electrónico; así como a aquellas instituciones, que incumplan la obligación prevista en el artículo 46 de la Ley en referencia, relacionado con la obligación de suministrar, en la oportunidad y forma allí prevista, la información requerida para realizar el presente estudio comparativo.

Igualmente, se observa que el incumplimiento de la normativa emitida por el Banco Central de Venezuela en materia de comisiones, tarifas o recargos, será sancionado conforme a lo previsto en el artículo 135 de la Ley del Banco Central de Venezuela.

Asimismo, el Banco Central de Venezuela cumple con advertir que el objetivo de este informe no es promover ni patrocinar en forma alguna el uso de tarjetas emitidas por las instituciones del sector bancario, ni de franquicias o marcas asociadas a las mismas.

En el caso de las tarjetas de crédito, el estudio comprende para cada tipo de tarjeta emitida por institución, los siguientes aspectos: tipo de tarjeta de crédito, tasa de interés de financiamiento y de mora, cobertura, plazo de pago y de financiamiento, número de puntos de venta y negocios afiliados, así como beneficios sin costo para el cliente. Igualmente, en el caso de las tarjetas de débito, se considera: cobertura, número de puntos de venta, negocios afiliados y cajeros automáticos, desagregado en cajeros remotos y en agencias.

II. DEFINICIONES

- **Beneficios adicionales:** Beneficios o servicios que brinda la franquicia (o marca) y el emisor a los tarjetahabientes sin ningún costo adicional para éstos que han sido calificados como tales por los emisores de tarjetas, no siendo por tanto responsable el Banco Central de Venezuela de dicha calificación ni sobre su otorgamiento o no a los tarjetahabientes.
- **Cobertura:** Ámbito geográfico o sector de mercado en el cual puede ser utilizada la tarjeta de crédito y la tarjeta de débito.
- **Emisor:** Empresas emisoras y operadoras de tarjetas de crédito, así como las instituciones bancarias autorizadas por la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario, que emiten u otorgan tarjetas de crédito, débito, prepagadas y demás tarjetas de financiamiento o pago electrónico, de uso nacional, internacional, o en ambas modalidades en el territorio nacional.
- **Franquicias:** Entidades que otorgan las licencias de emisión de tarjetas de crédito (Visa, Mastercard, American Express y Diners Club) y tarjetas de débito (Maestro y Visa).
- **Negocios afiliados:** Número de establecimientos comerciales que reciben pagos a través de la tarjeta en cuestión. Constituye un indicador del grado de aceptación.
- **Plazo de pago:** Período que transcurre desde la fecha de corte hasta el día máximo establecido por la institución bancaria para que el tarjetahabiente realice, el menos, el pago mínimo indicado en su estado de cuenta so pena de incurrir en mora.
- **Puntos de venta:** Número de terminales de punto de venta que pueden procesar pagos originados por la tarjeta en cuestión. Constituye un indicador del grado de aceptación.
- **Tarjeta de crédito:** Instrumento magnético, electrónico o de cualquier otra tecnología de identificación del o de la tarjetahabiente que acredita una relación contractual entre el emisor y el o la tarjetahabiente, en virtud del otorgamiento de un crédito a corto plazo o línea de crédito a favor del segundo, el cual podrá ser utilizado para la compra de bienes, servicios, cargos automáticos en cuenta u obtención de avance de dinero en efectivo, entre otros consumos.
- **Tarjeta de débito:** Instrumento magnético, electrónico o de cualquier otra tecnología que permite al o la tarjetahabiente realizar consumos o hacer retiros de dinero en efectivo con cargo automático a los haberes de su cuenta bancaria y que es emitida previa solicitud de parte del o de la titular de la cuenta bancaria.
- **Tarjetahabiente:** Persona natural o jurídica a la cual el Emisor, otorgue tarjetas de crédito, débito, prepagadas, y/o demás tarjetas de financiamiento o pago electrónico, para el uso de un crédito, línea de crédito o cargo en cuenta.
- **Tasa de interés de financiamiento:** Tasa promedio anual que cobra la institución financiera emisora al tarjetahabiente por concepto del crédito.
- **Tasa de interés de mora:** Tasa promedio anual que cobra la institución financiera emisora al tarjetahabiente por concepto de retrasos en los pagos. Tales intereses deben ser calculados sobre el saldo vencido y no sobre todo el capital originario.

III. TARJETAS DE CRÉDITO

En esta sección se detallan las tasas de interés de financiamiento y de mora que las instituciones bancarias cobran a sus clientes por el uso de las tarjetas de crédito, la cobertura, los plazos de pago y de financiamiento, el número de puntos de ventas y de negocios afiliados (Anexo N° 1), así como los beneficios adicionales que recibe el tarjetahabiente (Anexos Nros. 2 y 3).

Las tarjetas de crédito se encuentran clasificadas por niveles, de conformidad con Circular emitida por el Banco Central de Venezuela el 04/03/2008, la cual establece: Nivel 1 (clásicas y similares), Nivel 2 (doradas y similares), Nivel 3 (platinum y similares) y Nivel 4 (black y similares). Estas tarjetas operan bajo las franquicias Visa, Mastercard, American Express y Diners Club.

La cobertura de estas tarjetas es nacional e internacional y algunas instituciones bancarias ofrecen tarjetas privadas, las cuales son aceptadas exclusivamente en los comercios afiliados a nivel nacional.

En materia de tasas de interés, el Banco Central de Venezuela fijó las tasas de interés de financiamiento anual para las tarjetas de crédito en 17% la mínima, 29% la máxima y 3% adicional a la tasa de interés pactada por concepto de obligaciones morosas, según Aviso Oficial del 10/01/2012 (G.O. N° 39.839 del 10/01/2012).

En este sentido, la mayoría de las instituciones bancarias se ubicaron en la tasa máxima de financiamiento. Sin embargo, se destaca que el Banco del Pueblo Soberano, en sus tarjetas Mastercard reportó las siguientes tasas de financiamiento: para el Nivel 1: 19%, Nivel 2: 21%, Nivel 3: 23% y Nivel 4: 25%. Asimismo, el Banco Nacional de Crédito, en su tarjeta privada, estableció una tasa del 26%. La tasa de mora se ubicó en 3% anual para todas las instituciones.

Por su parte, para la tarjeta de crédito denominada "Cédula del Buen Vivir Bicentenario" del Banco de Venezuela, este Instituto mediante Aviso Oficial del 28/09/2010 (G.O. N° 39.521 del 30/09/2010), fijó en 15% la tasa de interés activa mínima anual a ser aplicada por las operaciones activas con dicha tarjeta. Igualmente, esa institución bancaria en la tarjeta de crédito identificada "Cédula del Buen Vivir Turismo", presentó una tasa máxima de financiamiento del 18%.

Asimismo, el Banco del Tesoro tiene en circulación las tarjetas mencionadas en el párrafo anterior con las mismas características.

Con relación al plazo de pago, el mismo oscila entre 20 y 30 días y el de financiamiento entre 24 y 60 meses, siendo que el máximo de financiamiento lo ofreció BFC Banco Fondo Común; no obstante, la mayoría de los bancos financian a 36 meses.

Las tarjetas de crédito son aceptadas en 291.136 puntos de venta, instalados en 228.886 negocios afiliados en el país. Es importante señalar, que existen 68.457 negocios adicionales que sólo aceptan la tarjeta American Express de Corp Banca.

IV. TARJETAS DE DÉBITO

En este apartado se presenta información sobre el número de puntos de venta, negocios afiliados y cajeros automáticos que aceptan tarjetas de débito emitidas por las instituciones bancarias, previo otorgamiento de licencias Maestro y Visa.

Estas tarjetas pueden ser utilizadas sólo a nivel nacional y son recibidas en 298.092 terminales de puntos de venta, instalados en 228.480 negocios afiliados así como en 9.355 cajeros automáticos (Anexo N° 4).

Algunos negocios afiliados disponen de dos tipos de terminales, los que aceptan las tarjetas de crédito y débito, y aquellos que sólo admiten transacciones de débito, lo cual origina que el número de puntos de venta de las tarjetas de débito difiera respecto al de las tarjetas de crédito.

ANEXO N° 1
Información acerca de Tarjetas de Crédito

Banco	Franchising	Nivel	Tasa de Interés (%)	Tasa de Mora (%)	Cobertura	Plazo de Pago (días)	Plazo de Financiamiento (meses)	Puntos de Venta	Negocios Afiliados
100% BANCO	Visa	3, 4	28,00%	3,00%	Nacional e Internacional	30	36	1.848	864
	Mastercard	1, 2, 3, 4							
ACTIVO	Visa	1, 2, 3, 4	28,00%	3,00%	Nacional e Internacional	20	36	3.377	2.462
	Mastercard	1, 2, 3, 4							
AGROCOLA	Mastercard	1, 2, 3, 4	28,00%	3,00%	Nacional	28	36	101	101
	Visa	1, 2, 3, 4							
BANCARIBE	Visa	1, 2, 3, 4	28,00%	3,00%	Nacional e Internacional	20	36	2.713	7.517
	Mastercard	1, 2, 3, 4							
BANESCO	Visa	1, 2, 3, 4	28,00%	2,00%	Nacional e Internacional	25	36	80.894	36.482
	Mastercard	1, 2, 3, 4							
	American Express (2)	1, 2							
	Privada	2							
BANPLUS	Visa	3	28,82%	3,00%	Nacional	20	126	3.322	2.721
	Mastercard	1, 2, 3							
BFC	Visa	1, 2, 3	28,00%	3,00%	Nacional e Internacional	20	60	4.381	3.909
	Mastercard	1, 2, 3, 4							
BICENTENARIO	Visa	1, 2, 3, 4	28,00%	3,00%	Nacional e Internacional	20	36	22.891	21.127
	Mastercard	1, 2, 3, 4							
BOO	Visa	1, 2, 3	28,00%	3,00%	Nacional e Internacional	20	36	18.088	18.258
	Mastercard	1, 2, 3, 4							
	Privada	2							
CARON	Visa	1, 3, 3	28,00%	3,00%	Nacional e Internacional	20	36	3.063	2.906
	Mastercard	1, 2, 4							
CITIBANK	Visa	1, 2, 3	28,00%	3,00%	Nacional e Internacional	20	36	0	0
	Mastercard	1, 2, 3							
CORP BANCA	Visa	1, 2, 3, 4	28,00%	3,00%	Nacional e Internacional	20	36	78.040	25.874
	Mastercard	1, 2, 3, 4							
	American Express (2)	1, 2, 3, 4							
DEL SUR	Visa	1, 2, 3, 4	28,82%	3,00%	Nacional e Internacional	20	36	2.100	1.548
	Mastercard	1, 2, 3, 4							
DEL TESORO	Visa	1, 2, 3, 4	28,00%	3,00%	Nacional e Internacional	21	24	2.521	2.298
	Mastercard	1, 2, 3, 4							
	Privada	2							
EXTERIOR	Visa	1, 2, 3, 4	28,00%	3,00%	Nacional e Internacional	20	48	3.883	4.633
	Mastercard	1, 2, 3, 4							

Banco	Franchising	Nivel	Tasa de Interés (%)	Tasa de Mora (%)	Cobertura	Plazo de Pago (días)	Plazo de Financiamiento (meses)	Puntos de Venta	Negocios Afiliados
GUAYANAZO	Visa	1, 2	28,82%	3,00%	Nacional e Internacional	30	36	1.891	1.823
	Mastercard	1, 2, 3, 4							
INDUSTRIAL	Visa	1, 2, 3, 4	28,00%	3,00%	Nacional e Internacional	27	36	128	22
	Mastercard	1, 2, 3							
	Privada	1							
MERCANTIL	Visa	1, 2, 3, 4	28,00%	3,00%	Nacional e Internacional	20	36	42.884	28.844
	Mastercard	1, 2, 3, 4							
	Diners Club	2							
	Privada	1							
NACIONAL DE CRÉDITO	Visa	1, 2, 3, 4	28,00%	3,00%	Nacional e Internacional	30	36	7.133	5.872
	Mastercard	1, 2, 3, 4							
	Privada	1							
PLAZA	Visa	1, 2, 3, 4	28,82%	3,00%	Nacional e Internacional	30	24	3.528	3.017
	Mastercard	1, 2, 3, 4							
PROVINCIAL	Visa	1, 2, 3, 4	28,00%	3,00%	Nacional e Internacional	25	36	47.386	30.488
	Mastercard	1, 2, 3, 4							
SOBERANO	Mastercard	1, 2, 2, 4	25,00% (1)	3,00%	Nacional e Internacional	20	36	243	238
	Visa	1, 2, 3							
SOFTASA	Mastercard	1, 2, 3, 4	28,00%	3,00%	Nacional e Internacional	30	36	1.823	2.730
	Privada	2							
	Privada	2							
VENEZOLANO DE CRÉDITO	Visa	1, 2	28,00%	3,00%	Nacional e Internacional	22	24	408	423
	Mastercard	1, 2							
VENEZUELA	Visa	1, 2, 3	28,00%	3,00%	Nacional e Internacional	30	36	28.234	23.788
	Mastercard	1, 2, 3, 4							
	American Express (2)	1, 2, 3							
	Privada	1							
	Privada	1							

- (1) Únicamente en los establecimientos afiliados al banco según lo establecido en el convenio Brevco entre ambas partes.
- (2) La franquicia ofrece tarjetas de cargo, en las que los consumos realizados durante un periodo deben ser cancelados en su totalidad al final del mes. Estas tarjetas no tienen financiamiento por lo cual no son consideradas tarjetas de crédito.
- (3) Excepción Prepagadas y Visa Joven.
- (4) Corresponde a la Cédula del Buen Vivir Bicentenario.
- (5) Corresponde a la Cédula del Buen Vivir Turismo.
- (6) Para ser utilizadas sólo en puntos de venta del Banco de Venezuela.
- (7) Para ser utilizadas en los puntos de venta del Banco de Venezuela que aceptan las Cédulas del Buen Vivir Bicentenario y Turismo.
- (8) Destinada sólo a un cliente propietario.
- (9) Para el nivel 3 y 4 de Visa y Mastercard son 36 meses de financiamiento.
- (10) Pasa una tarjeta (niveles 1 y 2) convenio con las FANB y otra tarjeta (nivel 1) con FEDINDUSTRIA, ambas con 22% de tasa financiera.
- (11) Pasa diferentes tasas de financiamiento (para nivel 1: 19%, nivel 2: 21%, nivel 3: 23% y nivel 4: 25%). Asimismo, tiene una tasa preferencial del 17% para microemprendedores (Sólo nivel 1 y 2).
- (12) Según G.O. N° 38.821 del 18/01/2011, se autoriza la gestión por el Banco Guayana, C.A. por parte del Banco Central, C.A. Banco Universal, no obstante dicho banco deberá efectuar una vez sean publicadas y registrados los requisitos exigidos por el SUDEBAN.

ANEXO N° 2
Beneficios ofrecidos por las franquicias al consumidor

Nivel	Visa	Mastercard	American Express	Diners Club
1	Seguro de accidentes de viajes. Centro de Asistencia Global.	Global Services, Master seguro de viajes.	Seguro de accidentes en viajes. Servicios de asistencia en viajes. Acceso al programa Internacional Selecta.	
2	Seguro de accidentes de viajes, seguro de automóviles estacionados, asistencia en viajes y otros servicios exclusivos. Aceptado por operadores de aerolíneas y proveedores de servicios turísticos en la mayoría de los países. Centro de Asistencia Global.	Global Services, Master seguro de viajes, servicios de asistencia de viajes, Master seguro de autos.	Seguro de accidentes en viajes. Servicios de asistencia en viajes. Acceso al programa Internacional Selecta.	Diners Club Cash, Servicio VIP en aeropuertos de Europa, Asia y Sur América.
3	Seguro de accidentes de viajes, seguro de automóviles estacionados, seguro médico de emergencia, asistencia en viajes y otros servicios exclusivos, servicios especiales para ejecutivos de negocios, ofertas exclusivas de viajes. Centro de asistencia global. Exclusivos Visa Platinum.	Global Services, Master seguro de viajes, servicios de asistencia de viajes, Master seguro de autos, Conierge, Mastercard Plus.	Seguro de accidentes en viajes. Servicios de asistencia en viajes. Acceso al programa Internacional Selecta.	
4	Seguro de accidentes de viajes, seguro de automóviles estacionados, seguro médico de emergencia, centro de asistencia 24 horas, Conierge Personalizado, programa de premios Visa Infinite Rewards, ofertas exclusivas de viajes, acceso al sitio Web de Visa Infinite, servicios especiales para ejecutivos de negocios, Seguro de pérdida de equipaje, Seguro de retraso de equipaje, Seguro de retraso de salida. Garantía extendida. Protección de compras. Centro de Asistencia Global. Exclusivos Visa Infinite. Exclusivos Visa Signature.	Global Services, Master seguro de viajes, servicios de asistencia de viajes, Master seguro de autos, Conierge, Mastercard Plus, Priority Pass, acceso a salas VIP, protección de equipaje, Mastercard Black, Inconvenientes de viajes, protección de equipaje.	Seguro de accidentes en viajes. Servicios de asistencia en viajes. Acceso al programa Internacional Selecta.	

ANEXO N° 3
Otros beneficios adicionales sin costos

Banco	Franchising	Nivel	Beneficio
100% BANCO	Visa	3, 4	Atención telefónica o través del centro de atención al cliente las 24 horas del día. 100% Banco Internet.
	Mastercard	1, 2, 3, 4	Nivel 2: Priority Pass acceso a salas VIP.
ACTIVO	Visa	1, 2, 3, 4	Pago de sus tarjetas a través de la dirección www.activobanco.com. Recepción de los estados de cuenta en formato vía correo electrónico. Envío de SMS al momento de realizar las compras.
	Mastercard	1, 2, 3, 4	
AGROCOLA	Mastercard	1, 2, 3, 4	Atención telefónica por el 0501-888.94.89 / 0212-863.78.42.
BANCARIBE	Visa	1, 2, 3, 4	Nivel 3: Protección de compras, seguro pérdida de equipaje, seguro demora de equipaje.
	Mastercard	1, 2, 3, 4	Nivel 3 y 4: Plan de Millas Bancaribe.
BANESCO	Visa	1, 2, 3, 4	Banescos On Line exclusivo: bonos telefónicos Bancos; descuentos en alianzas comerciales, entre ellas: Mercuriano SMS, Programa de fidelización de Internet, por Bancaribe y pago oportuno. Servicio de consulta de saldos en cuentas, estado, referencias bancarias y pago a través de dispositivos de autoservicio.
	Mastercard	1, 2, 3, 4	
	American Express	1, 2	
BANPLUS	Privada	2	
	Mastercard	1, 2, 3	Atención telefónica las 24 horas del día.
BFC	Visa	1, 2, 3	Acceso gratuito a BFC en línea para consultas, pagos y transferencias. Atención a través de más de 188 agencias a nivel nacional.
	Mastercard	1, 2, 3, 4	
BICENTENARIO	Visa	1, 2	Envío de estados de cuenta vía correo electrónico, consultas de saldo, movimientos, pago y consultas a través de la página www.bicentenario.com.ve.
	Mastercard	1, 2	
BOO	Visa	1, 2, 3	Servicio de atención telefónica las 24 horas. Servicio BOO libre por verificación de saldo, movimientos y pagos. Programa BOOcompra, que consiste en la acumulación de puntos que pueden ser canjeados por bienes y servicios en el mismo comercio de la marca privada (afiliado al BOO), los puntos se generan de acuerdo a los consumos realizados por los usuarios. Servicio BOO libre por verificación de saldos, movimientos y pagos. Programa BOOcompra, que consiste en la acumulación de puntos que pueden ser canjeados por bienes y servicios en el mismo comercio de la Tarjeta de Crédito.
	Mastercard	1, 2, 3, 4	
	Privada	2	
CARON	Visa	1, 2, 3	Servicio de atención telefónica las 24 horas. Envío de estados de cuenta vía correo electrónico, cuando el cliente lo solicita.
	Mastercard	1, 2, 4	
CITIBANK	Visa	1, 2, 3	Envío de estados de cuenta vía correo electrónico, servicio telefónico las 24 horas del día las 365 días del año, banco electrónico por www.citibank.com.ve.
	Mastercard	1, 2, 3	

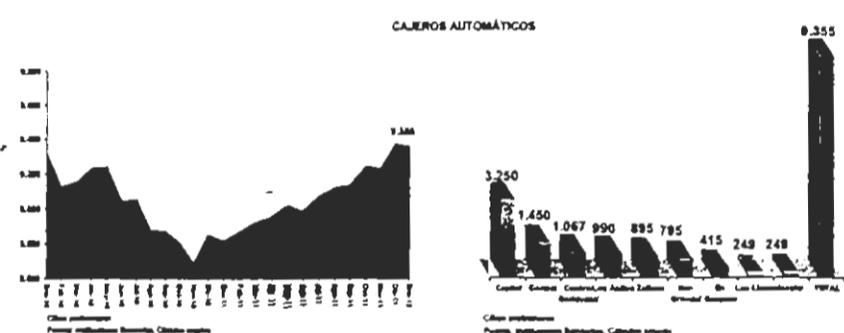
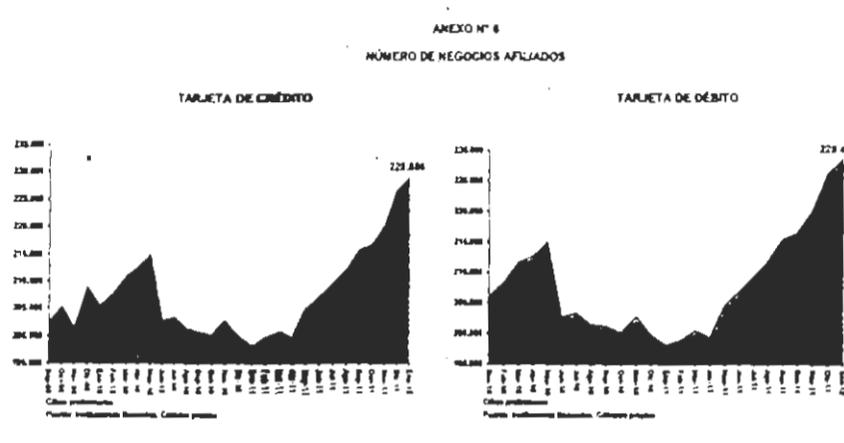
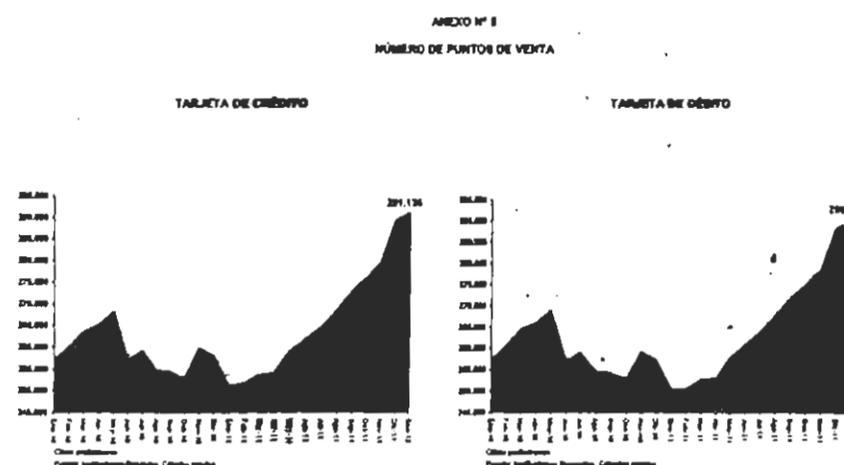
Bancos	Franchising	Nivel	Cobertura	Descripción
CORP BANCA	Visa	1, 2, 3, 4		Servicio de atención telefónica las 24 horas, a través de 0900 MIBANCA. Servicio de Corp Line (Home Banking) para consultas de saldo, movimientos y pagos a través de la página Web www.corpbanca.com.ve
	Mastercard	1, 2, 3, 4		
	American Express	1, 2, 3, 4		Global Assist, servicio de asistencia médica y legal al viajero. Seguro de accidentes en viajes. Acceso al programa internacional Selecta. Programa de lealtad Membership Rewards.
DEL SUR	Visa	1, 2, 3, 4		Pago de sus tarjetas a través de la dirección www.delsur.com.ve , posibilidad de recibir sus estados de cuenta mensuales vía correo electrónico. Atención telefónica las 24 horas, los 365 días del año, a través del 0500-DELSUR-0 (0500-135 7870; y 501 999 9999 Mensajes SMS para información de transacciones, estados de cuenta y vencimiento de pago.
	Mastercard	1, 2, 3, 4		
DEL TESORO	Visa	1, 2, 3, 4		Atención personalizada en agencias y a través del 8000-tesoro (8000-2337578). Emisión de tarjetas bloqueadas por seguridad, para poder usarla debe desbloquearla a través del 0501-9999999. Consulta de saldos, movimientos y estados de cuenta de la tarjeta.
	Mastercard	1, 2, 3, 4		
	Privada sa	1, 2		
EXTERIOR	Visa	1, 2, 3, 4		Credipunto programa de lealtad. Operaciones bancarias en línea. Centro de contacto e-24. Llamadas de verificación de transacciones sospechosas, servicio SMS con notificaciones de transacciones en TDC, acceso en ATM en TDC y TDO e información sobre saldos y fechas de pago en TDC.
	Mastercard	1, 2, 3, 4		
GUAYANA	Visa	1, 2		Servicio de pago, movimientos, consulta de saldos y pagos a través de www.bancomeridulce.com y atención telefónica las 24 horas.
	Mastercard	1, 2, 3, 4		
INDUSTRIAL	Mastercard	1, 2, 3		Descuento por pronto pago, de 3 puntos menos sobre la tasa de interés aplicada.
	Visa	1, 2, 3		Servicio de Home Banking, a través de la página Web www.ihb.com.ve . Atención telefónica 24 horas, los 365 días del año, a través del 0508-246 7323.
	Privada	1		
MERCANTIL	Visa	1, 2, 3, 4		Bole Mercantil, en el cual, por cada consumo que realice, acumula boletines aplicados a la deuda con la tarjeta.
	Mastercard	1, 2, 3, 4		Adopción de la tarjeta Chien Club en México y en 18.000 establecimientos afiliados a nivel nacional. Diners Club Assure, programa de bonificación de intereses por financiamiento y pago oportuno.
	Privada sa	1		La Tarjeta Privada (Tarjeta Inicialmente Cuentas Country Club) tiene el beneficio del reintegro del 1% de los consumos facturados. Bole Mercantil, en el cual, por cada consumo que realice, acumula boletines aplicados a la deuda con la tarjeta.
NACIONAL DE CREDITO	Visa	1, 2, 3, 4		Servicio BANCHEC para consultas de saldos, movimientos y pago de los tickets a través de www.bnc.com.ve . Asesoría personalizada a través del servicio de atención telefónica 0900-2335000 y 0212-9876888 las 24 horas y de la red de oficinas en sus horarios establecidos.
	Mastercard	1, 2, 3, 4		
	Privada sa	1		
PLAZA	Visa	1, 2, 3, 4		Centro de atención telefónica las 24 horas, consulta de información vía Internet, en la dirección www.bancoplaza.com , programa puntos plaza, programa de lealtad para clientes con productos del nivel 3 y 4.
	Mastercard	1, 2, 3, 4		
PROVINCIAL	Visa	1, 2, 3, 4		Programa de Provincias. Página Web www.provincias.com . Servicio de atención telefónica las 24 horas del día los 365 días del año.
	Mastercard	1, 2, 3, 4		
SOBERANO	Visa	1, 2		Atención telefónica los 365 días del año, las 24 horas, consulta de saldos, movimientos, pagos y estados de cuenta a través del 0800-MIBANCO y 0501999-99-99. Tasa para Microempresarios.
	Mastercard	1, 2		
	Mastercard	3, 4		Atención telefónica los 365 días del año, las 24 horas, consulta de saldos, movimientos, pagos y estados de cuenta a través del 0800-MIBANCO y 0501999-99-99.
SOFITASA	Visa	1, 2, 3		Acceso vía Internet al servicio de consultas de facturaciones, pagos y consumos a través de www.sofitasa.com . Programa de softpoints que se acumulan por pagos y consumos. Atención telefónica 24 horas y 365 días al año a través del 0600-SOFITEL. Mensajes Informativos por MSM.
	Mastercard	1, 2, 3, 4		
	Privada sa	2		Gozo de beneficios de disfrute del Parque de Agua, ubicado en la ciudad de Maricao.
VENEZOLANO DE CREDITO	Visa	1, 2		
	Mastercard	1, 2		
VENEZUELA	Mastercard	1, 2, 3		Programa Juntos Sumamos Puntos, clave telefónica personal por el 0500 MCLAVE, www.bancovenzuela.com , servicio de asistencia telefónica para emergencias las 24 horas, los 365 días del año.
	Mastercard	1, 2, 3, 4		
	American Express	1, 2, 3		
	Privada sa	1		La tarjeta privada "Buen Vivir Escarabajo" y "Buen Vivir Turtemo" están sujeción de la cuota de emisión.

(1) Beneficio opcional ofrecido al cliente, cuyo costo es asumido en su totalidad por la institución bancaria.
 (2) Tarjetas propias del banco, sólo pasan por sus puntos de venta.
 (3) Tarjetas propias del banco, sólo pasan por los puntos de venta del Banco de Venezuela.

ANEXO Nº 4
 Información acerca de Tarjetas de Débito

Bancos	Franchising	Cobertura	Nº Puntos de Venta	Nº Agencias	Cajeros Automáticos	
					Nº	Agencia/3
100% BANCO	Master	Nacional	1.048	654	31	30
ACTIVO	Master	Nacional	3.377	208	24	24
AGRICOLA	Master	Nacional	101	82	17	63
BANCAIRBE	Master	Nacional	8.713	177	19	138
BANESCO	Master	Nacional	50.884	38.988	1.388	688
BANPLUS	Master	Nacional	3.322	2.721	14	14
BFC	Master	Nacional	4.391	3.309	144	3
BOCENTENARIO	Master	Nacional	22.801	21.127	800	351
BDO	Master	Nacional	18.088	18.255	546	317
BARONI	Master	Nacional	3.033	2.906	97	10
CITIBANK	Master	Nacional	0	0	15	0
CORP BANCA	Master	Nacional	28.040	25.074	233	72
DEL SUR	Master	Nacional	2.100	1.549	47	40
DEL TESORO	Master	Nacional	2.521	2.298	224	83
EXTERIOR	Master	Nacional	5.883	4.833	142	14
GUAYANA	Master	Nacional	1.881	1.823	83	8
INDUSTRIAL	Master	Nacional	129	22	304	188
MERCANTIL	Master	Nacional	42.994	28.844	1.308	601
NACIONAL DE CREDITO	Master	Nacional	7.133	5.972	311	82
PLAZA	Master	Nacional	3.508	3.017	13	8
PROVINCIAL	Master	Nacional	47.388	30.488	1.394	281
SOBERANO	Master	Nacional	243	238	36	29
SOFITASA	Master	Nacional	3.823	2.730	128	21
VENEZOLANO DE CREDITO	Master Visa Superselectiva	Nacional	357	323	182	55
VENEZUELA	Master	Nacional	28.238	23.786	1.074	333

1/ Ubicados fuera de las agencias.
 2/ Ubicados dentro de las agencias.



Caracas, 28 de febrero de 2012

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

Comuníquese y publíquese.

Eudomar Fowar
 Primer Vicepresidente Ejecutivo

SOCIEDAD NACIONAL DE GARANTÍAS RECÍPROCAS PARA LA MEDIANA Y PEQUEÑA INDUSTRIA (SOGAMPI, S.A.)

PROVIDENCIA Nº 001
 Caracas, Quince (15) de Febrero de 2012
 201° y 152°

La Presidenta de la SOCIEDAD NACIONAL DE GARANTÍAS RECÍPROCAS PARA LA MEDIANA Y PEQUEÑA INDUSTRIA (SOGAMPI, S.A.), en ejercicio de las atribuciones que le confiere los estatutos sociales de la Institución y de acuerdo a lo aprobado por la Junta Administradora de la Sociedad mediante Acta Nº 02/2012 de fecha 14/02/2012, Resolución 02-05-010-01, a tenor de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y en concordancia con lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Contrataciones Públicas, dicta lo siguientes:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE DESIGNAN LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES DE LA SOCIEDAD NACIONAL DE GARANTÍAS RECÍPROCAS PARA LA MEDIANA Y PEQUEÑA INDUSTRIA (SOGAMPI, S.A.)

Artículo 1. Se crea la Comisión de Contrataciones Permanente de la SOCIEDAD NACIONAL DE GARANTÍAS RECÍPROCAS PARA LA MEDIANA Y PEQUEÑA INDUSTRIA (SOGAMPI, S.A.), para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras que pretenda celebrar esta Sociedad; la cual estará conformada de acuerdo a las áreas respectivas, por sus correspondientes miembros principales y suplentes designados a tales efectos a los y las siguientes ciudadanos y ciudadanas:

- En el Área Jurídica:
- Miembro Principal; Abog. Rafael Sánchez, titular de la Cédula de Identidad Nº V-11.604.015.
 - Suplente; Abg. Amparo Morán, titular de la Cédula de Identidad Nº V-6.501.867.

En el Área Económica-Financiera:

Miembro Principal: Lic. Omar Cabrera, titular de la Cédula de Identidad N° V-4.811.704.

Suplente: Ciudadana Susana Barrenechea, titular de la Cédula de Identidad N° V-11.430.413.

Miembro Principal: Ciudadano Pedro Sarmiento, titular de la Cédula de Identidad N° 13.231.924.

Suplente: Ciudadana Julmar Coronel, titular de la Cédula de Identidad N° V-15.201.875

En el Área Técnica:

Miembro Principal: Lic. Carlos Pérez, titular de la Cédula de Identidad N° V-15.504.840.

Suplente: Ing. Vicent Sosa, titular de la Cédula de Identidad N° V-9.493.495.

Miembro Principal: Lic. Ainoa Iturralde, titular de la Cédula de Identidad N° V-14.095.939

Suplente: Ciudadana Francis Roseta, titular de la Cédula de Identidad N° V-14.7385.287.

Artículo 2. Se designa como Secretario de la Comisión de Contrataciones al ciudadano Dennis Peña, titular de la Cédula de Identidad N°V-19.532.562, quien tendrá derecho a voz, mas no a voto en las decisiones tomadas por la Comisión de Contrataciones. De igual modo se designa como Secretaria Suplente a la Ciudadana, Yisset Gil, titular de la Cédula de Identidad N° 18.244.402.

Artículo 3. Las faltas temporales o absolutas de los miembros elegidos anteriormente, se resolverán de acuerdo a lo indicado en la Ley de Contrataciones Pública.

Artículo 4. Los miembros de la Comisión de Contrataciones de SOGAMPI, S.A., podrán apoyarse en informes o evaluaciones que al efecto soliciten a la Gerencia requiriendo para la toma de decisiones, atendiendo a la especialidad de la contratación.

Artículo 5. La Comisión de Contrataciones aquí designada, podrá solicitar autorización ante la Junta Administradora de SOGAMPI, S.A., para la contratación de asesores, que asistan técnicamente a la citada Comisión de acuerdo al grado de especialidad o complejidad del objeto del procedimiento.

Artículo 6. La Contraloría General de la República y el Órgano de Control Interno de SOGAMPI, S.A., podrán designar representantes para que actúen como observadores sin derecho a voto.

Artículo 7. Las decisiones de la Comisión de Contrataciones de SOGAMPI, S.A., serán válidas con el voto aprobatorio de la mayoría simple y deberán velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.

Artículo 8. De conformidad con lo previsto en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, la presente Providencia entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.

MARYZETH PUENTE GIZMAN

Presidenta

Decreto N° 7321, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 39.393, de fecha 24/03/2010, ratificado en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de SOGAMPI, S.A., inscrita en el Registro Mercantil Segundo de la Circunscripción Judicial del Distrito Federal y Estado Miranda el 09-11-2010, No.24, Tomo 305-A-Sgd

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL DE LOS DEPÓSITOS BANCARIOS
FECHA: 10 DE FEBRERO DE 2012
201° Y 152°

PROVIDENCIA N° 118

El Presidente del Fondo de Protección Social de los Depósitos Bancarios, visto lo acordado por la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario, mediante la Resolución N° 319.11 del 13 de diciembre de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.844 de fecha 17 de enero de 2012, a través de la cual se resolvió liquidar a CAVENDES, BANCO DE INVERSIÓN, C.A.; de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 106 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley de Instituciones del Sector Bancario, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 2 del artículo 113 ejusdem, en concordancia con lo previsto en el artículo 264 del citado texto normativo, resuelve:

1° Designar a las ciudadanas SCARLET ROSA FEDELE LEAL y JUDITH TERESA GARRIDO LEAL, venezolanas, mayores de edad, titulares de las cédulas de identidad Nros. 12.446.581 y 11.405.460, respectivamente, como integrantes de la Junta Coordinadora del Proceso de Liquidación de CAVENDES, BANCO DE INVERSIÓN, C.A., empresa no financiera vinculada al Grupo Financiero Cavendes.

2° La Junta Coordinadora del Proceso de Liquidación deberá presentar al Fondo de Protección Social de los Depósitos Bancarios, un Plan General de Liquidación de la citada sociedad mercantil, dentro de un plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados a partir de la publicación de la presente Providencia en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

EL PRESIDENTE.

DAVID ALASTRE

Decreto N° 7.229 del 09-02-2010
Gaceta Oficial N° 39.384 del 09-02-2010

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

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

Caracas, 01 MAR 2012

201° y 153°

RESOLUCIÓN N° 021767

El Ministro del Poder Popular para la Defensa, GENERAL EN JEFE HENRY DE JESÚS RANGEL SILVA, designado mediante Decreto N° 8.765 de fecha 06 de enero de 2012, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.839 de fecha 10 de enero de 2012, en ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 34 y 77 numerales 19 y 26 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 31 de julio de 2008, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana de fecha 09 de marzo de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.020 de fecha 21 de marzo de 2011, 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 y lo señalado en el artículo 1 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional de fecha 17 de septiembre de 1969, publicado en la Gaceta Oficial N° 29.025 de fecha 18 de septiembre de 1969,

RESUELVE

PRIMERO: Delegar a partir del 20 de enero de 2011, en el Teniente Coronel EDGAR GILBERTO SUÁREZ MONTENEGRO, C.I. N° 10.548.622, en su carácter de Jefe de la Dirección de Administración General del Comando Estratégico Operacional, designado mediante Resolución N° 021393 de fecha 20 de enero de 2012, la aprobación y ordenación de los pagos que afecten los créditos desconcentrados acordados en la Ley de Presupuesto y sus modificaciones a favor de la UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA CON FIRMA, código N° 01320 "COMANDO ESTRATÉGICO OPERACIONAL", así como las UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS SIN FIRMA, adscrita al Comando Estratégico Operacional, señaladas en las Acciones Específicas del Proyecto 08006500 "OPERACIONES" de acuerdo a la Resolución N° 021007 de fecha 05 de enero de 2012, mediante la cual se aprueba la ESTRUCTURA PARA LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS 2012, hasta DOS MIL QUINIENTAS (2.500 U.T.) para lo cual deberá registrar su firma autógrafa en la Oficina Nacional del Tesoro, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 48 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, publicado en la Gaceta Oficial N° 5.781 Extraordinario de fecha 12 de agosto de 2005.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, el referido ciudadano deberá rendir cuenta al Ministro de todos los actos y documentos que hubiere firmado en virtud de esta delegación.

Queda a salvo lo establecido en el artículo 3 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, respecto a los actos y documentos, cuya firma no puede ser delegada.

SEGUNDO: La presente 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,

HENRY DE JESÚS RANGEL SILVA
General en Jefe
Ministro del Poder Popular
para la Defensa

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

Caracas, 01 MAR 2012

201° y 153°

RESOLUCIÓN N° 021768

El Ministro del Poder Popular para la Defensa, GENERAL EN JEFE HENRY DE JESÚS RANGEL SILVA, designado mediante Decreto N° 8.765 de fecha 06 de

enero de 2012, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.839 de fecha 10 de enero de 2012, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 34 y 77 numerales 19 y 26 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 31 de julio de 2008, en concordada relación con lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana de fecha 09 de marzo de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.020 de fecha 21 de marzo de 2011 y lo señalado 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,

RESUELVE

ÚNICO: Designar a partir del 20 de enero de 2012, al Teniente Coronel **EDGAR GILBERTO SUÁREZ MONTENEGRO**, C.I. N° **10.548.622**, como responsable del manejo de los Fondos de Funcionamiento (Partidas 402 y 403), que se giren a la Unidad Administradora Desconcentrada con delegación de firma, **COMANDO ESTRATÉGICO OPERACIONAL**, Código N° **01320**.

Comuníquese y publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,

 **HENRY DE JESÚS RANGEL SILVA**
General en Jefe
Ministro del Poder Popular
para la Defensa

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 01 MAR 2012

201° y 153°

RESOLUCIÓN N° 021769

El Ministro del Poder Popular para la Defensa, GENERAL EN JEFE HENRY DE JESÚS RANGEL SILVA, designado mediante Decreto N° 8.765 de fecha 06 de enero de 2012, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.839 de fecha 10 de enero de 2012, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 34 y 77 numerales 19 y 26 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 31 de julio de 2008, en concordada relación con lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana de fecha 09 de marzo de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.020 de fecha 21 de marzo de 2011 y lo señalado 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,

RESUELVE

ÚNICO: Designar a partir del 06 de enero de 2012, al General de Brigada **JAVIER ARMANDO MOLINA QUINTERO**, C.I. N° **5.658.416**, como responsable del manejo de los Fondos de Funcionamiento (Partidas 402 y 403), que se giren a la Unidad Administradora Desconcentrada sin delegación de firma, **92 BRIGADA DE CARIBES**, Código N° **29325**.

Comuníquese y publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,

 **HENRY DE JESÚS RANGEL SILVA**
General en Jefe
Ministro del Poder Popular
para la Defensa

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 01 MAR 2012

201° y 153°

RESOLUCIÓN N° 021770

El Ministro del Poder Popular para la Defensa, GENERAL EN JEFE HENRY DE JESÚS RANGEL SILVA, designado mediante Decreto N° 8.765 de fecha 06 de

enero de 2012, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.839 de fecha 10 de enero de 2012, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 34 y 77 numerales 19 y 26 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 31 de julio de 2008, en concordada relación con lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana de fecha 09 de marzo de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.020 de fecha 21 de marzo de 2011 y lo señalado 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,

RESUELVE

ÚNICO: Designar a partir del 21 de enero de 2012, al Coronel **GRACILIANO RUIZ GAMBOA**, C.I. N° **5.687.013**, como responsable del manejo de los Fondos de Funcionamiento (Partidas 402 y 403), que se giren a la Unidad Administradora Desconcentrada sin delegación de firma, **DIRECCIÓN Y CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL EJÉRCITO**, Código N° **29515**.

Comuníquese y publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,

 **HENRY DE JESÚS RANGEL SILVA**
General en Jefe
Ministro del Poder Popular
para la Defensa

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 01 MAR 2012

201° y 153°

RESOLUCIÓN N° 021773

El Ministro del Poder Popular para la Defensa, GENERAL EN JEFE HENRY DE JESÚS RANGEL SILVA, designado mediante Decreto N° 8.765 de fecha 06 de enero de 2012, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.839 de fecha 10 de enero de 2012, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 34 y 77 numerales 19 y 26 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 31 de julio de 2008, en concordada relación con lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana de fecha 09 de marzo de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.020 de fecha 21 de marzo de 2011 y lo señalado 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,

RESUELVE

ÚNICO: Designar a partir del 06 de enero de 2012, al General de División **GABRIEL RAMÓN OVIEDO COLMENAREZ**, C.I. N° **7.545.157**, como responsable del manejo de los Fondos de Funcionamiento (Partidas 402 y 403), que se giren a la Unidad Administradora Desconcentrada sin delegación de firma, **MILICIA REGIÓN CENTRAL**, Código N° **07912**.

Comuníquese y publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,

 **HENRY DE JESÚS RANGEL SILVA**
General en Jefe
Ministro del Poder Popular
para la Defensa

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 01 MAR 2012

201° y 153°

RESOLUCIÓN N° 021774

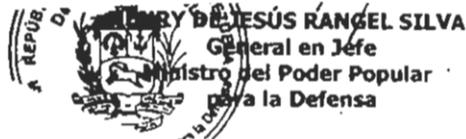
El Ministro del Poder Popular para la Defensa, GENERAL EN JEFE HENRY DE JESÚS RANGEL SILVA, designado mediante Decreto N° 8.765 de fecha 06 de

enero de 2012, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.839 de fecha 10 de enero de 2012, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 34 y 77 numerales 19 y 26 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 31 de julio de 2008, en concordada relación con lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana de fecha 09 de marzo de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.020 de fecha 21 de marzo de 2011 y lo señalado en los artículos 47 y 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera de Sector Público sobre el Sistema Presupuestario,

RESUELVE

ÚNICO: Designar a partir del 06 de enero de 2012, al General de Brigada **JOSÉ DIONISIO GONCÁLVez MENDOZA**, C.I. N° 7.293.640, como responsable del manejo de los Fondos de Funcionamiento (Partidas 402 y 403), que se giren a la Unidad Administradora Desconcentrada sin delegación de firma, **COMANDO REGIONAL N° 3**, Código N° 59303.

Comuníquese y publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,



MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL COMERCIO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL COMERCIO

DESPACHO DE LA MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA EL COMERCIO- DM/NÚMERO 020.-

Caracas, 28 de febrero de 2012

201°, 152° y 13°

RESOLUCIÓN

Quien suscribe **EDMÉE BETANCOURT DE GARCÍA**, venezolana, titular de la cédula de identidad N° 3.210.071, designada según Decreto N° 8.020 de fecha 27 de enero de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.018 Extraordinario, de fecha 29 de enero de 2011; de conformidad con las atribuciones conferidas en los artículos 34, 62 y 77 numeral 15 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.890 Extraordinario de fecha 31 de julio de 2008; en concordancia a lo previsto en el artículo 4 de las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2012 y lo establecido en el artículo 86 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público Sobre el Sistema Presupuestario; se procede a la publicación del Traspaso de Créditos Presupuestario entre Gastos de Capital del Ministerio del Poder Popular para el Comercio por la cantidad de **CIEN MIL BOLÍVARES CON CERO CÉNTIMOS (Bs. 100.000,00)**, el cual fue aprobado por este Ministerio, mediante Oficio Interno N° 125 de fecha 24 de febrero de 2012, de acuerdo con la siguiente imputación:

Fuente de Financiamiento: Ingresos Ordinarios

CEDENTES:

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL COMERCIO			MONTO (Bs.)
IMPUTACIÓN PREPUESTARIA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	
UNIDAD EJECUTORA LOCAL	00013	Superintendencia para la Promoción y Protección de la Libre Competencia (PROCOMPETENCIA)	100.000,00
ACCIÓN ESPECÍFICA	530037003	Evaluar las Operaciones de Concentración Económica de Acuerdo a la Ley para Promover y Proteger el Ejercicio de la Libre Competencia y su Reglamento y de los Convenios Interinstitucionales	50.000,00
IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (PART. GEN. ESPE. SUBESP.)	404.09.02.00	Equipos de Computación	50.000,00

CEDENTES:

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL COMERCIO			MONTO (Bs.)
IMPUTACIÓN PREPUESTARIA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	
ACCIÓN ESPECÍFICA	530037004	Transformar la Institución a Objeto de Fortalecer el Modelo Socialista	50.000,00
IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (PART. GEN. ESPE. SUBESP.)	404.09.02.00	Equipos de Computación	50.000,00

RECEPTORAS:

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL COMERCIO			MONTO (Bs.)
IMPUTACIÓN PREPUESTARIA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	
UNIDAD EJECUTORA LOCAL	00013	Superintendencia para la Promoción y Protección de la Libre Competencia (PROCOMPETENCIA)	100.000,00
ACCIÓN ESPECÍFICA	530037003	Evaluar las Operaciones de Concentración Económica de Acuerdo a la Ley para Promover y Proteger el Ejercicio de la Libre Competencia y su Reglamento y de los Convenios Interinstitucionales	50.000,00
IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (PART. GEN. ESPE. SUBESP.)	404.01.02.02	Reparaciones Mayores de Equipos de Transporte, Tracción y Elevación	50.000,00
ACCIÓN ESPECÍFICA	530037004	Transformar la Institución a Objeto de Fortalecer el Modelo Socialista	50.000,00
IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (PART. GEN. ESPE. SUB-ESPEC)	404.01.02.02	Reparaciones Mayores de Equipos de Transporte, Tracción y Elevación	50.000,00

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,

EDMÉE BETANCOURT DE GARCÍA
MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA EL COMERCIO

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

NÚMERO 020 DE MAR DE 2012
201° y 153°

RESOLUCIÓN

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Decreto N° 7.436 de fecha 24 de Mayo de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.434 de fecha 28 de mayo de 2010, modificado mediante Aviso Oficial de fecha 09

de junio de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.442 de la misma fecha, de conformidad con los numerales 2 y 19 del artículo 77 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en el artículo 5 numeral 2 y artículos 17, 18 y 19 último aparte de la Ley del Estatuto de la Función Pública; artículo 48 del Reglamento Orgánico de este Ministerio; artículos 161 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público; 51 y 52 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, artículos 6, 7 y 23 de la Ley contra la Corrupción, este Despacho Ministerial,

RESUELVE

Artículo 1. Designar al ciudadano GREVI JOSÉ GUEDEZ NARANJO, titular de la cédula de identidad N° V- 13.518.999, para ocupar el cargo de libre nombramiento y remoción como DIRECTOR ENCARGADO DE LA CLÍNICA POPULAR SIMÓN BOLÍVAR, adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Salud.

Artículo 2. Se autoriza al ciudadano GREVI JOSÉ GUEDEZ NARANJO, antes identificado, en su carácter de DIRECTOR ENCARGADO DE LA CLÍNICA POPULAR SIMÓN BOLÍVAR, para actuar como Cuentadante.

Artículo 3. El ciudadano GREVI JOSÉ GUEDEZ NARANJO, antes identificado, deberá prestar caución suficiente para el ejercicio de sus funciones ante la auditoría interna de la respectiva unidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 161 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con el artículo 52 de su Reglamento N° 1 sobre el Sistema Presupuestario.

Artículo 4. El ciudadano GREVI JOSÉ GUEDEZ NARANJO antes identificado, deberá presentar declaración jurada de patrimonio y anexar copia simple del comprobante emitido por la Contraloría General de la República, y posteriormente consignarlo por ante la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

Artículo 5. Se deroga cualquier Resolución que colida con la presente

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

Notifíquese y publíquese,

EUGENIA SADER CASTELLANOS
Ministra del Poder Popular para la Salud
Decreto N° 2.496 del 24 de mayo de 2010
Gaceta Oficial N° 39.434 del 28 de mayo de 2010
Gaceta Oficial del 09 de junio de 2010
Gaceta Oficial N° 39.442 del 09 de junio de 2010

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA PETRÓLEO Y MINERÍA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE
PETRÓLEO Y MINERÍA

DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 31 ENE. 2012 N° S/N° 201° y 152°

AVISO OFICIAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, se procede a la reimpresión de la Resolución N° 187 del 19 de octubre de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.824 del 20 de diciembre de 2011; por cuanto se incurrió en error material, en el encabezado donde dice: "De conformidad con lo dispuesto en el numeral 25 del Artículo 76 de la Ley Orgánica de la Administración Pública...", debe decir: "...De conformidad con lo dispuesto en el numeral 26 del

Artículo 77 de la Ley Orgánica de la Administración Pública...".

En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley de Publicaciones Oficiales, se procede a una nueva impresión con la corrección antes indicada, subsanando el error referido y manteniendo el número y fecha de la Resolución.

En Caracas, a los días de mes de de dos mil doce. Año 201º de la Independencia y 152º de la Federación.

Comuníquese y publíquese,

RAFAEL RAMÍREZ CARREÑO
Ministro

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO Y MINERÍA

DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 19 OCT. 2011 N° 187 201° y 152°

RESOLUCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 26 del Artículo 77 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con el Artículo 1º del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, y en atención a lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley que Crea Contribución Especial por Precios Extraordinarios y Precios Exorbitantes en el Mercado Internacional de Hidrocarburos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinario N° 6.022, del 18 de abril de 2011, se delega a partir de la publicación de esta Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, a los ciudadanos **HILARIO JOSÉ CORTEZ GARCÍA y ANGEL EDUARDO GONZÁLEZ SALTRÓN**, titulares de las cédulas de identidad números 10.832.520 y 3.664.593, respectivamente, todo lo concerniente a la firma de las Planillas de Liquidación de la Contribución Especial por Precios Extraordinarios y Precios Exorbitantes en el Mercado Internacional de Hidrocarburos.

Comuníquese y publíquese,

Por el Ejecutivo Nacional,

RAFAEL D. RAMÍREZ CARREÑO
Ministro

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA
ENERGÍA Y PETRÓLEO
DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 23 ENE 2012 N° 002 201° y 152°

RESOLUCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y los numerales 1, 3 y 19 del artículo 77 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, los artículos 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 19, 28 y 29 de la Ley Especial contra los Delitos Informáticos y el artículo 3 del Decreto N° 6.991 publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.294 de fecha 28 de octubre de 2009, en concordancia con los artículos 1, 4, 5, 7, 8, 19, 60 y 66 de la Ley Orgánica de Hidrocarburos y los artículos 1, 2, 3, 4, 7, 13 y 15º de la Ley Orgánica de Reordenamiento del Mercado Interno de los Combustibles Líquidos;

CONSIDERANDO

Que el Ministerio del Poder Popular para la Energía y Petróleo es el órgano nacional competente en todo lo relacionado con la administración de los hidrocarburos, y en consecuencia, tiene la facultad de inspeccionar los trabajos y actividades inherentes a los mismos,

Que las actividades de suministro y expendio de combustibles son de utilidad pública, interés social y servicio público, así como los bienes, obras, trabajos y servicios que fueren necesarios o complementarios para realizarlos,

Que en el desarrollo de las actividades de suministro y expendio de combustibles líquidos a nivel nacional, se han presentado situaciones inconvenientes en las estaciones de servicio ubicadas en los estados fronterizos del país, dada la práctica de reventa y extracción ilegal de combustibles, así como la formación de colas de vehículos automotores que acuden a las mismas para abastecerse del producto, lo cual genera la creación de un Sistema Automatizado para el Control de Suministro de Combustibles a ser implementado en las estaciones de servicio ubicadas en esos estados, con la finalidad de garantizarle a la colectividad que hace vida y transita por esos estados, el suministro de hidrocarburos líquidos en condiciones de seguridad, operatividad y continuidad,

Que los equipos que conforman el Sistema Automatizado para el Control de Suministro de Combustibles, requieren de la protección integral que pueda prestar el personal que labora en las estaciones de servicio ubicadas en los estados fronterizos del País, así como los expendedores, los usuarios, las autoridades competentes y el colectivo en general,

RESUELVE

Establecer las siguientes,

NORMAS PARA LA INSTALACION, FUNCIONAMIENTO, OPERACION Y REGULACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES EN LAS ESTACIONES DE SERVICIO UBICADAS EN LOS ESTADOS FRONTERIZOS DEL PAÍS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La presente resolución tiene por objeto regular la instalación, operación, funcionamiento y regulación de un mecanismo tecnológico que a los efectos de estas Normas se denomina Sistema de Control de Suministro de Combustibles para las estaciones de servicio ubicadas en los estados fronterizos del País, mediante el cual se controla la frecuencia con la que los vehículos automotores públicos y privados se abastecen de combustibles en dichos establecimientos.

Artículo 2.- A los fines de la mejor interpretación y aplicación de esta Resolución, se establecen los siguientes términos:

1. AIT: Gerencia General de Automatización, Información y Telecomunicaciones de Petróleos de Venezuela, S.A.
2. APLICACIÓN: Software que conforma la plataforma tecnológica integral, implementado para el control de consumo de combustibles líquidos en los Estados Fronterizos, con el objeto de evitar la extracción y comercialización ilegal del mismo, dentro y fuera del territorio nacional.
3. AUTENTICACIÓN: Es el modo de asegurar la identificación de los usuarios que operan el Sistema de Control de Combustible Fronterizo. El usuario que intenta realizar funciones en el sistema aquí previsto es de hecho el que tiene la autorización para realizarla.
4. CICPC: Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas.
5. CNC: Centro Nacional de Control, ente supervisor y controlador de toda la red de suministro. Es aquí donde se especifican las políticas y directrices de suministro, con impacto nacional o regional del sistema. Allí se puede solicitar información operativa de cualquier Estación de Servicio.
6. CONTROLADOR DEL SURTIDOR DE GASOLINA o ICSG3000: Es el equipo que realiza el interfaz con el surtidor y el lector de RFID y es el elemento central de supervisión y control para permitir o no el suministro de acuerdo con las instrucciones que emita el Sistema de Control de Suministro de combustible en los Estados Fronterizos. Este se encuentra situado en la parte superior del surtidor.
7. CRR: Centro de Registro Regional. Se encuentra ubicada en las oficinas Regionales de PDVSA AIT de cada Estado Fronterizo.
8. CRRC: Centro de Registro Regional Central ubicado en la oficina de PDVSA AIT en la ciudad de Caracas.
9. El tag RFID del vehículo es una etiqueta que se coloca en el parabrisas del vehículo.
10. ESTACIÓN DE SERVICIO: Establecimiento que ha obtenido del Ministerio del Poder Popular para la Energía y Petróleo el permiso correspondiente para ejercer la actividad de expendio al detal de combustibles líquidos o gaseosos de uso automotor u otros productos derivados de hidrocarburos autorizados.
11. EXPENDIO: Actividad declarada como un servicio público, de utilidad pública y de interés social, que consiste en la venta al mayor o detal de combustibles líquidos en un establecimiento debidamente autorizado por este Ministerio.
12. IDENTIFICADOR O TAG: Es un equipo que cumple con una norma para interrogar la identificación de la etiqueta RFID. Se conecta con dos antenas, una a cada lado de la isla, para lograr la comunicación por radio frecuencia con las etiquetas electrónicas.
13. ISLA: Es la base o soporte de material no inflamable sobre la cual han de estar instalados los surtidores o bombas de expendio, con una altura mínima de veinte centímetros y ancho no menor de un metro con veinte centímetros.
14. LUCES PILOTOS (LED): Son bombillos que indican la posibilidad de suministro de combustibles líquidos en las estaciones de servicio.

15. MENPET: Ministerio del Poder Popular para la Energía y Petróleo.

16. OPERADOR DE ISLA: Personal responsable de las tareas de expendio de combustible.

17. PDVSA: Petróleos de Venezuela, S.A.

18. PLATAFORMA TECNOLÓGICA: Hardware y Software empleado en el Sistema de control de Suministro de Combustibles Líquidos en los Estados Fronterizos para la automatización de las estaciones de servicio.

19. RFID O IDENTIFICADOR POR RADIO FRECUENCIA: Es un sistema de almacenamiento y recuperación de datos remoto que usa dispositivos denominados etiquetas electrónicas.

20. ROUTER: Equipo que permite la comunicación, vía inalámbrica desde la isla y el servidor local.

21. SISCOMBF: Sistema de Control de Suministro de Combustibles de las estaciones de servicio ubicadas en los Estados Fronterizos.

22. USUARIO: Es el Conductor de Vehículo, sea éste de transporte público, colectivo o particular.

Artículo 3.- Las personas naturales o jurídicas autorizadas por este Ministerio para ejercer la actividad de expendio de combustibles líquidos en las estaciones de servicio ubicadas en los estados fronterizos del País, el personal que labora en dichas estaciones y los usuarios en general del servicio de expendio quedan sujetos al cumplimiento de las Normas establecidas en la presente Resolución.

CAPITULO II DE LOS REQUISITOS PARA OBTENER EL IDENTIFICADOR O TAG

Artículo 4.- Los usuarios del Sistema para el Control de Suministro de combustibles (SISCOMBF) deben presentar ante el Centro de Registro Regional de las Oficinas de PDVSA AIT ubicadas en los Estados Fronterizos del País, los siguientes recaudos:

- Certificado de Registro del Vehículo emitido por el Instituto Nacional de Transporte Terrestre (INTT) en original y copia, en caso de no poseerlo deberán presentar el Certificado de Origen del Vehículo.
- En el caso de las líneas de transporte público o colectivo, deberán presentar las planillas DT9.
- Cédula de Identidad laminada y fotocopia de la misma.
- Registro de Información Fiscal (RIF).
- Seguro de Responsabilidad Civil Vehicular vigente.
- Licencia de Conducir vigente en original y copia.
- Certificado Médico vigente en original y copia.

Artículo 5.- El usuario que solicite reemplazar el Identificador o Tag por deterioro, deberá pagar la instalación de uno nuevo y además deberá presentar el Tag asignado para hacer efectiva su reposición.

Si el reemplazo del Identificador o Tag es por extravío o robo, el usuario deberá pagar la instalación de uno nuevo y presentar la correspondiente denuncia ante el CICPC para hacer efectiva la respectiva reposición.

La reincidencia mayor a dos (2) reemplazos dentro de un mes acarreará el pago del doble del precio del Tag y una multa según lo previsto en la Ley Orgánica de Hidrocarburos, la cual se incrementará atendiendo al orden por cada reemplazo.

Artículo 6.- El Personal adscrito a PDVSA AIT es el encargado de la instalación del Identificador o tag siguiendo los procedimientos de revisión de la correspondiente documentación, digitalización y transcripción de datos, así como la asignación y activación de etiquetas electrónicas a los usuarios del sistema.

Artículo 7.- El Personal adscrito a PDVSA AIT es el autorizado para la realización del mantenimiento tanto preventivo como correctivo de los equipos e instalaciones correspondientes al Sistema para el Control de Suministro de Combustibles (SISCOMBF).

CAPITULO III DE LA APLICACIÓN A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES EN LAS ESTACIONES DE SERVICIO UBICADAS EN LOS ESTADOS FRONTERIZOS DEL PAÍS

Artículo 8.- A los fines de garantizar el suministro continuo, eficiente, confiable y seguro a los usuarios del Sistema de Control de Suministro de Combustibles, se establece la condición de los siguientes usuarios: final, residentes, turistas, viajeros y los de servicio de Emergencia.

Artículo 9.- Si el usuario final no se encuentra registrado en el Sistema para el Control de Suministro de Combustibles (SISCOMBF), el operador de isla debe introducir la placa del vehículo y cédula de identidad del conductor, por medio del teclado y pantalla ubicados en el surtidor, realizando un registro y habilitando al conductor para que pueda abastecerse del combustible líquido que usa su vehículo.

Asimismo, el operador deberá informar al usuario que tiene un máximo de tres (3) veces para surtirse del combustible antes de realizar su registro. El conductor (usuario final) deberá dirigirse al Centro Regional de Control de las Oficinas de PDVSA AIT de su estado y formalizar su registro, obteniendo de esta manera su respectiva etiqueta electrónica RFID.

SECCION I USUARIO RESIDENTE

Artículo 10.- Al acceder el usuario Residente a una estación de servicio ubicada en un estado fronterizo del País para abastecer su vehículo de combustible, debe poseer el Identificador o tag que le autoriza el suministro de combustible.

Artículo 11.- Si posee el identificador o tag el sistema RFID lo detecta y le surte combustible de acuerdo a las políticas implementadas por este Ministerio, si no es detectado por el identificador o tag, el operador de isla verifica que el vehículo se encuentre registrado en la base de datos introduciendo la placa y cédula de identidad o Registro de Información Fiscal (Rif) del usuario. Si aparece registrado le suministra el combustible, de lo contrario le proporciona un único suministro de treinta (30) Litros, luego le informa que debe dirigirse al Centro Regional de Control de las Oficinas de PDVSA AIT del estado fronterizo que corresponda ya que después de este suministro queda inhabilitado.

SECCION II USUARIO TURISTA

Artículo 12.- Al llegar el usuario Turista a un estado fronterizo del País y acceder a una estación de servicio, el Operador de Isla verifica que el vehículo se encuentre registrado en la base de datos introduciendo la placa y Cédula de Identidad o Pasaporte, el cual por su condición de turista debe aparecer como no registrado. El Operador de Isla deberá realizarle un suministro único máximo de treinta (30) litros.

Artículo 13.- El usuario debe dirigirse al centro de registro más cercano a realizar el registro formal que le permite suministrar combustible, donde debe indicarle al Operador Técnico del sistema los datos personales, del vehículo, procedencia, tiempo de estadía, fecha de llegada, fecha de suministro; además debe ingresar una clave única de cinco dígitos alfanuméricos por vehículo (indispensable para posteriores despachos de combustible).

Artículo 14.- El registro le permitirá surtir combustible por un período máximo de tres (3) semanas, de extender su estadía deberá notificarlo al centro de registro, ya que culminado dicho período queda desactivado por tres meses.

Podrá realizar solo una extensión a esta autorización, es decir, su autorización máxima de suministro de combustible durante su estadía es de seis (6) semanas.

SECCION III USUARIO VIAJERO

Artículo 15.- Al llegar el usuario Viajero a un estado fronterizo y acceder a una estación de servicio, el Operador de Isla verifica que el vehículo se encuentre registrado en la base de datos introduciendo la placa y Cédula de Identidad o Rif, el cual por su condición de Viajero debe aparecer como no registrado. El sistema le da la opción a dicho Operador de autorizar el suministro único máximo de treinta (30) litros.

Artículo 16.- El usuario debe dirigirse al centro de registro más cercano a realizar el registro formal que le permita suministrar combustible, e indicar al operador técnico del sistema los datos personales, los del vehículo, procedencia, tiempo de estadía, fecha de llegada y fecha de suministro, además, deberá ingresar una clave única de cinco dígitos alfanuméricos por vehículo (indispensable para posteriores despachos de combustibles).

Artículo 17.- El registro le permitirá surtir combustible por un tiempo máximo de dos meses; de extender su estadía debe notificarlo al centro de registro, ya que pasado este tiempo queda desactivado por seis (6) meses.

SECCION IV USUARIO PARA SERVICIO DE EMERGENCIA

Artículo 18.- Al acceder el usuario con vehículo de uso oficial o privado como: ambulancias, Cuerpo de Bomberos de cada estado Fronterizo, patrullas y otros de seguridad nacional, estatal o municipal a una estación de servicio para abastecer el vehículo de combustible, debe poseer el identificador o tag que le autoriza el suministro de combustible para este caso.

Artículo 19.- Si posee el identificador o tag el sistema RFID lo detecta, surte combustible de acuerdo a las políticas implementadas por este Ministerio, si no es detectado el identificador o tag, el Operador de Isla verifica que el vehículo se encuentre registrado en la base de datos introduciendo la placa y cédula de identidad o Rif del usuario, si aparece registrado le suministra combustible, de lo contrario realiza un único suministro de treinta (30) Litros, informándole al usuario que debe dirigirse al centro de registro ya que después de este suministro queda inhabilitado.

Artículo 20.- El Usuario que se encuentre inhabilitado debe dirigirse al CRC de su estado o consultar sobre las razones por las cuales se encuentra inhabilitado para abastecerse de combustible líquido y realizar los pasos que le sean indicados para el restablecimiento del identificador o Tag.

SECCION V REGISTRO DEL USUARIO

Artículo 21.- Al llegar el usuario al centro de registro, el operador de dicho centro verifica la condición del mismo (turista, viajero, residente o servicio de emergencia), si es Turista o Viajero, el operador técnico del sistema le solicita cédula de identidad, Rif o Pasaporte y documentos del vehículo, e introduce al sistema los datos de identificación, además, debe pedirle al usuario que introduzca una clave personal alfanumérica de cinco dígitos y de esa manera crearle el registro e informarle lo relacionado con las políticas de suministro de combustible impuestas en el estado de que se trate, para su condición de turista o Viajero.

Artículo 22.- Si el usuario es Residente el operador técnico del sistema debe solicitar Cédula de identidad, Rif o Pasaporte, documentos del vehículo y Carta de Residencia expedida por la autoridad competente e introducir los datos que exige el Sistema, además asignar código de identificador o Tag, entregar el identificador o Tag y finalmente informar las políticas de suministro de combustible impuestas en el estado para su condición de Residente.

Artículo 23.- Si por el contrario, es un usuario con condición de servicio de emergencia, por tanto el operador técnico del sistema debe solicitar cédula de identidad o Rif, documentos del vehículo y constancia que certifique que es un vehículo de uso oficial, expedida por la autoridad competente, datos que debe introducir al Sistema para el Control de Suministro de Combustibles, además, asignar un código de identificador o Tag, entregar el identificador o Tag y finalmente informar las políticas de suministro de combustible establecidas en ese estado para su condición.

SECCIÓN VI ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Artículo 24.- Al llegar el usuario al centro de registro el operador técnico del Sistema verifica la condición del usuario (turista, viajero, residente o servicio de emergencia), si es Turista o Viajero el operador técnico del sistema solicita cédula de identidad, Rif o Pasaporte y documentos del vehículo, los cuales debe introducir al Sistema para el Control de Suministro de Combustibles (SISCOMBF), además, debe pedirle al usuario que introduzca una clave personal alfanumérica de cinco dígitos, de esta manera actualiza el registro e informa a usuario las políticas de suministro de combustible impuestas en ese estado para su condición de turista o Viajero.

Artículo 25.- Si es Residente, el operador técnico del sistema debe solicitar cédula de identidad, Rif o Pasaporte, documentos del vehículo y Carta de Residencia expedida por la autoridad competente, los cuales verifica con los existentes en sistema, asimismo, debe verificar si posee un código Tag asignado, de ser así actualiza el registro, de lo contrario dicho operador debe asignar un código Tag al vehículo, para finalmente actualizar dicho registro e informar sobre las políticas de suministro de combustible establecidas por este Ministerio en ese estado que corresponda.

Artículo 26.- Si por el contrario, es un usuario con condición de servicio de emergencia, el operador técnico del sistema debe solicitar cédula de identidad, Rif, documentos del vehículo y constancia que certifique que es un vehículo de uso oficial, expedida por la autoridad competente, datos que debe introducir al sistema, además, asignar un código de identificador o Tag, entregar el identificador o Tag y finalmente informar sobre las políticas de suministro de combustibles establecidas en ese estado para su condición.

Artículo 27.- Toda modificación de los datos suministrados por los usuarios en cualesquiera de sus condiciones debe hacerse del conocimiento del operador técnico del sistema, dentro de los cinco (5) días siguientes de su ocurrencia.

CAPITULO IV DE LA UBICACION, INSTALACION Y ADECUACION DEL SISTEMA PARA EL CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES EN LAS ESTACIONES DE SERVICIO UBICADAS EN LOS ESTADOS FRONTERIZOS

Artículo 28.- En las Islas de las estaciones de servicio estarán ubicadas las antenas de RFID, específicamente en la parte superior (techo o columnas, según los casos), para detectar el Identificador.

Igualmente, en los sitios antes indicados se encontrarán ubicados los radios RFID o de radio frecuencia y los Routers con su respectiva antena inalámbrica.

Artículo 29.- En la parte superior de los surtidores se ubicarán los gabinetes de control contentivos del teclado alfanumérico, la pantalla, las tarjetas de control, las luces pilotos y otros componentes electrónicos tales como switches, cableados y conectores.

Artículo 30.- En las Oficinas o áreas administrativas de las estaciones de servicio se encontrarán ubicados los Racks que contienen los siguientes equipos: una computadora (PC), con su respectivo teclado y Mouse, un UPS, dos (2) Routers, un IPAC3000, y demás componentes electrónicos necesarios para su funcionamiento.

Artículo 31.- En caso de fallas en todos los sistemas automáticos (SCCFC, SAES) se permitirá el despacho manual de combustibles previa autorización de este Ministerio en coordinación con la Gerencia de Comercialización y Distribución Venezuela de PDVSA, hasta tanto se solventen las fallas.

Se designará personal adscrito a AIT PDVSA con equipos de computación actualizados y la data de vehículos autorizados, a fin que realice el registro de forma manual vía teclado introduciendo cédula de identidad y placa del vehículo en el Sistema para el Control de Suministro de Combustibles (SISCOMBF).

Artículo 32.- En caso de contingencia por fallas de comunicación entre el SCCFC y el SAES el Sistema cuenta con un equipo servidor, el cual posibilita el respaldo de una copia de la base de datos del Sistema permitiendo el expendio de combustibles líquidos aún sin comunicación con el SCCFC, logrando así llevar el registro de transacciones realizadas en la Estación de Servicio de que se trate.

Una vez restablecida la comunicación automáticamente se envía la data a los Sistemas Centrales.

Artículo 33.- En caso de contingencia por fallas en el SAES, debido a interferencias en la comunicación entre el Servidor Local y el Gestor de transacciones IPAC3000 no se suspenderá el suministro de combustible, ya que el dispositivo IPAC3000 ubicado en la Oficina o área administrativa de la Estación de Servicio respectiva permitirá almacenar un promedio de data temporal de diez mil (10.000) vehículos diarios.

Si la interferencia ocurre entre el gestor de transacciones y el controlador del contenedor, no se suspenderá el suministro de combustibles líquidos, ya que el controlador del surtidor permitirá almacenar un promedio de data temporal de mil (1000) transacciones. Una vez restablecida la comunicación la data será enviada automáticamente a los sistemas regionales y centrales.

Artículo 34.- En caso de fallas en las antenas o los radios RFID no se reconocerán los identificadores o Tags, por tanto el Operador de Isla debe realizar la identificación de los vehículos en forma manual, introduciendo los datos del usuario en el sistema tales como la Placa, Cédula de Identidad o RIF.

CAPITULO V DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 35.- La persona que haga uso indebido o sabotaje del software o del hardware ocasionándole daños o interrumpa e inhabilite el Sistema de Control de Suministro de Combustibles (SISCOMBF), que incurra en el acto de falsificación o adulteración de un Tag será puesto a la orden del Ministerio Público.

Artículo 36.- En caso que un usuario facilite el Tag que le fuere asignado a su propiedad para uso indebido, se le suspenderá el suministro de combustibles y será puesto a la orden del Ministerio Público.

Artículo 37.- Es responsabilidad de la Gerencia de Comercialización y Distribución Venezuela de PDVSA velar por el suministro continuo, eficiente y seguro de combustibles líquidos a los usuarios de las estaciones de servicio en los estados fronterizos, atendiendo a las presentes normas.

Artículo 38.- El propietario, responsable, encargado o factor mercantil de la estación de servicio ubicada en un estado fronterizo es responsable de la buena conducta del Operador de Isla en la prestación del servicio público de expendio de combustibles líquidos así como del buen manejo del Sistema para el Control de Suministro de Combustible en los estados fronterizos.

Artículo 39.- En caso de fallas o averías en los equipos que conforman el Sistema Automatizado de Estaciones de Servicio, el propietario, responsable, administrador o factor mercantil de la estación de servicio debe notificar en forma inmediata y por cualquier medio de comunicación comprobable, al personal de PDVSA AIT encargado del mantenimiento del Sistema, para que proceda a realizar los trabajos tendientes a corregir las fallas.

CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 40.- Se establece un lapso de ciento ochenta (180) días continuos contados a partir de la fecha de publicación de la presente Resolución, para que PDVSA AIT concluya en su totalidad los trabajos concernientes a la instalación del Sistema para el Control de Suministro de Combustible en los Estados Fronterizos.

Artículo 41.- La ejecución y vigilancia para el cabal cumplimiento de esta Resolución queda a cargo de la Dirección General de Mercado Interno de este Ministerio, la cual queda facultada para establecer las directrices, providencias, instructivos, circulares y órdenes que fueren necesarios para el mejor cumplimiento y eficacia de las presentes normas.

Artículo 42.- Cualquier tipo de actividad o cooperación que sobre el tema de suministro de combustibles pueda ser implementado por una autoridad distinta a este Ministerio o sus órganos descentralizados o desconcentrados, deberá previa y necesariamente ser coordinada con este Ministerio, como autoridad nacional competente en esta materia.

Artículo 43.- Las infracciones a las presentes Normas serán sancionadas conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Hidrocarburos sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o administrativas establecidas en otras leyes que fueren aplicables.

Artículo 44.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,

Rafael Ramírez Carreño
Ministro del Poder Popular para la Energía y Petróleo

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN

República Bolivariana de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información

Despacho del Ministro

Caracas, 27 de febrero de 2012

201°, 152° y 12°

RESOLUCIÓN Nro. 006

ANDRÉS GUILLERMO IZARRA GARCÍA, Ministro del Poder Popular para la Comunicación y la Información, designado mediante Decreto N° 7.879, de fecha 07 de Diciembre de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.568, de la misma fecha, y actuando de

conformidad con lo previsto en los artículos 34,35 y 37, numerales 2, 19 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Venezuela N° 5.890 Extraordinario, de fecha 31 de julio de 2008, artículo 5 numeral 2 y los artículos 19 y 20, numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002, y en concordancia con lo dispuesto en los artículos 31, 33 y 34 del Decreto N° 6.732, sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.202, de fecha 17 de junio de 2009.

RESUELVE

PRIMERO: Designar a la ciudadana **ISABEL MARÍA RUI RIVAS** venezolana, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N° V-10.227.418, como Directora General de Prensa (E) en el Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información.

SEGUNDO: Delegar en la mencionada ciudadana las funciones que a continuación se detallan:

1. Supervisar las actividades del personal con el propósito de garantizar las operaciones y continuidad de las mismas.
2. Garantizar el resguardo y seguridad del capital humano, equipos, insumos asignados a la Dirección.
3. Firmar las circulares y comunicaciones que emanen de la Dirección General a su cargo.
4. Firmar la correspondencia dirigida a funcionarios de otros entes u órganos de la Administración Pública.
5. Firmar la correspondencia a través de medios electrónicos, informáticos y telemáticos con relación a solicitudes elevadas a este Ministerio por particulares.
6. Firmar las copias certificadas de documentos que reposen en los archivos de la Dirección General a su cargo.

TERCERO: El presente acto de delegación no conlleva la facultad de subdelegar las atribuciones previamente delegadas.

CUARTO: La funcionaria objeto de la presente delegación presentará mensualmente al Ministro, en la forma que se le indique, una lista detallada de los actos sobre los cuales ejerza la presente delegación.

QUINTO: Los actos y documentos suscritos por la Directora General de Prensa, deberá indicar bajo su firma, la fecha y número de la presente Resolución, así como la fecha y número de la Gaceta Oficial donde hubiere sido publicada conforme lo dispone el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

SEXTO: La funcionaria designada antes de tomar posesión del cargo deberá presentar juramento de cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes de la República, los deberes inherentes al cargo y rendir cuenta del mismo en los términos y condiciones que determine la ley.

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

Comuníquese y publíquese.
ANDRÉS GUILLERMO IZARRA GARCÍA
Ministro del Poder Popular para la
Comunicación y la Información
Según Decreto N° 7.879 del 07 de diciembre de 2010
Gaceta Oficial N° 39.568 de la misma fecha

República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información
Despacho del Ministro

Caracas, 28 de febrero de 2012

201°, 152° y 12°

RESOLUCIÓN Nro. 007

ANDRÉS GUILLERMO IZARRA GARCÍA, Ministro del Poder Popular para la Comunicación y la Información, designado mediante Decreto N° 7.879, de fecha

07 de diciembre de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.568, de la misma fecha, en uso de las atribuciones legales conferidas de conformidad con lo establecido en el Artículo 62 y Artículo 77 numeral 19 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con el Artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

CONSIDERANDO

Que dadas las circunstancias relacionadas al proceso Penal efectuado en contra del ciudadano **ABDLA MAKLED CHAIR**; en virtud de la disposición del Tribunal Primero de Primera Instancia en lo Penal en funciones de Control del Circuito Judicial Penal de la Circunscripción Judicial del Área Metropolitana de Caracas, en fecha dos (02) de Diciembre de 2008, en la Causa 12184-08 y de conformidad con el Acta de Recuperación Nro. 00379-2008, de la misma fecha, la Oficina Nacional Antidrogas (ONA) tendrá el cien por ciento (100%) del Capital Accionario de la Empresa "EDITORIAL UNO C.A.", inscrita ante el Registro Mercantil Primero de la Circunscripción Judicial del Estado Carabobo, bajo el N° 9, Tomo 90 A, en fecha veintisiete (27) de septiembre de 2005.

CONSIDERANDO

Que por cuanto estando presente el total del capital social de la Empresa "EDITORIAL UNO C.A." representada por el ciudadano **NÉSTOR LUÍS REVEROL TORRES**, titular de la Cédula de Identidad Nro. 7.844.507, en su carácter de Presidente de la Oficina Nacional Antidrogas, según Resolución N° 063, publicada en Gaceta Oficial N° 38.622 de fecha ocho (08) de febrero de 2007.

CONSIDERANDO

Que mediante Acta de fecha veintiséis (26) de febrero de 2010, la Oficina Nacional Antidrogas (ONA) acordó otorgar la Administración Especial de los bienes de la Empresa "EDITORIAL UNO C.A." al Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información.

CONSIDERANDO

El contenido del Artículo 184 de la Ley Orgánica de Drogas, conforme a las atribuciones que le competen a los Administradores y Administradoras Especiales.

RESUELVE

ARTÍCULO 1: Reformar la Cláusula Séptima y Octava del Acta Constitutiva y Estatutos Sociales de la Empresa "EDITORIAL UNO C.A." referente a la composición de la Junta Directiva y atribuciones de la misma, a los fines de adaptar la Dirección de la Empresa a la nueva situación jurídica, por consiguiente modificar la Junta Directiva en su condición de administradores o administradoras especiales quedando redactada de la siguiente manera: "**CLÁUSULA SÉPTIMA:** La Administración de la compañía estará a cargo de una Junta Directiva compuesta por un (1) Presidente, Siete (07) Miembros Principales y un (01) Suplente, los cuales permanecerán ejerciendo funciones mientras se encuentren los bienes de "EDITORIAL UNO C.A." en Régimen de Administración Especial o hasta tanto ocurra una nueva designación de los miembros de la Junta Directiva". Asimismo, en atención a la necesidad de adecuación de la nueva Junta Directiva, la Cláusula Octava queda redactada de la siguiente manera: "**CLÁUSULA OCTAVA:** Son facultades de la Junta Directiva de la Compañía las que se mencionarán a continuación, las cuales serán ejercidas por el Presidente, quien podrá ceder mediante delegación a los Miembros Principales, según fuere el caso; en este sentido, el Presidente tendrá las más amplias facultades de representación legal, administración, firmar por ella y obligarla; pudiendo librar, aceptar, avalar, endosar, cobrar letras de cambio, cheques, abrir y movilizar cuentas bancarias de cualquier tipo, librando, endosando los cheques y órdenes de pago correspondientes. En este sentido, podrá comprar, aceptar, dar en pago, obligando a la compañía a recibir los precios de las operaciones que se deriven de dar en prenda, títulos de créditos, así como otras que se asemejen, cobrar cualquier cantidad de dinero que se le adeude a la compañía, pudiendo constituir apoderados judiciales y extrajudiciales, generales o especiales, nombrar y remover a los trabajadores de la Empresa y cualquier otra facultad que sea necesaria para ésta y no se indique de manera expresa mediante la presente".

ARTÍCULO 2: Designar a los nuevos Integrantes de la Junta Directiva, conforme a

la modificación anterior y de acuerdo al Punto de Cuenta N° 01, Agenda 019, de fecha veintisiete (27) de diciembre de 2011, celebrado por quien suscribe en mi carácter de Ministro del Poder Popular para la Comunicación y la Información y por la ciudadana **LÍDICE ALTUVE**, actuando como Viceministra de Gestión Comunicacional y Oficiq N° ONA-P-O 000745, de fecha dos (02) de febrero de 2012, emitido por el ciudadano **NÉSTOR REVEROL** Presidente de la Oficina Nacional Antidrogas (ONA), quedando designados los ciudadanos que se mencionan a continuación, los cuales ocuparán los cargos de: **Presidentes:** **ANDRÉS IZARRA**, titular de la Cédula de Identidad N° V-6.158.159; **Miembros Principales:** **LÍDICE ALTUVE**, titular de la Cédula de Identidad N° V-10.665.139; **HAZEL CHAUDARY** titular de la Cédula de Identidad N° V-11.198.548; **DEIBYS ENRIQUE SÁNCHEZ**, titular de la Cédula de Identidad N° V-14.139.126, **ROBERTO MALAVER** titular de la Cédula de Identidad N° V-4.050.222, **FRANK CASTELLANOS**, titular de la Cédula de Identidad N° V-6.703.255, **GABRIEL GONZÁLEZ** titular de la Cédula de Identidad N° V-12.131.459 y **JORGE FRANCISCO GALÍNDO FIGUERA** titular de la Cédula de Identidad N° V-10.282.389 y como **Miembro Suplente:** **JULIO MELO** titular de la Cédula de Identidad N° V-15.819.660.

ARTÍCULO 3: El presente acto de designación no conlleva, ni entraña la facultad de subdelegar las atribuciones aquí conferidas.

ARTÍCULO 4: Los actos y documentos que deban suscribirse de acuerdo a lo establecido en la presente Resolución, deberán indicar inmediatamente bajo la firma de los ciudadanos designados, la fecha, número de Resolución y la Gaceta Oficial en la cual haya sido publicada.

ARTÍCULO 5: El Ministro del Poder Popular para la Comunicación y la Información, podrá discrecionalmente firmar los actos y documentos a que hubiere lugar, de igual modo, en caso que hubiere delegado algún funcionario, éste deberá rendir cuentas al Ministerio de los actos delegados en los términos que determine la Ley.

ARTÍCULO 6: Los ciudadanos designados antes de tomar posesión de su cargo, deberán presentar juramento de cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes de la República, los deberes inherentes al cargo y rendir cuenta del mismo en los términos y condiciones que determine la Ley.

Comuníquese y publíquese.
ANDRÉS GUILHERMO IZARRA
 Ministro del Poder Popular para la
 Comunicación y la Información
 Según Decreto N° 7.878 del 07 de diciembre de 2010
 Gaceta Oficial N° 39.568 de la misma fecha.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA JUVENTUD

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA JUVENTUD
 DESPACHO DE LA MINISTRA
 RESOLUCIÓN N° MPPJ 0013/2012

Caracas, 24 de febrero de 2012

La Ministra del Poder Popular para la Juventud, designada mediante Decreto N° 8.304 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.708 de fecha 7 de Julio de 2011, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 62 y 77 numerales 2 y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, y en ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 5 y 20 numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

RESUELVE

Artículo 1.- Se designa a la ciudadana **SOLANGE MERCEDES RANGEL BOET**, titular de la Cédula de Identidad N° V-3.687.791, como **AUDITORA INTERNA** de este Ministerio, en calidad de **Encargada**.

Artículo 2.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del veintidós (22) de febrero del año 2012.

Comuníquese y publíquese.

MARIA PILAR HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ
 Ministra del Poder Popular para la Juventud
 Publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana
 de Venezuela N° 39.708 de fecha 07/07/2011

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA JUVENTUD
INSTITUTO NACIONAL DEL PODER POPULAR DE LA JUVENTUD
PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° PRE 0012/2012

Caracas, 24 de febrero de 2012

La Presidenta (E) del Instituto Nacional del Poder Popular de la Juventud, carácter que consta en Resolución del Ministerio del Poder Popular para la Juventud N° MPPJ-N°0001/2011, de fecha 10 de Agosto de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.733, de fecha 11 de Agosto de 2011, en ejercicio de la atribución conferida en el numeral 16 del artículo 56 de la Ley Nacional del Poder Popular de la Juventud, en concordancia con los artículos 5 numeral 2 y 20 numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1.- Se designa a la ciudadana **NAIGIBER JANUARY GUTIÉRREZ**, titular de la Cédula de Identidad N° V-13.642.260, en el cargo de **AUDITORA INTERNA** del Instituto Nacional del Poder Popular de la Juventud, en calidad de **Encargada**.

Artículo 2.- La presente designación tiene vigencia a partir del veintidós (22) de febrero del año 2012.

Comuníquese y Publíquese.

MARIA PILAR HERNANDEZ DOMÍNGUEZ
Presidenta (E) del Instituto Nacional del Poder Popular de la Juventud
Publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana
de Venezuela N° 39.733 de fecha 11/08/2011

TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
JURISDICCIÓN DISCIPLINARIA JUDICIAL
TRIBUNAL DISCIPLINARIO JUDICIAL
Caracas, 2 de febrero de 2012

201° y 152°

En fecha 18 de octubre de 2011, mediante Auto de Abocamiento, este Tribunal Disciplinario Judicial se abocó al conocimiento del procedimiento disciplinario que se estaba llevando por la extinta Comisión de Funcionamiento y Reestructuración del Sistema Judicial, contenido en el Expediente N° 1982-2010, en el cual cursan las actuaciones disciplinarias que llevaba la mencionada Comisión al ciudadano **DIRK EMILIO RUIZ GUÍA**, titular de la cédula de identidad No. V-3.150.677, en su condición de Juez Titular del Juzgado IV del Tribunal de Protección del Niño y del Adolescente de la Circunscripción Judicial del Área Metropolitana de Caracas, librándose la boleta de notificación y oficios correspondientes.

En el mismo auto se designó según distribución aleatoria llevada por el Sistema de Gestión Judicial, a la Jueza Jacqueline Sosa Mariño para el conocimiento del presente asunto.

En fecha 13 de diciembre de 2011, esta instancia judicial, visto el estado de las actuaciones procedimentales que llevaba la Comisión de Funcionamiento y Reestructuración del Sistema Judicial, fijó la Audiencia a la cual se refiere el artículo 73 del Código de Ética del Juez Venezolano y Jueza Venezolana para el día 19 de enero de 2012, a las diez de la mañana (10:00 a.m.) y ordenó realizar las notificaciones correspondientes.

En la oportunidad pautaada, tuvo lugar la celebración de la audiencia, en la cual expusieron sus alegatos, se deliberó y adoptó la respectiva decisión, tal como consta en el acta cursante en el presente expediente disciplinario, correspondiendo en esta oportunidad dictar el texto íntegro de la decisión, en cumplimiento del artículo 82 *ejusdem*, y al respecto se observa:

DE LA INVESTIGACIÓN

El 28 de marzo de 2007, la Inspectoría General de Tribunales ordenó iniciar la correspondiente investigación, en virtud del Oficio N° 06-2144, de fecha 26 de mayo de 2006, emitido por Luisa Estela Morales, Presidenta de la Sala Constitucional del Tribunal Supremo de Justicia, a objeto de realizar las investigaciones a las cuales se refiere el fallo dictado por la mencionada Sala el 19 de mayo de 2006, el cual estableció:

"Por último, se acuerda remitir oficio a la Inspectoría General de Tribunales para que investigue la conducta asumida por los funcionarios judiciales que participaron en el presente caso, por las presuntas irregularidades y violaciones en que hubiesen incurrido, es decir, a (...) EMILIO RUIZ GUÍA, juez de la Sala de Juicio IV del Tribunal de Protección del Niño y del Adolescente de la Circunscripción Judicial del Área Metropolitana de Caracas (...)"

A tal efecto, se comisionó al Inspector de Tribunales **HÉCTOR SANDOVAL**, quien el día 26 de septiembre de 2007, se constituyó en la sede de la Sala de

Juicio N° IV del Circuito Judicial de Protección del Niño y del Adolescente de la Circunscripción Judicial del Área Metropolitana de Caracas.

En fecha 21 de septiembre de 2010, la ciudadana Magistrada Yris Peña Espinoza, actuando en aquella oportunidad como Inspectoría General de Tribunales, solicitó ante la Comisión de Funcionamiento y Reestructuración del Sistema Judicial, que se iniciara el correspondiente procedimiento disciplinario al juez Dirk Emilio Ruiz Guía, por verificarse los hechos que a continuación se señalan:

- 1 Incurrió en negligencia y retardo en el ejercicio de sus funciones, cuando procedió a remitir tres cuadernos numerados a la Corte Superior, ante la apelación en un solo efecto devolutivo, efectuada por el accionante en fecha 16 de septiembre de 2005, contra un auto emitido por la Sala de Juicio VIII, de fecha 14 de agosto de 2005. A los fines de subsanar el supuesto error cometido, la Corte Superior devolvió los tres cuadernos al juez investigado, debiendo en fecha 23 de marzo de 2006 ordenar el envío de las copias certificadas requeridas, originando un retardo en la apelación de aproximadamente cinco meses. Con la presente conducta, la Inspectoría General de Tribunales consideró que se inobservaron los artículos 522 de la Ley Orgánica para la Protección del Niño y del Adolescente, en concordancia con el artículo 295 del Código de Procedimiento Civil, solicitando la aplicación de la sanción de Amonestación prevista en el numeral 11 del artículo 37 de la Ley del Consejo de la Judicatura, vigente para el momento de la ocurrencia del hecho, subsumible actualmente en el numeral 6 del artículo 31 del Código de Ética del Juez Venezolano y la Jueza Venezolana.
- 2 Incurrió nuevamente en negligencia en sus funciones ante la consignación de dos diligencias por parte del accionante en fecha 14 de diciembre de 2005, toda vez que no inquirió en que una de ellas se refería a la solicitud de oír la apelación interpuesta en fecha 16 de septiembre de 2005, solicitando la aplicación de la sanción de Amonestación prevista en el numeral 11 del artículo 37 de la Ley del Consejo de la Judicatura, vigente para el momento de la ocurrencia del hecho, subsumible actualmente en el numeral 6 del artículo 31 del Código de Ética del Juez Venezolano y la Jueza Venezolana.
- 3 Incurrió en retardo injustificado ante la diligencia presentada por el accionante en fecha 14 de diciembre de 2005, en la cual solicitaba que el juez denunciado requiriera movimiento migratorio ante la ONIDEX, ratificando dicha solicitud en fecha 20 de marzo de 2006, siendo acordada la misma el 11 de mayo de 2006; inobservando el contenido del artículo 10 del Código de Procedimiento Civil, en concordancia con los artículos 26 y 56 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, solicitando la aplicación de la sanción de Amonestación prevista en el numeral 7 del artículo 38 de la Ley de Carrera Judicial, vigente para el momento de la ocurrencia del hecho, subsumible actualmente en el numeral 6 del artículo 31 del Código de Ética del Juez Venezolano y la Jueza Venezolana.

II

DEL PROCEDIMIENTO LLEVADO POR LA COMISIÓN DE FUNCIONAMIENTO Y REESTRUCTURACIÓN DEL SISTEMA JUDICIAL

En fecha 5 de octubre de 2010, la Comisión de Funcionamiento y Reestructuración del Sistema Judicial dio entrada al expediente N° 060350, conformado por dos (2) piezas, constante la primera de trescientos dieciséis (316) folios útiles y la segunda de noventa y cinco (95) folios útiles, enviado por la Inspectoría General de Tribunales mediante Oficio N° 3485 10, contenido de las investigaciones levantadas al juez Dirk Emilio Ruiz Guía.

En la misma fecha, se designó ponente a la Comisionada Belkis Useche de Fernández, a los fines del pronunciamiento correspondiente.

El día siguiente, la prenombrada Comisión admitió el escrito contenido del acto conclusivo, y fijó la audiencia oral y pública para el día 10 de enero de 2011, a las ocho y treinta de la mañana (8:30am) y ordenó realizar las notificaciones correspondientes.

En fecha 9 de diciembre de 2010, mediante Oficio N° FMP-63-NN-0406-2010, la Fiscalía Sexagésima Cuarta del Ministerio Público a Nivel Nacional en Materia Disciplinaria, se adhiere a la solicitud formulada por la Inspectoría General de Tribunales.

En la misma fecha, el ciudadano Dirk Emilio Ruiz Guía presentó escrito de promoción de pruebas.

En fecha 16 de diciembre de 2010, la citada comisión admitió las pruebas promovidas por el juez Dirk Emilio Ruiz Guía y por la Inspectoría General de Tribunales.

En fecha 10 de enero de 2011, siendo la oportunidad fijada para la celebración de la audiencia oral y pública, se acordó diferir y fijar por auto separado la nueva oportunidad para su celebración, vista la imposibilidad de asistencia por parte de la Comisionada Flor Violeta Montell Arab.

III

ALEGATOS DEL JUEZ SOMETIDO AL PROCESO DISCIPLINARIO

Mediante escrito de promoción de pruebas presentado por el juez Dirk Emilio Ruiz Guía en fecha 09 de diciembre de 2010, se expusieron los alegatos que a continuación se enuncian:

En cuanto al hecho descrito por la Inspectoría General de Tribunales referido a remitir los cuadernos en originales ante la apelación de un auto en un solo efecto, el juez objeto del presente proceso disciplinario alegó:

"... (Me permito hacer del conocimiento que el referido asunto de régimen de visitas no fue conocido por la Sala de Juicio IV, es decir, por mi persona ya que toda la documentación que se realizó a favor de la abuela de Danana Alejandra, se tramitó y sentenció en la Sala de Juicio IX y no por la IV (...)) Recibo el asunto de guarda ya terminado y por inhibición de la jueza de la Sala VIII, mi función se limitó solamente a oír la apelación y remitir los autos al Superior para su correspondiente tramitación. Rechazo y contradigo, la afirmación de la Inspectoría cuando aún excluyéndome de responsabilidad por la pérdida de 27 folios de la pieza tres del expediente, se me imputa de una franca negligencia por las vicisitudes el cual estaba pasando el justiciable, cuando precisamente, los 27 folios faltantes se refieren a la Sentencia VIII y demás diligencias donde se incluyeron las de apelación; razón por la cual debía primero reconstruirse el expediente previo, el auto que debía oír la apelación y demás pedimentos (...)"

"Ciertamente como lo manifiesta la Inspectoría, a partir del mes de Octubre de 2005 comenzó la preparación de la mudanza del Tribunal, desde el Edificio José María Vargas a la actual sede en la Avenida Urbáneta. Aunque físicamente nos mudamos el 12 de diciembre de 2005, debo aclarar que desde que comenzó el despacho en Enero 2006, el Circuito Judicial fue todo un desastre. No se conseguían los expedientes que habían sido trasladados en bolsas plásticas, el Sistema Juns 2000 para todo el personal fue una novedad, que nadie manejaba todavía, las Coordinaciones, Secretarías, Aguaciles, Escribanías y Jueces estábamos en un "limbo" sin saber aun como trabajar. Esos inconvenientes trajeron como consecuencia que, no fue sino para el 21 de Febrero de 2006, cuando se pudo oír la apelación que había interpuesto la parte en fecha 16 de Septiembre de 2005. Produzco marcado "B", copia certificada de los apuntes de agenda y las consultas del Sistema Juns 2000 y copia del acta que demuestra que desde el 07 de noviembre de 2005 se me retiraron todos los expedientes de la Sala IV, que hacían imposible revisarlos durante el mes de enero 2006, se demuestra además, todas las veces que se solicitó el expediente al archivo sede para ser trabajado y nunca se me remitió."

Ahora bien, debo aclarar que la apelación no se anunció contra un "auto" de la Sala VIII, de fecha 14 de agosto de 2005, fue de la sentencia definitiva, por cuanto el procedimiento ya había concluido (sic), fue la decisión de la causa de la cual se apeló.

Por otra parte, es falso de toda falsedad, que yo haya incurrido en negligencia y retardo en el ejercicio de mis funciones al remitir los cuadernos originales de la apelación, cuando en realidad es lo correcto, en virtud que la apelación se oyó conforme al artículo 522 de la LOPNA y no por el artículo 288 y 291 del Código de Procedimiento Civil.

Por otra parte, debo negar y contradecir al hecho imputado sobre el cual presuntamente se originó un retardo a consecuencia mía. En realidad, como consta del folio que produzco marcado "C", los cuadernos se remitaron a la Corte Superior en fecha 21 de febrero de 2006. Pues yo no causé retardo alguno, yo recibí el expediente de la Corte Superior, devolviéndolo para que se remitaran los copias, en fecha 26 de marzo de 2006, es decir, más de un mes desde que yo lo envié como se evidencia del auto que produzco marcado en el grupo "C", por lo que no se me puede a mi imputar que la Corte Superior ante tal atraso de ella misma debió, conocer de la apelación y no devolver el expediente. Por tales razones solicito muy respetuosamente que se declare sin lugar la presente imputación."

En cuanto a la manifestación de la Inspectoría General de Tribunales sobre que el juez, ante dos diligencias presentadas por la parte, no inquirió en que una de ellas consistía en la solicitud de ser oída la apelación, expuso los siguientes alegatos:

"Esta imputación, es falsa de toda falsedad. Lo cierto es que, como se evidencia de la nota de entrada de la U.R.D.D. hay una primera diligencia de fecha 14/12/2005, presentada a las horas 10:59 a.m., donde se me solicita una reunión con la madre y abuela de la niña, para dirimir los asuntos que en la misma diligencia se solicitan, conocer del paradero de la niña, situación de posible salida del país, por lo que pide movimiento migratorio, que se le otorgue la guarda y manifieste que no se cumple la prohibición de salida del país, decretada, en el expediente APS1-V-2005-8512; expediente éste que corresponde al régimen de visitas y es el que causa la acción de amparo de la cual yo no participé. La verdad es, honorables magistradas, como se evidencia de las notas (sic) de la U.R.D.D., la primera diligencia se recibió a las horas 10:59 a.m., pero la segunda, dándose por notificado del evocamiento del juez, se recibe a las horas 11:27, es decir, una hora después. Es por ello que en mi despacho se reciben en días diferentes, la primera el día 14 y la segunda el día 19, por ello es, que en el expediente cursa el folio 15 la primera el folio 22 la segunda, cumpliendo yo como lo he ordenado el Tribunal Supremo de Justicia, no recibir a una sola de las partes sin antes notificar de ello a la otra y eso fue lo que dicté en el auto de fecha 19 de diciembre de 2005 por lo que no existe desde en mis funciones, sino por el contrario, salvaguardar el derecho a la defensa de las partes. (...) Es más, la segunda diligencia de fecha 14/12/2005, que consta el folio 22, la parte se da expresamente por notificado de mi auto de fecha 18 de octubre de 2005, donde me evoque a la causa y la parte solicita que la apelación sea oída."

En cuando a la imputación por retardar injustificadamente la respuesta a la solicitud de movimiento migratorio de la madre y la niña a la ONIDEX, alega lo siguiente:

"Rechazo y contradigo que hubiera retardo injustificado en proveer sobre la solicitud del Movimiento Migratorio de la niña Danana Alejandra y de su madre Dayana Noda. Como se demuestra de la propia diligencia del justiciable en fecha 14 de diciembre de 2005, la solicitud de Movimiento Migratorio es conjunta con la reunión acordada con la contraparte el cual se proveyó por auto de fecha 19 de diciembre de 2005 el cual se produjo en el punto TERCERO de este escrito. Por otra parte, consta de la consulta producida marcada en el grupo "E", la cantidad de veces que la Secretaría de la Sala solicitó el expediente para trabajar y el archivo sede no lo subió, copie del Libro diario que demuestra que desde el nueve de enero, hasta el 22 de mayo hubieron 23 días de las (sic) cuales no se dio despacho. Razón por la cual no hay retardo injustificado en proveer, sino imposibilidad de hacerlo, debido a las pérdidas continuas del expediente, el cual debió ser ordenara su custodia. Por otra parte, una vez recibidos los copias para certificar, véase que la Sala proveyó en fecha 11 de mayo de 2006, dentro de los tres días de despacho siguientes a su consignación, razón por la cual no puede haber retraso..."

IV

DE LA COMPETENCIA DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO JUDICIAL

Corresponde a este Tribunal Disciplinario Judicial, en primer lugar, pronunciarse acerca de su competencia para el conocimiento del presente proceso disciplinario, en los términos siguientes:

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial N° 36.860, de fecha 30 de diciembre de 1999, es el primero de los veintiséis (26) textos constitucionales que han regido en Venezuela desde

su independencia de España, que incorpora la disciplina del Poder Judicial como un ejercicio encomendado a una jurisdicción judicial y no a un órgano administrativo.

En este sentido, la Constitución de 1961 establecía que la dirección y vigilancia de los tribunales estaba a cargo de un órgano administrativo distinto e independiente al Máximo Tribunal de la República, conocido como Consejo de la Judicatura.

No obstante, con la entrada en vigencia de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, se modificó el sistema anterior, tal como lo establece su artículo 267:

"Artículo 267. Corresponde al Tribunal Supremo de Justicia la dirección al gobierno y la administración del Poder Judicial, la inspección y vigilancia de los tribunales de la República de las Defensorías Públicas igualmente, le corresponde la elaboración y ejecución de su propio presupuesto. La jurisdicción disciplinaria judicial estará a cargo de los tribunales disciplinarios que determine la ley.

El régimen disciplinario de los magistrados o magistradas y jueces o juezas estará fundamentado en el Código de Ética del Juez Venezolano o Jueza Venezolana, que dictará la Asamblea Nacional. El procedimiento disciplinario será público, oral y breve, conforme al debido proceso, en los términos y condiciones que establezca la ley. Para el ejercicio de estas atribuciones, el Tribunal Supremo en pleno creará una Dirección Ejecutiva de la Magistratura, con sus oficinas regionales."

De conformidad con el artículo anterior, se escinden dos potestades: Una que corresponde al Tribunal Supremo de Justicia, por órgano de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, para la dirección, gobierno, administración, inspección, vigilancia y autonomía presupuestaria del Poder Judicial; otra potestad que es de índole disciplinaria, que corresponde únicamente a los tribunales disciplinarios que se crearen mediante la respectiva ley. Encontramos de este modo, una organicidad que ejerce las potestades administrativas del Tribunal Supremo de Justicia y por otro lado una jurisdicción que ejerce funciones disciplinarias del poder judicial.

Con fundamento en lo anterior, fue intención de los constituyentes de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela de 1999, la separación de la organicidad del Tribunal Supremo de Justicia de los órganos encargados de la disciplina judicial, creando de este modo una jurisdicción separada, bajo el nombre de Jurisdicción Disciplinaria Judicial, delegando en la Ley la creación de los tribunales encargados de la misma.

En este orden de ideas, la novísima norma del Código de Ética del Juez Venezolano y la Jueza Venezolana, establece en su artículo 2, a quiénes esta jurisdicción puede aplicar la potestad disciplinaria judicial, cuyo tenor reza:

"Artículo 2. El presente Código se aplicará a todos los jueces y todas las juezas dentro del territorio de la República Bolivariana de Venezuela. Se entenderá por juez o jueza todo aquel ciudadano o ciudadana que haya sido investido o investida conforme a la ley, para actuar en nombre de la República en ejercicio de la jurisdicción, de manera permanente, temporal, ocasional, accidental o provisoria."

De conformidad con el artículo parcialmente transcrito, el ámbito de aplicación del señalado código se extiende para cualquier juez de la República, por lo que la potestad disciplinaria también envuelve a todos los jueces, incluyendo los permanentes, temporales, ocasionales, accidentales o provisionales, haciéndose extensiva no sólo para los jueces que hubieren ingresado a la carrera judicial según la previsión del artículo 255 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, referido a la Carrera Judicial (concursos públicos de oposición).

La competencia legal para el ejercicio de la potestad disciplinaria en el poder judicial, la encontramos expresada en el artículo 39 del Código de Ética del Juez Venezolano y la Jueza Venezolana:

"Artículo 39. Los órganos que en el ejercicio de la jurisdicción tienen la competencia disciplinaria sobre los jueces y juezas de la República, son el Tribunal Disciplinario Judicial y la Corte Disciplinaria Judicial, los cuales conocerán y aplicarán en primera y segunda instancia, respectivamente, los procedimientos disciplinarios por infracción a los principios y deberes contenidos en este Código. El Tribunal Disciplinario Judicial contará con la Secretaría correspondiente y los servicios de Alguacilazgo."

Como se desprende del presente artículo, el Tribunal Disciplinario Judicial ostenta la competencia de aplicar el régimen disciplinario, lo cual se traduce en la salvaguarda de los principios orientadores y deberes en materia de ética previstos en el señalado Código, imponiendo ante su incumplimiento, las sanciones disciplinarias previstas en los artículos 31, 32 y 33 *eiusdem*. Ahora bien, en vista que el presente proceso disciplinario deviere de las actuaciones que fueron sustanciadas por la extinta Comisión de Funcionamiento y Reestructuración del Sistema Judicial, resulta menester transcribir el contenido de la Disposición Transitoria Primera *eiusdem*.

"Primera: A partir de la entrada en vigencia del presente Código, y una vez constituido el Tribunal Disciplinario Judicial y la Corte Disciplinaria Judicial, la Comisión de Funcionamiento y Reestructuración del Sistema Judicial cesará en el ejercicio de sus competencias y, en consecuencia, las causas que se encuentren en curso se paralizarán y serán remitidas al Tribunal Disciplinario Judicial. Una vez constituido e instalado el Tribunal Disciplinario Judicial, éste procederá a notificar a las partes a los fines de la reanudación de los procesos."

Siendo así las cosas, queda claramente establecida la competencia de este Tribunal Disciplinario para aplicar en primera instancia los correspondientes procedimientos disciplinarios, así como para reanudar las causas que se

encontraren en curso en la Comisión de Funcionamiento y Reestructuración del Sistema Judicial. Así se decide.

V

DE LA AUDIENCIA

En fecha diecinueve (19) de enero de 2012, siendo las diez horas de la mañana (10:00 a.m.), se llevó a cabo la audiencia a la cual se refiere el artículo 73 del Código de Ética del Juez Venezolano y la Jueza Venezolana, estando constituido el Tribunal Disciplinario Judicial por los jueces principales, reunidos en la Sala de Audiencias del Tribunal Disciplinario Judicial de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial, en presencia del ciudadano Dirk Emilio Ruiz Guía y de la ciudadana María Eugenia Martínez de Carrera, titular de la cédula de identidad No. V-5.970.926, titular de la cédula de identidad No. V-3.150.677, en su condición de representante de la Inspectoría General de Tribunales.

Del desarrollo de la mencionada audiencia se desprenden los siguientes hechos que a continuación se transcriben:

"Se otorga la oportunidad para intervenir a la representante de la Inspectoría General de Tribunales, por un tiempo de diez minutos, quien señale las razones de hecho y de derecho por las cuales considera que el juez acusado se encuentra incurso en las faltas disciplinarias imputadas y luego de realizar un recuento de los antecedentes que dieron origen a la investigación del caso bajo estudio, basó su acusación en que el juez incurrió en negligencia y retardo en sus funciones cuando el momento de obrar en un sólo efecto la apelación procedió a remitir tres cuadernos numerados 1, 2 y 3 en original a la Corte Superior, quien devolvió los mismos al juez investigado por el error cometido ordenando el envío de las copias certificadas requeridas, lo que originó un retardo innecesario en la tramitación de la apelación, incumpliendo con el numeral 11 del artículo 37 de la Ley Orgánica del Consejo de la Judicatura, aplicable para ese momento igualmente, alega que incurrió en negligencia en sus funciones por cuanto con motivo de diligencias presentadas por el accionante en la causa por la cual se lo investigó, el juez acordó lo peticionado en una de las diligencias y obró en la que se solicitaba ser oída la apelación, incumpliendo con el numeral 11 del artículo 37 de la mencionada Ley. Por último, alega la representación de la Inspectoría que el juez acusa incurrió en retraso injustificado para dar respuesta sobre la solicitud de movimiento migratorio ante la Omdox, toda vez que aún desconociendo el receso judicial se pronunció en cuarenta días de despacho posteriores a la solicitud, incumpliendo con el numeral 7 del artículo 38 de la Ley Carrera Judicial, equivalentes las faltas antes mencionadas al numeral 6 del artículo 31 del Código de Ética del Juez Venezolano y la Jueza Venezolana.

Se otorga la oportunidad para exponer sus alegatos al juez objeto del presente proceso disciplinario, por un tiempo de diez minutos, quien expone a los fines de desvirtuar la acusación formulada por la Inspectoría, que a partir del mes de octubre del 2005 comenzó la preparación de la mudanza del tribunal, iniciando el despacho en enero del año 2006, y en consecuencia, el manejo de los expedientes fue caótico, debido al señalado traslado del tribunal, así como a la rotación de los coordinadores de archivo y el volumen de causas que ingresaron. Igualmente, expuso que en distintas oportunidades fueron requeridos por él los expedientes sin haber sido remitidos, según se desprende de las diversas solicitudes que constan en autos, lo cual lo exime de responsabilidad en cuanto al retardo procesal alegado en su contra. Alega también, que es falso que haya incurrido en negligencia y retardo en sus funciones al remitir los cuadernos originales del expediente a los efectos de la apelación, siendo este, en su decir, el adecuado proceder, respaldando sus alegatos con distintas sentencias del Tribunal Supremo de Justicia, toda vez que se trataba de una sentencia definitiva, sobre la cual no había nada que ejecutar, por lo que queda a discreción del juez enviar o no el expediente original, sin embargo envió 3 cuadernos y se quedó con la última pieza a los fines de la sustanciación de la causa.

Posteriormente las partes hacen uso de su derecho de réplica, contrarreplica y de las conclusiones respectivas. Asimismo, los jueces formularon las preguntas a los intervinientes para una mejor apreciación sobre los elementos del presente caso.

Concluido el debate, los jueces del Tribunal Disciplinario Judicial se retiraron a deliberar, con el objeto de dictar en el presente acto, la dispositivo de caso bajo análisis, anunciando a los intervinientes la reconstitución de la audiencia para el día de hoy a las dos de la tarde.

Siendo la hora para continuar con la presente audiencia, los jueces pesan a enunciar el dispositivo en los términos siguientes:

Con motivo de los elementos presentes en el expediente, entre los cuales se incluyen las actuaciones investigativas de la Inspectoría General de Tribunales, los alegatos expuestos ante ese organismo por el juez Dirk Emilio Ruiz Guía, los escritos presentados ante la extinta Comisión de Funcionamiento y Reestructuración del Sistema Judicial, así como los alegatos y pruebas presentados en el presente acto de audiencia; este Tribunal Disciplinario Judicial, estima conveniente efectuar una relación sucinta de los motivos a considerar para pronunciarse sobre la dispositivo del presente caso:

En cuanto a la negligencia por la remisión de los originales del expediente ante la apelación interpuesta, consta al folio 254 de la Pieza No. 1 del expediente llevado por este Tribunal, que el juez denunciado acordó en fecha 21 de febrero de 2006, viste la diligencia en la cual se apelaba de la sentencia dictada por la Sala VIII de fecha 4 de agosto de 2005, obrar la apelación en un sólo efecto, de conformidad con el artículo 522 de la Ley Orgánica de Protección al Niño y Adolescente LOPNA, en concordancia con el artículo 295 del Código de Procedimiento Civil, por cuanto la cuestión apelada se tramitó por cuaderno separado, ordenó la remisión de los cuadernos numerados 1, 2 y 3 a la Corte Superior, dejando constancia que la pieza No. 4, quedará en su Tribunal a los fines de su sustanciación, no incurriendo de este modo, en negligencia en el ejercicio de sus funciones, dando cumplimiento oportuna y debidamente con el trámite de la apelación.

Igualmente, se evidencia que los retrasos en que se incurrieron, no resultan imputables al juez objeto del presente procedimiento, toda vez que, existieron hechos que impidieron el conocimiento tanto de la apelación como de las distintas solicitudes, como lo constituyen la mudanza de la ubicación física del tribunal, así como la implementación del sistema JURIS y la consiguiente adecuación al sistema de archivo, no existiendo retardo en las actuaciones sino realmente una imposibilidad de proveer las solicitudes. Como medio para probar lo anterior, conste en autos las distintas solicitudes del expediente AP51-V-2005-8026, efectuadas por el juez al archivo, evidenciándose la no remisión del mismo al Tribunal en la oportunidad debida.

Por las razones anteriormente expuestas, este Tribunal Disciplinario Judicial, declara que no se encuentran suficientemente demostradas las razones de hecho y de derecho invocadas por la Inspectoría General de Tribunales, que darian origen a la determinación de responsabilidad

disciplinaria judicial; en consecuencia, este órgano decisor, EXIME de responsabilidad disciplinaria al ciudadano Dirk Emilio Ruiz Guía, titular de la cédula de identidad No. V-3.150.677, en su condición de Juez Titular del Juzgado IV del Tribunal de Protección del Niño y del Adolescente de la Circunscripción Judicial del Área Metropolitana de Caracas, por las faltas disciplinarias previstas en el numeral 11 del artículo 37 de la Ley Orgánica del Consejo de la Judicatura y en el numeral 7 del artículo 38 de la Ley de Carrera Judicial, ambos equivalentes a la previsión del numeral 6 del artículo 31 del Código de Ética del Juez Venezolano y la Jueza Venezolana."

VI

CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

Analizadas las actas que conforman el presente expediente, los medios de pruebas admitidos, y apreciadas las exposiciones realizadas por las partes en la audiencia oral y pública celebrada el diecinueve (19) de enero de 2012, y siendo la oportunidad para dictar el extenso de la decisión contenida en el acta correspondiente de esa fecha, se observa:

En primer lugar, sobre el incumplimiento referido a la negligencia y retardo en el ejercicio de sus funciones en virtud de la remisión de los cuadernos originales ante una apelación interpuesta a un sólo efecto, inobservando los artículos 522 de la Ley Orgánica para la Protección del Niño y del Adolescente, en concordancia con el artículo 295 del Código de Procedimiento Civil, solicitando la aplicación de la sanción de Amonestación prevista en el numeral 11 del artículo 37 de la Ley del Consejo de la Judicatura, vigente para el momento de la ocurrencia del hecho, subsumible actualmente en el numeral 6 del artículo 31 del Código de Ética del Juez Venezolano y la Jueza Venezolana.

El juez objeto del presente proceso disciplinario, alegó tanto en el escrito de promoción de pruebas presentado ante la Comisión de Funcionamiento y Reestructuración del Sistema Judicial, como en la oportunidad para efectuarse la Audiencia ante esta instancia judicial, que no cometió el error aludido por la Inspectoría General de Tribunales, toda vez que procedió correctamente al efectuar la remisión de los cuadernos originales para el trámite de la apelación ante la Corte Superior, con fundamento en el artículo 522 de la Ley Orgánica para la Protección del Niño y del Adolescente y no por los artículos 288 y 291 del Código de Procedimiento Civil. Alegó igualmente que remitió los tres primeros cuadernos originales, necesarios para el trámite de la apelación y mantuvo el cuarto cuaderno para continuar con la causa.

Al respecto, este Tribunal Disciplinario Judicial estima menester considerar los alegatos expuestos por el juez objeto del presente proceso disciplinario, los cuales resultan respaldados con las actuaciones que constan en autos del presente expediente. En este sentido, consta en autos que el juzgado Sala de Juicio IV, recibe el asunto por inhibición de la jueza de la Sala VIII, ante la apelación interpuesta ante esta última. En el escrito de apelación presentado, se evidencia claramente que el ciudadano Rubén Darío Rodríguez, es que apela contra la sentencia dictada en fecha 4 de febrero de 2005.

Sobre la apelación y sus efectos, la doctrina venezolana esboza la distinción cuando se trata de la apelación de sentencias definitivas o interlocutorias:

"El efecto suspensivo de la apelación no es de la esencia del recurso en nuestro sistema, porque él no se produce en todos los casos. Sólo respecto de las sentencias definitivas la apelación produce siempre el efecto suspensivo (Art. 290 C.P.C.), pero respecto de las sentencias interlocutorias, este efecto no se produce porque sólo se oyen en el efecto devolutivo (Art. 291 C.P.C.)"

Se observa que en el presente caso, el Juzgado VIII del Tribunal de Protección del Niño y del Adolescente de la Circunscripción Judicial del Área Metropolitana de Caracas, el cual no se encontraba a cargo del juez objeto del presente proceso disciplinario, emitió una decisión definitiva del asunto en fecha 4 de agosto de 2005, correspondiendo de esta manera los efectos de la apelación en la remisión de los expedientes en original de la causa, según fue criterio del juez.

Igualmente, en cumplimiento de las reglas del Código de Procedimiento Civil, dispone su artículo 295 que cuando la cuestión se tramite en cuaderno separado, existe el imperativo de remitir los originales del expediente y no las copias del mismo:

"Artículo 295.- Admitida la apelación en el sólo efecto devolutivo, se remitirá con oficio al Tribunal de alzada copia de las actas conducentes que indiquen las partes, y de aquellas que indique el Tribunal, a menos que la cuestión apelada se esté tramitando en cuaderno separado, en cuyos casos se remitirá el cuaderno original."

En los términos expuestos por el artículo transcrito, fue efectuado por el juez objeto del presente proceso disciplinario, según se evidencia del auto de fecha 21 de febrero de 2006, inserto al folio 254 de la pieza 1 del expediente AP61-D-2011-00067, toda vez que remitió los cuadernos separados correspondientes a la apelación, quedándose únicamente con el último cuaderno para la sustanciación de la causa.

Asimismo, ante la posterior solicitud de la Corte Superior de remitir las copias certificadas del expediente, se evidencia que obró con la suficiente diligencia a los fines de dar cumplimiento a dicha solicitud, no siendo imputable al ciudadano Dirk Emilio Ruiz Guía la supuesta negligencia o retardo en la tramitación de la apelación. Así se decide.

Ahora bien, en cuanto al incumplimiento referido a la negligencia ~~de sus~~ funciones, por no inquirir en que una de las solicitudes consistía en oír la apelación interpuesta en fecha 16 de septiembre de 2005, solicitando la aplicación de la sanción de Amonestación prevista en el numeral 11 del artículo 37 de la Ley del Consejo de la Judicatura, vigente para el momento de la ocurrencia del hecho, subsumible actualmente en el numeral 6 del artículo 31 del Código de Ética del Juez Venezolano y la Jueza Venezolana; este Tribunal observa que la acusación de la Inspectoría General de Tribunales se refiere a que el juez no conoció de la solicitud de oír la apelación planteada en la diligencia del accionante

No obstante, se observa de las actuaciones insertas al expediente, que efectivamente constan dos diligencias presentadas en fecha 14 de diciembre de 2005 y que efectivamente, el juez procesó la apelación interpuesta, tal como se desprende del envío de los expedientes a la Corte Superior en fecha 21 de febrero de 2005. Por la razón expuesta, esta instancia judicial considera que el juez Dirk Emilio Ruiz Guía, no se encuentra inmerso en los hechos que podrían acarrear responsabilidad disciplinaria por el presente incumplimiento propuesto por la Inspectoría General de Tribunales. **Así se decide.**

En cuanto al incumplimiento referido a incurrir en retardo injustificado ante la diligencia presentada por el accionante en fecha 14 de diciembre de 2005, en la cual solicitaba que el juez denunciado requiriera movimiento migratorio ante la ONIDEX, solicitando la aplicación de la sanción de Amonestación prevista en el numeral 7 del artículo 38 de la Ley de Carrera Judicial, vigente para el momento de la ocurrencia del hecho, subsumible actualmente en el numeral 6 del artículo 31 del Código de Ética del Juez Venezolano y la Jueza Venezolana; el juez alega que existió imposibilidad de proveer dicha solicitud, toda vez que para ese momento el tribunal estaba en proceso de mudanza, además de la adecuación del sistema de archivo al Juris 2000, todo lo cual produjo que no fuere suministrado el expediente para procesar la referida solicitud.

Al respecto, este Tribunal observa que efectivamente consta en el expediente en curso, inserto a los folios 180 y siguientes, las solicitudes del expediente al archivo por parte del juez Dirk Emilio Ruiz Guía, dejando constancia que dichas solicitudes se encontraban en estado de "Pendiente".

Es oportuno precisar que a los fines que una conducta ilícita sea atribuible a un sujeto, éste debe obrar ora con dolo, ora con culpa, esto es, encontrarse en el elemento subjetivo de la culpabilidad para que el hecho sea imputable al sujeto como manifestación de su conducta contraria a derecho. Por el contrario, si el sujeto demuestra que ha obrado con la suficiente diligencia y sin la intención en la realización del hecho, mal podría ser aplicable la sanción correspondiente.

Sobre la valoración de este tipo de elementos subjetivos en la determinación de responsabilidad por la conducta, la doctrina extranjera en materia disciplinaria se ha referido de la siguiente manera: "(L)a culpabilidad en derecho disciplinario comporta la presencia de la capacidad de culpabilidad (imputabilidad), dolo o culpa, conciencia de la antijuridicidad y exigibilidad de otra conducta".²

Siendo así, se observa que en el presente caso, el juez desplegó su conducta tendiente a cumplir con la solicitud efectuada por el diligenciante, según se desprende de la referida documentación inserta en el expediente: sin embargo, no fue posible proveer sobre lo solicitado por condiciones ajenas a la conducta activa u omisiva del juez.

En este sentido, este Tribunal considera que el juez Dirk Emilio Ruiz Guía, no se encuentra incurso en responsabilidad disciplinaria por el presente incumplimiento propuesto por la Inspectoría General de Tribunales. **Así se decide.**

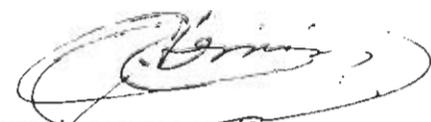
VII DECISIÓN

Por las razones expuestas, este Tribunal Disciplinario Judicial, administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la Ley, declara: Se **ABSUELVE** de responsabilidad disciplinaria judicial al ciudadano **DIRK EMILIO RUIZ GUÍA**, titular de la cédula de identidad No. V-3.150.677, en su condición de Juez Titular del Juzgado IV del Tribunal de Protección del Niño y del Adolescente de la Circunscripción Judicial del Área Metropolitana de Caracas, por los hechos presentados mediante acto conclusivo de fecha 21 de septiembre de 2010 por la Inspectoría General de Tribunales

Notifíquese a la Comisión Judicial del Tribunal Supremo de Justicia y a la Dirección General de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura; e infórmese a la Rectoría de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital, y a la Dirección Administrativa Regional de este Distrito. Contra la presente decisión podrá ejercerse apelación ante este Tribunal

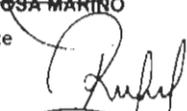
Disciplinario Judicial, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la presente decisión, de conformidad con el artículo 83 del Código de Ética del Juez Venezolano y la Jueza Venezolana.

Dada, firmada y sellada en el Salón de Despacho del Tribunal Disciplinario Judicial de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial, a los dos (2) días del mes de febrero de dos mil doce (2012) Años 201º y 152º de la Independencia y de la Federación.

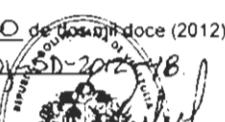

HERNÁN PACHECO AEVÁREZ
Juez Presidente


JACQUELINE SOSA MARINO
Juez Ponente


CARLOS MEDINA ROJAS
Juez


RAQUEL SUE GONZÁLEZ
Secretaria

En fecha DOS (2) de FEBRERO de dos mil doce (2012), se publicó y registró la anterior decisión bajo el N° TD-SD-2012-48.


RAQUEL SUE GONZÁLEZ
La Secretaria

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA MAGISTRATURA

Resolución N° 0038

Caracas, 13 de febrero de 2012
201º y 152º

La Dirección Ejecutiva de la Magistratura, representada por el ciudadano **FRANCISCO RAMOS MARÍN**, titular de la cédula de identidad N° 13.336.942, domiciliado en esta ciudad de Caracas, Distrito Capital, en su condición de **DIRECTOR EJECUTIVO DE LA MAGISTRATURA**, designado en Sesión de Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia, el día dos (02) de abril de 2008, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.917 de fecha veinticuatro (24) de abril de 2008, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 12 del artículo 77 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Justicia de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.522 de fecha primero (01) de octubre 2010.

RESUELVE

PRIMERO: Designación de la ciudadana **LILIANA BELLO ALVARADO**, titular de la cédula de identidad N° 11.759.048, quien ejerce el cargo de Analista Profesional I, como Jefa de la División de Servicios Administrativos y Financieros y Cuentadante de la Dirección Administrativa Regional del estado Carabobo de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en calidad de encargada, con vigencia del 13 de febrero de 2012 hasta el 27 de febrero de 2012.

Dada, firmada y sellada en la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en Caracas a los trece (13) días del mes de febrero de 2012.

Comuníquese y publíquese


FRANCISCO RAMOS MARÍN
Director Ejecutivo de la Magistratura

² Gómez Pavajeau, Carlos Arturo. Dogmática del Derecho Disciplinario. 2011. Editorial Universidad Externado de Colombia, 5ta. Edic. p.438.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA MAGISTRATURA

Resolución N° 0056

Caracas, 01 de marzo de 2012
201° y 153°

La Dirección Ejecutiva de la Magistratura, representada por el ciudadano **FRANCISCO RAMOS MARÍN**, titular de la cédula de identidad N° 13.336.942, domiciliado en esta ciudad de Caracas, Distrito Capital, en su condición de **DIRECTOR EJECUTIVO DE LA MAGISTRATURA**, designado en Sesión de Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia, el día dos (02) de abril de 2008, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.917 de fecha veinticuatro (24) de abril de 2008, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 12 del artículo 77 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Justicia de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.522 de fecha primero (01) de octubre 2010.

RESUELVE

PRIMERO Traslado del ciudadano **JOSÉ FRANCISCO BENÍTEZ MARÍN**, titular de la cédula de identidad No. 14.059.114, quien detenta en condición de titular el cargo de Jefe de la División de Bienestar Social, al cargo de Jefe de la División de Evaluación y Capacitación de la Dirección de Estudios Técnicos de la Dirección General de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, bajo la modalidad de **comodato**, a partir de la presente fecha.

Dada firmada y sellada en la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en Caracas al primer (01) día del mes de marzo de 2012.

Comuníquese y Publíquese.

FRANCISCO RAMOS MARÍN
Director Ejecutivo

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA MAGISTRATURA

Resolución N° 0058

Caracas, 02 de marzo de 2012
201° y 153°

La Dirección Ejecutiva de la Magistratura, representada por el ciudadano **FRANCISCO RAMOS MARÍN**, titular de la cédula de identidad N° 13.336.942, domiciliado en esta ciudad de Caracas, Distrito Capital, en su condición de **DIRECTOR EJECUTIVO DE LA MAGISTRATURA**, designado en Sesión de Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia, el día dos (02) de abril de 2008, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.917 de fecha veinticuatro (24) de abril de 2008, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 12 del artículo 77 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Justicia de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.522 de fecha primero (01) de octubre 2010.

RESUELVE

PRIMERO: Designación de la ciudadana **CONY GABRIELA MÉNDEZ GARCÍA**, titular de la cédula de identidad No. 15.199.031, como Jefa de la División de Bienestar Social de la Dirección de Servicios al Personal de la Dirección General de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, a partir de la presente fecha, cargo considerado de libre nombramiento y remoción.

Dada firmada y sellada en la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en Caracas a los dos (02) días del mes de marzo de 2012.

Comuníquese y Publíquese.

FRANCISCO RAMOS MARÍN
Director Ejecutivo

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSA PÚBLICAREPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSA PÚBLICA

N° DDPG-2012- 030

Caracas, 01 de marzo de 2012
201°, 153° y 13°

El Defensor Público General (E), **Abog. CIRO RAMÓN ARAUJO**, titular de la Cédula de Identidad N° 9.372.239, designado según Acuerdo de la Asamblea Nacional de fecha 20 de octubre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.782, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones establecidas en el artículo 14 numerales 1 y 3 ejusdem,

CONSIDERANDO

Que en fecha 20 de octubre de 2011, la Asamblea Nacional, en cumplimiento de los preceptos constitucionales y de las disposiciones contenidas en el precitado texto normativo, se designó al Defensor Público General (E) como máxima autoridad de la Defensa Pública, lo cual ratificó y materializó la autonomía funcional, financiera y administrativa de esta Institución.

CONSIDERANDO

Que el Defensor Público General (E), como máxima autoridad de la Defensa Pública, tiene la facultad de dirección, supervisión y la responsabilidad sobre este Órgano Constitucional Autónomo del Sistema de Justicia.

CONSIDERANDO

Que el 16 de Julio de cada año, se celebra el Día Nacional del Defensor Público, siendo su paso histórico de acuerdo a nuestra legislación patria con su aparición en el Proceso Penal con la figura del Procurador en el año 1863 y en virtud de que el extinto Consejo de la Judicatura en sesión plenaria del 14 de Marzo de 1984, decreta la celebración de este día en reconocimiento a la labor de estos funcionarios públicos, y para recordar la fecha en que se reúne la primera Asamblea Nacional de Defensores Públicos en Caracas en el mes de julio del año 1972.

RESUELVE

PRIMERO: Dejar sin efecto el PRIMER RESUELVE contenido en la Resolución N° DDPG-2011-0094-1, de fecha 04 de febrero de 2011, donde se declara el día 16 de marzo como Día de la Defensa Pública.

SEGUNDO: Mantener el día 16 de julio de cada año como el DÍA DEL DEFENSOR PÚBLICO, tal y como ha sido su trayectoria en el transcurso del tiempo.

TERCERO: Disponer que en dicha fecha se realice a nivel nacional actos conmemorativos en cada una de las Sedes Regionales de la Defensa Pública.

CUARTO: Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y en el portal Web de la Defensa Pública.

Dada, firmada y sellada en el Despacho del Defensor Público General Encargado de la Defensa Pública.

Comuníquese y publíquese.

CIRO RAMÓN ARAUJO
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL (E)
Designado mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 20 de octubre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.782, de la misma fecha.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSA PÚBLICA

N° DDPG-2012- 031

Caracas, 01 / 03 / 12
201°, 153° y 13°

El Defensor Público General Encargado, **Abog. CIRO RAMÓN ARAUJO**, titular de la Cédula de Identidad N° V-9.372.239, designado mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 20 de octubre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.782, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones establecidas en el Artículo 14, numerales 1, y 17, ejusdem,

CONSIDERANDO

Que es competencia del Defensor Público General Encargado, como máxima autoridad de la Defensa Pública, organizar estructural, funcional, administrativa y financieramente a la Defensa Pública como Organismo Constitucional que forma parte del Sistema de Justicia.

CONSIDERANDO

Que el Defensor Público General Encargado tiene la atribución de ejercer la dirección y supervisión de la Defensa Pública y velar por el cumplimiento de los procesos de ingreso, egreso, ascenso y traslado del personal de la Defensa Pública.

CONSIDERANDO

Que es competencia de la Defensa Pública garantizar a toda persona el derecho a la defensa en todo grado y estado del proceso judicial y administrativo de conformidad con la Ley y la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

CONSIDERANDO

Que es competencia del Defensor Público General Encargado, asignar la competencia de los Defensores Públicos o Defensoras Públicas, por el territorio y por la materia.

RESUELVE

PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO, la competencia atribuida a la ciudadana **DAISY DEL VALLE MILLÁN ZABALA**, titular de la Cédula de Identidad N° 9.863.145 en materia Penal Ordinario e Indígena en la Defensoría Pública Cuarta (4ta.) de la Unidad Regional de la Defensa Pública del estado Delta Amacuro.

SEGUNDO: ASIGNAR a la ciudadana **DAISY DEL VALLE MILLÁN ZABALA**, titular de la Cédula de Identidad N° 9.863.145, la competencia en materia Penal Ordinario en Fase de Ejecución e Indígena, para que actúe como Defensora Pública Provisoria Cuarta (4ta.) con competencia en materia Penal Ordinario en Fase de Ejecución e Indígena adscrita a la Unidad Regional de la Defensa Pública del estado Delta Amacuro.

TERCERO: La Defensora Pública antes señalada deberá hacer entrega a la Coordinación de la Unidad Regional de la Defensa Pública del estado Delta Amacuro, las causas penales en fase de proceso llevadas por esa Defensoría, a los fines de que sean distribuidas entre las Defensorías con competencia en materia Penal Ordinario.

CUARTO: Las causas penales en Fase de Ejecución llevadas por las Defensorías Públicas con competencia en materia Penal Ordinario, adscritas a la Unidad Regional de la Defensa Pública del estado Delta Amacuro, deberán ser remitidas a esa Coordinación, a los fines que ésta le haga formal entrega a la Defensora Pública Provisoria Cuarta (4ta.) con competencia en materia Penal Ordinario en Fase de Ejecución e Indígena adscrita a esa Unidad Regional.

QUINTO: Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y en el portal Web de la Defensa Pública.

Dada, firmada y sellada en el Despacho del Defensor Público General de la Defensa Pública.

Comuníquese y Publíquese



RAMÓN ARAUJO
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL (E)
Designado mediante acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 20 de octubre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.782, de la misma fecha.

PARLAMENTO INDÍGENA DE AMÉRICA GRUPO PARLAMENTARIO VENEZOLANO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
Parlamento Indígena de América
Grupo Parlamentario Venezolano
201° y 153°

Caracas, 01 de marzo de 2012

RESOLUCIÓN
P-03-2012

De conformidad con lo previsto en el artículo 84 de la ley Orgánica de Procedimientos Administrativos,

POR CUANTO

La potestad de autotutela de la Administración Pública es la facultad que tiene ésta para revisar los actos en su propia esfera y, corregir los errores materiales o de cálculo en que hubiere incurrido,

POR CUANTO

Se incurrió en error material en Resolución N° P-02-2012, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.872, de fecha 28 de febrero de 2012, mediante la cual se indica: Caracas, 27 de febrero de 2011 y en el Artículo 1 se señala: "Designar a partir del 27 de febrero de 2012, a la ciudadana LISETT AMAZONAS TORRES NUÑEZ, ...", siendo lo correcto: Caracas, 27 de febrero de 2012 y en el Artículo 1. "Designar a partir del 27 de febrero de 2012, a la ciudadana LISSETTE AMAZONAS TORRES NUÑEZ, ...".

RESUELVE

Artículo 1. Corregir la Resolución N° P-02-2012, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.872, de fecha 28 de febrero de 2012, sustituyendo lo correspondiente a: Caracas, 27 de febrero de 2011 por: Caracas, 27 de

febrero de 2012 y en el Artículo 1: "Designar a partir del 27 de febrero de 2012, a la ciudadana LISETT AMAZONAS TORRES NUÑEZ... por: "Designar a partir del 27 de febrero de 2012, a la ciudadana LISSETTE AMAZONAS TORRES NUÑEZ, ..."

Artículo 2. Procedase a publicar íntegramente la Resolución corregida, insertando en su texto las respectivas correcciones, conservando el número, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley de Publicaciones Oficiales.

Comuníquese y publíquese conforme a lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Esteban Argeño Pérez
Presidenta del
Parlamento Indígena de América
Grupo Parlamentario Venezolano

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
Parlamento Indígena de América
Grupo Parlamentario Venezolano
201° y 153°

Caracas, 27 de febrero de 2012

RESOLUCIÓN
P-02-2012

Quien suscribe, diputado Esteban Argeño Pérez, venezolano, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N° 12.582.928, en mi carácter de Presidente del Parlamento Indígena de América, Grupo Parlamentario Venezolano, actuando de conformidad con lo establecido y en uso de las atribuciones conferidas en el Artículo 12, numerales 5 y 12 del Reglamento Interno del Parlamento Indígena de América, Grupo Parlamentario Venezolano.

RESUELVE

Artículo 1. Designar a partir del 27 de febrero de 2012, a la ciudadana LISSETTE AMAZONAS TORRES NUÑEZ, titular de la Cédula de Identidad N° 8.949.035, como Directora de Administración - Encargada y Cuentadante de este Organismo.

Comuníquese y publíquese conforme a lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Esteban Argeño Pérez
Presidenta del
Parlamento Indígena de América
Grupo Parlamentario Venezolano

AVISOS

CARTEL DE EMPLAZAMIENTO
REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

En su nombre:

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL TRANSITO Y AGRARIO DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DEL ESTADO MERIDA.- El Vigila, veintinueve de noviembre de dos mil once.

201° y 152°

SE HACE SABER:

A la ciudadana **LEONOR ARGELIS DÍAZ DE SANCHEZ**, venezolana, mayor de edad, titular de la cédula de identidad Nro. V-2.510.846, domiciliada en la Urbanización Las Tapias, Edificio Bucare Apartamento N° 2-3, de la ciudad de Mérida, Estado Mérida, que debe comparecer por ante este Tribunal, dentro del lapso de tres (3) días de despacho, más un (1) día que se fijó como término de distancia de venida, contados a partir del día siguiente a aquél en que conste en autos las resultas de la comisión conferida, así como la consignación de la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, y del diario PICO BOLÍVAR, donde se hubieren publicado los carteles, a darse por citada, en el juicio que por ACCIÓN POSESORIA, intentó el ciudadano **LUIS DANIEL MARTÍN MARQUEZ**, contra usted, expediente N° 3209. Se le advierte que si no compareciere en el lapso señalado, se le nombrará defensor con quien se entenderá la citación.

La Juez Temporal,

Dr. Agnédys Hernández

La Secretara,

Abg. Ana Thais Muñoz Contreras

Fijado el día _____ a las _____

El Alguacil,

Expediente N° 3209.-

A LA VENTA

en las taquillas de la Gaceta Oficial

LEY ORGÁNICA de EDUCACIÓN



GACETA OFICIAL
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXXXIX — MES V Número 39.875

Caracas, viernes 2 de marzo de 2012

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

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

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

LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES (22 DE JULIO DE 1941)

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

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

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

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

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

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