

# GACETA OFICIAL

## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CLI - MES XI

Caracas, lunes 19 de agosto de 2024

Número 42.944

### SUMARIO

#### **PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

Decreto N° 4.978, mediante el cual se nombra a la ciudadana Mariely Valdez González, como Viceministra para la Atención al Privado y Privada de Libertad; y se nombra al ciudadano Gerardo Andrés Barrera Mendoza, como Viceministro para la Atención al Adolescente en Conflicto con la Ley Penal, del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario.

#### **MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA, FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR SENIAT**

Providencia mediante la cual se adecuan las atribuciones y funciones de la Gerencia General de Control Aduanero y Tributario.

#### **MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE**

Instituto Postal Telegráfico de Venezuela (IPOSTEL)  
Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Richard David Rojas Quintero, como Director de Infraestructura y Servicios Generales, de este Instituto.

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Daniel Enrique Key Linares, como Director de Tecnología de la Información y Comunicación, de este Instituto.

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Deyzi Lelé Contreras Vanegas, como Directora de Gestión Administrativa y Financiera, y Cuentadante responsable de la Unidad Administradora Central, de este Instituto.

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Elquis Madeleym Silva del Giudice, como Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano, de este Instituto, en calidad de Encargada.

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Yonathan Alberto Jaimes Villamizar, como Director de Consultoría Jurídica, de este Instituto.

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Vicente Emilio Peña Lugo, como Director de Gestión del Sector Postal, de este Instituto, en calidad de Encargado.

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Juan Fernández, como Auditor Interno, de este Instituto, en calidad de Encargado.

Providencia mediante la cual se nombra la Comisión de Contrataciones Públicas de este Instituto, de carácter permanente; conformada por las ciudadanas y ciudadanos que en ella se señalan, como Miembros Principales y Suplentes.

Providencia mediante la cual se constituye el Comité de Licitaciones para la Enajenación de Bienes Públicos permanente, de este Instituto; conformado por las ciudadanas y ciudadanos que en ella se señalan, como Miembros Principales y Suplentes.

#### **MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO**

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Xiomara Thais Barazarte Hernández, como Presidenta de la Fundación Guardería Infantil La Alquitrana, adscrita a este Ministerio.

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Nardely Yurlay Romero, como Directora General, en calidad de Encargada, de la Dirección General de Refinación, de este Ministerio.

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Alemary Josefina Brito, como Directora General de la Oficina de Planificación y Presupuesto, de este Ministerio.

Resolución mediante la cual se nombra al ciudadano Nelson Nieves Brashi, como Registrador Nacional, en calidad de Encargado, del Servicio Desconcentrado Registro Nacional Único de Operadores de Sustancias Químicas Controladas (RESQUIMC), de este Ministerio; y se designa como Cuentadante para la ejecución financiera del Presupuesto de Recursos y Egresos del referido Registro Nacional Único.

Resolución mediante la cual se corrige por error material la Resolución N° 0021, de fecha 14 de mayo de 2024, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.889 de fecha 29 de mayo de 2024.

#### **MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LOS ADULTOS Y ADULTAS MAYORES ABUELOS Y ABUELAS DE LA PATRIA**

Resolución mediante la cual se aprueba la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de este Ministerio, que regirá durante el Ejercicio Fiscal del año 2024, la cual estará constituida por la Unidad Administradora Central, cuya denominación se señala en ella.

#### **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Resolución mediante la cual se nombra la Junta Directiva de la Fundación Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría de Estado "Gumersindo Torres" (COFAE), la cual estará integrada por las ciudadanas y ciudadanos que en ella se indican.

## PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 4.978

19 de agosto de 2024

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

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la profundización de la revolución, en la búsqueda de la construcción del Socialismo, la refundación de la Patria Venezolana, basado en principios humanistas, sustentado en condiciones morales y éticas que persiguen el progreso del país y del colectivo, por mandato del pueblo de conformidad con lo establecido en el artículo 226, de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; y en ejercicio de las atribuciones que me confieren los numerales 2 y 16 del artículo 236 *ejusdem*, concatenado con los artículos 34 y 46 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 4, 18, 19 y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública,

**DELCY ELOÍNA RODRÍGUEZ GÓMEZ****Vicepresidenta Ejecutiva de la República**

Por delegación del Presidente de la República **Nicolás Maduro Moros**, según Decreto N° 3.482 de fecha 21 de Junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.384 Extraordinario de fecha 21 de Junio de 2018.

**DECRETA**

**Artículo 1º.** Nombro a la ciudadana **MARIELY VALDEZ GONZÁLEZ**, titular de la cédula de identidad N° **V-9.413.229**, como **VICEMINISTRA PARA LA ATENCIÓN AL PRIVADO Y PRIVADA DE LIBERTAD**, del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 2º.** Nombro al ciudadano **GERARDO ANDRÉS BARRERA MENDOZA**, titular de la cédula de identidad N° **V-21.417.786**, como **VICEMINISTRO PARA LA ATENCIÓN AL ADOLESCENTE EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL**, del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 3º.** Delego en el Ministro del Poder Popular para el Servicio Penitenciario la juramentación de la referida ciudadana y el referido ciudadano.

**Artículo 4º.** Este Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dado en Caracas, a los diecinueve días del mes de agosto de dos mil veinticuatro. Año 214° de la Independencia, 165° de la Federación y 25° de la Revolución Bolivariana.

Ejecútese,

(L.S.)

**DELCY ELOÍNA RODRÍGUEZ GÓMEZ**

Vicepresidenta Ejecutiva de la República Bolivariana de Venezuela

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

JULIO JOSÉ GARCÍA ZERPA

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR  
DE ECONOMÍA, FINANZAS  
Y COMERCIO EXTERIOR**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA, FINANZAS  
Y COMERCIO EXTERIOR  
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN  
ADUANERA Y TRIBUTARIA

SNAT/2024/000075

Caracas, 09 de julio de 2024

Años 214°, 165° y 25°

El Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), en ejercicio de las competencias atribuidas en los artículos 4º numeral 37 y 10º numeral 2 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.211 Extraordinario de fecha 30 de Diciembre de 2015, dicta lo siguiente:

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE ADECUAN LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL DE CONTROL ADUANERO Y TRIBUTARIO**

**Artículo 1.** Esta Providencia Administrativa tiene por objeto la adecuación de las atribuciones y funciones de la Gerencia General de Control Aduanero y Tributario adscrita al Despacho del Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

**Artículo 2.** La Gerencia General de Control Aduanero y Tributario enmarca su ámbito de actuación en el control posterior y permanente de los procesos aduaneros y tributarios, la supervisión y control en materia aduanera y tributaria a través del nivel sustantivo y operativo, como un proceso de verificación de la legalidad, exactitud, sinceridad, eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de la gestión fiscalizadora y de sus resultados.

**Artículo 3.** Están sujetos a lo establecido en esta providencia, las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, sujetos pasivos, contribuyentes, funcionarios, auxiliares de la administración aduanera y tributaria, y todos aquellos usuarios vinculados al Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, (SENIAT), respecto a las actividades gravadas y no gravadas, obligaciones aduaneras y tributarias derivadas de la industria, comercio, importación, exportación, y prestación de servicios.

**Artículo 4.** La Gerencia General de Control Aduanero y Tributario está conformada por dos (2) Gerencias de línea, Gerencia de Control Aduanero y Gerencia de Control Tributario y dos (2) Unidades: La Unidad de Cobros y Recuperaciones y La Unidad de Gestión Administrativa.

**Artículo 5.** La Gerencia General de Control Aduanero y Tributario, sin perjuicio de las competencias asignadas a otras unidades del Servicio, tiene las siguientes atribuciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la gestión técnica y administrativa de las Gerencias bajo su dirección, e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Instruir el inicio de las actuaciones de control aduanero y tributario, mediante la providencia administrativa respectiva;
3. Gestionar las investigaciones ante la Oficina Nacional de Investigación, Protección y Custodia, de las actuaciones de los funcionarios del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), cuando de los resultados de las actividades de fiscalización y determinación de las obligaciones aduaneras y tributarias se encuentren vinculados elementos de convicción para la determinación de las responsabilidades por acciones contrarias a la normativa legal vigente;
4. Ejercer el procedimiento verificación, fiscalización y determinación, de conformidad con lo establecido en el Código Orgánico Tributario (COT) y en la presente providencia, a los sujetos pasivos que hayan sido sometidos a actuaciones previas de verificación, fiscalización, determinación, multas o sanciones y en caso de presumirse o evidenciarse algún tipo de ilícito durante el proceso de investigación o de fiscalización que haya ocurrido en periodos fiscales posteriores o anteriores al ejercicio en el cual se realizó la actuación previa, podrán estos periodos, tributos o elementos de la base imponible ser incluidos en la misma actuación de verificación, fiscalización y determinación, dentro de los límites de los artículos 55 y 56 del Código Orgánico Tributario (COT);
5. Cumplir con lo establecido en el artículo 197 parágrafo único y 204 del Código Orgánico Tributario, referidos al Control Posterior Tributario. En los casos en los cuales la actuación se inicie con base en el numeral 1º del artículo 204 y resulte en un reparo o sanción sobre tributos o elementos de la base imponible que no hayan sido reparados en la actuación previa no se anulara dicha actuación, reservándose esta facultad para aquellos procedimientos en los cuales se determine un error u omisión en el que haya incurrido la actuación primigenia sobre el mismo tributo o elemento de la base imponible;
6. Iniciar a solicitud del Superintendente Nacional Aduanero y Tributario procedimientos de verificación, fiscalización y determinación sin actuación previa, en aquellos casos en que sea necesaria la inmediatez del control fiscal;



7. Aprobar la determinación y pago de los gravámenes aduaneros y tributarios que correspondan, a las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, que sean objeto del Control Aduanero y Tributario, y ordenar la emisión de las planillas de liquidación correspondientes;
  8. Aprobar la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar como producto de procedimientos de control aduanero y tributario;
  9. Aprobar la aplicación de las medidas cautelares pertinentes, así como la retención preventiva de las mercancías ingresadas al territorio nacional y consignarlas a la oficina aduanera de la jurisdicción hasta tanto sea definida su situación Jurídica aduanera, cuando se presuma el incumplimiento de la normativa legal vigente en materia aduanera; así como, en los casos que aplique para los procedimientos de Control Tributario;
  10. Aprobar y aplicar sanciones de multas y comisos, de conformidad con el procedimiento establecido en el Código Orgánico Tributario, Ley Orgánica de Aduanas y demás normas aplicables;
  11. Ordenar los estudios, experticias y análisis que sean requeridos por el servicio aduanero y tributario;
  12. Ejercer las acciones de control aduanero a los fines de hacer cumplir las disposiciones legales en materia aduanera por parte de los usuarios y Auxiliares de la Administración Aduanera;
  13. Ejercer el Control Posterior y Permanente Aduanero, de conformidad con lo establecido en la presente providencia y en la Ley Orgánica de Aduanas;
  14. Iniciar las averiguaciones necesarias a través de procedimientos de inspección y verificación a las actuaciones de control fiscal realizadas por los funcionarios cuando existan elementos de convicción por la comisión de presuntas conductas irregulares en el ejercicio de funciones de control fiscal y remitir a la Oficina de Auditoría Interna y a la Gerencia de Recursos Humanos los casos de su competencia, cuando las resultas de las actuaciones de esta Gerencia General así lo ameriten;
  15. Recibir y tramitar los reclamos y denuncias de los ciudadanos, sobre casos de presunta irregularidad de los funcionarios y remitirlos a las dependencias del Servicio correspondientes;
  16. Mantener una Sala Situacional para el análisis y monitoreo de los resultados de las actuaciones aduaneras y tributarias efectuadas, registradas por las Gerencias Regionales y Aduanas o producto de las fiscalizaciones realizadas por las Gerencias de Línea, con el fin de generar proyecciones y estadísticas que coadyuven a optimizar la toma de decisiones estratégicas;
  17. Garantizar que el experto en informática brinde el soporte técnico permanente a la sala situacional, para garantizar la operatividad de los sistemas informáticos en línea;
  18. Instruir el inicio de procedimientos de verificación, fiscalización y determinación a las Gerencias Regionales de Tributos Internos, sus Sectores y Unidades cuando de la investigación realizada por la Gerencia de Control Tributario se presuma la realización de actos o conductas por parte del contribuyente que conlleven a la evasión o elusión de sus obligaciones tributarias;
  19. Proponer la unificación de criterios organizacionales para las Gerencias Regionales de Tributos Internos y las Gerencias de las Aduanas Principales y someterla a la consideración de la Intendencia Nacional de Tributos Internos y la Intendencia de Aduanas;
  20. Recibir, conocer y tramitar las solicitudes, notificaciones y peticiones interpuestas por los sujetos pasivos bajo su control y administración, relacionadas con materias de su competencia;
  21. Establecer e implantar un sistema de información, para el seguimiento y control de los expedientes e investigaciones tributarias y aduaneras que desarrolle el servicio;
  22. Elaborar por instrucciones del Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria las directrices del Control Aduanero y Tributario;
  23. Participar por Instrucciones del superior jerárquico, en las negociaciones técnicas nacionales e Internacionales relacionadas con las materias de su competencia, así como supervisar la elaboración de los trabajos necesarios para su instrumentación, en coordinación con los organismos Responsables de las relaciones Internacionales de la República;
  24. Establecer mecanismos de coordinación y control con los órganos competentes en materia de propiedad intelectual, derechos antidumping, derechos compensatorios y en materia cambiaria;
  25. Planificar y coordinar los programas sobre control aduanero vinculado a las actividades de las Gerencia de Aduanas Principales correspondientes;
  26. Establecer métodos e instrumentos para analizar y detectar formas de evasión fiscal y fraude aduanero, así como las medidas para prevenirlos y evitarlos, en coordinación con la Intendencia Nacional de Aduana y la Intendencia Nacional de Tributos Internos;
  27. Proponer a la Intendencia Nacional de Aduanas y a la Intendencia Nacional de Tributos Internos, modificaciones legales y técnicas tendientes a mejorar el control aduanero y tributario;
  28. Coordinar las actividades y programas a ser desarrolladas conjuntamente con el Resguardo Nacional;
  29. Certificar los actos y documentos emitidos en ejercicio de sus competencias;
  30. Suscribir los Instructivos, circulares y comunicaciones relativas a la materia de su competencia y proponer su divulgación;
  31. Cumplir y hacer cumplir las órdenes que imparta el superior jerárquico, a quien deben rendir cuenta de sus actuaciones;
  32. Establecer las necesidades específicas de capacitación de los funcionarios bajo su dirección en coordinación con el Centro de Estudios fiscales;
  33. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto, según los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto;
  34. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad;
  35. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Operativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto;
  36. Elaborar la Memoria y Cuenta de su unidad;
  37. Participar, conjuntamente con la Gerencia General de Tecnología de la Información y Comunicaciones, en el diseño de los sistemas vinculados a las competencias de esta Gerencia General, requeridos para el cumplimiento de sus funciones, a los cuales tendrá acceso directo y pleno;
  38. Velar por la seguridad y confidencialidad en el manejo y resguardo de la documentación e información a su cargo;
  39. Coordinar las actividades vinculadas a materias de su competencia con la Intendencia Nacional de Aduana, la Intendencia Nacional de Tributos Internos y la oficina Nacional de investigación, Protección y Custodia;
  40. Gestionar ante la Oficina de Planificación y Presupuesto, la elaboración de los manuales de normas y procedimientos de las Gerencias y Unidades que conforman la Gerencia General.
  41. Proponer a la Intendencia Nacional de Aduanas, y a la Intendencia Nacional de Tributos Internos, la ejecución de acciones concretas en la prevención de las infracciones, contravenciones e ilícito aduaneros y tributarios.
  42. Remitir al Ministerio Público copia del expediente administrativo cuando se presume la comisión de un ilícito aduanero o tributario sancionado con pena restrictiva de libertad;
  43. Establecer unidades regionales de Control Aduanero y Tributario;
  44. Las demás que se le atribuyan.
- Artículo 6.** La Gerencia de Control Aduanero, está conformada por dos (2) Divisiones: División de Análisis de Riesgos y División de Control Posterior y Permanente Aduanero.
- Artículo 7.** La Gerencia de Control Aduanero, sin perjuicio de las competencias asignadas a otras unidades del Servicio, tiene las siguientes atribuciones:
1. Ejercer las acciones de control aduanero a los fines de hacer cumplir las disposiciones legales en materia aduanera por parte de los contribuyentes, usuarios y Auxiliares de la Administración Aduanera;
  2. Ejercer el Control Posterior y Permanente Aduanero, según lo establecido en la presente providencia; así como, lo establecido en la Ley Orgánica de Aduanas;
  3. Elaborar por Instrucciones del superior Jerárquico, las directrices del Control Aduanero;
  4. Planificar, dirigir, y coordinar por Instrucciones del superior jerárquico, las medidas de control posterior y permanente sobre operadores y servicios aduaneros, así como sobre las mercancías objeto de dichas operaciones.
  5. Participar por instrucciones del superior Jerárquico, en las negociaciones técnicas nacionales e internacionales relacionadas con las materias de su competencia, así como supervisar la elaboración de los trabajos necesario para su instrumentación, en coordinación con los organismos responsables de las relaciones internacionales de la República;
  6. Planificar y supervisar las medidas que se ejerzan sobre las actividades relacionadas con el control aduanero a los contribuyentes, usuarios y auxiliares de la Administración Aduanera.
  7. Ejercer la Inspección sobre las actuaciones de los funcionarios del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) vinculados con las actividades de control aduanero;
  8. Ejecutar las averiguaciones administrativas de los funcionarios, por la presunta comisión de conductas Irregulares en el ejercicio de las funciones de control aduanero y remitirlas a las dependencias del Servicio, correspondientes;
  9. Recibir y tramitar los reclamos y denuncias de los ciudadanos sobre las actuaciones de los funcionarios en materia de control aduanero, remitirlas a la dependencia del Servicio correspondientes;
  10. Planificar y coordinar la ejecución de políticas, procedimientos y métodos tendientes a la aplicación de los programas del control aduanero;



11. Planificar y coordinar la ejecución de los programas sobre control aduanero vinculados a las actividades de las Gerencias de Aduanas Principales correspondientes;
12. Desarrollar y proponer métodos e instrumentos para analizar y detectar formas de evasión fiscal, fraude aduanero y contrabando, así como las medidas para prevenirlos y evitarlos, en coordinación con la Intendencia Nacional de Aduanas;
13. Dirigir y coordinar los análisis de riesgos para determinar sectores de evasión y evaluar los resultados para los efectos del control aduanero;
14. Planificar, coordinar y elaborar los planes y programas nacionales de verificación en materia de control aduanero;
15. Proponer parámetros y las modificaciones legales y técnicas para mejorar el sistema aduanero, tendientes a lograr las metas propuestas;
16. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto, la elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos en las distintas Divisiones que conforman la Gerencia;
17. Ejecutar las actividades y programas de Control Aduanero a realizar conjuntamente con el Resguardo Nacional Aduanero y las Aduanas;
18. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a las que están sometidos los usuarios del Servicio Aduanero;
19. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a las que están sometidos los Auxiliares de la Administración Aduanera, así como tramitar la suspensión o revocatoria de los mismos de conformidad con el Procedimiento correspondiente, según el caso;
20. Planificar, evaluar, dirigir y ejecutar las acciones de control aduanero en todos los lugares vinculados a la investigación, entre otros, almacenes, patios, oficinas, archivos físicos o digitales, libros, depósitos, tiendas, vehículos de los contribuyentes, usuarios y Auxiliares de la Administración Aduanera; además de obtener copias simples o certificadas de todos esos documentos físicos o digitales que se encuentren en esos lugares;
21. Investigar en todo el territorio nacional, aguas jurisdiccionales y espacio Aéreo nacional los actos de presunto contrabando;
22. Seleccionar los medios técnicos necesarios para el cumplimiento de las actividades operativas barcos, aviones, inteligencia electrónica y otros medios electrónicos utilizables en el combate del fraude aduanero y el contrabando;
23. Elaborar los Proyectos de Providencias Administrativas que dan inicio a las actuaciones de control posterior y permanente en materia aduanera, para someterlas a la firma del Gerente General.
24. Evaluar, supervisar y controlar las actividades de la gestión técnica, entre otras las devoluciones de documentos en físico o digital, material o equipo retenido o incautado para los efectos de la investigación; así como cualquier otra actuación o diligencia necesaria; previa autorización del Gerente General.
25. Suscribir los actos y documentos, que se generen en la ejecución de sus competencias;
26. Certificar los actos y documentos emitidos en ejercicio de su competencia;
27. Suscribir los Instructivos, circulares y comunicaciones relativas a la materia de su competencia y proponer su divulgación;
28. Establecer las necesidades específicas de capacitación de los funcionarios bajo su dirección en coordinación con el superior jerárquico;
29. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de su área, según los lineamientos establecidos por la Oficina de Presupuesto;
30. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad;
31. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Operativo de su área, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Organización;
32. Elaborar la Memoria y Cuenta de la Gerencia;
33. Garantizar la seguridad y confidencialidad en el manejo y resguardo de la documentación e información a su cargo, asegurándose, además, que la información contenida en los sistemas se encuentren debidamente respaldadas en copias de seguridad y almacenaje externo de datos y programas previendo posibles siniestros;
34. Coordinar la realización de acciones conjuntas con los órganos públicos competentes y dependencias del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), en la materia de su competencia;
35. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 8.** La División de Análisis de Riesgos tiene las siguientes atribuciones:

1. Establecer criterios de análisis de riesgos para efectos del control aduanero;
2. Planificar en coordinación con las dependencias correspondientes del Servicio; las operaciones dirigidas a detectar contribuyentes o Auxiliares

de la Administración Aduanera que se encuentren incurso en la comisión de ilícitos aduaneros;

3. Analizar el comportamiento de los regímenes aduaneros y los servicios en materia aduanera en puertos, aeropuertos, muelles, embarcaderos, zonas fronterizas, zonas de vigilancia aduanera, zonas libres y zonas francas y demás dependencias y edificaciones habilitadas para la realización de las respectivas operaciones aduaneras del país, por estados, zonas o regiones, que permitan orientar los programas a desarrollar;
4. Analizar la aplicación de las normas y procedimientos por parte del Nivel Operativo, revisar los procedimientos que sean susceptibles de fallas en su control y proponer las alternativas viables para asegurar el cumplimiento de las normas aduaneras;
5. Recopilar y analizar la Información estadística relativa a las operaciones y servicios aduaneros;
6. Llevar y mantener actualizado el Registro de personas naturales y jurídicas que incurran en elusión o contravención aduanera;
7. Analizar y recomendar estrategias que propendan al mejoramiento del Servicio aduanero;
8. Planificar en coordinación con las dependencias correspondientes del Servicio, programas orientados a la búsqueda de la Información aduanera relativa a los contribuyentes, a fin de elaborar una base de datos que sirva de Insumo para el procesamiento, detección, análisis, control y monitoreo de los casos que se inicien en las Unidades Regionales de Control Posterior Aduanero;
9. Recabar información relacionada con actos y regímenes aduaneros, cuando se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento por parte de los funcionarios y remitir las actuaciones a las dependencias correspondientes del (SENIAT);
10. Recopilar, analizar y procesar información de fuentes Internas y externas; directas e indirectas, que coadyuven en la determinación de las infracciones e ilícitos aduaneros;
11. Planificar, desarrollar y proponer métodos para analizar y detectar formas de evasión e ilícitos aduaneros, Identificando las modalidades en la comisión de los mismos, así como las etapas del procedimiento en que se materialicen, además de las medidas para prevenir y evitarlos; de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Contra la Delincuencia Organizada, sin menoscabo de las competencias atribuidas a o tras dependencias del Servicio;
12. Evaluar a los Niveles Operativo y Normativo el cumplimiento de las normas sistemas, procedimientos y políticas sobre valoración, arancel, regímenes de liberación, suspensión y otros regímenes aduaneros especiales;
13. Asistir a las unidades administrativas que conforman el Servicio Nacional Integrado de Administración aduanera y Tributaria (SENIAT) en las materias de su competencia;
14. Implementar cauciones para garantizar la seguridad, confidencialidad y resguardo de las actuaciones realizadas por los funcionarios a su cargo.
15. Detectar y requerir las necesidades de capacitación y actualización de los funcionarios de la División;
16. Elaborar el Plan Operativo Anual de la División, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto;
17. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de actividades propias de su competencia coordinando con la Oficina de Planificación y Presupuesto, la elaboración y actualización de manuales de Normas y Procedimientos.
18. Suscribir los actos y documentos relativos a sus funciones, incluso los de mero trámite que se generen en la ejecución de sus competencias;
19. Elegir conforme a los canales de selectividad de los Sistemas Aduaneros automatizados, las empresas sujetas al control posterior y permanente aduanero y determinar, por regímenes aduaneros el perfil de cada una de las importaciones por medio de la Declaración Única de Aduana.
20. Las demás que le atribuyan.

**Artículo 9.** La División de Control Aduanero, tiene las siguientes atribuciones:

1. Supervisar, verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones a las que están sometidos los contribuyentes, usuarios y Auxiliares de la Administración Aduanera; las autorizaciones y obligaciones de los contribuyentes y destinos de las mercancías; así como la revisión de las determinaciones, efectuadas por el sujeto pasivo;
2. Elaborar planes y programas de control posterior y permanente en materia aduanera, para ser aplicados a los contribuyentes, usuarios y Auxiliares de la Administración Aduanera;
3. Ejecutar los planes y programas nacionales de fiscalización y determinación, en coordinación con la Intendencia, Oficina de Planificación y Coordinación con la Guardia Nacional Bolivariana;
4. Ejercer las atribuciones de control posterior y permanente en materia aduanera en los locales de los contribuyentes, usuarios y Auxiliares de



la Administración Aduanera, a los fines de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones en materia aduanera y de las relacionadas con sus actuaciones.

5. Ejecutar conjuntamente con las unidades de la Intendencia Nacional de Aduanas las acciones de control aduanero posterior y permanente en materia de propiedad intelectual. Derechos antidumping, derechos compensatorios y en materia cambiaria.
6. Exigir la exhibición de libros, balances, información contenida en sistemas y equipos de computación, archivos y demás documentos relacionados con las operaciones en materia de investigación
7. Solicitar a las personas naturales o jurídicas que intervengan en las operaciones de comercio internacional, así como a terceros, información que se requiera a los fines de control aduanero y citarlas a comparecer cuando el caso lo amerite;
8. Supervisar el uso y destino de las mercancías, así como el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes y usuarios, a quienes se les haya otorgado alguna liberación de gravámenes, licencias, permiso o autorización de carácter aduanero, el cual se llevará a cabo en el domicilio del contribuyente o usuario;
9. Analizar, instruir y tramitar los expedientes administrativos para la suspensión o revocatoria de los Auxiliares de la Administración Aduanera, según el caso, derivadas de las funciones de control posterior aduanero;
10. Ejecutar conjuntamente con las unidades competentes del Servicio, en los Niveles Operativo y Normativo; el control del cumplimiento de las normas, sistemas, procedimientos y política sobre valoración, arancel. Regímenes de liberación, suspensión y otros regímenes aduaneros especiales;
11. Ejecutar las acciones de control posterior y permanente en materia de aduana a nivel nacional;
12. Elaborar los proyectos de determinación y sanciones a que hubiera lugar, producto de los procedimientos de control posterior y permanente en materia aduanera;
13. Verificar que los Auxiliares de la Administración Aduanera mantengan actualizados sus registros y requisitos;
14. Verificar los documentos y las condiciones de las instalaciones de los almacenes y depósitos aduaneros;
15. Ejecutar la retención preventiva de las mercancías ingresadas al territorio nacional y consignarlas a la oficina aduanera o de la jurisdicción hasta tanto sea definida su situación jurídica, cuando se presuma el incumplimiento de la normativa legal vigente en materia aduanera; previa aprobación de la Gerencia General.
16. Instruir y sustanciar los expedientes, así como elaborar las actas, actos o informes fiscales que surjan como consecuencia de las acciones de control posterior y permanente en materia aduanera, garantizando el cumplimiento de los procesos y procedimientos legales, en aras de preservar los derechos y el cumplimiento de los deberes establecidos en las leyes, reglamentos, normas, providencias, entre otros.
17. Elaborar el proyecto de determinación del monto, para exigir el pago de los gravámenes aduaneros que correspondan a las personas naturales o jurídicas que sean objeto de verificación y fiscalización.
18. Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar los programas sobre control posterior y permanente en materia aduanera, vinculados a las actividades de las aduanas principales y subalternas.
19. Elaborar los proyectos de determinación y las posibles sanciones a aplicar de multas y comisos de conformidad con el procedimiento establecido en las leyes y demás normas aplicadas.
20. Proponer, por intermedio de su supervisor jerárquico las modificaciones de la normativa legal que ampara los procedimientos de su competencia;
21. Suscribir los actos y documentos relativos a sus funciones, que se generen en la ejecución de sus competencias;
22. Las demás que le sean atribuidas.

**Artículo 10.** La Gerencia de Control Aduanero contará con Unidades Regionales de Control Aduanero, dependientes funcional y administrativamente de esta Gerencia.

De acuerdo a la distribución geográfica de las Gerencias de Aduanas, se podrá establecer una Unidad Regional de Control Aduanero, que abarque la jurisdicción de más de una Aduana Principal, cuando las circunstancias así lo justifiquen

**Artículo 11.** Las Unidades Regionales de Control Aduanero estarán a cargo de un funcionario que ejercerá la supervisión de la misma, el cual tendrá rango de Coordinador Regional.

**Artículo 12.** Las Unidades Regionales de Control Aduanero, tienen las siguientes atribuciones:

1. Ejecutar los planes y programas emanados de la Gerencia de Control Aduanero, a objeto de reducir y controlar los ilícitos aduaneros.
2. Ejecutar los programas sobre control posterior y permanente en materia aduanera, vinculados a la actividad de la Aduana Principal correspondiente.

3. Reportar a la Gerencia de Control Aduanero, los resultados obtenidos en la ejecución de los programas.
4. Solicitar a las personas naturales o jurídicas que intervengan en las operaciones de comercio internacional o de regímenes aduaneros; así como, a terceros información que se requiera a los fines del control posterior y permanente en materia aduanera
5. Instruir y sustanciar los expedientes y elaborar las actas e informes que surjan como consecuencia del ejercicio de sus funciones
6. Presentar a la Gerencia de Control Aduanero los proyectos de providencias para las empresas, contribuyentes, usuarios y auxiliares de la administración, que ameriten un proceso de control posterior, verificación o fiscalización y determinación, según el resultado obtenido del análisis de riesgo realizado previamente.
7. Elevar a la consideración de la Gerencia de Control Aduanero, el proyecto de determinación y pago de los gravámenes aduaneros que correspondan a las personas naturales o jurídicas que sean objeto del control posterior y permanente en materia aduanera.
8. Supervisar la determinación y el pago de los gravámenes aduaneros que correspondan a las personas naturales o jurídicas que sean objeto del control posterior aduanero;
9. Proponer ante la Gerencia de Control Aduanero, la retención preventiva de las mercancías ingresadas al territorio nacional y consignarlas a la oficina aduanera de la jurisdicción competente hasta tanto sea definida su situación jurídica, cuando se presuma el incumplimiento de la normativa legal vigente en materia aduanera.
10. Suscribir las actuaciones y documentos relativos a las materias de su competencia.
11. Coordinar, supervisar y controlar que se ejecute el programa y cronograma respectivo de control posterior aduanero;
12. Las demás que le sean atribuidas.

**Artículo 13.** La Gerencia de Control Tributario está conformada por tres (3) Divisiones: División de Control Tributario, División de Inteligencia Fiscal y Análisis de Riesgo Tributario y División de Sumario Administrativo.

**Artículo 14.** La Gerencia de Control Tributario, sin perjuicio de las competencias asignadas a otras unidades del Servicio, tiene las siguientes atribuciones:

1. Planificar, dirigir y coordinar, bajo los lineamientos del superior Jerárquico, los programas de Control Tributario vinculados a las actividades de las Gerencias Regionales de Tributos Internos, Sectores y unidades;
2. Evaluar las medidas que se ejerzan sobre les actividades relacionadas al control tributario sobre los sujetos pasivos;
3. Planificar, coordinar, Supervisar y ejecutar la inspección sobre las actuaciones de los funcionarios del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) vinculados con las actividades de su competencia;
4. Solicitar ante el superior jerárquico las averiguaciones administrativas de los funcionarios, por la presunta comisión de conductas Irregulares vinculadas con las actividades de control tributario;
5. Gestionar a través de la Gerencia General, las investigaciones a la Oficina Nacional de Investigación, Protección y Custodia, de las actuaciones de los funcionarios del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), cuando de las resultados de las actividades de fiscalización y determinación de las obligaciones aduaneras y tributarias se encuentren vinculados elementos de convicción para la determinación de las responsabilidades por acciones contrarias a la normativa legal vigente;
6. Ejercer el procedimiento verificación, fiscalización y determinación, de conformidad con lo establecido en el Código Orgánico Tributario (COT) y en la presente providencia, a los sujetos pasivos que hayan sido sometidos a actuaciones previas y en caso de presumirse o evidenciarse algún tipo de ilícito durante el proceso de investigación o de fiscalización que haya ocurrido en periodos fiscales posteriores o anteriores al ejercicio en el cual se realizó la actuación previa, podrán estos periodos, tributos o elementos de la base imponible ser incluidos en la misma actuación de verificación, fiscalización y determinación, dentro de los límites de los artículos 55 y 56 del Código Orgánico Tributario (COT).
7. Cumplir con lo establecido en los artículos 137,197 y 204 del Código Orgánico Tributario, referidos al Control Posterior Tributario;
8. Elaborar los Proyectos de Providencias Administrativas para dar inicio a las actuaciones de fiscalización y determinación de las obligaciones tributarias, para someterlas a la firma del Gerente General;
9. Recibir y tramitar solicitudes, recursos, notificaciones y peticiones interpuestas por los sujetos pasivos bajo su control y administración relacionadas con materias de su competencia;
10. Recibir y tramitar los reclamos y denuncias de los ciudadanos, sobre las actuaciones de los funcionarios en materia de control tributario y remitirlas a las dependencias del Servicio, correspondientes;
11. Proponer y desarrollar métodos e instrumentos informáticos, telemáticos, comerciales y técnicos propios de la institución; así como, de las distintas



plataformas públicas o privadas del país y de las referencias internacionales con el objeto de analizar, ampliar y detectar nuevas formas de evasión fiscal, considerando medidas para prevenirlas y combatirlas;

12. Proponer los análisis de riesgo para determinar sectores de evasión y evaluar los resultados para los efectos del control fiscal;
13. Evaluar y coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto, la elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos, de las distintas Divisiones que conforman la Gerencia;
14. Evaluar, supervisar y controlar las actividades de la gestión técnica, entre otras las devoluciones de algún documento, físico o digital, material o equipo retenido o incautado para los efectos de la investigación; así como cualquier otra actuación o diligencia necesaria.
15. Presentar los proyectos de determinación y posibles sanciones de multa de conformidad con el procedimiento de fiscalización establecido en las leyes y demás normas aplicadas.
16. Proponer modificaciones legales y técnicas tendentes a mejorar el control de las actuaciones de los funcionarios que ejercen el control fiscal
17. Coordinar, supervisar, controlar y ejecutar las acciones de control fiscal en materia de tributos a nivel nacional a través de la solicitud de fiscalizaciones primigenias o la realización de acompañamiento a las Gerencias Regionales de Tributos Internos en las fiscalizaciones que considere pertinentes para combatir la evasión y elusión fiscal;
18. Suscribir los actos y documentos relativos a sus funciones, que se generen en la ejecución de sus competencias;
19. Suscribir los instructivos circulares y comunicaciones relativas a la materia de su competencia y proponer, su divulgación;
20. Establecer las necesidades específicas de capacitación de los funcionarios bajo su dirección en coordinación con el Centro de Estudios Fiscales;
21. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de su área, según los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto;
22. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad;
23. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Operativo de su área, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto;
24. Elaborar la Memoria y Cuenta de la Gerencia;
25. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Servicio, como resultado de las acciones y actividades de control posterior, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos;
26. Presentar los proyectos de Resolución Culminatoria del Sumario y someterlos a la firma del Gerente General;
27. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 15.** La División de Inteligencia Fiscal y Análisis de Riesgo Tributario, tiene las siguientes atribuciones:

1. Planificar, desarrollar, proponer y ejecutar métodos para analizar y detectar formas de evasión fiscal y medidas para prevenirlas y evitarlas;
2. Realizar estudios de Inteligencia fiscal para efectos del control tributario;
3. Realizar investigaciones sobre las actuaciones de los funcionarios del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) vinculados con las actividades de fiscalización y determinación de las Obligaciones tributarias;
4. Crear una base de datos a los fines de elaborar criterios de Inteligencia fiscal;
5. Elaborar y proponer al superior jerárquico, criterios de selección previa de los contribuyentes a verificar y fiscalizar, a los fines de ser aplicados en las Divisiones de Fiscalización de las Gerencias Regionales de Tributos internos;
6. Planificar programas orientados a la búsqueda de información tributaria relativa a los contribuyentes, a fin de elaborar una base de datos que sirva de Insumo en la elaboración de criterios de Inteligencia Fiscal;
7. Recibir, tramitar y remitir a las dependencias del SENIAT correspondientes, los reclamos y denuncias de los ciudadanos, sobre las actuaciones de los funcionarios en materia tributaria;
8. Coordinar la realización de acciones conjuntas con los órganos públicos competentes y dependencias del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera Y Tributaria (SENIAT) en la materia de su competencia;
9. Recopilar, analizar y procesar información de fuentes internas y externas; directas e indirectas, que coadyuven en la determinación de las infracciones e ilícitos tributarios y a la conformación de las pruebas y remitir las actuaciones efectuadas a las dependencias correspondientes del SENIAT;
10. Planificar labores de Inteligencia tributaria en función de las

responsabilidades y competencias del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) y de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Contra la Delincuencia Organizada, sin menoscabo de las competencias atribuidas a otras dependencias del Servicio;

11. Recopilar y analizar la información estadística relativa a la materia tributaria;
12. Llevar y mantener actualizado el Registro de Evasores Tributarios de la República;
13. Desarrollar estrategias de investigación para la ejecución de los procedimientos de Inteligencia tributaria;
14. Revisar y analizar los procedimientos de carácter tributario aplicados en el Servicio y proponer las alternativas viables para asegurar el cumplimiento de las normas tributarias;
15. Implementar cauciones para garantizar la seguridad, confidencialidad y resguardo de las actuaciones realizadas por los funcionarios a su cargo.
16. Detectar y requerir las necesidades de capacitación y actualización de los funcionarios de la División;
17. Elaborar el Plan Operativo Anual de la División, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto;
18. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de actividades propias de su competencia mediante la elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e intuiciones establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto;
19. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su Competencia;
20. Las demás que le atribuyan

**Artículo 16.** La División de Control Tributario, tiene las siguientes atribuciones:

1. Aplicar y coordinar, bajo los lineamientos del superior jerárquico, los programas de Control Tributario vinculados a las actividades de las Gerencias regionales de Tributos Internos, Sectores y Unidades;
2. Ejecutar los programas de Control Tributario para ser aplicados en las actuaciones de los funcionarios con competencias en materia de Tributos Internos;
3. Elaborar y ejecutar planes y programas nacionales de fiscalización y determinación, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por parte de los sujetos pasivos, dentro de los límites establecidos en el Código Orgánico Tributario;
4. Ejecutar el procedimiento de control posterior, verificación, fiscalización y determinación, dentro de los límites establecidos en el Código Orgánico Tributario (COT), y en esta providencia.
5. Cumplir con lo establecido en los artículos 137, 197 y 204 del Código Orgánico Tributario, referidos al Control Posterior Tributario.
6. Solicitar a los contribuyentes que estén sujetos a verificación o fiscalización y determinación; así como, a terceros, información que se requiera a los fines de la eficacia del control tributario, según lo establecido en los artículos 188,190 y 193 del Código Orgánico Tributario.
7. Solicitar a los sujetos pasivos que sean sujeto de verificaciones, fiscalizaciones, así como a terceros, información que se requiera a los fines de control posterior;
8. Coordinar, supervisar, controlar y ejecutar las acciones de control en materia de tributos a nivel nacional;
9. Hacer el seguimiento a los procesos de contravención y defraudación de las normas tributarias hasta su decisión definitiva.
10. Instruir y sustanciar los expedientes, así como elaborar las actas, actos o informes fiscales que surjan como consecuencia de las acciones de control tributario, garantizando el cumplimiento de los procesos y procedimientos legales, en aras de preservar los derechos y el cumplimiento de los deberes establecidos en las leyes, reglamentos, normas, providencias, entre otros.
11. Supervisar la determinación y el pago de los tributos que correspondan a los sujetos pasivos que sean objeto de fiscalización y determinación
12. Proponer, por medio del Gerente de Control Tributario, las modificaciones de la normativa legal que ampara los procedimientos de su competencia
13. Suscribir los actos que se generen en la ejecución de sus competencias;
14. Determinar y aplicar sanciones de multa de conformidad con el procedimiento establecido en las leyes y demás normas aplicadas;
15. Las demás que se le atribuyan

**Artículo 17.** La División de Sumario Administrativo, tiene las siguientes atribuciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las



actividades relacionadas con la gestión técnica, operativa y administrativa de su Área, e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;

2. Instruir, tramitar, sustanciar y culminar el Sumario Administrativo, conforme a lo establecido en el Código Orgánico Tributario, que resultaren de la aplicación de los procedimientos de fiscalización y determinación dentro de los límites establecidos en el mencionado Código;
3. Recibir, los escritos de descargos Interpuestos por los sujetos pasivos;
4. Elaborar el proyecto de Resolución Culminatoria del Sumario y someterlo a la revisión del Gerente de Control Tributario;
5. Determinar y liquidar los montos por concepto de tributos, accesorios y sanciones Que deriven del ejercicio de sus competencias;
6. Sustanciar el expediente administrativo cuando se presuma la comisión de un ilícito tributarlo sancionado con pena restrictiva de libertad y someterlo a revisión del Gerente de Control Tributario;
7. Suscribir y notificar los actos dictados en ejercicio de su competencia;
8. Tramitar las solicitudes referentes a la prórroga del lapso probatorio establecido en el Código Orgánico Tributario y cualquier otro relacionado con los descargos formulados por los contribuyentes, ordenar pruebas de oficio y fijar el término de prueba;
9. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto;
10. Cumplir y hacer cumplir las órdenes que imparta el superior jerárquico a quien deberá rendir cuentas de sus actuaciones;
11. Proponer por medio del Gerente de Control Tributario la modificación de la normativa legal que ampara los procedimientos de su competencia;
12. Suscribir los actos de mero trámite que se generan en la ejecución de sus competencias;
13. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 18.** La Unidad de Gestión Administrativa, tiene las siguientes atribuciones:

1. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión de la Unidad;
2. Impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones inherentes a los funcionarios encargados de presupuesto, compras y servicios, Viáticos, Retenciones Contabilidad y Tesorería;
3. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual, para los gastos de funcionamiento, recopilando, clasificando, procesando y analizando información, de conformidad con las rutinas y metas contenidas en el plan operativo;
4. Programar, formular, administrar y controlar la ejecución presupuestaria y financiera asignada de acuerdo con la normativa vigente, a fin de garantizar el óptimo manejo de los recursos financieros, según lineamientos impartidos por el Gerente General de Control Aduanero y Tributario;
5. Llevar los registros contables de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes;
6. Efectuar los pagos relativos a los compromisos adquiridos por la Gerencia General de Control Aduanero Tributario, previa constatación de los procedimientos legales y tributarios;
7. Elaborar y actualizar las base de datos relacionadas con los proveedores de bienes y servicios de la Gerencia General de Control Aduanero y Tributario, así como de las funciones inherentes a la Unidad;
8. Preparar, supervisar y mantener actualizado el inventario de bienes nacionales de la Gerencia General de Control Aduanero y Tributario;
9. Manejar y controlar el sistema de registro de las operaciones de contabilidad presupuestaria, contabilidad financiera, compras, servicios, retenciones, tesorería, caja chica y viáticos;
10. Tramitar las modificaciones presupuestarias, previa autorización del Gerente General;
11. Tramitar las solicitudes de viáticos, pasajes y alojamiento del personal adscrito a la Gerencia de Control Aduanero y Tributario; previa autorización del Gerente General;
12. Presentar Informes mensuales sobre la gestión administrativa, presupuestaria y financiera de la Gerencia General de Control Aduanero y Tributario;
13. Elaborar y consolidar la ejecución del Plan Operativo Anual de la Gerencia General, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto;
14. Cumplir con las normas y procedimientos aplicados para el desarrollo de las actividades propias de su competencia, según la legislación vigente y Manuales de Normas y Procedimientos;
15. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

**Artículo 19.** La Unidad de Cobro y Recuperaciones, tiene las siguientes atribuciones:

1. Expedir la planilla de liquidación de gravámenes que correspondan en ocasión a las actuaciones de control en materia aduanera y tributaria ejecutado por esta Gerencia;
2. Planificar y ejecutar, las actividades relacionadas con la gestión de su competencia;
3. Administrar, operar y ejecutar los procedimientos referentes a la recaudación de gravámenes y tributos que correspondan en ocasión a las actuaciones de control en materia aduanera y tributaria, conforme a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Recaudación.
4. Mantener una base de datos actualizada en ocasión a las liquidaciones de gravámenes derivados de las resoluciones emanadas de la Gerencia General, para llevar un control estadístico que permita visualizar estrategias de control para maximizar la eficacia en la recaudación.
5. Velar por la debida recaudación de la determinación de gravámenes y tributos que correspondan en ocasión a las actuaciones de control en materia aduanera y tributaria.
6. Ejecutar los procedimientos referentes a la verificación de los compromisos de pagos y conciliar los balances periódicamente de los movimientos contables correspondientes a los contribuyentes objeto de control en materia aduanera y tributaria, de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia de Recaudación
7. Coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de cobro administrativo y judicial mediante el pago voluntario o colectivo de los tributos y accesorios de su competencia;
8. Coordinar, procesar y controlar la información y datos referente a lo recaudado por todos los tributos, que correspondan en ocasión a las actuaciones de la Gerencia General de Control Aduanero y Tributario;
9. Centralizar las cuentas de los balances mensuales y conciliar los balances periódicamente de los movimientos contables correspondientes a los contribuyentes objeto de control en materia aduanera y tributaria, conforme a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Recaudación;
10. Presentar a la Gerencia de Recaudación oportunamente y en forma periódica, los respectivos informes de recaudación y contabilización de los tributos administrados por la Gerencia General de Control Aduanero y Tributario;
11. Llevar el control de los créditos a favor del Fisco Nacional, relativos a los contribuyentes que administra, de los gravámenes y tributos que correspondan en ocasión a las actuaciones de control en materia aduanera y tributaria, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Gerencia de Recaudación;
12. Cumplir las Políticas establecidas por la Gerencia de Recaudación para la concesión de prórrogas, plazos y fraccionamientos para el pago de deudas al Fisco Nacional que Correspondan en ocasión a las actuaciones de control en materia aduanera y tributaria;
13. Verificar, controlar y evaluar en forma permanente la eficiencia de los sistemas establecidos para la percepción y liquidación de ingresos de los gravámenes que correspondan en ocasión a las actuaciones de control en materia aduanera y tributaria;
14. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
15. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su Área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto;
16. Las demás que se le atribuyan.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga la Providencia Administrativa N° SNAT/2009/0015 de fecha 28/01/2009, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.108, de fecha 28/01/2009.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Para todas las actuaciones iniciadas por esta Gerencia General, tanto en Control Aduanero como en Control Tributario, al momento de la entrada en vigencia de la presente providencia y que aún se encuentren en etapa de fiscalización o de control posterior, se emitirá una nueva providencia, a fin de actualizar, ajustar y armonizar las facultades aquí contempladas; de tal manera que, se garantice la continuidad administrativa y los elementos de interés fiscal obtenidos, en caso de ser necesario.

#### DISPOSICIÓN FINAL.

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

Comuníquese y publíquese,



**JOSE DAVID CABELLO RONDÓN**  
Superintendente del Servicio Nacional Integrado de  
Administración Aduanera y Tributaria

Decreto N° 5.851 de fecha 01/02/2008  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.863 de fecha 01/02/2008



## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE  
INSTITUTO POSTAL TELEGRÁFICO DE VENEZUELA (IPOSTEL)

Caracas, 02 de mayo de 2024  
**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° DCJ-DGH/002-2024**  
214°, 165° y 25°

Quien suscribe, **OLGA YOMIRA PEREIRA JAIMES**, titular de la cédula de identidad **N° V-14.551.754**, Presidenta (E) del Instituto Postal Telegráfico de Venezuela (**IPOSTEL**), designada mediante Decreto N° 3.877 de fecha 21 de junio de 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.660 de la misma fecha, de conformidad con los artículos 5 numeral 5, 19 en su último aparte y 20 numeral 12 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y en ejercicio de la atribución conferida en el artículo 17, literal b) del Decreto N° 403, con Rango y Fuerza de Ley que Crea el Instituto Postal Telegráfico de Venezuela (**IPOSTEL**), de fecha 21 de octubre de 1999, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 5.398 Extraordinario, de fecha 26 de octubre de 1999, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 17 y 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos:

### DECIDE

**Artículo 1.** Designar al ciudadano **RICHARD DAVID ROJAS QUINTERO**, titular de la cédula de identidad N° **V-17.882.425**, como **DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO POSTAL TELEGRÁFICO DE VENEZUELA (IPOSTEL)**.

**Artículo 2.** El prenombrado ciudadano antes de asumir el cargo, deberá prestar juramento de cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes de la República, los deberes inherentes a sus funciones y rendir cuenta en los términos y condiciones que determine la Ley.

**Artículo 3.** Los actos y documentos que el prenombrado ciudadano firme de conformidad con esta Providencia Administrativa, deberá indicar inmediatamente bajo la firma, nombre de quien lo suscribe, la titularidad con que actúa, la fecha, el número de la Providencia Administrativa y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada.

**Artículo 4.** Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese,

  
**OLGA Y. PEREIRA J.**  
Presidenta (E) del Instituto Postal Telegráfico de Venezuela  
Decreto N° 3.877 de fecha 21-06-2019.  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
N° 41.660 de fecha 21-06-2019.



## REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE INSTITUTO POSTAL TELEGRÁFICO DE VENEZUELA (IPOSTEL)

Caracas, 02 de mayo de 2024  
**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° DCJ-DGH/003-2024**  
214°, 165° y 25°

Quien suscribe, **OLGA YOMIRA PEREIRA JAIMES**, titular de la cédula de identidad **N° V-14.551.754**, Presidenta (E) del Instituto Postal Telegráfico de Venezuela (**IPOSTEL**), designada mediante Decreto N° 3.877 de fecha 21 de junio de 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.660 de la misma fecha, de conformidad con los artículos 5 numeral 5, 19 en su último aparte y 20 numeral 12 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y en ejercicio de la atribución conferida en el artículo 17, literal b) del Decreto N° 403, con Rango y Fuerza de Ley que Crea el Instituto Postal Telegráfico de Venezuela (**IPOSTEL**), de fecha 21 de octubre de 1999, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 5.398 Extraordinario, de fecha 26 de octubre de 1999, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 17 y 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos:

### DECIDE

**Artículo 1.-** Designar al ciudadano **DANIEL ENRIQUE KEY LINARES**, titular de la cédula de identidad N° **V-14.165.703**, como **DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL INSTITUTO POSTAL TELEGRÁFICO DE VENEZUELA (IPOSTEL)**.

**Artículo 2.** El prenombrado ciudadano antes de asumir el cargo, deberá prestar juramento de cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes de la República, los deberes inherentes a sus funciones y rendir cuenta en los términos y condiciones que determine la Ley.

**Artículo 3.** Los actos y documentos que el prenombrado ciudadano firme de conformidad con esta Providencia Administrativa, deberá indicar inmediatamente bajo la firma, nombre de quien lo suscribe, la titularidad con que actúa, la fecha, el número de la Providencia Administrativa y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada.

**Artículo 4.** Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese,

  
**OLGA Y. PEREIRA J.**  
Presidenta (E) del Instituto Postal Telegráfico de Venezuela  
Decreto N° 3.877 de fecha 21-06-2019  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
N° 41.660 de fecha 21-06-2019.





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE  
INSTITUTO POSTAL TELEGRÁFICO DE VENEZUELA (IPOSTEL)

Caracas, 16 de Mayo de 2024

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° DCJ-DGH/004-2024  
214°, 165° y 25°

Quien suscribe, **OLGA YOMIRA PEREIRA JAIMES**, titular de la cedula de identidad N° V-14.551.754, Presidenta (E) del Instituto Postal Telegráfico de Venezuela (**IPOSTEL**), designada mediante Decreto N° 3.877 de fecha 21 de junio de 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.660 de fecha 21 de junio de 2019, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 17, literal b) del Decreto N° 403 de fecha 21 de octubre de 1999, que reforma parcialmente la Ley que Crea el Instituto Postal Telegráfico de Venezuela, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 5.398 Extraordinario, de fecha 26 de octubre de 1999 y de conformidad con los artículos 5 numeral 5, 19 en su último aparte y 20 numeral 12 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con el artículo 49 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.210 Extraordinario, de fecha 30 de diciembre de 2015, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en la en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781 Extraordinario, de fecha 12 de agosto de 2005; el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, y de acuerdo a la delegación aprobada por el Directorio del Instituto mediante Punto de Cuenta N° 004-2024, de fecha 15 de marzo de 2024,

**DECIDE**

**Artículo 1.** Designar a la ciudadana **DEYZI LELE CONTRERAS VANEGAS**, titular de la cédula de identidad N° V-13.351.504, como **DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y CUENTADANTE RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL DEL INSTITUTO POSTAL TELEGRÁFICO DE VENEZUELA (IPOSTEL)**.

**Artículo 2.** La prenombrada ciudadana antes de asumir el cargo, deberá prestar juramento de cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes de la República, los deberes inherentes a sus funciones y rendir cuenta en los términos y condiciones que determine la Ley.

**Artículo 3.** Los actos y documentos que la prenombrada ciudadana firme de conformidad con esta Providencia Administrativa, deberá indicar inmediatamente bajo la firma, nombre de quien lo suscribe, la titularidad con que actúa, la fecha, el número de la Providencia Administrativa y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada.

**Artículo 4.** Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese

  
**OLGA Y. PEREIRA J.**  
Presidenta (E) del Instituto Postal Telegráfico de Venezuela  
Decreto N° 3.877 de fecha 21-06-2019  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
N° 41.660 de fecha 21-06-2019.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE  
INSTITUTO POSTAL TELEGRÁFICO DE VENEZUELA (IPOSTEL)

Caracas, 21 de Mayo de 2024

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° DCJ-DGH/005-2024  
214°, 165° y 25°

Quien suscribe, **OLGA YOMIRA PEREIRA JAIMES**, titular de la cedula de identidad N° V-14.551.754, Presidenta (E) del Instituto Postal Telegráfico de Venezuela (**IPOSTEL**), nombrada mediante Decreto N° 3.877 de fecha 21 de junio de 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.660 de fecha 21 de junio de 2019, de conformidad con los artículos 5 numeral 5, 19 en su último aparte y 20 numeral 12 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y facultada para este acto de conformidad con lo establecido en el artículo 17, literal b) del Decreto N° 403 de fecha 21 de octubre de 1999, que reforma parcialmente la Ley que Crea el Instituto Postal Telegráfico de Venezuela, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 5.398 Extraordinario, de fecha 26 de octubre de 1999, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 17 y 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos:

**DECIDE**

**Artículo 1.** Designar a la ciudadana **ELQUIS MADELEYM SILVA DEL GIUDICE**, titular de la cédula de identidad N° V-17.058.502, como **DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL INSTITUTO POSTAL TELEGRÁFICO DE VENEZUELA (IPOSTEL)** en calidad de Encargada.

**Artículo 2.** La prenombrada ciudadana antes de asumir el cargo, deberá prestar juramento de cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes de la República, los deberes inherentes a sus funciones y rendir cuenta en los términos y condiciones que determine la Ley.

**Artículo 3.** Los actos y documentos que la prenombrada ciudadana firme de conformidad con esta Providencia Administrativa, deberá indicar inmediatamente bajo la firma, nombre de quien lo suscribe, la titularidad con que actúa, la fecha, el número de la Providencia Administrativa y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada.

**Artículo 4.** Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese

  
**OLGA Y. PEREIRA J.**  
Presidenta (E) del Instituto Postal Telegráfico de Venezuela,  
Decreto N° 3.877 de fecha 21-06-2019  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
N° 41.660 de fecha 21-06-2019.





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE  
INSTITUTO POSTAL TELEGRÁFICO DE VENEZUELA (IPOSTEL)

Caracas, 27 de Mayo de 2024  
PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° DCJ-DGH/006-2024  
214°, 165° y 25°

Quien suscribe, **OLGA YOMIRA PEREIRA JAIMES**, titular de la cedula de identidad N° **V-14.551.754**, Presidenta (E) del Instituto Postal Telegráfico de Venezuela (**IPOSTEL**), nombrada mediante Decreto N° 3.877 de fecha 21 de junio de 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.660 de fecha 21 de junio de 2019, de conformidad con los artículos 5 numeral 5, 19 en su último aparte y 20 numeral 12 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y facultada para este acto de conformidad con lo establecido en el artículo 17, literal b) del Decreto N° 403 de fecha 21 de octubre de 1999, que reforma parcialmente la Ley que Crea el Instituto Postal Telegráfico de Venezuela, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 5.398 Extraordinario de fecha 26 de octubre de 1999, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 17 y 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos:

**DECIDE**

**Artículo 1.** Designar al ciudadano **YONATHAN ALBERTO JAIMES VILLAMIZAR**, titular de la cédula de identidad N° **V-14.504.690**, como **DIRECTOR DE CONSULTORÍA JURÍDICA DEL INSTITUTO POSTAL TELEGRÁFICO DE VENEZUELA (IPOSTEL)**.

**Artículo 2.** El prenombrado ciudadano antes de asumir el cargo, deberá prestar juramento de cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes de la República, los deberes inherentes a sus funciones y rendir cuenta en los términos y condiciones que determine la Ley.

**Artículo 3.** Los actos y documentos que el prenombrado ciudadano firme de conformidad con esta Providencia Administrativa, deberá indicar inmediatamente bajo la firma, nombre de quien lo suscribe, la titularidad con que actúa, la fecha, el número de la Providencia Administrativa y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada.

**Artículo 4.** Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese

  
**OLGA Y. PEREIRA J.**  
Presidenta (E) del Instituto Postal Telegráfico de Venezuela  
Decreto N° 3.877 de fecha 21-06-2019.  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
N° 41.660 de fecha 21-06-2019.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE  
INSTITUTO POSTAL TELEGRÁFICO DE VENEZUELA (IPOSTEL)

Caracas, 27 de Mayo de 2024  
PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° DCJ-DGH/007-2024  
214°, 165° y 25°

Quien suscribe, **OLGA YOMIRA PEREIRA JAIMES**, titular de la cedula de identidad N° **V-14.551.754**, Presidenta (E) del Instituto Postal Telegráfico de Venezuela (**IPOSTEL**), nombrada mediante Decreto N° 3.877 de fecha 21 de junio de 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.660 de fecha 21 de junio de 2019, de conformidad con los artículos 5 numeral 5, 19 en su último aparte y 20 numeral 12 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y facultada para este acto de conformidad con lo establecido en el artículo 17, literal b) del Decreto N° 403 de fecha 21 de octubre de 1999, que reforma parcialmente la Ley que Crea el Instituto Postal Telegráfico de Venezuela, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 5.398 Extraordinario, de fecha 26 de octubre de 1999, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 17 y 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos:

**DECIDE**

**Artículo 1.** Designar al ciudadano **VICENTE EMILIO PEÑA LUGO**, titular de la cédula de identidad N° **V-14.158.947**, como **DIRECTOR DE GESTIÓN DEL SECTOR POSTAL DEL INSTITUTO POSTAL TELEGRÁFICO DE VENEZUELA (IPOSTEL)** en calidad de Encargado.

**Artículo 2.** El prenombrado ciudadano antes de asumir el cargo, deberá prestar juramento de cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes de la República, los deberes inherentes a sus funciones y rendir cuenta en los términos y condiciones que determine la Ley.

**Artículo 3.** El ciudadano designado presentará a la ciudadana presidenta del instituto, en la forma y oportunidad que le sea requerido, una relación detallada de los actos y documentos emitidos o suscritos en el ejercicio de sus atribuciones, así como de los actos relacionados a la cualidad fiscalizadora que ejerce en cumplimiento de su designación.

**Artículo 4.** Los actos y documentos que el prenombrado ciudadano firme de conformidad con esta Providencia Administrativa, deberá indicar inmediatamente bajo la firma, nombre de quien lo suscribe, la titularidad con que actúa, la fecha, el número de la Providencia Administrativa y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada.

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

Comuníquese y Publíquese

  
**OLGA Y. PEREIRA J.**  
Presidenta (E) del Instituto Postal Telegráfico de Venezuela  
Decreto N° 3.877 de fecha 21-06-2019.  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
N° 41.660 de fecha 21-06-2019.





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL**  
**TRANSPORTE**  
**INSTITUTO POSTAL TELEGRÁFICO DE VENEZUELA**  
**(IPOSTEL)**

Caracas, 12 de junio de 2024

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° DCJ-DGH/008/2024**  
**214°, 165° y 25°**

Quien suscribe, **OLGA YOMIRA PEREIRA JAIMES**, titular de la cédula de identidad N° **V-14.551.754**, Presidenta (E) del Instituto Postal Telegráfico de Venezuela (**IPOSTEL**), designada mediante Decreto N° 3.877 de fecha 21 de junio de 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.660 de fecha 21 de junio de 2019, de conformidad con los artículos 5 numeral 5, 19 en su último aparte y 20 numeral 12 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y facultada para este acto de conformidad con lo establecido en el artículo 17, literal b) del Decreto N° 403 de fecha 21 de octubre de 1999, que reforma parcialmente la Ley que Crea el Instituto Postal Telegráfico de Venezuela, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 5.398 Extraordinario de fecha 26 de octubre de 1999, en concordancia con el numeral 10 del artículo 9 de la Ley orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Fiscal, concatenado con el artículo 19 de su Reglamento y lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos:

**DECIDE**

**Artículo 1.** Designar al ciudadano **JUAN FERNÁNDEZ**, titular de la cédula de identidad N° **V-6.096.654**, como **AUDITOR INTERNO DEL INSTITUTO POSTAL TELEGRÁFICO DE VENEZUELA (IPOSTEL)**, en calidad de Encargado, mientras se realice el respectivo concurso público para la selección del Titular de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto.

**Artículo 2.** El prenombrado ciudadano antes de asumir el cargo, deberá prestar juramento de cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes de la República, los deberes inherentes a sus funciones y rendir cuenta en los términos y condiciones que determine la Ley.

**Artículo 3.** Los actos y documentos que el prenombrado ciudadano firme de conformidad con esta Providencia Administrativa, deberá indicar inmediatamente bajo la firma, nombre de quien lo suscribe, la titularidad con que actúa, la fecha, el número de la Providencia Administrativa y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada.

**Artículo 4.** Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese

  
**OLGA YOMIRA PEREIRA JAIMES**  
 Presidenta (E) del Instituto Postal Telegráfico de Venezuela,  
 Decreto N° 3.877 de fecha 21-06-2019  
 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
 N° 41.660 de fecha 21-06-2019.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE**  
**INSTITUTO POSTAL TELEGRÁFICO DE VENEZUELA (IPOSTEL)**

Caracas, 28 de mayo de 2024

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° CJ/010/2024**  
 Años 214°, 165° y 25°

Quien suscribe, **OLGA YOMIRA PEREIRA JAIMES**, titular de la cédula de identidad N° **V-14.551.754**, Presidenta (E) del Instituto Postal Telegráfico de Venezuela (**IPOSTEL**), designada mediante Decreto N° 3.877 de fecha 21 de junio de 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.660 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 17 literales b) y c) del Decreto N° 403, con Rango y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley que Crea el Instituto Postal Telegráfico de Venezuela (**IPOSTEL**), de fecha 21 de octubre de 1999, publicado en Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 5.398 Extraordinario de fecha 26 de octubre de 1999, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Contrataciones Públicas y 15 de su Reglamento.

**DECIDE**

**Artículo 1.** Nombrar los miembros de la Comisión de Contrataciones Públicas del Instituto Postal Telegráfico de Venezuela (**IPOSTEL**), de carácter permanente, para llevar a cabo los procedimientos de selección de contratistas para la ejecución de obras, adquisición de bienes y la prestación de servicios, de acuerdo con lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Contrataciones Públicas, su Reglamento y demás instrumentos de rango legal y sublegal aplicables.

**Artículo 2.** La Comisión de Contrataciones Públicas del Instituto Postal Telegráfico de Venezuela (**IPOSTEL**), quedará conformada por tres (3) Miembros Principales con sus respectivos suplentes, donde estarán representadas las áreas jurídica, técnica y económica financiera, respectivamente; quedando constituida de la siguiente manera:

| Área                    | Miembros Principales                                    | Miembros Suplentes                                    |
|-------------------------|---|---|
| JURÍDICA                | Vicente Emilio Peña Lugo<br>C.I N° V-14.158.947         | Luis Rafael Moreno<br>C.I N° V-13.657.687             |
| TÉCNICA                 | Karelis Sikiu Guzmán<br>Mendoza<br>C.I N° V-12.057.842  | Mary Carmen Ramos<br>Rodríguez<br>C.I N° V-17.384.701 |
| ECONÓMICA<br>FINANCIERA | Ramón Darío Rodríguez<br>Araviche<br>C.I N° V-9.062.934 | Daniel Enrique Key Linares<br>C.I N° V-14.165.703     |

**Artículo 3.** Designar a la ciudadana **Kennedys Rosalin Flores**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-14.574.655**, como Secretaria Principal y al ciudadano **Richard David Rojas Quintero**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-17.882.425**, como Secretario Suplente de la Comisión de Contrataciones Públicas del Instituto Postal Telegráfico de Venezuela (**IPOSTEL**).

**Artículo 4.** La Comisión de Contrataciones Públicas del Instituto Postal Telegráfico de Venezuela (**IPOSTEL**), podrá designar los asesores técnicos que considere necesarios, de acuerdo con la complejidad de la contratación que se efectúe; dichos asesores técnicos tendrán derecho a voz, más no a voto.

**Artículo 5.** Se deja sin efecto la Providencia Administrativa N° CJ/006/2023 de fecha 04 de abril de 2023, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.726 de fecha 2 de octubre de 2023.

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

Comuníquese y Publíquese.

  
**OLGA Y. PEREIRA J.**  
 Presidenta (E) del Instituto Postal Telegráfico de Venezuela,  
 Decreto N° 3.877 de fecha 21-06-2019  
 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
 N° 41.660 de fecha 21-06-2019.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE  
INSTITUTO POSTAL TELEGRÁFICO DE VENEZUELA (IPOSTEL)

Caracas, 28 de mayo de 2024  
Providencia Administrativa N° CJ/011/2024  
214°, 165° y 25°

Quien suscribe, **OLGA YOMIRA PEREIRA JAIMES**, titular de la cédula de identidad N° V-14.551.754, Presidenta (E) del Instituto Postal Telegráfico de Venezuela (IPOSTEL), designada mediante Decreto N° 3.877 de fecha 21 de junio de 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.660 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 17 literales b) y c) del Decreto N° 403, con Rango y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley que Crea el Instituto Postal Telegráfico de Venezuela, de fecha 21 de octubre de 1999, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 5.398 Extraordinario de fecha 26 de octubre de 1999, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, 12, 84, 86 y 87 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de Bienes Públicos, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.155, Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014, en concordancia con lo establecido en los artículos 3, 4, 5 y 6 de la Providencia Administrativa N° 054-2018 de fecha 29 de octubre de 2018, emanada de la Superintendencia de Bienes Públicos, contentiva de la normativa aplicable para la enajenación de los Bienes Públicos bajo las Modalidades de Venta y Permuta por Oferta Pública Generales sobre Licitación para la Venta y Permuta de Bienes Públicos, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.562 de fecha 11 de enero de 2019,

**DECIDE**

**Artículo 1.** Constituir el Comité de Licitaciones para la Enajenación de Bienes Públicos permanente del **Instituto Postal Telegráfico de Venezuela (IPOSTEL)**, el cual estará encargado de conocer, iniciar y sustanciar los procedimientos para la enajenación de bienes públicos bajo las distintas modalidades que establece la norma.

**Artículo 2.** El Comité de Licitaciones para la Enajenación de Bienes Públicos permanente del **Instituto Postal Telegráfico de Venezuela (IPOSTEL)**, quedará conformado por tres (3) miembros principales con sus respectivos suplentes, donde estarán representadas las áreas jurídica, técnica y económica financiera, así como un (1) Secretario (a) con derecho a voz más no a voto y quedará integrado por los siguientes ciudadanos:

| Área                    | Miembros Principales                                      | Miembros Suplentes                                    |
|-------------------------|---|---|
| JURÍDICA                | Yonathan Alberto Jaimés Villamizar<br>C.I N° V-14.504.690 | Luis Rafael Moreno<br>C.I N° V-13.657.687             |
| TÉCNICA                 | Richard David Rojas Quintero<br>C.I N° V-17.882.425       | Greiker Luis Estevanot Silva<br>C.I N° V-26.613.013   |
| ECONÓMICA<br>FINANCIERA | Deyzi Lele Contreras Vanegas C.I<br>N° V-13.351.504       | Mary Carmen Ramos<br>Rodríguez<br>C.I N° V-17.384.701 |

**Artículo 3.** Designar al ciudadano **Delwis Ramón Barrueta Chacón**, titular de la cédula de identidad N° V-12.515.070, como Secretario Principal y a la ciudadana **Anireny Coromoto Yopez Martínez**, titular de la cédula de identidad N° V-5.297.546, como Secretaria Suplente del Comité de Licitaciones para la Enajenación de Bienes Públicos permanente del **Instituto Postal Telegráfico de Venezuela (IPOSTEL)**.


**Artículo 4.** En los procesos de Enajenación de Bienes Públicos, se hará mediante oferta pública y podrán asistir en calidad de observadores, representantes de Auditoría Interna del **Instituto Postal Telegráfico de Venezuela (IPOSTEL)**, y de ser requerido la Contraloría General de la República, sin derecho a voto en los procesos relacionados con las distintas modalidades para la Enajenación de Bienes Públicos.

**Artículo 5.** El Comité de Licitaciones para la Enajenación de Bienes Públicos del **Instituto Postal Telegráfico de Venezuela (IPOSTEL)**, a los efectos de la validez de sus reuniones y decisiones, debe constituirse válidamente con la presencia de la mayoría simple de sus miembros y sus decisiones serán tomadas con el voto favorable de esa mayoría. Cuando la complejidad del caso planteado así lo requiera, podrá solicitar el asesoramiento técnico correspondiente.

**Artículo 6.** Se deja sin efecto la Providencia Administrativa N° CJ/007/2023 de fecha 29 de mayo de 2023, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.726, de fecha 2 de octubre de 2023.

**Artículo 7.** Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese

  
**OLGA Y. PEREIRA J.**  
Presidenta (E) del Instituto Postal Telegráfico de Venezuela,  
Decreto N° 3.877 de fecha 21-06-2019,  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
N° 41.660 de fecha 21-06-2019.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR  
DE PETRÓLEO

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

Caracas, 16 AGO. 2024

214°, 165° y 25°

RESOLUCIÓN N° 0029

**PEDRO RAFAEL TELLECHEA RUÍZ**  
MINISTRO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO

En ejercicio de las atribuciones que le confieren la Cláusula Cuarta del Acta Constitutiva y en el artículo 6° de los Estatutos de la Fundación Guardería Infantil La Alquitrana, adscrita a este Ministerio, institución civil sin fines de lucro, inscrita por ante la Oficina Subalterna del Tercer Circuito de Registro del Departamento Libertador del Distrito Federal, ahora Municipio Libertador del Distrito Capital, en fecha 4 de octubre de 1978, bajo el número 3, folio 38, tomo 7 y del Protocolo Primero, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 6° de las "Normas sobre las Fundaciones, Asociaciones y Sociedades Civiles del Estado y el Control de los Aportes Públicos de las Instituciones Privadas Similares", contenidas en el Decreto N° 677 de fecha 21 de junio de 1985, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 3.574 Extraordinario de la misma fecha, en concordancia con el artículo 5, numeral 2 y 19 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, y el artículo 78, numerales 2, 12 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública,

**RESUELVE**

**Artículo 1.** Designar a la ciudadana **XIOMARA THAIS BARAZARTE HERNANDEZ** con Cédula de Identidad N° V-10.486.228, como PRESIDENTA de la FUNDACIÓN GUARDERÍA INFANTIL LA ALQUITRANA, adscrita a este Ministerio, con las funciones inherentes al referido cargo, las cuales están establecidas en el Acta Constitutiva y Estatutos Sociales de la referida Fundación.

**Artículo 2.** En el ejercicio de sus funciones, la ciudadana **XIOMARA THAIS BARAZARTE HERNANDEZ** arriba identificada, deberá dar cumplimiento a los artículos 6, 7 y 23 de la Ley contra la Corrupción.

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

Comuníquese y Publíquese

  
**PEDRO RAFAEL TELLECHEA RUÍZ**  
MINISTRO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO



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

Caracas, 16 AGO. 2024

214°, 164° y 24°

## RESOLUCIÓN N° 030

PEDRO RAFAEL TELLECHEA RUÍZ  
MINISTRO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 5 numeral 2, 19 y 21, artículos 19 y 21 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con los artículos 34 y 78 numeral 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de acuerdo con lo previsto en el artículo 1° del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, y el Decreto N° 1.620 que dicta el Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular de Petróleo y Minería, este Despacho Ministerial,

## RESUELVE

**Artículo 1.** Designar a la ciudadana **NARDELY YURLAY ROMERO**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-15.300.021**, como **Directora General**, en calidad de **Encargada**, de la **DIRECCIÓN GENERAL DE REFINACIÓN** del Ministerio del Poder Popular de Petróleo, con las funciones inherentes al referido cargo, así como las establecidas en el artículo 31 del Reglamento Orgánico, y numerales 1, 9 y 10 del artículo 16 del Reglamento Interno ambos instrumentos normativos de este Despacho Ministerial, y cualquier otra norma contemplada en el ordenamiento jurídico aplicable.

**Artículo 2.** La ciudadana **NARDELY YURLAY ROMERO**, previamente identificada, en el ejercicio de sus atribuciones y firma de actos podrá suscribir:

- Las circulares, comunicaciones y avisos oficiales emanados de la Dirección General.
- Los oficios de respuesta a funcionarios subalternos, administrativos, judiciales o municipales de los estados y del Distrito Capital relacionados con los asuntos de la Dirección General.
- La correspondencia postal, telegráfica, radiotelegráfica, informática o de cualquier otra naturaleza, en respuesta a solicitudes dirigidas por particulares, a la Dirección General.
- La certificación de las copias de los documentos, oficios, memoranda y circulares emanados de la Dirección General.
- Las demás atribuciones que confieren las leyes, normas, reglamentos y demás actos normativos que le sean aplicables.

**Artículo 3:** La funcionaria delegada en el ejercicio de sus funciones deberá dar cumplimiento a los artículos 6, 7 y 23 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción.

**Artículo 4.** El ministro podrá ejercer las atribuciones y suscribir los documentos a que se refiere esta Resolución cuando lo considere oportuno, sin que ello implique la revocación de la delegación.


**Artículo 5.** Los actos y documentos que se suscriban de conformidad con esta Resolución deberán indicar inmediatamente, bajo la firma del funcionario, la fecha y número de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en la cual haya sido publicada esta delegación.

**Artículo 6.** La funcionaria delegada, deberá presentar una relación detallada al Ministro del Poder Popular de Petróleo de los documentos que hubiere firmado en virtud de esta delegación.

**Artículo 7.** Queda a salvo lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, así como lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, respecto de los actos y documentos cuya firma no puede ser delegada.

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

Notifíquese y publíquese,

  
PEDRO RAFAEL TELLECHEA RUÍZ  
MINISTRO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO

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

Caracas, 16 AGO. 2024

214°, 165° y 25°

## RESOLUCIÓN N° 031

PEDRO RAFAEL TELLECHEA RUÍZ  
MINISTRO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO

En ejercicio de las atribuciones que le confieren en los numerales 2 y 19 del artículo 78 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 19 y 21 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, de acuerdo con lo previsto en el artículo 1 del Reglamento de Delegación de firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional.

## RESUELVE

**Artículo 1.** Designar a la ciudadana **ALEMARY JOSEFINA BRITO**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-13.219.108**, como **Directora General** de la **OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO** del Ministerio del Poder Popular de Petróleo, con las funciones inherentes al referido cargo, así como las establecidas en el artículo 24 del Decreto Sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.238 Extraordinario de fecha 13 de julio del 2016, así como cualquier otra norma contemplada en el ordenamiento jurídico aplicable.

**Artículo 2.** La ciudadana **ALEMARY JOSEFINA BRITO**, previamente identificada, en el ejercicio de sus atribuciones y firma de actos podrá suscribir:

- Las circulares, comunicaciones y avisos oficiales emanados de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Los oficios de respuesta a funcionarios subalternos, administrativos, judiciales o municipales de los estados y del Distrito Capital relacionados con los asuntos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- La correspondencia postal, telegráfica, radiotelegráfica o de cualquier otra naturaleza, en respuesta a solicitudes dirigidas a la Oficina de Planificación y Presupuesto, por particulares.
- La certificación de las copias de los documentos, oficios, memorandos y circulares emanados de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**Artículo 3.** De igual modo se delega en la ciudadana **ALEMARY JOSEFINA BRITO**, identificada ut supra, las atribuciones y firma de los actos que seguidamente se mencionan:

- Aprobar y ajustar el anteproyecto de presupuesto de este Ministerio y sus entes adscritos y remitirlos a la Oficina Nacional de Presupuesto.
- Aprobar y ajustar el Plan Operativo Anual de este Ministerio y sus entes adscritos y remitirlos al Ministerio del Poder Popular de Planificación.
- Designar a los funcionarios responsables de los proyectos, acciones centralizadas, metas y objetivos presupuestarios.
- Registrar la ejecución física y financiera, elaborar la programación presupuestaria de este Ministerio y participar los resultados y la ejecución de metas y volúmenes de trabajo ejecutados, con los análisis respectivos, a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
- Aprobar traspasos internos, con cargo al presupuesto de gasto de este Ministerio, así como los compromisos presupuestarios relacionados con la transferencia de los entes descentralizados.
- Aprobar las modificaciones presupuestarias superiores al 10% y menores al 20%, solicitadas por los entes descentralizados adscritos a este Ministerio.



7. Remitir a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), la ejecución Física - financiera del Presupuesto de Gastos de sus entes descentralizados adscritos.
8. Tramitar ante la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), la aprobación los traspasos externos, créditos adicionales, insubsistencias, rectificaciones y ajustes presupuestarios, así como las modificaciones presupuestarias solicitadas por los entes descentralizados adscritos, según lo establecido en el marco legal vigente.
9. Coordinar con la Oficina de Gestión Administrativa de este Ministerio, la centralización y desconcentración de los créditos presupuestarios para el trámite de modificaciones presupuestarias.
10. Elaborar proyectos de Resoluciones referidas a traspasos relacionados con los Gastos de Capital.
11. Tramitar cuotas de compromisos y desembolsos, ante la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) y la Oficina Nacional del Tesoro (ONT).
12. Tramitar y remitir los Manuales de Normas y Procedimientos de las Modificaciones Presupuestarias de los entes descentralizados adscritos a este Ministerio, a la Oficina Nacional de presupuesto (ONAPRE).

**Artículo 4.** La ciudadana **ALEMARY JOSEFINA BRITO**, ya identificada, presentará trimestralmente una relación de los actos y documentos suscritos en virtud de esta delegación, acompañado de copia digitalizada de los mismos.

**Artículo 5.** Los actos y documentos que se adopten o suscriban en virtud de esta delegación, deberán indicar inmediatamente bajo la firma de la funcionaria delegada, el número y fecha de esta Resolución, así como la fecha y número de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, en la cual haya sido publicada. Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Notifíquese y publíquese.

  
**PEDRO RAFAEL TELLECHEA RUÍZ**  
**MINISTRO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO**  
**DESPACHO DEL MINISTRO**

Caracas, 16 de agosto de 2024

214°, 165° y 25°

**RESOLUCIÓN N° 0032**

**PEDRO RAFAEL TELLECHEA RUÍZ**  
**MINISTRO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO**

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los numerales 2 y 19 del artículo 78 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, 19 y 21 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en relación con el artículo 1 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional y en atención al artículo 75 numeral 10 de la Ley Orgánica de Drogas, este Despacho Ministerial,

**POR CUANTO**

Que mediante el Decreto N° 4.567 de fecha 19 de agosto de 2021 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.194 de la misma fecha, se integra a la estructura organizativa del Ministerio del Poder Popular de Petróleo, el Registro Nacional Único de Operadores de Sustancias Químicas Controladas (RESQUIMC), manteniendo su carácter de servicio desconcentrado, sin personalidad jurídica, con capacidad funcional, financiera presupuestaria, constituido como un órgano administrativo de carácter técnico especial.

**RESUELVE**

**Artículo 1.** Nombrar al ciudadano **NELSON NIEVES BRASHI**, titular de la Cédula de Identidad V.-18.850.097, como Registrador Nacional en calidad de Encargado del Servicio Desconcentrado Registro Nacional Único de Operadores de Sustancias Químicas Controladas (RESQUIMC) del Ministerio del Poder Popular de Petróleo.

**Artículo 2.** Designar como **CUENTADANTE** para la ejecución financiera del Presupuesto de Recursos y Egresos del Registro Nacional Único de Operaciones de Sustancias Químicas Controladas (RESQUIN), al ciudadano **NELSON NIEVES BRASHI**, titular de la Cédula de identidad V.-18.850.097.

**Artículo 3.** Delegar en el ciudadano **NELSON NIEVES BRASHI**, antes identificado, en su carácter de Registrador, en calidad de Encargado, del Registro Nacional Único de Operadores de Sustancias Químicas Controladas (RESQUIMC), la firma de los actos y documentos que a continuación se indican:

1. Las circulares, comunicaciones y avisos oficiales emanados de ese Servicio Desconcentrado.
2. Los oficios de respuesta a funcionarios y subalternos, administrativos, judiciales, municipales y de los estados y Distrito Capital, relacionado con asuntos de ese Servicio Desconcentrado.
3. La correspondencia postal, telegráfica, radio telegráfica, en formato electrónico o de cualquier naturaleza, en respuesta a solicitudes dirigidas a ese Servicio Desconcentrado.
4. Certificación de los documentos que reposen en los archivos del Registro, siempre y cuando no sean confidenciales por el Registrador o la Registradora. Considerados.
5. El seguimiento, las investigaciones y cualesquiera otras acciones destinadas a proteger los derechos e intereses del Registro Nacional Único de Operadores de Sustancias Químicas Controladas (RESQUIMC) y designar al personal para tal fin.
6. Aprobar, celebrar y suscribir convenios interinstitucionales y de cooperación, con aquellos órganos y entes de la Administración Pública Nacional, así como contratos de servicios profesionales, comodato, arrendamiento, entre otros que sean necesarios para el funcionamiento del Registro, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria, conformación del Consultor o Consultora Jurídica y autorización del Ministro o Ministra del Poder Popular de Petróleo.
7. Aprobar, ordenar y tramitar los gastos, previa autorización del Ministro o Ministra mediante Punto de Cuenta de los pagos que afecten los créditos que le sean asignados al Registro Nacional Único de Operadores de Sustancias Químicas Controladas (RESQUIMC), en virtud de ello deberá registrar su firma autógrafa en la Oficina Nacional del Tesoro, conjuntamente con la Directora o Director de Administración y Finanzas del Ministerio.
8. Autorizar los actos y documentos que deban tramitarse ante las Inspectorías del Trabajo, Tribunales y demás organismos, que tengan relación con el personal que preste o hubiere prestado sus servicios en el Registro Nacional Único de Operadores de Sustancias Químicas Controladas (RESQUIMC), previa autorización y poder otorgado por el Consultor o Consultora Jurídica del órgano del cual depende jerárquicamente.
9. Aperturar, movilizar cuentas bancarias y registrar la firma de los funcionarios de ese Servicio Desconcentrado, autorizados para ello.
10. Suscribir comunicaciones dirigidas a entidades bancarias referentes a colocación, movilización, autorización de firmas, modificación de firmas y control de fondos a cargo del Registro Nacional Único de Operadores de Sustancias Químicas Controladas (RESQUIMC).
11. Autorizar el inicio de los procesos de contratación cuyo monto no supere las Cinco mil Unidades para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo (5.000 UCAU) para la adquisición de bienes, Diez mil Unidades para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo (10.000 UCAU) para la prestación de servicios, y Veinte mil Unidades para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo (20.000 UCAU) para la ejecución de obras. Para iniciar cualquier otro proceso de contratación que no sea Consulta de Precios, previsto en la Ley de Contrataciones requerirá de autorización expresa del Ministro o Ministra.
12. Adjudicar, Declarar Desierto, Suspender o dar por terminado el procedimiento de Consulta de Precios en los procesos de contratación cuyos montos no superen las Cinco mil Unidades para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo (5.000 UCAU) para la adquisición de bienes, Diez mil Unidades para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo (10.000 UCAU) para la prestación de servicios, y Veinte mil Unidades para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo (20.000 UCAU) para la ejecución de obras.
13. Declarar el acto de decaimiento de las adjudicaciones, así como la nulidad de su otorgamiento.
14. Suscribir los contratos en los procesos de contratación cuyos montos no superen las Cinco mil Unidades para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo (5.000 UCAU) para la adquisición de bienes, Diez mil Unidades para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo (10.000 UCAU) para la prestación de servicios, y Veinte mil Unidades para el Cálculo Aritmético del Umbral Máximo y Mínimo (20.000 UCAU) para la ejecución de obras.
15. Conformar y liberar los documentos constitutivos de garantías suficientes otorgadas por Compañías de Seguros e Instituciones Bancarias, por el monto fijado por el ente contratante, para asegurar la celebración del contrato, en caso de otorgamiento de la Adjudicación, según lo dispuesto en el ordenamiento jurídico aplicable en materia de contrataciones públicas.
16. Proponer para su autorización al Ministro o Ministra del Poder Popular con competencia en materia de Petróleo, el ajuste de tarifas y fijación de la unidad de cuenta a ser aplicada, por prestación de servicios efectuados por el



Registro Nacional Único de Operadores de Sustancias Químicas Controladas (RESQUIMC).

17. Ordenar compromisos y pagos con cargo al Presupuesto de Recursos y Egresos del Registro Nacional Único de Operadores de Sustancias Químicas Controladas (RESQUIMC).

18. Autorizar el pago de nómina del talento humano y cualquier otro trámite, referente al movimiento de personal, tales como Ingreso, egreso, ascenso, otorgamiento y pago de bonificaciones del personal del RESQUIMC, previa aprobación del Ministro o Ministra.

19. Las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos.

**Artículo 4.** El ciudadano **NELSON NIEVES BRASHI**, arriba identificado, ejercerá las atribuciones conferidas en los artículos 74, 75, 80, 82, 83, 85, 87, 98 y 115 de La Ley Orgánica de Drogas.

**Artículo 5.** El Ministro o Ministra podrá ejercer las atribuciones y suscribir los documentos a que se refiere esta Resolución cuando lo considere oportuno, sin que ello implique la Revocación de la Delegación.

**Artículo 6.** El ciudadano **NELSON NIEVES BRASHI**, ya identificado, presentará trimestralmente una relación de los actos y documentos suscritos en virtud de esta delegación, acompañado de copia digitalizada de los mismos.

**Artículo 7.** Los actos y documentos que se suscriban de conformidad con esta Resolución deberán indicar inmediatamente, bajo la firma del funcionario, el nombre y apellido de quien los suscribe, la titularidad con que actúa, el número y fecha de esta Resolución, así como la fecha y número de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en la cual haya sido publicada esta delegación, según lo establecido en el artículo 18 numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**Artículo 8.** En el ejercicio de sus funciones, el ciudadano **NELSON NIEVES BRASHI**, arriba identificado, deberá dar cumplimiento a los artículos 6, 7 y 23 de la Ley Contra la Corrupción.

**Artículo 9.** Queda a salvo lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, así como lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, respecto de los actos y documentos cuya firma no puede ser delegada.

**Artículo 10.** Se revoca la Resolución número 0027 de fecha 24 de octubre de 2023, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela número 42.744 de fecha 27 de octubre de 2024.

**Artículo 11.** Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese

  
**PEDRO RAFAEL TELLECHEA RUÍZ**  
MINISTRO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO  
MINISTRO



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO  
DESPACHO DEL MINISTRO**

Caracas, 16 AGO. 2024

214°, 165° y 25°

**RESOLUCIÓN N° 0033**

**PEDRO RAFAEL TELLECHEA RUÍZ  
MINISTRO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO**

En ejercicio de las atribuciones establecidas en los artículos 65 y 78 numerales 2, 3, 9, 12, 19 y 26 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y de acuerdo con el artículo 84 de la Ley orgánica de Procedimientos Administrativos este Despacho.

**RESUELVE**

**Artículo 1.** Corregir la Resolución No. 0021 de fecha 14 de mayo de 2024, publicada en la Gaceta Oficial de República Bolivariana de Venezuela No. 42.889 de fecha 29 de mayo de 2024, por cuanto se incurrió en error material.

**"Donde dice:**

**Artículo 1.** Aprobar la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Egresos del **Ministerio del Poder Popular de Petróleo**, para el **Ejercicio Fiscal 2024**, y designar a los funcionarios responsables de las Unidades Administradoras de dicha estructura, como se indica a continuación: (...)

Unidades Administradoras Desconcentradas – Ejecutoras Locales:

| Código Unidad Ejecutora | Unidad                              | Ubicación      | Nombres y Apellidos,              | Cedula de Identidad | Designación |
|-------------------------|-------------------------------------|----------------|-----------------------------------|---------------------|-------------|
| 00051                   | Dirección Regional Maracaibo        | Sede Maracaibo | Oli Violeta Rincón Cardozo        | V.-5.562.469        | Cuentadante |
| 00052                   | Dirección Regional Zona Central     | Sede Caracas   | Iris Aurora Graterol Méndez       | V.-6.348.352        | Cuentadante |
| 00053                   | Dirección Regional Barcelona        | Sede Barcelona | Carlos Clair Castro España        | V.-13.184.614       | Cuentadante |
| 00054                   | Dirección Regional Barinas          | Sede Barinas   | Yessica Eglee Narváez             | V.-13.280.867       | Cuentadante |
| 00055                   | Dirección Regional Ciudad Bolívar   | Sede Bolívar   | Jolxis Josefina Arveláez Figueroa | V.-18.169.963       | Cuentadante |
| 00056                   | Dirección Regional Cumaná           | Sede Cumaná    | Santo Antonio Calzadilla Tovar    | V.-8.983.191        | Cuentadante |
| 00057                   | Dirección Regional Maturín          | Sede Maturín   | Mariela Del Valle López Parejo    | V.-11.337.470       | Cuentadante |
| 00058                   | Dirección Regional Falcón           | Sede Falcón    | Ángel Eugenio Guanipa Galicia     | V.-11.770.996       | Cuentadante |
| 00068                   | Dirección Regional Faja del Orinoco | Sede El Tigre  | Derling Alicia Medina Rivas       | V.-14.451.811       | Cuentadante |



**Debe decir:**

**Artículo 1.** Aprobar la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Egresos del **Ministerio del Poder Popular de Petróleo**, para el **Ejercicio Fiscal 2024**, y designar a los funcionarios responsables de las Unidades Administradoras de dicha estructura, como se indica a continuación: (...)

Unidades Administradoras Desconcentradas – Ejecutoras Locales:

| Código Unidad Ejecutora | Unidad                              | Ubicación      | Nombres y Apellidos                | Cedula de Identidad | Designación |
|-------------------------|-------------------------------------|----------------|------------------------------------|---------------------|-------------|
| 00051                   | Dirección Regional Maracaibo        | Sede Maracaibo | Oli Violeta Rincón Cardozo         | V.-5.562.469        | Cuentadante |
| 00052                   | Dirección Regional Zona Central     | Sede Caracas   | Iris Aurora Graterol Méndez        | V.-6.348.352        | Cuentadante |
| 00053                   | Dirección Regional Barcelona        | Sede Barcelona | Carlos Clair Castro España         | V.-13.184.614       | Cuentadante |
| 00054                   | Dirección Regional Barinas          | Sede Barinas   | Gleisy Xiomara Villareal García    | V.-15.783.416       | Cuentadante |
| 00055                   | Dirección Regional Ciudad Bolívar   | Sede Bolívar   | Jolexis Josefina Arveláez Figueroa | V.-18.169.963       | Cuentadante |
| 00056                   | Dirección Regional Cumaná           | Sede Cumaná    | Santo Antonio Calzadilla Tovar     | V.-8.983.191        | Cuentadante |
| 00057                   | Dirección Regional Maturín          | Sede Maturín   | Mariela Del Valle López Parejo     | V.-11.337.470       | Cuentadante |
| 00058                   | Dirección Regional Falcón           | Sede Falcón    | Ángel Eugenio Guanipa Galicia      | V.-11.770.996       | Cuentadante |
| 00068                   | Dirección Regional Faja del Orinoco | Sede El Tigre  | Derling Alicia Medina Rivas        | V.-14.451.811       | Cuentadante |

**Artículo 2.** Se procede en consecuencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley de Publicaciones a una nueva impresión de la resolución, subsanando el error, manteniendo el mismo número y fecha.

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

Comuníquese y Publíquese

  
**PEDRO RAFAEL TELLECHEA RUÍZ**  
**MINISTRO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO**



**MINISTERIO DEL PODER POPULAR  
PARA LOS ADULTOS Y ADULTAS  
MAYORES, ABUELOS Y ABUELAS  
DE LA PATRIA**

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LOS ADULTOS Y ADULTAS MAYORES  
ABUELOS Y ABUELAS DE LA PATRIA  
DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas 16 de agosto de 2024

214°, 165 Y 25°

**RESOLUCION N° 002-2024**

El Ministro DEL PODER POPULAR PARA LOS ADULTOS Y ADULTAS MAYORES, ABUELOS Y ABUELAS DE LA PATRIA, ciudadano JOSE RAFAEL ARGOTTY ZAMBRANO, titular de la cedula de identidad N° V-3.882.860, designado mediante Decreto Presidencial N° 4.969 de fecha 01 de julio de 2024, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria, de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.819, de fecha 01-07-2024, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 78 numerales 3, 13 y 19, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 47 y 51 del Reglamento N°1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, dictado mediante Decreto N° 3.776 de fecha 18 de julio de 2005, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781, Extraordinario de fecha 12 de agosto de 2005.

**RESUELVE**

**Artículo 1.** Aprobar la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos del Ministerio del Poder Popular para los Adultos y Adultas Mayores, Abuelos y Abuelas de la Patria, que regirá durante el Ejercicio Fiscal 2024, conforme a la Distribución Administrativa, la cual estará constituida por la Unidad Administradora Central, que interviene en el manejo de los créditos presupuestarios, cuya denominación se señala a continuación:

**UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL**

| Código | Dirección                         | Nombre y Apellido          | Cedula de Identidad | Cargo            |
|--------|-----------------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|
| 00001  | Oficina de Gestión Administrativa | José Antonio Pisani Lander | V-5.886.488         | Director General |

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

  
**ING. RAFAEL ARGOTTY ZAMBRANO**  
 Ministro del Poder Popular Para los Adultos y Adultas Mayores, Abuelos y Abuelas de la Patria  
 Decreto Presidencial N° 4969 de fecha 01 de Julio de 2024. Publicado en la  
 Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela  
 N°6819 de fecha 01-07-2024



---

---

**CONTRALORÍA GENERAL  
DE LA REPÚBLICA**

---

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA****CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS DE CONTROL FISCAL Y  
AUDITORÍA DE ESTADO FUNDACIÓN "GUMERSINDO TORRES"****214° y 165°****Caracas, 09 de julio de 2024****RESOLUCIÓN****N° 01-00-0000-133****JHOSNEL PERAZA MACHADO  
Sub-Contralor General de la República (E)**

Vista la falta absoluta del ciudadano Elvis Amoroso, por su designación como Rector Principal de Consejo Nacional Electoral (CNE), el 24 de agosto de 2023, el Sub Contralor (E) Jhosnel Peraza Machado, titular de la cédula de identidad N° V-12.187.080, designado mediante Resolución N° 01-00-000132 del 08 de abril de 2019, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.700 del 22 de agosto de 2019, en cumplimiento de los efectos del artículo 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y Sistema Nacional de Control Fiscal, y en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 289 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; 10 y 14, numerales 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y Sistema Nacional de Control Fiscal, en uso de las facultades que le confieren el artículo 4° de la Resolución N° 01-00-115 de fecha 23 de marzo de 2004,



publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.910 del 31 de marzo de 2004, en concordancia con lo establecido en el artículo 9° del Acta Constitutiva y Estatutos Sociales de la Fundación Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría de Estado "Gumersindo Torres", (COFAE), registrada ante la Oficina Subalterna de Registro del Cuarto Circuito del municipio Libertador del Distrito Federal, hoy Registro Público del Cuarto Circuito municipio Libertador del Distrito Capital, el 13 de junio de 1999, bajo el N.º 33, Tomo 4, Protocolo Primero del Tercer Trimestre y cuya última reforma estatutaria fue insertada en la misma oficina el 31 de mayo de 2013, bajo el N.º 50, Folio 302, Tomo 16 del Protocolo de Transcripción.

#### **POR CUANTO**

La Contraloría General de la República, en el ejercicio de sus competencias y en aras de fortalecer las instituciones del Estado, es el garante de promover la ética y los valores socialistas, la anticorrupción y el burocratismo, así como fomentar la participación protagónica del Poder Popular e impulsar los mecanismos de control para desarrollar una batalla frontal contra las diversas formas de corrupción.

#### **POR CUANTO**

El ciudadano **CARLOS A. ALEGRÍA GONZÁLEZ**, fue designado como Presidente (E) de la Fundación Instituto de Altos Estudios de



Control Fiscal y Auditoria de Estado "Gumersindo Torres" (COFAE), mediante Resolución No. 01-00-000141 de fecha 08 de julio de 2024, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 42.916 de fecha 09 de julio de 2024.

### RESUELVE

**PRIMERO:** Nombrar la Junta Directiva de la Fundación Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoria de Estado "Gumersindo Torres" (COFAE), la cual estará integrada por los ciudadanos y ciudadanas que se mencionan a continuación:

| <b>PRESIDENTE</b>          |                            |                 |
|----------------------------|----------------------------|-----------------|
| CARLOS A. ALEGRÍA G.       | 15.830.284                 | Presidente      |
| <b>NOMBRES Y APELLIDOS</b> | <b>CÉDULA DE IDENTIDAD</b> | <b>MIEMBROS</b> |
| ROCÍO T. UZCÁTEGUI SALAS   | 14.699.638                 | Principal       |
| JACKELINE S. MONROY P.     | 16.811.958                 | Suplente        |
| MAIGUALIDA PINTO IRIARTE   | 6.495.441                  | Principal       |
| JENNIFER S. MARTÍNEZ A.    | 11.668.143                 | Suplente        |
| LEZY M. VARGAS FLORES      | 6.020.877                  | Principal       |
| ANABEL VILLARROEL MORENO   | 11.072.042                 | Suplente        |



|                           |            |           |
|---------------------------|------------|-----------|
| LAMBERTYS M. BELISARIO S. | 8.235.021  | Principal |
| JOHIRA B. TORO MORENO     | 10.335.193 | Suplente  |

**SEGUNDO:** Esta Resolución deroga la Resolución N° 01-00-000640 de fecha 03 de noviembre de 2017, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.273 de fecha 07 de noviembre de 2017.

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

Dada en Caracas, a los nueve (09) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024). Año 214° de la Independencia y 165° de la Federación.

Comuníquese, notifíquese y publíquese;



**JOSNEL PERAZA MACHADO**  
Sr. Contralor General (E) de la República





### Requisitos para solicitar Gaceta Certificada de Naturalización

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



Síguenos en Twitter

[@oficialgaceta](#)

[@oficialimprenta](#)



# GACETA OFICIAL

## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CLI - MES XI

Número 42.944

Caracas, lunes 19 de agosto de 2024

*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 24 páginas, costo equivalente  
a 10,05 % valor Unidad Tributaria

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

## LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES

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

### Objeto

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

### Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela

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

### Efectos de la publicación

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

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

### Publicación física y digital

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

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

### Publicaciones oficiales

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

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