

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXXXVIII

MES III

Caracas, miércoles 5 de enero de 2011

Número 39.587

SUMARIO

Asamblea Nacional

Acuerdo mediante el cual se designa a los ciudadanos y a la ciudadana que en él se señalan, para integrar la Junta Directiva de la Asamblea Nacional, en los términos que en él se indican.

Vicepresidencia de la República

Resolución mediante la cual se proroga desde el 30 de enero de 2011 hasta el 30 de abril de 2011, ambas fechas inclusive, la liquidación del Fondo Intergubernamental para la Descentralización (FIDES).

Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores

Resolución por la cual se designa al ciudadano David Nieves Velásquez Caraballo, como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario Concorrente de la República Bolivariana de Venezuela en la República de Taykistán con sede en Teherán, República Islámica de Irán.

Resolución por la cual se designa al ciudadano Daniel Cartaya Laya, como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República Bolivariana de Venezuela en la República de Guinea Ecuatorial, responsable de la Unidad Administradora que en ella se indica.

Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas

Superintendencia Nacional de Actividades Hípicas

Providencia mediante la cual se establece el Formato de Licencia Hípica, conforme al modelo en el Anexo 1 de la presente Providencia, en los términos que en ella se señalan.

Providencia mediante la cual se establece de forma obligatoria el trámite para regularizar las diversas solicitudes de las personas naturales o jurídicas que aspiren a obtener una licencia hípica o soliciten su renovación, suspensión, incorporación y/o desincorporación de personas autorizadas por el licenciatario, en los términos que en ella se menciona.

SENIAT

Providencia mediante la cual se dicta la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria para el Ejercicio Fiscal 2011.

Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria

Resolución por la cual se delega en la ciudadana Rosymer Virginia Morales, la certificación de las firmas de las autoridades competentes de las instituciones de educación universitaria oficiales y de gestión privada.

Ministerio del Poder Popular para la Educación Fundación de Edificaciones y Dotaciones Educativas

Decisión mediante la cual se declara la Responsabilidad Administrativa de los ciudadanos que en ella se mencionan, por los hechos que en ella se especifican.

Ministerio del Poder Popular para la Salud

Resolución por la cual se reforma parcialmente la Resolución N° 137, de fecha 24 de agosto de 2010.

Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social INPSASEL

Providencia mediante la cual se corrige por error material la Providencia Administrativa N° 117, de fecha 12 de noviembre de 2010, que designa a la Comisión de Contrataciones de este Instituto.

Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Industrias Intermedias

Resolución por la cual se designa y ratifica a los miembros de las Comisiones de Contrataciones que en ella se mencionan, de la Compañía Anónima Nacional Teléfonos de Venezuela (CANTV), Movinet y Cavegúlas.

C.A. Fábrica Nacional de Cementos, S.A.C.A.

Providencia mediante la cual se designa como Miembros Principales y Suplentes de la Comisión de Contrataciones a los ciudadanos y a las ciudadanas que en ella se señalan, en representación de las áreas que en ella se indican, de la C.A. Fábrica Nacional de Cementos, S.A.C.A.

Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información

Resolución mediante la cual se aprueba la Estructura Financiera del Presupuesto de Gastos para el Ejercicio Fiscal 2011, de este Ministerio, la cual estará constituida por la Unidad Administrativa Central y las Unidades Ejecutoras Locales que en ella se señalan.

ASAMBLEA NACIONAL

LA ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

En sesión del día cinco de enero de 2011, de conformidad con lo establecido en el artículo 194 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en concordancia con los artículos 6, 7 y 10 del Reglamento Interior y Debates de la Asamblea Nacional.

ACUERDA

Primero. Elegir al ciudadano diputado Fernando Soto Rojas, como Presidente de la Asamblea Nacional; al ciudadano diputado Aristóbulo Istúriz Almeida, como Primer Vicepresidente de la Asamblea Nacional; y a la ciudadana diputada Blanca Rosa Eekhout Gómez, como Segunda Vicepresidenta de la Asamblea Nacional.

Segundo. Elegir al ciudadano Iván Antonio Zerpa Guerrero, como Secretario de la Asamblea Nacional y al ciudadano Víctor José Clark Boscán, como Subsecretario de la Asamblea Nacional.

Tercero. Dar publicidad al presente Acuerdo.

Dado, firmado y sellado en el Palacio Federal Legislativo, sede de la Asamblea Nacional, en Caracas a los cinco días del mes de enero de dos mil once. Año 200° de la Independencia y 151° de la Federación.

FERNANDO SOTO ROJAS
Presidente de la Asamblea Nacional

ARISTÓBULO ISTÚRIZ ALMEIDA
Primer Vicepresidente

BLANCA EEKHOUT GÓMEZ
Segunda Vicepresidenta

IVÁN ZERPA GUERRERO
Secretario

VÍCTOR CLARK BOSCÁN
Subsecretario

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

DESPACHO DEL VICEPRESIDENTE EJECUTIVO. DGCJ
NÚMERO: 031 CARACAS, 29 DE DICIEMBRE DE 2010

200° y 151°

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 239 numerales 2 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley Especial de Liquidación del Fondo Intergubernamental para la Descentralización (FIDES),

Por cuanto la Ley Especial de Liquidación del Fondo Intergubernamental para la Descentralización, de fecha 29 de julio de 2010, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.991 Extraordinaria, de la misma fecha, establece que la liquidación la llevará a cabo una Junta Liquidadora designada

a tal efecto por la Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, acordándose un plazo para concluir el período de liquidación de seis (6) meses, contados a partir del momento de su publicación en la Gaceta Oficial, estableciéndose en el artículo 3º que el Vicepresidente Ejecutivo podrá acordar hasta 2 prórrogas consecutivas, de un máximo de tres (3) meses cada una,

Por cuanto el lapso conferido, ha sido insuficiente para concluir los procesos administrativos que incluyen el finiquito de los fideicomisos pendientes por terminar con la banca nacional y el cierre contable, lo cual les impide alcanzar el logro de los objetivos y metas trazadas, debido a la complejidad de los procesos inherentes y a la detección de los factores que inciden en el mismo,

RESUELVE

Artículo 1. Prorrogar desde el 30 de enero de 2011 hasta el 30 de abril de 2011, ambas fechas inclusive.

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

Comuníquese y publíquese
Por el Ejecutivo Nacional,

 **NICOLÁS JAUIA MILANO**
Vicepresidente Ejecutivo

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

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

DM N° 285

Caracas, 30 de diciembre de 2010

200° y 151°

RESOLUCION

Por disposición del ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, Hugo Rafael Chávez Frías, según consta en el Punto de Cuenta N° 016 de fecha 28 de mayo de 2010, y de acuerdo con el artículo 57 de la Ley del Servicio Exterior, el Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, según Decreto N° 5.106 del 08 de enero de 2007, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.600 de fecha 09 de enero de 2007, y en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 82 y 77, numerales 4 y 19 del Decreto N° 6.217, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.890 de fecha 31 de julio de 2008, en concordancia con el artículo 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.

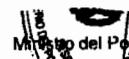
RESUELVE

Designar al ciudadano David Nieves Velásquez Caraballo, titular de la Cédula de Identidad N° V.- 13.639.604, como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario Concurrente de la República Bolivariana de Venezuela en la República de Tayikistán con sede en Teherán, República Islámica de Irán

De conformidad con el artículo 23 de la Ley Contra la Corrupción, deberá presentar la Declaración Jurada de Patrimonio y anexar fotocopia del comprobante emitido por la Contraloría General de la República y consignarlo ante la Oficina de Recursos Humanos

Se instruye a la Oficina de Recursos Humanos, por órgano de la Dirección de Personal del Servicio Exterior, para que notifique al interesado cumpliendo con lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

 Comuníquese y Publíquese,

 **Nicolás Maduro Moros**
Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores

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

DM N° 287

Caracas, 30 de diciembre de 2010

200° y 151°

RESOLUCION

Por disposición del ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, Hugo Rafael Chávez Frías, según consta en el Punto de Cuenta N° 014 de fecha 28 de mayo de 2010, de conformidad con lo establecido en el Artículo 236 numeral 15 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y de acuerdo con el artículo 57 de la Ley del Servicio Exterior.

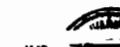
El Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, Nicolás Maduro Moros, de acuerdo con el Decreto N° 5.106 del 8 de enero de 2007, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.600 de fecha 9 de enero de 2007, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 62 y en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 77 numerales 4 y 19 del Decreto N° 8.217, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.890 de fecha 31 de julio de 2008; en concordancia con el artículo 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.

RESUELVE

Designar al ciudadano Daniel Cartaya Laya, titular de la Cédula de Identidad N° V.- 5.406.136, como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República Bolivariana de Venezuela en la República de Guinea Ecuatorial, responsable de la Unidad Administradora N° 43108.

De conformidad con el artículo 23 de la Ley Contra la Corrupción, deberá presentar la Declaración Jurada de Patrimonio y anexar fotocopia del comprobante emitido por la Contraloría General de la República y consignarlo ante la Oficina de Recursos Humanos.

Se instruye a la Oficina de Recursos Humanos, por órgano de la Dirección de Personal del Servicio Exterior, para que notifique al interesado cumpliendo con lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

 Comuníquese y Publíquese,
 **Nicolás Maduro Moros**
Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ACTIVIDADES HÍPICAS

200° Y 151°

Caracas, 06 DIC 2010

Providencia Administrativa N° DS1012090

Quien suscribe, **RICARDO RIOS CALDERÓN**, Superintendente Nacional de Actividades Hípicas Encargado, actuando de conformidad con lo establecido en los Artículos 9 y 14 literales "b" del Decreto N° 422 con Rango y Fuerza de Ley que Suprime y Liquidada el Instituto Nacional de Hipódromos y Regula las Actividades Hípicas, publicado en la Gaceta Oficial de Venezuela No. 5.397 Extraordinario, de fecha 25 de octubre de 1999, en atención a la necesidad de implementar los formatos para la expedición de Licencias Hípicas, Autorizaciones para instalación y funcionamiento de Centro de Apuesta o "Book" y para Autorización de Venta de Ganadores, acuerda establecer lo siguiente:

Artículo 1: Se establece el formato de Licencia Hípica, conforme al modelo establecido en el Anexo 1 de la presente Providencia Administrativa.

Artículo 2: La Licencia Hípica tiene las siguientes características: en la parte superior contiene la bandera nacional ondulada a color seguida de un texto que dice: "Gobierno Bolivariano de Venezuela, Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, Superintendencia Nacional de Actividades Hípicas", el cual se encuentra colocado de izquierda a derecha a lo largo de la hoja. Seguidamente, debajo del texto mencionado y a la derecha, se encuentra el número de identificación del papel de seguridad. Posteriormente, numerados del 1 al 11, se describen los siguientes aspectos:

1. Número de la Licencia, el cual es diferente al número de papel de seguridad en el cual se ha impreso la misma;
2. Tipo de juego autorizado;
3. Autorización;
4. Identificación de la persona natural o jurídica autorizada, según corresponda;
5. Número de cédula de Identidad y/o Registro de Información Fiscal;
6. Nombre del establecimiento comercial donde se explotará el juego;
7. Dirección del establecimiento comercial donde se explotará el juego;
8. Fecha de expedición;
9. Vigencia de la Licencia;
10. Logotipo de la Institución;
11. Identificación y firma del Superintendente con el número de resolución, organismo y fecha del ministro que lo designa así como el número y fecha de publicación del acto en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Artículo 3: Características Adicionales. El papel de seguridad en el cual se imprime la licencia hípica tiene en la parte superior y en la parte inferior las siglas de identificación de la Superintendencia Nacional de Actividades Hípicas (SUNAHIP) impresas como una marca de agua, rodeado de líneas onduladas que van de izquierda a derecha de la licencia sin penetrar el círculo interno de la misma. Asimismo, entre las siglas de identificación, igualmente como marca de agua, tiene un gran círculo que contiene en su interior un ejemplar equino pura sangre de carreras con un jinete orientado hacia la izquierda.

Artículo 4: Medidas del papel. La licencia hípica tiene las siguientes medidas: veintinueve coma cinco centímetros (21,5 cm) de ancho por veinticuatro coma siete centímetros (24,7 cm) de largo.

Artículo 5: Talón de control de la licencia hípica para uso de la Superintendencia. Debajo del formato de la licencia hípica se encuentran dos talones del mismo tenor que contienen como marca de agua líneas onduladas y un ejemplar equino pura sangre de carreras con un jinete orientado hacia la izquierda, los cuales son para uso y control exclusivo de la SUNAHIP. Los talones tienen el mismo número de control del papel de seguridad de la licencia hípica y están ubicados uno en la parte inferior izquierda del talón y el otro en la parte inferior derecha del talón. Además cada talón tiene las siguientes características: La bandera nacional ondulada a color seguida de un texto que dice: "Gobierno Bolivariano de Venezuela, Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, Superintendencia Nacional de Actividades Hípicas", el cual se encuentra colocado de izquierda a derecha a lo largo de cada talón. Seguidamente la palabra Licencia Hípica y el número correspondiente otorgado por la Superintendencia. Asimismo, numerados del 1 al 7, en el cuerpo de cada talón se señala lo siguiente:

1. Juego Autorizado;
2. Licenciario;
3. Registro de Información Fiscal;
4. Establecimiento comercial;
5. Dirección;
6. Fecha de Expedición;
7. Vigencia.

El talón de control derecho, contiene adicionalmente sobre el número de control del papel de seguridad, la cara de un caballo orientada hacia la derecha.

Artículo 6: Medidas de los talones. Cada talón ubicado debajo del cuerpo de la licencia hípica emitida tiene las siguientes medidas: diez coma siete (10,7 cm) centímetros de ancho por cinco coma cinco centímetros (5,5 cm) de largo.

Artículo 7: Se establece el formato para Autorización de Instalación y funcionamiento de Centros de Apuesta o "Book", conforme al modelo establecido en el Anexo 2 de la presente providencia administrativa.

Artículo 8: A los efectos de la presente providencia administrativa se entiende por SIMULCAST, a la modalidad de explotación del Sistema Nacional Mutualista de Apuesta Hípica que pueda realizarse fuera de los hipódromos, con el fin de implementar un sistema de juegos y apuestas que operará basado en eventos hípicos y afines incluyendo los eventos hípicos virtuales realizados fuera del territorio de la República Bolivariana de Venezuela, transmitidos en vivo y directo, o en diferido, a través de cualquiera de los siguientes medios: radio, televisión terrestre, televisión satelital, Internet, teléfono, fax y cualquier otro medio tecnológico disponible.

Artículo 9: El formato de Autorización de Instalación y funcionamiento de Centro de Apuesta o "Book", tiene las siguientes características: en la parte superior contiene la bandera nacional ondulada a color seguida de un texto que dice: "Gobierno Bolivariano de Venezuela, Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, Superintendencia Nacional de Actividades Hípicas", el cual se encuentra colocado de izquierda a derecha a lo largo de la hoja. Seguidamente, debajo del texto mencionado y a la derecha, se encuentra el número de identificación del papel de seguridad. Posteriormente, numerados del 1 al 10, se describen los siguientes aspectos:

1. Número de la Autorización, el cual es diferente al número de papel de seguridad en el cual se ha impreso la misma;
2. Nombre del operador del Simulcast;
3. Autorización;
4. Centro de Apuesta o "Book";
5. Registro de Información Fiscal;
6. Dirección del Centro de Apuesta o "Book";
7. Fecha de expedición;
8. Vigencia de la Autorización;
9. Logotipo de la Institución;

10. Identificación y firma del Superintendente con el número de resolución, organismo y fecha del ministro que lo designa así como el número y fecha de publicación del acto en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Artículo 10: Características Adicionales. El papel de seguridad en el cual se imprime la licencia hípica tiene en la parte superior y en la parte inferior las siglas de identificación de la SUNAHIP impresas como una marca de agua, rodeado de líneas onduladas que van de izquierda a derecha de la licencia sin penetrar el círculo interno de la misma. Asimismo, entre las siglas de identificación, igualmente como marca de agua, tiene un gran círculo que contiene en su interior un ejemplar equino pura sangre de carreras con un jinete orientado hacia la izquierda.

Artículo 11: Medidas del papel. La autorización para Centros de Apuesta o "Book" tiene las siguientes medidas: veintinueve coma cinco centímetros (21,5 cm) de ancho por veinticuatro coma siete centímetros (24,7 cm) de largo.

Artículo 12: Talón de control de la autorización para Centros de Apuesta o "Book" para uso de la Superintendencia. Debajo del formato de la autorización se encuentran dos (2) talones del mismo tenor que contienen como marca de agua líneas onduladas y un ejemplar equino pura sangre de carreras con un jinete orientado hacia la izquierda, los cuales son para uso y control exclusivo de la SUNAHIP. Los talones tienen el mismo número de control del papel de seguridad de la autorización y están ubicados uno en la parte inferior izquierda del talón y el otro en la parte inferior derecha del talón. Además, cada talón tiene las siguientes características: La bandera nacional ondulada a color seguida de un texto que dice: "Gobierno Bolivariano de Venezuela, Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, Superintendencia Nacional de Actividades Hípicas", el cual se encuentra colocado de izquierda a derecha a lo largo de cada talón. Seguidamente la palabra Autorización y el número correspondiente otorgado por la Superintendencia. Asimismo, numerados del 1 al 6, en el cuerpo de cada talón se señala lo siguiente:

1. Operador de Simulcast;
2. Centro de Apuestas;
3. Registro de Información Fiscal;
4. Dirección;
5. Fecha de expedición;
6. Vigencia de la Autorización;

El talón de control derecho, contiene adicionalmente sobre el número de control del papel de seguridad, la cara de un caballo orientada hacia la derecha.

Artículo 13: Medidas de los talones. Cada talón ubicado debajo del cuerpo de la Autorización de Centros de Apuesta o "Book" emitida tiene las siguientes medidas: diez coma siete (10,7 cm) centímetros de ancho por cinco coma cinco centímetros (5,5 cm) de largo.

Artículo 14: Se establece el formato de Autorización para Venta de Ganadores, conforme al modelo establecido en el Anexo 3 de la presente providencia administrativa.

Artículo 15: El formato de Autorización para Venta de Ganadores tiene las siguientes características: en la parte superior contiene la bandera nacional ondulada a color seguida de un texto que dice: "Gobierno Bolivariano de Venezuela, Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, Superintendencia Nacional de Actividades Hípicas", el cual se encuentra colocado de izquierda a derecha a lo largo de la hoja. Seguidamente, debajo del texto mencionado y a la derecha, se encuentra el número de identificación del papel de seguridad. En el reverso de la Autorización numerados del 1 al 6, se describen los siguientes aspectos:

1. Nombre del Licenciario;
2. Cédula de Identidad o Registro de Información Fiscal del Licenciario;
3. Número de Licencia;
4. Nombre del vendedor autorizado;
5. Cédula de Identidad o Registro de Información Fiscal del vendedor autorizado;
6. Dirección del Punto de Venta;

En el reverso numerados del 7 al 10, que describen los siguientes aspectos:

7. Autorización;
8. Fecha de expedición;
9. Vigencia de la autorización;
10. Firma del Superintendente.

Artículo 16: Características Adicionales. El papel de seguridad en el cual se imprime la Autorización para Venta de Ganadores, en su reverso, tiene en la parte superior y en la parte inferior las siglas de identificación de la SUNAHIP impresas como una marca de agua, rodeado de líneas onduladas en diferentes direcciones, asimismo, entre las siglas de identificación, como marca de agua, tiene en el centro un ejemplar equino pura sangre de carreras con un jinete orientado hacia la izquierda y en la parte inferior izquierda el logotipo de la SUNAHIP. El reverso de la Autorización, cuenta en la parte superior e inferior con las siglas de identificación de la SUNAHIP impresas como una marca de agua, rodeado de líneas onduladas en diferentes direcciones, además en la parte central superior cuenta con el logotipo de la SUNAHIP y entre las siglas de identificación, como marca de agua, tiene en el centro un ejemplar equino pura sangre de carreras con un jinete orientado hacia la izquierda.

Artículo 17: Medidas del papel. La Autorización para Venta de Ganadores, tanto en su reverso como en el reverso, tiene las siguientes medidas: ocho (8 cm) centímetros de ancho por diez coma un centímetros (10,1 cm) de largo.

Artículo 18: Se ordena la publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela del presente acto administrativo, conforme a lo previsto en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.


RICARDO RÍOS CALDERÓN
Superintendente Nacional de Actividades Hípicas Encargado
Resolución N° 2.697 del 02/06/2010, publicado en la Gaceta Oficial
de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.437
de fecha 02 de junio de 2010

N° 000000

1. Número de Licencia Hípica:

LICENCIA HÍPICA NRO. 00000

2. Tipo de Juego:

3. Autorización:

El Superintendente Nacional de Actividades Hípicas en uso de la competencia exclusiva establecida en el artículo 28 del Decreto 422 con Rango y Fuerza de Ley que Suprime y Liquida al Instituto Nacional de Hipódromos y Regula las Actividades Hípicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 5.397 Extraordinario de fecha 25 de octubre de 1.999, otorga la presente Licencia para la explotación del juego antes indicado, basado en las carreras de caballo celebradas en los Hipódromos Nacionales: La Rinconada, Valencia, Santa Rita y Rancho Alegre.

4. Persona Natural o Jurídica Autorizada:

5. C.I./Nº. I.R.F.:

6. Para ser explotado en el establecimiento censal:

7. Dirección:

8. Fecha de expedición:

9. Vigencia de la Licencia:

10. Legajo:

11. Identificación y firma del Superintendente:



Formularios de Licencia Hípica NRO. 00000

N° 000000

1. Número de Autorización:

AUTORIZACION NRO. 00000

2. Nombre del Operador de Simulador:

3. Autorización:

La Superintendencia Nacional de Actividades Hípicas de conformidad con lo establecido en el Contenido de Licencia N° inscrito en fecha / / , otorga autorización para la instalación y funcionamiento de CROQUÉ DE APUESTA O BOOK.

4. Centro de Apuesta o Book:

5. Registro de Información Fiscal (RIF):

6. Dirección del Centro de Apuesta o Book:

7. Fecha de expedición:

8. Vigencia de la autorización:

9. Legajo:

10. Identificación y firma del Superintendente:



Formularios de Autorización NRO. 00000

Formularios de Autorización NRO. 00000

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ACTIVIDADES HÍPICAS
200 ° Y 151 °
Caracas, 06 DIC 2010
Providencia Administrativa N° DS-1012091

Quien suscribe, RICARDO RIOS CALDERÓN, Superintendente Nacional de Actividades Hípicas Encargado, actuando de conformidad con lo establecido en los Artículos 9 y 14 literales "b" del Decreto N° 422 con Rango y Fuerza de Ley que Suprime y Liquida el Instituto Nacional de Hipódromos y Regula las Actividades Hípicas, publicado en la Gaceta Oficial de Venezuela No. 5.397 Extraordinario, de fecha 25 de octubre de 1999, en atención a la necesidad de regularizar las diversas solicitudes por parte de las personas naturales y jurídicas que aspiren obtener una licencia hípica o soliciten su renovación, suspensión, incorporación y/o desincorporación de personas autorizadas por el licenciatario, cambio de domicilio del licenciatario, acuerda establecer de forma obligatoria para el trámite de cada una de ellas, los siguientes formularios:

I

Artículo 1: Se establece el Formulario N° GFCJ-001-2010 para solicitud de licencia hípica de persona natural, el cual contiene el tipo de juego solicitado, datos de la persona natural que va a explotar el juego, datos del apoderado o representante legal, información sobre el lugar de explotación del juego, casillas de verificación de los documentos consignados, espacio para observaciones de la SUNAHIP, y especificaciones sobre el funcionario receptor de documentos de la SUNAHIP. Asimismo, se establecen los requisitos para el llenado de la planilla y el instructivo para la solicitud de la referida licencia hípica, conforme a las especificaciones del Anexo "A" de la presente Providencia Administrativa.

II

Artículo 2: Se establece el Formulario N° GFCJ-002-2010 para solicitud de licencia hípica de persona jurídica, el cual contiene el tipo de juego solicitado, datos de la persona jurídica que va a explotar el juego, datos del apoderado o representante legal, información sobre el lugar de explotación del juego, casillas de verificación de los documentos consignados, espacio para observaciones de la SUNAHIP, y especificaciones sobre el funcionario receptor de documentos de la SUNAHIP. Asimismo, se establecen los requisitos para el llenado de la planilla y el instructivo para la solicitud de la referida licencia hípica, conforme a las especificaciones del Anexo "B" de la presente Providencia Administrativa.

III

Artículo 3: Se establece el Formulario N° GFCJ-003-2010 para solicitud de renovación licencia hípica, el cual contiene el tipo de juego solicitado, datos de la persona natural que va a explotar el juego, datos de la persona jurídica que va a explotar el juego, datos del apoderado o representante legal, información sobre el lugar de explotación del juego, casillas de verificación de los documentos consignados, espacio para observaciones de la SUNAHIP, y especificaciones sobre el funcionario receptor de documentos de la SUNAHIP. Asimismo, se establecen los requisitos para el llenado de la planilla y el instructivo para la solicitud de renovación de licencia hípica, conforme a las especificaciones del Anexo "C" de la presente Providencia Administrativa.

IV

Artículo 4: Se establece el Formulario N° GFCJ-004-2010 para solicitud de suspensión de licencia hípica, el cual contiene el tipo de juego solicitado, datos de la persona natural que solicita la suspensión de la licencia, datos de la persona jurídica que solicita la suspensión de la licencia, datos del apoderado o representante legal, información sobre la licencia que quiere suspender, casillas de verificación de los documentos consignados, espacio para observaciones de la SUNAHIP, y especificaciones sobre el funcionario receptor de documentos de la SUNAHIP. Asimismo, se establecen los

15. Colocar el número de Registro de Información Fiscal actualizado de la persona natural que va a explotar el juego;
16. Colocar número de teléfono CANTV o local del apoderado o representante legal de la persona natural que va a explotar el juego;
17. Colocar número de teléfono celular del apoderado o representante legal de la persona natural que va a explotar el juego;
18. Colocar el nombre de la Denominación comercial del establecimiento donde se va a explotar el juego solicitado o el nombre del lugar o lugares donde se va a explotar el juego solicitado;
19. Colocar el nombre de la sociedad mercantil donde la persona natural va a explotar el juego;
20. Colocar la dirección de la sociedad mercantil donde se va a explotar el juego o la dirección del lugar o lugares donde se va a explotar al juego, que incluya urbanización o sector donde está ubicado, casa o edificio, parroquia, municipio, estado y cualquier otro punto de referencia importante;
21. Colocar los nombres y apellidos del representante legal de la sociedad mercantil donde la persona natural que va a explotar el juego;
22. Colocar el número de la cédula de identidad del representante legal de la sociedad mercantil donde la persona natural que va a explotar el juego;
23. Colocar el correo electrónico del representante legal de la sociedad mercantil donde la persona natural que va a explotar el juego;
24. Colocar el número Registro de Información Fiscal actualizado del representante legal de la sociedad mercantil donde la persona natural que va a explotar el juego;
25. Colocar el número teléfono CANTV o local del representante legal de la sociedad mercantil donde la persona natural que va a explotar el juego;
26. Colocar el número de teléfono celular del representante legal de la sociedad mercantil donde la persona natural que va a explotar el juego;
27. Firma de la persona natural solicitante o de su apoderado o representante legal.

INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE LICENCIA HÍPICA, PERSONA NATURAL:

1. Ingrese a nuestra página Web www.sunahip.gob.ve y proceda a imprimir dos (02) ejemplares del formulario "Solicitud de Licencia Hípica, Persona Natural".
2. Recopile los documentos en una carpeta marrón tamaño oficio, con ganchos y tantos separadores de cartulina con pestaña como documentos deba incluir según la lista de requisitos señalados a continuación:
 - a) Planilla de solicitud de licencia hípica, persona natural de la página web de la SUNAHIP, llenada completamente sin dejar espacios vacíos, salvo que no aplique;
 - b) Copia de la cédula de identidad del solicitante, ampliada y legible;
 - c) Copia del Registro de Información Fiscal actualizado del solicitante;
 - d) Planilla original de depósito bancario en la cuenta de SUNAHIP, correspondiente al aporte por concepto de solicitud de licencia;
 - e) Poder autenticado del representante legal, cuando aplique;
 - f) Autorización autenticada por parte del propietario del local, en caso de pretender operar en un establecimiento comercial;
 - g) Copia de la cédula de identidad ampliada y legible del propietario del establecimiento comercial;
 - h) Copia del Registro Mercantil del establecimiento comercial, así como sus últimas modificaciones estatutarias;
 - i) Copia del Registro de Información Fiscal actualizado del establecimiento comercial;
 - j) Croquis de ubicación del establecimiento comercial o lugar propuesto para la explotación de la actividad hípica;
 - k) Listado, dirección y croquis de ubicación de Puntos de Venta;
 - l) Copia de las cédulas de identidad de los vendedores;
 - m) Reglamento del juego que va a explotar;
 - n) Solvencia de pago emitida por la SUNAHIP.
3. Realice el depósito en la cuenta corriente de la SUNAHIP, en la entidad bancaria que se indique en la página Web de la institución;
4. Verifique que el depósito contenga la ráfaga de validación del banco y registre en el reverso del mismo el concepto del pago: Solicitud de Licencia Hípica, Persona Natural;
5. Una vez realizado el depósito y recopilado todos los documentos arriba indicados, acuda a nuestras oficinas ubicadas en: Av. Urdaneta, entre Esquina Carmelitas y Altavoz. Torre Norte Ministerio del Poder Popular para Planificación y Finanzas. Piso 3, Ala Este, Caracas, en el horario de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 01:00 p.m. a 04:00 p.m., a fin de consignar la solicitud.

**ANEXO "B"
FORMULARIO N° GFCJ-002-2010**

**SOLICITUD DE LICENCIA HÍPICA
PERSONA JURÍDICA**

N° de Solicitud
N° de Expediente
Fecha

Tipo de juego

1.- Juego solicitado:

Datos de la persona jurídica que va a explotar el juego

2.- Denominación comercial:

3.- Nombre de la empresa:

4.- Dirección: (Urb. o sector) (Avenida o calle) (Casa o edificio) (Parroquia)

(municipio) (estado) (Otra referencia)

5.- Oficina de Registro Mercantil:

6.- Número: 7.- Tomo: 8.- Fecha:

9.- Correo electrónico: 10.- RIF:

11.- Número de teléfono CANTV ó local: 12.- Otro número de teléfono:

Datos del apoderado o representante legal

13.- Nombres y Apellidos: 14.- Apellidos: 15.- Cédula de identidad N°:

16.- Dirección: (Urb. o sector) (Avenida o calle) (Casa o edificio) (Parroquia)

(municipio) (estado) (Otra referencia)

17.- Correo electrónico: 18.- RIF:

19.- Número de teléfono de habitación: 20.- Número de teléfono Celular:

Información sobre el lugar de explotación del juego

21.- Denominación comercial del lugar de explotación del juego:

Información sobre el lugar de explotación del juego (Cont.)

22.- Nombre de la empresa o persona natural propietaria del local:

23.- Dirección de la empresa o lugar de explotación del juego: (Urb. o sector) (Avenida o calle) (Casa o edificio) (Parroquia)

(municipio) (estado) (Otra referencia)

24.- Oficina de Registro Mercantil / Registro Inmobiliario:

25.- Número: 26.- Tomo: 27.- Fecha:

28.- Correo electrónico: 29.- RIF:

30.- Número de teléfono CANTV ó local: 31.- Número de teléfono Celular:

Verificación de Documentos Consignados (Únicamente para uso de SUNAHIP)

Documento	Conforme	No conforme
Carpeta marrón, tamaño oficio, con ganchos y con tantos separadores de cartulina con pestaña como documentos deba consignar el solicitante		
Copia del Registro Mercantil de la persona jurídica que va a explotar el juego		
Copia de la cédula de identidad ampliada y legible de los accionistas de la persona jurídica que va a explotar el juego		
Copia del Registro de Información Fiscal actualizado de la persona jurídica que va a explotar el juego		
Planilla original de depósito bancario en la cuenta de SUNAHIP, correspondiente al aporte por concepto de solicitud de licencia persona jurídica		
En caso de explotar la actividad en un local que no sea propio, autorización autenticada del propietario del mismo, o en su defecto contrato de arrendamiento que lo autorice para ejercer la actividad hípica en el lugar		
Copia del Registro Mercantil del establecimiento comercial que emite la autorización, así como sus últimas modificaciones estatutarias		
Copia de la cédula de identidad ampliada y legible de los accionistas del establecimiento comercial que emite la autorización		
Copia del Registro de Información Fiscal actualizado de la persona jurídica que autoriza el uso del local		
Croquis de ubicación del establecimiento comercial o lugar propuesto para la explotación de la actividad hípica		
Copia de la Patente de Industria y Comercio del establecimiento comercial donde se explotará la actividad hípica		
Copia de la solicitud de servicios solicitados a la empresa que dará la señal SIMULCAST		

Verificación de Documentos Consignados (Únicamente para uso de SUNAHIP)

Copia del Registro de Información Fiscal actualizado de la persona jurídica que va a explotar el juego	Conforme	No conforme
Listado, dirección y croquis de ubicación de los vendedores autorizados y de los Puntos de Venta	Conforme	No conforme
Copia legible y ampliada de la cédula de identidad de los vendedores autorizados de la persona jurídica solicitante	Conforme	No conforme
Poder autenticado del representante legal de la persona jurídica solicitante	Conforme	No conforme
Copia legible y ampliada de la cédula de identidad del representante legal de la persona jurídica solicitante	Conforme	No conforme
Declaración de Impuesto sobre la Renta del último periodo fiscal de la persona jurídica solicitante	Conforme	No conforme
Reglamento del juego que va a explotar la persona jurídica solicitante	Conforme	No conforme
Solvencia de pago emitida por la SUNAHIP	Conforme	No conforme

Observaciones: (Únicamente para uso de SUNAHIP)

32.- Firma del Solicitante:

SÓLO PARA EL FUNCIONARIO RECEPTOR DE SUNAHIP

Nombre y apellidos del funcionario SUNAHIP que recibe:

Cargo del funcionario:

Firma del funcionario:

Fecha de recepción:

Sello de recepción de SUNAHIP:

REQUISITOS PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA DE SOLICITUD DE LICENCIA HÍPICA, PERSONA JURÍDICA

- Colocar por cada solicitud de licencia hípica, un solo tipo de juego de aquellos autorizados por la SUNAHIP; VER LISTADO INFORMATIVO DE JUEGOS Y ACTIVIDADES HÍPICAS AUTORIZADOS
- Colocar la denominación comercial de la persona jurídica, que va a explotar el juego. Ej. El Portal Equino;
- Colocar el nombre de la persona jurídica que va a explotar el juego. Ej. La Suerte Hípica C.A.;
- Colocar la dirección fiscal de la persona jurídica que va a explotar el juego, que incluya urbanización o sector donde está ubicado, casa o edificio, parroquia, municipio, estado y cualquier otro punto de referencia importante;
- Colocar la Oficina de Registro Mercantil donde aparece inscrita la persona jurídica que va a explotar el juego;
- Colocar el número de asiento donde quedó inscrita el acta constitutiva de la persona jurídica que va a explotar el juego;
- Colocar el número de tomo donde quedó asentado el acta constitutiva de la persona jurídica que va a explotar el juego;
- Colocar la fecha en que quedó asentada el acta constitutiva de la persona jurídica que va a explotar el juego;
- Colocar el correo electrónico de la persona jurídica que va a explotar el juego;
- Colocar el número de Registro de Información Fiscal actualizado de la persona jurídica que va a explotar el juego;
- Colocar número de teléfono CANTV o local de la persona jurídica que va a explotar el juego;
- Colocar otro número de teléfono contacto de la persona jurídica que va a explotar el juego;
- Colocar los nombres y apellidos del apoderado o representante legal de la persona jurídica que va a explotar el juego;
- Colocar los apellidos del apoderado o representante legal de la persona jurídica que va a explotar el juego;
- Colocar el número de cédula de identidad del apoderado o representante legal de la persona jurídica que va a explotar el juego;
- Colocar la dirección de habitación del apoderado o representante legal de la persona jurídica que va a explotar el juego, que incluya urbanización o sector donde está ubicado, casa o edificio, parroquia, municipio, estado y cualquier otro punto de referencia importante;
- Colocar el correo electrónico del apoderado o representante legal de la persona jurídica que va a explotar el juego;
- Colocar el número de Registro de Información Fiscal actualizado del apoderado o representante legal de la persona jurídica que va a explotar el juego;
- Colocar número de teléfono CANTV o local del apoderado o representante legal de la persona natural que va a explotar el juego;
- Colocar número de teléfono celular del apoderado o representante legal de la persona natural que va a explotar el juego;
- Colocar el nombre de la denominación comercial del establecimiento donde la persona jurídica va a explotar el juego solicitado, cuando ello aplique;
- Colocar el nombre de la sociedad mercantil o persona natural propietaria del local donde la persona jurídica va a explotar el juego;
- Colocar la dirección de la empresa o lugar donde se va a explotar el juego, que incluya urbanización o sector donde está ubicado, casa o edificio, parroquia, municipio, estado y cualquier otro punto de referencia importante;
- Colocar la Oficina de Registro Mercantil en la cual fue constituida la empresa donde se va a explotar el juego, o de la Oficina de Registro Inmobiliario donde aparece inscrita la propiedad de la persona natural que arrienda o autoriza el uso del local para la explotación del juego hípico;
- Colocar el número de asiento en que quedó asentado el registro mercantil de la persona jurídica o los datos de inscripción en el registro inmobiliario de la propietaria del local donde se va a explotar el juego;
- Colocar el número de tomo en que quedó asentado el registro mercantil de la persona jurídica o el número del tomo/protocolo del registro inmobiliario de la propietaria del local donde se va a explotar el juego;
- Colocar la fecha en que quedó asentado el registro mercantil de la persona jurídica o la fecha de inscripción en el registro inmobiliario de la propietaria del local donde se va a explotar el juego;
- Colocar el correo electrónico de la persona jurídica propietaria o de la propietaria del local donde se va a explotar el juego;
- Colocar el número Registro de Información Fiscal actualizado de la persona jurídica o de la propietaria del local donde se va a explotar el juego;
- Colocar el número teléfono CANTV o local de la persona jurídica o de la propietaria del local donde se va a explotar el juego;

- Colocar el número de teléfono celular del representante legal la persona jurídica propietaria del local o de la persona natural propietaria del local donde se va a explotar el juego;
- Firma del representante legal y/o apoderado de la persona jurídica solicitante.

INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE LICENCIA HÍPICA, PERSONA JURÍDICA:

- Ingrese a nuestra página Web www.sunahip.gob.ve y proceda a Imprimir dos (02) ejemplares del formulario "Solicitud de Licencia Hípica, Persona Jurídica".
- Recopile los documentos en una carpeta marrón tamaño oficio, con ganchos y tantos separadores de cartulina con pestaña como documentos deba incluir según la lista de requisitos señalados a continuación:
 - Planilla de solicitud de licencia hípica, persona jurídica de la página web de la SUNAHIP;
 - Copia del Registro Mercantil de la persona jurídica que va a explotar el juego;
 - Copia de la cédula de identidad de los accionistas de la persona jurídica que va a explotar el juego;
 - Copia del Registro de Información Fiscal actualizado de la persona jurídica que va a explotar el juego;
 - Planilla original de depósito bancario en la cuenta de SUNAHIP, correspondiente al aporte por concepto de solicitud de licencia persona jurídica;
 - Autorización autenticada por parte del propietario del local, en caso que la persona jurídica solicitante no sea propietario o arrendatario del mismo;
 - Copia del Registro Mercantil del establecimiento comercial, así como sus últimas modificaciones estatutarias;
 - Copia de la cédula de identidad ampliada y legible de los accionistas del establecimiento comercial que emite la autorización;
 - Copia del Registro de Información Fiscal actualizado de la persona jurídica que autoriza el uso del local;
 - Croquis de ubicación del establecimiento comercial o lugar propuesto para la explotación de la actividad hípica;
 - Copia de la Patente de Industria y Comercio del establecimiento comercial donde se explotará la actividad hípica;
 - Copia de la solicitud de servicios solicitados a la empresa que dará la señal SIMULCAST;
 - Listado, dirección y croquis de ubicación de los vendedores autorizados y de los Puntos de Venta;
 - Copia de legible y ampliada de las cédulas de identidad de los vendedores autorizados por la persona jurídica solicitante;
 - Poder autenticado del representante legal de la persona jurídica solicitante;
 - Copia de legible y ampliada de la cédula de identidad del representante legal de la persona jurídica solicitante;
 - Declaración del Impuesto sobre la Renta del último período fiscal de la persona jurídica solicitante;
 - Reglamento del juego que va a explotar la persona jurídica solicitante;
 - Solvencia de pago emitida por la SUNAHIP.
- Realice el depósito en la cuenta corriente de la SUNAHIP, en la entidad bancaria que se indique en la página Web de la institución;
- Verifique que el depósito contenga la ráfaga de validación del banco y registre en el reverso del mismo el concepto del pago: Solicitud de Licencia Hípica, Persona Jurídica;
- Una vez realizado el depósito y recopilado todos los documentos arriba indicados, acuda a nuestras oficinas ubicadas en: Av. Urdaneta, entre Esquina Carmelitas y Altagracia. Torre Norte Ministerio del Poder Popular para Planificación y Finanzas. Piso 3, Ala Este, Caracas, en el horario de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 01:00 p.m. A 04:00 p.m., a fin de consignar la solicitud.

**ANEXO "C"
FORMULARIO N° GFCJ-003-2010**

SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LICENCIA HÍPICA

N° de Solicitud
N° de Expediente
Fecha

Tipo de Juego			
1.- Juego solicitado:			
Datos de la persona natural que solicita la renovación del juego hípico			
2.- Nombres	3.- Apellidos	4.- Cédula de identidad N°:	
5.- Dirección:(Urb. o sector)	(Avenida o calle)	(Casa o edificio)	(Parroquia)
(municipio)	(estado)	(Otra referencia)	
6.- Correo electrónico:	7.- RIF:		
8.- Número de teléfono de habitación:	9.- Número de teléfono celular:		
Datos de la persona jurídica que solicita la renovación del juego hípico			
10.- Denominación comercial:			
11.- Nombre de la empresa:			
12.- Dirección:(Urb. o sector)	(Avenida o calle)	(Casa o edificio)	(Parroquia)
(municipio)	(estado)	(Otra referencia)	

13.- Oficina de Registro Mercantil:

14.- Número: 15.- Tomo: 16.- Fecha:

17.- Correo electrónico: 18.- RIF:

19.- Número de teléfono CANTV ó local: 20.- Otro número de teléfono:

Datos del apoderado o representante legal

21.- Nombres 22.- Apellidos 23.- Cédula de Identidad N°:

Datos del apoderado o representante legal (Cont.)

24.- Dirección:(Urb. o sector) (Avenida o calle) (Casa o edificio) (Parroquia)

(municipio) (estado) (Otra referencia)

25.- Correo electrónico: 26.- RIF:

27.- Número de teléfono de habitación: 28.- Número de teléfono Celular:

Información sobre el lugar de explotación del juego

29.- Denominación comercial o lugar de explotación del juego:

30.- Nombre de la empresa:

31.- Dirección:(Urb. o sector) (Avenida o calle) (Casa o edificio) (Parroquia)

(municipio) (estado) (Otra referencia)

32.- Nombres y apellidos del representante legal de la empresa:

33.- Cédula de Identidad N°:

34.- Correo electrónico: 35.- RIF:

36.- Número de teléfono de habitación: 37.- Número de teléfono Celular:

Verificación de Documentos Consignados (Únicamente para uso de SUNAHIP)

Documento	Conforme	No conforme
Carpeta marrón, tamaño oficio, con ganchos y con tantos separadores de cartulina con pestaña como documentos deba consignar el solicitante	Conforme	No conforme
Poder autenticado del representante legal	Conforme	No conforme
Original y copia de la licencia que desea renovar	Conforme	No conforme
Copia del Registro de Información Fiscal actualizado del licenciatario	Conforme	No conforme
Planilla original de depósito bancario en la cuenta de SUNAHIP, correspondiente al aporte por concepto de solicitud de renovación licencia	Conforme	No conforme
Original y copia de las modificaciones estatutarias realizadas con posterioridad al otorgamiento de la licencia	Conforme	No conforme
Declaración de Impuesto sobre la Renta del último período fiscal	Conforme	No conforme
Solvencia de pago emitida por la SUNAHIP	Conforme	No conforme
Otros documentos vencidos cuando corresponda	Conforme	No conforme

Observaciones: (Únicamente para uso de SUNAHIP)

38.- Firma del Solicitante:

SÓLO PARA EL FUNCIONARIO RECEPTOR DE SUNAHIP

Nombres y apellidos del funcionario SUNAHIP que recibe:

Cargo del funcionario:

Firma del funcionario:

Fecha de recepción:

Seto de recepción de SUNAHIP:

- Colocar la dirección de habitación de la persona natural que va a explotar el juego, cuando aplique, que incluye urbanización o sector donde está ubicado, casa o edificio, parroquia, municipio, estado y cualquier otro punto de referencia importante;
- Colocar el correo electrónico de la persona natural que va a explotar el juego, cuando aplique;
- Colocar el Registro de Información Fiscal actualizado de la persona natural que va a explotar el juego;
- Colocar el número CANTV o local de habitación de la persona natural que va a explotar el juego;
- Colocar el número de teléfono celular de la persona natural que va a explotar el juego;
- Colocar el nombre de la Denominación comercial que usa la persona jurídica que solicita la renovación, cuando aplique;
- Colocar el nombre de la sociedad mercantil que solicita la renovación, cuando aplique;
- Colocar la dirección fiscal de la empresa que solicita la renovación, que incluya urbanización o sector donde está ubicado, casa o edificio, parroquia, municipio, estado y cualquier otro punto de referencia importante;
- Colocar la Oficina de Registro Mercantil en la cual fue constituida la empresa que solicita la renovación;
- Colocar el número de asiento donde quedó asentado el acta constitutiva de la persona jurídica que solicita la renovación;
- Colocar el número de tomo donde quedó asentado el acta constitutiva de la persona jurídica que solicita la renovación;
- Colocar la fecha en que quedó asentado el acta constitutiva de la persona jurídica que solicita la renovación;
- Colocar el correo electrónico de la persona jurídica propietaria que solicita la renovación;
- Colocar el número Registro de Información Fiscal actualizado de la persona jurídica que solicita la renovación;
- Colocar el número de teléfono CANTV o local de la persona jurídica que solicita la renovación;
- Colocar otro número de teléfono celular de la persona jurídica que solicita la renovación;
- Colocar los nombres del apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica, según sea el caso, que solicite la renovación;
- Colocar los apellidos del apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica, según sea el caso, que solicite la renovación;
- Colocar el número de cédula de identidad del apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica, según sea el caso, que solicite la renovación;
- Colocar la dirección de habitación del apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica, según sea el caso, que solicite la renovación, que incluya urbanización o sector donde está ubicado, casa o edificio, parroquia, municipio, estado y cualquier otro punto de referencia importante;
- Colocar el correo electrónico del apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica, según sea el caso, que solicite la renovación;
- Colocar el número Registro de Información Fiscal actualizado del representante legal de la persona natural o jurídica, según sea el caso, que solicite la renovación;
- Colocar número de teléfono CANTV o local del apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica, según sea el caso, que solicite la renovación;
- Colocar número de teléfono celular del apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica, según sea el caso, que solicite la renovación;
- Colocar el nombre de la Denominación comercial del establecimiento donde se explota el juego hípico;
- Colocar el nombre de la sociedad mercantil se explota el juego hípico;
- Colocar la dirección de la empresa o lugar donde se explota el juego hípico;
- Colocar los nombres y apellidos del representante legal de la sociedad mercantil donde se explota el juego;
- Colocar el número de la cédula de identidad del representante legal de la sociedad mercantil donde se explota el juego hípico;
- Colocar el correo electrónico del representante legal de la sociedad mercantil donde se explota el juego hípico;
- Colocar el número Registro de Información Fiscal actualizado de la sociedad mercantil donde se explota el juego;
- Colocar el número teléfono CANTV o local del representante legal de la sociedad mercantil donde se explota el juego hípico;
- Colocar el número de teléfono celular del representante legal de la sociedad mercantil donde se explota el juego hípico;
- Firma de la persona natural solicitante o de su apoderado o representante legal.

INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LICENCIA HÍPICA:

- Ingrese a nuestra página Web www.sunahip.gob.ve y proceda a imprimir dos (02) ejemplares del formulario "Solicitud de Renovación de Licencia Hípica", este formulario se utiliza tanto para personas naturales como para personas jurídicas según sea el caso.
- Recopile los documentos en una carpeta marrón tamaño oficio, con ganchos y tantos separadores de cartulina con pestaña como documentos deba incluir según la lista de requisitos señalados a continuación:
 - Planilla de solicitud de renovación de licencia hípica de la página web de la SUNAHIP;
 - Poder autenticado del representante legal, si aplica;
 - Original y copia de la licencia que desea renovar (la licencia original será requerida sólo al momento de la entrega de la nueva licencia);
 - Copia del Registro de Información Fiscal actualizado del solicitante;
 - Planilla original de depósito bancario en la cuenta de SUNAHIP, correspondiente al aporte por concepto de solicitud de renovación de licencia;
 - Original y copia de las modificaciones estatutarias realizadas con posterioridad al otorgamiento de la licencia;
 - Solvencia de pago emitida por la SUNAHIP;
 - Otros documentos vencidos cuando corresponda.
- Realice el depósito en la cuenta corriente de la SUNAHIP, en la entidad bancaria que se indique en la página Web de la institución;
- Verifique que el depósito contenga la ráfaga de validación del banco y registre en el reverso del mismo el concepto del pago: Solicitud de Renovación de Licencia Hípica;
- Una vez realizado el depósito y recopilado todos los documentos arriba indicados, acuda a nuestras oficinas ubicadas en : Av. Urdaneta, entre Esquina Carmelitas y Altavoz. Torre Norte Ministerio del Poder Popular para Planificación y Finanzas. Piso 3, Ala Este, Caracas, en el horario de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 01:00 p.m. a 04:00 p.m., a fin de consignar la solicitud.

REQUISITOS PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA DE SOLICITUD DE RENOVACION DE LICENCIA HÍPICA

- Colocar por cada solicitud de renovación de licencia hípica, un tipo de juego de aquellos autorizados por la SUNAHIP:
VER LISTADO INFORMATIVO DE JUEGOS Y ACTIVIDADES HÍPICAS AUTORIZADOS
- Colocar los nombres de la persona natural que va a explotar el juego, cuando aplique;
- Colocar los apellidos de la persona natural que va a explotar el juego, cuando aplique;
- Colocar el número de cédula de identidad de la persona natural que va a explotar el juego, cuando aplique;

ANEXO "D"
FORMULARIO N° GFCJ-004-2010

SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE LICENCIA HÍPICA

N° de Expediente
N° de Solicitud
Fecha

Tipo de Juego

1.- Juego explotado:

Datos de la persona natural que solicita la suspensión de la licencia

2.- Nombres 3.- Apellidos 4.- Cédula de Identidad N°:

5.- Dirección: (Urb. o sector) (Avenida o calle) (Casa o edificio) (Parroquia)

(municipio) (estado) (Otra referencia)

6.- Correo electrónico: 7.- RIF:

8.- Número de teléfono de habitación: 9.- Número de teléfono celular:

Datos de la persona jurídica que solicita la suspensión de la licencia

10.- Denominación comercial:

11.- Nombre de la empresa:

12.- Dirección: (Urb. o sector) (Avenida o calle) (Casa o edificio) (Parroquia)

(municipio) (estado) (Otra referencia)

13.- Oficina de Registro Mercantil:

14.- Número: 15.- Tomo: 16.- Fecha:

17.- Correo electrónico: 18.- RIF:

19.- Número de teléfono CANTV ó local: 20.- Otro número de teléfono:

Datos del apoderado o representante legal

21.- Nombres 22.- Apellidos 23.- Cédula de Identidad N°:

Datos del apoderado o representante legal (Cont.)

24.- Dirección: (Urb. o sector) (Avenida o calle) (Casa o edificio) (Parroquia)

(municipio) (estado) (Otra referencia)

25.- Correo electrónico: 26.- RIF:

27.- Número de teléfono de habitación: 28.- Número de teléfono Celular:

Información sobre la licencia que requiere suspender

29.- Número de licencia:

30.- Fecha de expedición de la licencia:

31.- Fecha de vigencia de la licencia:

Desde: Hasta:

32.- Motivo de la suspensión:

Verificación de Documentos Consignados (Únicamente para uso de SUNAHIP)

Carpeta marrón, tamaño oficio, con ganchos y con tantos separadores de cartulina con pestaña como documentos deba consignar el solicitante	Conforme	No conforme
Poder autenticado del representante legal	Conforme	No conforme
Original de la licencia que desea suspender	Conforme	No conforme
Copia del Registro de Información Fiscal actualizado del licenciatario	Conforme	No conforme
Solvencia de pago emitida por la SUNAHIP	Conforme	No conforme
Otros documentos vencidos cuando corresponda	Conforme	No conforme

Observaciones: (Únicamente para uso de SUNAHIP)

33.- Firma del Solicitante:

SÓLO PARA EL FUNCIONARIO RECEPTOR DE SUNAHIP

Nombre y apellidos del funcionario SUNAHIP que recibe:

Cargo del funcionario:

Firma del funcionario:

Fecha de recepción:

Sello de recepción de SUNAHIP:

REQUISITOS PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA DE SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE LICENCIA HÍPICA

- Colocar por cada solicitud de suspensión de licencia hípica, el tipo de juego explotado de aquellos autorizados por la SUNAHIP: **VER LISTADO INFORMATIVO DE JUEGOS Y ACTIVIDADES HÍPICAS AUTORIZADOS**
- Colocar los nombres de la persona natural que solicita la suspensión de licencia, cuando aplique;
- Colocar los apellidos de la persona natural que solicita la suspensión de licencia, cuando aplique;
- Colocar el número de cédula de identidad de la persona natural que solicita la suspensión de licencia, cuando aplique;
- Colocar la dirección de habitación de la persona natural que solicita la suspensión de licencia, cuando aplique, que incluya urbanización o sector donde está ubicado, casa o edificio, parroquia, municipio, estado y cualquier otro punto de referencia importante;
- Colocar el correo electrónico de la persona natural que solicita la suspensión de licencia, cuando aplique;
- Colocar el Registro de Información Fiscal actualizado de la persona natural que solicita la suspensión de licencia, cuando aplique;
- Colocar el número CANTV o local de habitación de la persona natural que solicita la suspensión de licencia, cuando aplique;
- Colocar el número de teléfono celular de la persona natural que solicita la suspensión de licencia, cuando aplique;
- Colocar el nombre de la Denominación comercial que usa la persona jurídica que solicita la suspensión de licencia, cuando aplique;
- Colocar el nombre de la sociedad mercantil que solicita la suspensión de licencia, cuando aplique;
- Colocar la dirección fiscal de la empresa que solicita la suspensión de licencia, cuando aplique, que incluya urbanización o sector donde está ubicado, casa o edificio, parroquia, municipio, estado y cualquier otro punto de referencia importante;
- Colocar la Oficina de Registro Mercantil en la cual fue constituida la empresa que solicita la suspensión de licencia, cuando aplique;
- Colocar el número de asiento donde quedó asentado el acta constitutiva de la persona jurídica que solicita la suspensión de licencia, cuando aplique;
- Colocar el número de tomo donde quedó asentado el acta constitutiva de la persona jurídica que solicita la suspensión de licencia, cuando aplique;
- Colocar la fecha en que quedó asentado el acta constitutiva de la persona jurídica que solicita la suspensión de licencia, cuando aplique;
- Colocar el correo electrónico de la persona jurídica que solicita la suspensión de licencia, cuando aplique;
- Colocar el número Registro de Información Fiscal actualizado de la persona jurídica que solicita la suspensión de licencia, cuando aplique;
- Colocar el número de teléfono CANTV o local de la persona jurídica que solicita la suspensión de licencia, cuando aplique;
- Colocar otro número de teléfono celular de la persona jurídica que solicita la suspensión de licencia, cuando aplique;
- Colocar los nombres del apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica, según sea el caso, que solicita la suspensión de licencia, cuando aplique;
- Colocar los apellidos del apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica, según sea el caso, que solicita la suspensión de licencia, cuando aplique;
- Colocar el número de cédula de identidad del apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica, según sea el caso, que solicita la suspensión de licencia, cuando aplique;
- Colocar la dirección de habitación del apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica, según sea el caso, que solicita la suspensión de licencia, cuando aplique, que incluya urbanización o sector donde está ubicado, casa o edificio, parroquia, municipio, estado y cualquier otro punto de referencia importante;
- Colocar el correo electrónico del apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica, según sea el caso, que solicita la suspensión de licencia, cuando aplique;
- Colocar el número de teléfono CANTV o local del apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica, según sea el caso, que solicita la suspensión de licencia, cuando aplique;
- Colocar número de teléfono celular del apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica, según sea el caso, que solicita la suspensión de licencia, cuando aplique;
- Colocar el número de la licencia SUNAHIP que desea suspender;
- Colocar la fecha de expedición de la licencia SUNAHIP que desea suspender;
- Colocar la fecha de vigencia concedida para explotar el juego hípico;
- Colocar el motivo de suspensión de la licencia hípica;
- Firma de la persona natural solicitante o de su apoderado o representante legal.

INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE LICENCIA HÍPICA:

- Ingrese a nuestra página Web www.sunahip.gob.ve y proceda a imprimir dos (02) ejemplares del formulario "Solicitud de Suspensión de Licencia Hípica", este formulario se utiliza tanto para personas naturales como para personas jurídicas según sea el caso.
- Recopile los documentos en una carpeta marrón tamaño oficio, con ganchos y tantos separadores de cartulina con pestaña como documentos deba incluir según la lista de requisitos señalados a continuación:

- a) Planilla de solicitud de suspensión de licencia hípica de la página web de la SUNAHIP;
- b) Poder autenticado del representante legal;
- c) Original de la licencia que desea suspender;
- d) Copia del Registro de Información Fiscal actualizado del solicitante;
- e) Solvencia de pago emitida por la SUNAHIP;
- f) Otros documentos vendidos cuando corresponda.

3. Realice el depósito en la cuenta corriente de la SUNAHIP, en la entidad bancaria que se indique en la página Web de la institución;
4. Verifique que el depósito contenga la ráfaga de validación del banco y registre en el reverso del mismo el concepto del pago: Solicitud de Suspensión de Licencia Hípica;
5. Una vez realizado el depósito y recopilado todos los documentos arriba indicados, acuda a nuestras oficinas ubicadas en : Av. Urdaneta, entre Esquina Carmelitas y Altavoz. Torre Norte Ministerio del Poder Popular para Planificación y Finanzas. Piso 3, Ala Este, Caracas, en el horario de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 01:00 p.m. a 04:00 p.m., a fin de consignar la solicitud.

ANEXO "E"
FORMULARIO N° GFCJ-005-2010

**SOLICITUD DE INCORPORACIÓN
Y/O DESINCORPORACIÓN DE
VENDEDORES AUTORIZADOS**

N° de Expediente
N° de Solicitud
Fecha

Tipo de Juego			
1.- Juego explotado:			
Datos de la persona natural que solicita la incorporación/desincorporación			
2.- Nombre		3.- Apellidos	
4.- Cédula de Identidad N°:			
5.- Dirección:(Urb. o sector)		(Parroquia)	
(Avenida o calle)		(Casa o edificio)	
(municipio)		(estado)	
(Otra referencia)			
6.- Correo electrónico:		7.- RIF:	
8.- Número de teléfono de habitación:		9.- Número de teléfono celular:	
10.- Denominación comercial:			
11.- Nombre de la empresa:			
12.- Dirección:(Urb. o sector)		(Parroquia)	
(Avenida o calle)		(Casa o edificio)	
(municipio)		(estado)	
(Otra referencia)			
13.- Oficina de Registro Mercantil:			
14.- Número:		15.- Tomo:	
16.- Fecha:			
17.- Correo electrónico:		18.- RIF:	
19.- Número de teléfono CANTV ó local:		20.- Otro número de teléfono:	
Datos del apoderado o representante legal			
21.- Nombre		22.- Apellidos	
23.- Cédula de Identidad N°:			

24.- Dirección:(Urb. o sector)		(Parroquia)	
(Avenida o calle)		(Casa o edificio)	
(municipio)		(estado)	
(Otra referencia)			
25.- Correo electrónico:		26.- RIF:	
27.- Número de teléfono de habitación:		28.- Número de teléfono Celular:	

Información sobre el (los) vendedor (es) autorizado (s)

29.- Listado de vendedores autorizados que se incorporan:

N°	Nombre:	Apellidos:	Cédula de Identidad:
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

13			
14			
15			
Información sobre el (los) vendedor (es) autorizado (s)			
30.- Listado de vendedores autorizados que se desincorporan:			
N°	Nombre:	Apellidos:	Cédula de Identidad:
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Verificación de Documentos Consignados (Únicamente para uso de SUNAHIP)

Carpeta marrón, tamaño oficio, con ganchos y con tantos separadores de cartulina con pestaña como documentos deba consignar el solicitante	Conforme	No conforme
Poder autenticado del representante legal	Conforme	No conforme
Entrega de las identificaciones de los autorizados que se desincorporan	Conforme	No conforme
Copia de las cédulas de identidad de las personas que se incorporan	Conforme	No conforme
Planilla original de depósito bancario en la cuenta de SUNAHIP, correspondiente al aporte por concepto de solicitud de incorporación y/o desincorporación de autorizados de los licenciatarios	Conforme	No conforme
Solvencia de pago emitida por la SUNAHIP	Conforme	No conforme
Copia de Registro de Información Fiscal de los Vendedores	Conforme	No conforme

Observaciones: (Únicamente para uso de SUNAHIP)

31.- Firma del Solicitante:

SÓLO PARA EL FUNCIONARIO RECEPTOR DE SUNAHIP

Nombre y apellidos del funcionario SUNAHIP que recibe:

Cargo del funcionario:

Firma del funcionario:

Fecha de recepción:

Sello de recepción de SUNAHIP:

- REQUISITOS PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA DE SOLICITUD DE INCORPORACIÓN Y/O DESINCORPORACIÓN DE VENDEDORES AUTORIZADOS**
1. Colocar por cada solicitud de incorporación y/o desincorporación de vendedores autorizados, el tipo de juego explotado de aquellos autorizados por la SUNAHIP: **VER LISTADO INFORMATIVO DE JUEGOS Y ACTIVIDADES HÍPICAS AUTORIZADOS**
 2. Colocar los nombres de la persona natural que solicita la incorporación y/o desincorporación de vendedores autorizados, cuando aplique;
 3. Colocar los apellidos de la persona natural que solicita la incorporación y/o desincorporación de vendedores autorizados, cuando aplique;
 4. Colocar el número de cédula de identidad de la persona natural que solicita la incorporación y/o desincorporación de vendedores autorizados, cuando aplique;
 5. Colocar la dirección de habitación de la persona natural que solicita la incorporación y/o desincorporación de vendedores autorizados, cuando aplique, que incluya urbanización o sector donde está ubicado, casa o edificio, parroquia, municipio, estado y cualquier otro punto de referencia importante;

ANEXO "F"
FORMULARIO N° GFCJ-006-2010

SOLICITUD DE CAMBIO DE DOMICILIO DE LICENCIATARIO

N° de Solicitud
N° de Expediente
Fecha

- Colocar el correo electrónico de la persona natural que solicita la incorporación y/o desincorporación de vendedores autorizados, cuando aplique;
- Colocar el Registro de Información Fiscal actualizado de la persona natural que solicita la incorporación y/o desincorporación de vendedores autorizados, cuando aplique;
- Colocar el número CANTV o local de habitación de la persona natural que solicita la incorporación y/o desincorporación de vendedores autorizados, cuando aplique;
- Colocar el número de teléfono celular de la persona natural que solicita la incorporación y/o desincorporación de vendedores autorizados, cuando aplique;
- Colocar el nombre de la Denominación comercial que usa la persona jurídica que solicita la incorporación y/o desincorporación de vendedores autorizados, cuando aplique;
- Colocar el nombre de la sociedad mercantil que solicita la incorporación y/o desincorporación de vendedores autorizados, cuando aplique;
- Colocar la dirección fiscal de la empresa que solicita la incorporación y/o desincorporación de vendedores autorizados, cuando aplique, que incluya urbanización o sector donde está ubicado, casa o edificio, parroquia, municipio, estado y cualquier otro punto de referencia importante;
- Colocar la Oficina de Registro Mercantil en la cual fue constituida la empresa que solicita la incorporación y/o desincorporación de vendedores autorizados, cuando aplique;
- Colocar el número de asiento donde quedó asentado el acta constitutiva de la persona jurídica que solicita la incorporación y/o desincorporación de vendedores autorizados, cuando aplique;
- Colocar el número de tomo donde quedó asentado el acta constitutiva de la persona jurídica que solicita la incorporación y/o desincorporación de vendedores autorizados, cuando aplique;
- Colocar la fecha en que quedó asentado el acta constitutiva de la persona jurídica que solicita la incorporación y/o desincorporación de vendedores autorizados, cuando aplique;
- Colocar el correo electrónico de la persona jurídica que solicita la incorporación y/o desincorporación de vendedores autorizados, cuando aplique;
- Colocar el número Registro de Información Fiscal actualizado de la persona jurídica que solicita la incorporación y/o desincorporación de vendedores autorizados, cuando aplique;
- Colocar el número de teléfono CANTV o local de la persona jurídica que solicita la incorporación y/o desincorporación de vendedores autorizados, cuando aplique;
- Colocar otro número de teléfono celular de la persona jurídica que solicita la incorporación y/o desincorporación de vendedores autorizados, cuando aplique;
- Colocar los nombres del apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica, según sea el caso, que solicita la incorporación y/o desincorporación de vendedores autorizados, cuando aplique;
- Colocar los apellidos del apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica, según sea el caso, que solicita la incorporación y/o desincorporación de vendedores autorizados, cuando aplique;
- Colocar el número de cédula de identidad del apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica, según sea el caso, que solicita la incorporación y/o desincorporación de vendedores autorizados, cuando aplique;
- Colocar la dirección de habitación del apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica, según sea el caso, que solicita la incorporación y/o desincorporación de vendedores autorizados, cuando aplique, que incluya urbanización o sector donde está ubicado, casa o edificio, parroquia, municipio, estado y cualquier otro punto de referencia importante;
- Colocar el correo electrónico del apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica, según sea el caso, que solicita la incorporación y/o desincorporación de vendedores autorizados, cuando aplique;
- Colocar el número Registro de Información Fiscal actualizado del representante legal de la persona natural o jurídica, según sea el caso, que solicita la incorporación y/o desincorporación de vendedores autorizados, cuando aplique;
- Colocar número de teléfono CANTV o local del apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica, según sea el caso, que solicita la incorporación y/o desincorporación de vendedores autorizados, cuando aplique;
- Colocar número de teléfono celular del apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica, según sea el caso, que solicita la incorporación y/o desincorporación de vendedores autorizados, cuando aplique;
- Colocar el listado de vendedores autorizados que se incorporan, especificando nombre, apellidos y número de cédula de identidad;
- Colocar el listado de vendedores autorizados que se desincorporan, especificando nombre, apellidos y número de cédula de identidad;
- Firma de la persona solicitante.

INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE INCORPORACIÓN Y/O DESINCORPORACIÓN DE VENDEDORES AUTORIZADOS

- Ingrese a nuestra página Web www.sunahip.gob.ve y proceda a imprimir dos (02) ejemplares del formulario "Solicitud de incorporación y/o desincorporación de vendedores autorizados", este formulario se utiliza tanto para personas naturales como para personas jurídicas según sea el caso.
- Recopile los documentos en una carpeta marrón tamaño oficio, con ganchos y tantos separadores de cartulina con pestaña como documentos deba incluir según la lista de requisitos señalados a continuación:
 - Planilla de solicitud de incorporación y/o desincorporación de vendedores autorizados de la página web de la SUNAHIP;
 - Poder autenticado del representante legal;
 - Identificaciones originales de los vendedores autorizados que se desincorporan;
 - Copia de las cédulas de Identidad y Registro de Información Fiscal de los vendedores autorizados que se incorporan;
 - Planilla original de depósito bancario en la cuenta de SUNAHIP, correspondiente al aporte por concepto de solicitud de incorporación y/o desincorporación de vendedores autorizados;
 - Solvencia de pago emitida por la SUNAHIP;
 - Otros documentos cuando corresponda.
- Realice el depósito en la cuenta corriente de la SUNAHIP, en la entidad bancaria que se indique en la página Web de la institución;
- Verifique que el depósito contenga la ráfaga de validación del banco y registre en el reverso del mismo el concepto del pago: Solicitud de incorporación y/o desincorporación de vendedores autorizados;
- Una vez realizado el depósito y recopilado todos los documentos arriba indicados, acuda a nuestras oficinas ubicadas en: Av. Urdaneta, entre Esquina Carmelitas y Altigracia. Torre Norte Ministerio del Poder Popular para Planificación y Finanzas. Piso 3, Ala Este, Caracas, en el horario de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 01:00 p.m. a 04:00 p.m., a fin de consignar la solicitud.

Tipo de Juego

1.- Juego explotado:

Datos de la persona natural que solicita el cambio de domicilio

2.- Nombres: _____ 3.- Apellidos: _____ 4.- Cédula de Identidad N°: _____

5.- Dirección: (Urb. o sector) _____ (Avenida o calle) _____ (Casa o edificio) _____ (Parroquia) _____

(municipio) _____ (estado) _____ (Otra referencia) _____

6.- Correo electrónico: _____ 7.- RIF: _____

8.- Número de teléfono de habitación: _____ 9.- Número de teléfono celular: _____

Datos de la persona jurídica que solicita el cambio de domicilio

10.- Denominación comercial: _____

11.- Nombre de la empresa: _____

12.- Dirección: (Urb. o sector) _____ (Avenida o calle) _____ (Casa o edificio) _____ (Parroquia) _____

(municipio) _____ (estado) _____ (Otra referencia) _____

13.- Oficina de Registro Mercantil: _____

14.- Número: _____ 15.- Tomo: _____ 16.- Fecha: _____

17.- Correo electrónico: _____ 18.- RIF: _____

19.- Número de teléfono CANTV ó local: _____ 20.- Otro número de teléfono: _____

Datos del apoderado o representante legal del solicitante

21.- Nombres: _____ 22.- Apellidos: _____ 23.- Cédula de Identidad N°: _____

24.- Dirección: (Urb. o sector) _____ (Avenida o calle) _____ (Casa o edificio) _____ (Parroquia) _____

(municipio) _____ (estado) _____ (Otra referencia) _____

25.- Correo electrónico: _____ 28.- RIF: _____

27.- Número de teléfono de habitación: _____ 28.- Número de teléfono Celular: _____

Información sobre el domicilio propuesto

29.- Denominación comercial o lugar de explotación del juego: _____

30.- Nombre de la empresa: _____

31.- Dirección: (Urb. o sector) _____ (Avenida o calle) _____ (Casa o edificio) _____ (Parroquia) _____

(municipio) _____ (estado) _____ (Otra referencia) _____

32.- Nombre y apellidos del representante legal de la empresa: _____

33.- Cédula de Identidad N°: _____

34.- Correo electrónico: _____ 35.- RIF: _____

36.- Número de teléfono de habitación: _____ 37.- Número de teléfono Celular: _____

Verificación de Documentos Consignados (Únicamente para uso de SUNAHIP)

Carpeta marrón, tamaño oficio, con ganchos y con tantos separadores de cartulina con pestaña como documentos deba consignar el solicitante	Conforme	No conforme
Poder autenticado del representante legal	Conforme	No conforme
Copia del Registro de Información Fiscal actualizado de la persona natural o jurídica solicitante	Conforme	No conforme
Original y copia del Acta Constitutiva del establecimiento comercial así como de las modificaciones estatutarias donde se proponga realizar la explotación de la actividad hipica	Conforme	No conforme
Copia de la cédula de identidad ampliada y legible de los socios y/o representante legal del establecimiento comercial	Conforme	No conforme
Copia del Registro de Información Fiscal actualizado del nuevo establecimiento comercial en el que se propone explotar el juego hipico	Conforme	No conforme
Planilla original de depósito bancario en la cuenta de SUNAHIP, correspondiente al aporte por concepto de solicitud de cambio de domicilio	Conforme	No conforme
Croquis de ubicación del nuevo establecimiento comercial o lugar propuesto para la explotación de la actividad hipica	Conforme	No conforme
Solvencia de pago emitida por la SUNAHIP	Conforme	No conforme
Autorización autenticada por parte del propietario del local en caso que no sea propia	Conforme	No conforme

Unidad Administradora Central
040100 Gerencia General de Administración

Unidades Administradoras Desconcentradas

- 010500 Oficina de Auditoría Interna
- 010600 Oficina de Centro de Estudios Fiscales
- 010700 Oficina de Relaciones Institucionales
- 020200 Gerencia General de Control Aduanero y Tributario
- 021100 Gerencia de Aduana Principal Marítima de la Guaira
- 021200 Gerencia de Aduana Principal Aérea de Maiquetía
- 021201 Aduana Subalterna Aérea del Aeropuerto Internacional Simón Bolívar
- 021300 Gerencia de Aduana Principal de Puerto Cabello
- 021400 Gerencia de Aduana Principal Las Piedras - Paraguaná
- 021500 Gerencia de Aduana Principal Centro Occidental
- 021600 Gerencia de Aduana Principal de Maracaibo
- 021601 Aduana Subalterna Paraguaná - Gerencia de Aduana Principal de Maracaibo
- 021700 Gerencia de Aduana Principal de Guanta - Puerto La Cruz
- 021701 Aduana Subalterna Aérea de Maturín
- 021800 Gerencia de Aduana Principal de Puerto Sucre
- 021900 Gerencia de Aduana Principal de Ciudad Guayana
- 022000 Gerencia de Aduana Principal El Guamache
- 022100 Gerencia de Aduana Principal de San Antonio del Táchira
- 022200 Gerencia de Aduana Principal Ecológica de Puerto Ayacucho
- 022300 Gerencia de Aduana Principal de Güiria
- 022400 Gerencia de Aduana Principal Aérea de Valencia
- 022500 Gerencia de Aduana Principal de Mérida
- 022600 Gerencia de Aduana Principal Ecológica de Santa Elena de Uairén
- 031100 Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Capital
- 031101 Sector de Tributos Internos Valles Del Tuy
- 031102 Sector de Tributos Internos La Guaira
- 031103 Sector de Tributos Internos Guarenas
- 031104 Sector de Tributos Internos Los Altos Mirandinos
- 031105 Sector de Tributos Internos Baruta
- 031106 Sector de Tributos Internos Libertador
- 031107 Sector de Tributos Internos Higueroite
- 031200 Gerencia Regional de Tributos Internos de Contribuyentes Especiales de la Región Capital
- 031300 Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Central
- 031301 Sector de Tributos Internos Maracay
- 031400 Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Centro Occidental
- 031500 Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Zuliana
- 031501 Unidad de Tributos Internos Santa Bárbara
- 031600 Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Los Andes
- 031601 Sector de Tributos Internos Mérida
- 031602 Sector de Tributos Internos Barinas
- 031603 Sector de Tributos Internos Trujillo
- 031604 Sector de Tributos Internos La Fría
- 031605 Sector de Tributos Internos El Vigía
- 031700 Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Nor-Oriental
- 031701 Sector de Tributos Internos Maturín
- 031702 Sector de Tributos Internos Anaco
- 031703 Sector de Tributos Internos Carúpano
- 031800 Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Guayana
- 031801 Sector de Tributos Internos Puerto Ordaz
- 031900 Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Insular
- 032000 Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Los Llanos

Artículo 2. Se designa como funcionario responsable de la Unidad Administradora Central de la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria para el Ejercicio Fiscal 2011, al ciudadano **JUAN FRANCISCO ACOSTA GONZALEZ**, titular de la cédula de identidad N° 6.278.920, en su carácter de Gerente General de Administración, conforme a la Providencia Administrativa N° SNAT-2008-0127 de fecha 06 de febrero de 2008, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.864 de fecha 06 de febrero de 2008.

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

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

Artículo 4. Se delega en el ciudadano **JOSÉ NICOLAS ALBORNOZ ABREU**, titular de la Cédula de Identidad N° 11.034.861, en su carácter de Gerente Financiero Administrativo adscrito a la Gerencia General de Administración, según Providencia Administrativa N° SNAT-2008-0269 de fecha 10 de octubre de 2008, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.035 de la misma fecha, la facultad para ordenar compromisos y pagos en los siguientes términos:

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

Artículo 5. Se delega la facultad para ordenar compromisos y pagos hasta por un monto de mil unidades tributarias (1.000 U.T.) y se designan como funcionarios responsables de las Unidades Administradoras Desconcentradas de la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria para el Ejercicio Fiscal 2011, a los siguientes funcionarios:

UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA	APELLIDOS	NOMBRES	CÉDULA
Oficina de Auditoría Interna	DE VEGA ACOSTA	Jose del Carmen	7.818.223
Oficina del Centro de Estudios Fiscales	MADRID BLANCO	Esther	15.488.188
Oficina de Relaciones Institucionales	SEDO CANDAMIO	María Elizabeth	5.531.909
Gerencia General de Control Aduanero y Tributario	BELLO ROJAS	Yvan José	10.604.223
Gerencia de Aduana Principal Marítima La Guaira	CHUMATSCHKO COLMENAREZ	Leonardo	11.268.480

UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA	APELLIDOS	NOMBRES	CÉDULA
Gerencia de Aduana Principal Aérea de Maiquetía	PEREDA CORDERO	Benito Raúl	13.654.833
Aduana Subalterna Aérea del Aeropuerto Internacional Simón Bolívar	RANGEL CASTRO	Emily	18.040.637
Gerencia de Aduana Principal de Puerto Cabello	ORTIZ	Francisco Javier	8.250.449
Gerencia de Aduana Principal Las Piedras - Paraguaná	FLORES NUÑEZ	Luis José	8.978.955
Gerencia de Aduana Principal Centro Occidental	OCHOA BENAVIDES	Alejandro José	13.532.612
Gerencia de Aduana Principal de Maracaibo	DI DONATO SALAZAR	Dino Anselmo	8.543.930
Aduana Subalterna Paraguaná	CHÁVEZ MATOS	Solide Ángel	4.763.833
Gerencia de Aduana Principal de Guanta - Puerto La Cruz	MEDINA GOZALEZ	Richard	8.646.349
Aduana Subalterna Aérea de Maturín	CABELLO RONDÓN	Lisbeth del Valle	5.395.810
Gerencia de Aduana Principal de Puerto Sucre	SILVA MUÑOZ	Pedro Fernando	6.921.560
Gerencia de Aduana Principal de Ciudad Guayana	CADEK CHOURIO	Otto José	12.359.628
Gerencia de Aduana Principal El Guamache	MONTILLA MACHADO	Alexi Antonio	8.570.432
Gerencia de Aduana Principal de San Antonio del Táchira	ROTOLO MONTILLA	Alexander José	9.486.110
Gerencia de Aduana Principal de Puerto Ayacucho	ROMERO SABINO	Frank Alberto	8.904.447
Gerencia de Aduana Principal de Güiria	LOCKIBY BELMONTE	Darling	11.355.587
Gerencia de Aduana Principal de Valencia	REQUENA	Gustavo Daniel	13.248.265
Gerencia de Aduana Principal de Mérida	MUÑOZ ROCHA	Patricia Pilar	14.512.061
Gerencia de Aduana Principal de Santa Elena de Uairén	PEÑA AMARISTA	José Felipe	8.982.196
Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Capital	VILLANUEVA ROCCA	José Miguel	11.340.345
Sector de Tributos Internos Valles Del Tuy	ORDAZ CORTEZ	José Ignacio	3.344.139
Sector de Tributos Internos La Guaira	MONSANTO	Fernando Valentino	11.641.922
Sector de Tributos Internos Guarenas	VIZCAYA GALLARDO	Elis Alberto	3.254.079
Sector de Tributos Internos Los Altos Mirandinos	PADRON ROCCA	Carlos Ernesto	11.777.511
Sector de Tributos Internos Baruta	SALCEDO CEDEÑO	Belmy Rossana	12.632.214
Sector de Tributos Internos Libertador	VALLENILLA ORTIZ	Alfredo Alfonso	6.310.513
Sector de Tributos Internos Higueroite	CARABALLO GUZMAN	Alro José	7.958.660
Gerencia Regional de Tributos Internos de Contribuyentes Especiales de la Región Capital	SARMIENTO OJEDA	Ricardo Alejandro	6.137.918
Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Central	GUTIERREZ REYES	Humberto Antonio	12.485.132
Sector de Tributos Internos Maracay	CARPIO BEJARANO	Karina Isabel	5.625.680
Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Centro Occidental	RODRIGUEZ	Ricardo Ali	9.907.286
Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Zuliana	CASTELLANO MARTINEZ	Leonardo Javier	10.089.905
Unidad de Tributos Internos Santa Bárbara	ANTUNEZ GUTIERREZ	Héctor	9.390.222
Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Los Andes	MACHADO GARCÍA	Alejandro	9.954.402
Sector de Tributos Internos Mérida	MORA PEÑA	Maryur Evelin	12.780.770
Sector de Tributos Internos Barinas	ANDRADE VENEGAS	Yoselin del Valle	12.721.433
Sector de Tributos Internos Trujillo	DE MACEDO	María Fátima	8.725.314
Sector de Tributos Internos La Fría	RAMÍREZ CHÁVEZ	Miguel Ángel	14.264.059
Sector de Tributos Internos El Vigía	CALDERON PACHECO	Yasibith Belmar	14.140.069
Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Nor-Oriental	SALAVERRIA RAMOS	José	11.171.646
Sector de Tributos Internos Maturín	VEGAS	Olemys del Carmen	12.537.765
Sector de Tributos Internos Anaco	CONDE VILLANUEVA	Ángel Luis	3.696.616
Sector de Tributos Internos Carúpano	RUSSIAN	Rosa Mercedes	5.876.696
Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Guayana	URBINA ROMERO	Jesús María	8.350.552
Sector de Tributos Internos Puerto Ordaz	SOSA	Marianella	7.413.075
Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Insular	JIMÉNEZ CAPIELO	Pedro Guillermo	12.961.844
Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Los Llanos	RAMIREZ CASTELLANO	Simon Antonio	6.443.287

Artículo 6. Los Sectores de Tributos Internos y las Aduanas Subalternas designadas como Unidades Administradoras Desconcentradas, deberán presentar a las Gerencias Regionales de Tributos Internos y Gerencias de Aduanas Principales de adscripción, respectivamente, los informes de su gestión presupuestaria.

Artículo 7. Las Oficinas, Gerencias Regionales de Tributos Internos y Gerencias de Aduanas Principales designadas como Unidades Administradoras Desconcentradas deberán remitir en los primeros cinco (5) días posteriores al cierre de cada mes, los informes de ejecución presupuestaria a la Oficina de Planificación y Presupuesto, incluyendo la información correspondiente a las Unidades Administradoras Desconcentradas adscritas, así como cualquier otro tipo de información que se requiera en materia presupuestaria.

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

Artículo 9. La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.

JOSÉ DAVID CABELLO RONDÓN
GERENTE GENERAL
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA
 Decreto N° S-951 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 LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA
DESPACHO DEL MINISTRO
RESOLUCIÓN N° 860 CARACAS, 05 ENE 2011

AÑOS 200° Y 151°

En conformidad con lo previsto en el numeral 26 del artículo 77 y el artículo 34 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.890 de fecha 31 de julio de 2008, en concordancia con el artículo 33 del Decreto N° 6.732 de 2 junio de 2009, sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de República Bolivariana de Venezuela N° 39.202 de fecha 17 de junio de 2009.

CONSIDERANDO

El supremo compromiso y la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la construcción del Socialismo, la refundación de la nación venezolana, basado en principios humanistas, sustentado en condiciones morales y éticas que persiguen el desarrollo de la patria y del colectivo,

RESUELVE

Artículo Único. Delegar en la ciudadana **ROSYMER VIRGINIA MORALES**, titular de la cédula de identidad N° **16.505.257**, a partir del 05 de enero de 2011 hasta el 14 de febrero de 2011, la certificación de las firmas de las autoridades competentes de las instituciones de educación universitaria oficiales y de gestión privada, contenidas en los documentos probatorios de estudios.

Comuníquese y Publíquese,

EDGARDO ANTONIO RAMÍREZ

Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
FUNDACIÓN DE EDIFICACIONES Y DOTACIONES EDUCATIVAS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
UNIDAD DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

Caracas, 1 de noviembre de 2010

AUTO DECISORIO

I NARRATIVA

A.- ANTECEDENTES

El presente procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, se inició a través del Auto de fecha 21 de julio de 2010 (folios 598 al 618 del expediente de Determinación de Responsabilidades AI-IA-DR-001-2010) de conformidad con lo previsto en el artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOGRSNCF), y en razón de los resultados expuestos en el Informe de Resultados de fecha 10 de junio de 2010 (folios del Cuaderno Separado "C" del Expediente N° AI-PI-001-09, en lo sucesivo se denominará del "Cuaderno Separado A,B,C"), correspondiente a la potestad investigativa Nro.AI-PI-001-09, la cual se originó en virtud de la auditoría practicada en Proveeduría con ocasión del hurto ocurrido en la referida dependencia en fecha 14 de enero de 2009 cuyos resultados quedaron plasmados en el Informe de Auditoría de fecha 30 de enero de 2009 (folios 06 al 76 del "Cuaderno Separado A")

B.- DE LOS SUPUESTOS DE HECHO.

Los hallazgos que se derivaron de la actuación de control *ut supra*, y que fundamentaron el Auto de Proceder de la Potestad Investigativa Nro UAI-PI-01-2009 de fecha 14/4/2010 (folios 478-485 del "Cuaderno Separado C"), y de la Determinación de Responsabilidades AI-IA-DR-001-2010 de fecha 21 de julio de 2010 (folios 598 al 618) fueron los siguientes:

1) De la revisión realizada al inventario de Proveeduría se observó un faltante de Bs.F 387.549,65 de los cuales solo se comprobó que Bs.F 15.800,00 corresponden al hurto ocurrido en fecha 14 de enero de 2009 de (8) ~~seis~~ de cartuchos de Impresión marca HP LaserJet, clasificados como sigue: tres (3) corresponden al modelo C9723A color rojo, tres (3) al modelo C9721A color azul y tres (3) del modelo C9720A color negro, siendo el material de computación objeto del hurto recuperado por la División de Seguridad y Protección del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

2) Se verificó que participaron en el hecho anteriormente mencionado, los ciudadanos **JUAN RAMON HERRERA PEREZ**, portador de la Cédula de Identidad N° **13.493.904**, quien se desempeñaba como Asistente Administrativo III encargado de la Unidad de Proveeduría, y **DUVAN SULEY MORENO FERNANDEZ**, titular de la Cédula de Identidad N° **6.262.187**, quien se desempeñaba como Asistente Administrativo III adscrito a la División de Servicios Generales, situación esta que no es cónsona con los principios de honestidad, decoro lealtad, responsabilidad y transparencia que debe regir la conducta de todo funcionario público recogidos en el artículo 1 numerales 1,2, y 3 del Código de Ética del Funcionario Público.

3) Se verificó en los documentos que soportan la Investigación, que de hecho, la Unidad de Proveeduría dependía de la División de Compras, no siendo esta situación acorde con lo establecido en la estructura organizativa aprobada por FEDE a través de Consejo Directivo N° 346 punto de cuenta 2 de fecha 31 de enero de 2006 la cual establecía la sujeción de Proveeduría a Servicios Generales.

4) Se observó que para el momento de la ocurrencia del hecho irregular, el nivel directivo de la División de Compras no se aseguró de tomar los controles internos que contribuyan al logro de los resultados de su gestión, así como que tampoco vigiló la actividad administrativa que tenía a su cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 literales a) y c) de las Normas Generales de Control Interno.

5) La información que recoge los datos del inventario de la Proveeduría al 13 de enero de 2009, suministrada por el Jefe de Compras, no es confiable, ni está ajustado a la verdad ya que refleja disparidad en las cantidades de algunos materiales, comprobándose que existían artículos que no estaban relacionados en el inventario y muchos materiales no se hallaron físicamente a pesar de estar relacionados. Sobre el particular el artículo 3 literales a y b del Manual de las Normas Generales de Control Interno establece: "El control interno de cada organismo o entidad debe organizarse con arreglo a conceptos y principios generalmente aceptados de sistemas y debe estar con las políticas y normas formalmente dictadas, los métodos y procedimientos efectivamente implantados y los recursos humanos, financieros y materiales, cuyo funcionamiento coordinado debe orientarse al cumplimiento de los objetivos siguientes: Salvaguardar el patrimonio público, b) Garantizar la exactitud, cabalidad, veracidad y oportunidad de la información presupuestaria, financiera, administrativa y técnica".

• 6) Se observó que las salidas de materiales de la Unidad de Proveeduría no estaban amparadas por una requisición de bienes debidamente autorizadas con el correspondiente comprobante de entrega, ya que la cantidad total de las Guías de **ZOOM INTERNACIONAL SERVICES, C.A.**, no coincidió con el número de entregas efectivas de solicitud de materiales enviadas a las Coordinaciones, siendo la referida situación contraria a lo establecido en el punto 4.10.12 del Manual de Normas de Control Interno Sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente el cual establece que las salidas de Proveeduría deben estar amparadas por una requisición de bienes debidamente autorizada, con el correspondiente comprobante de entrega y debe ser descargada del Registro Auxiliar de Bienes del Almacén.

• 7) No se verificó la existencia de un sistema automatizado de inventario de Materiales para el manejo y control de los bienes o elementos almacenados en Proveeduría, habida cuenta de lo establecido en el artículo 11 de la Ley Orgánica de Administración Pública que se encontraba vigente para el momento de la ocurrencia de los hechos establece "Los organismos y entes de la Administración Pública Nacional deberán aplicar las tecnologías

que desarrolle la ciencia, tales como los medios electrónicos e informáticos y telemáticos para su organización, funcionamiento y relación con las personas".

- 8) No se constató un Manual de Procedimientos o Políticas a seguir para el buen funcionamiento de la Proveduría, situación esta que inobserva lo establecido en los artículos 5 y 22 de las Normas Generales de Control Interno el cual establece por una parte que, "El control interno administrativo lo conforman las normas, procedimientos y mecanismos que regulan los actos de administración, manejo y disposición del patrimonio y los requisitos y condiciones deben cumplirse en la autorización de las operaciones presupuestarias y financieras y por la otra que, los manuales y procedimientos deben ser aprobados por las máximas autoridades jerárquicas de los organismos y entidades. Dichos manuales deben incluir los diferentes pasos y condiciones de las operaciones a ser autorizadas, aprobadas, revisadas y registradas, así como lo relativo al archivo de la documentación justificativa que sirva de soporte "
- 9) Se observó que no se realizan en Proveduría pruebas selectivas y continuas de control de inventarios, no obstante lo establecido en el artículo 9 de las Normas Generales de Control Interno las cuales establecen que los sistemas y mecanismos de control interno deben estar sometidos a pruebas selectivas y continua de cumplimiento de exactitud.

C.-DE LOS ACTOS, HECHOS U OMISIONES IMPUTADOS A LOS PRESUNTOS INTERESADOS

1-OMAR VELIZ titular de la cedula de identidad N° 11.026.803 quien se desempeñaba como Jefe de Compras, en virtud de que el mismo no vigilo la actividad administrativa de las unidades, programas proyectos u operaciones que tenía a su cargo (Proveduría), así como así como tampoco se aseguro que los controles internos contribuyeran a los resultados esperados de su gestión que contribuyesen a evitar el hurto.

Por no recoger el inventario de fecha 14 de enero de 2009, con información confiable, en virtud de que muchos materiales no estaban relacionados en el inventario y otros no se hallaron físicamente a pesar de estar relacionados, situación esta que pone en evidencia que el jefe encargado de Compras no se aseguro de acatar las normas legales orientadas a salvaguardar los bienes y recursos del estado, así como tampoco se aseguro de verificar la exactitud y veracidad de la información administrativa que tenía a su cargo. (puntos 1, 2, 3, 4 y 5 del auto de proceder ut supra señalado).

2. JUAN RAMÓN HERRERA titular de la cedula de identidad N° 13.493.904 quien se desempeñaba como asistente administrativo III encargado de la Unidad de Proveduría por haber participado en fecha 14 de enero de 2009 en el hurto de 9 cajas de cartucho de impresión marca HP Laser Jet, clasificados de la siguiente manera tres corresponden al modelo c9723A color rojo, tres al modelo c9721A color azul y tres modelo c9720A color negro, situación esta que no es cónsona con los principios de honestidad, decoro, lealtad, responsabilidad y transparencia, ética y moral administrativa que debe poseer todo servidor público.

En virtud de que las salidas de materiales de la División de Proveduría no estaban amparadas de una requisición de bienes por una requisición de bienes debidamente autorizadas ya que la cantidad total de guías de Zoom Internacional Services no coincidió con el número de entregas efectivas de solicitud de materiales entregadas a las Coordinaciones, y de ser este el caso la referida situación constituye un escaso control interno de las cosas que se tienen bajo su custodia.

Por cuanto no se verifico en Proveduría un sistema automatizado de inventarios de materiales para el manejo y control de los bienes o elementos almacenados en Proveduría.

Por cuanto no se constató en Proveduría la existencia de un Manual de Normas de Sistemas y Procedimientos o Políticas a seguir para el buen funcionamiento de la misma que garantizara la uniformidad en las actuaciones administrativas formales, que realizan los trabajadores y de esta manera obtener una mayor eficiencia cuando los procedimientos administrativos sean ejecutados.

Por no haberse realizado en Proveduría pruebas selectivas y continuas de inventarios. (puntos 1,2, 3, 5,6,7,8, 9 del auto de proceder Ut Supra señalado)

3.DUVAN SULEY MORENO FERNÁNDEZ titular de la cédula de identidad N° 6.262.187 por haber participado en fecha 14 de enero de 2009 an el hurto de 9 cajas de cartucho de impresión marca HP Laser Jet, clasificados de la siguiente manera tres corresponden al modelo C9723A color rojo, tres al modelo C9721A color azul y tres modelo C9720A color negro, situación esta que no es cónsona con los principios de honestidad, decoro, lealtad, responsabilidad, ética y moral administrativa que debe poseer todo servidor público. (Puntos 1,2 del auto de proceder Ut Supra Señalado)

C.- NOTIFICACIONES:

C.1.- DURANTE LA FASE CORRESPONDIENTE A LA POTESTAD INVESTIGATIVA:

Ante las evidencias obtenidas durante la actuación fiscal practicada en la Unidad de Proveduría de la Fundación de Edificaciones y Dotaciones Educativas FEDE relacionada con el hurto de materiales de fecha 14 de enero de 2009, se ordenó practicar la notificación de los interesados, ciudadanos OMAR VELIZ, titular de la Cédula de Identidad N° 11.026.803, JUAN RAMON HERRERA PEREZ, portador de la cédula de Identidad N° 13.493.904, y DUVAN SULEY MORENO FERNANDEZ, titular de la Cédula de Identidad N° 6.262.187, respectivamente, en atención a lo dispuesto en el artículo 49 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y 79 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y siendo elaborados los Oficios Nros. A.I 10.132, A.I 10.133 y A.I 10.131, de fecha 21 de abril de 2010, suscritos por la AUDITORA INTERNA (E) MASBALDÁ CORREA, titular de la Cédula de Identidad Nro. V.- 6.167.815, según Punto de Cuenta 04, Agenda N° Ext. 13 de fecha 29 de octubre de 2008. Cabe destacar que en fecha 3 de mayo de 2010 se notificaron a los ciudadanos OMAR VELIZ y DUVAN SULEY MORENO FERNANDEZ y en fecha 6 de mayo de 2010 se notifico a JUAN RAMON HERRERA PEREZ, según se desprende de la documentación que cursa a los folios cuatrocientos ochenta y ocho (488) al quinientos doce (512) del expediente administrativo.

El ciudadano OMAR JOSÉ VELIZ, en fecha 03 de mayo de 2010 consigno Poder Opud Acta, en el que nombro como sus representantes legales en el presente procedimiento a los abogados GUILLERMO GALLIOTTI Y GEORGETTE JUDITH MICHAEL, Inpreabogados 107588 y 59272 respectivamente, procediéndose en este momento a la revisión preliminar del expediente, así como a la solicitud de copias simples las cuales fueron entregadas a los apoderados anteriormente mencionados en fecha 07-05-2010.

En fecha 17 de mayo de 2010 compareció ante esta Unidad de Auditoría Interna la representación legal del ciudadano Omar Veliz a objeto de consignar escrito constante de dieciséis (16) folios útiles con la finalidad de desvirtuar los hechos, actos u omisiones, descritos en el Capítulo II del presente Informe de Resultados, no logrando desvirtuar los alegatos presentados por la representación del referido ciudadano los hechos a que se contrae el auto de proceder y los oficios de notificación anteriormente señalados.

No así los ciudadanos SULEY MORENO FERNANDEZ por los puntos 1 y 2 señalados en el auto de proceder de fecha 16 de abril de 2010 y JUAN RAMON HERRERA PEREZ, por los puntos 1,2,5,8,9 del mismo documento, por lo cual resulta forzoso considerar que los prenombrados ciudadanos no desmintieron los hechos que presuntamente comprometían su responsabilidad en la presente investigación, no haciendo uso del derecho a la defensa conferida en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

C.2.- DURANTE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES:

Como los ciudadanos JUAN HERRERA, DUVAN SULEY y OMAR VELIZ o sus representantes legales no lograron desvirtuar los hechos, actos u omisiones señalados en los oficios de notificación de la Potestad Investigativa, se procedió a dar inicio al Procedimiento de Determinación de Responsabilidades, dándose nuevamente por notificado en fecha 9 de agosto de 2010 los ciudadanos JUAN HERRERA, DUVAN SULEY en tanto que el ciudadano OMAR VELIZ se dio por notificado en fecha 19 de agosto del mismo año.

De conformidad con el artículo 97 in fine de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal se procedió a

notificar a la Contraloría General de la República del inicio del Procedimiento de Determinación de Responsabilidades en fecha 26 de julio de 2010.

De igual forma, a tenor de lo consagrado en el Artículo 99 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control fiscal, se le concedió a los ciudadanos **JUAN RAMON HERRERA, DUVAN SULEY MORENO** y **OMAR JOSE VELIZ** un lapso de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación del auto de apertura, con el objeto de que indicara las pruebas que producirá en el acto público al que contrae la Ley antes requerida, que a su juicio desvirtúen los supuestos generadores de multa previstos en los numerales 1 y 3 del artículo 94 ejusdem.

Los ciudadanos **JUAN HERRERA, DUVAN SULEY MORENO FERNÁNDEZ**, y **OMAR VELIZ** titulares de las cédulas de identidad N° 13.493.904 y 6.2.62.187, 11.028.803 no comparecieron a indicar la prueba que se producirá en el acto público y de este hecho se dejó constancia en fechas 30 agosto y 9 de septiembre de 2010.

Finalmente se procedió a fijar mediante auto expreso la fecha de celebración de la Audiencia Oral y Pública estipulada en la Ley la cual estaba estipulada para el 30 de septiembre de 2010 siendo la misma pospuesta para el 07 de octubre de 2010 por encontrarse la Jefa de Investigaciones Administrativas con neumonía.

Cabe resaltar que a la referida audiencia solo compareció la representación legal de **OMAR VELIZ** anteriormente identificado, y a pesar de no haber indicado la prueba en su oportunidad legal se le concedió el derecho a la defensa y su exposición fue grabada y a los fines de poder transcribir y analizar los alegatos en esa misma fecha se dictó auto para mejor proveer, de quince días hábiles fijando la nueva audiencia para el miércoles 27 de octubre de 2010.

En fecha 27 de octubre de 2010 se dio inicio a la continuación de la audiencia pública, e igualmente solo comparecieron los abogados apoderados del ciudadano **OMAR VELIZ**.

II.- DE LOS SUPUESTOS DE HECHOS Y LOS FUNDAMENTOS DE DERECHO

El artículo 141 de la Constitución de la República de Venezuela en relación a la conducta que debe regir a todo funcionario público en el ejercicio de sus funciones establece lo siguiente:

Artículo 141. "La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho"

Asimismo la Resolución N° 01-00-00 de fecha 30/4/97 a través de la cual el Contralor General de la República dicta las Normas de Control Interno establece en el artículo 19 lo siguiente:

"Las autoridades del organismo o entidad y en general todos los funcionarios y empleados bajo su supervisión, deben desempeñarse con arreglo a los principios éticos y demostrada capacidad técnica e idoneidad en el cumplimiento de los deberes asignados."

Debiéndose de entender por ética pública el sometimiento de la actividad que desarrollan los servidores públicos, a los principios de honestidad, equidad, decoro, lealtad, vocación de servicio, disciplina, eficacia, responsabilidad, transparencia y pulcritud; y por moral administrativa, la obligación que tienen los funcionarios, empleados y obreros, de los organismos públicos, de actuar dando preeminencia a los intereses de Estado por encima de los intereses de naturaleza particular o de grupos dirigidos a la satisfacción de las necesidades colectivas.

Es por ello que lo que se pretende con la ética y moral administrativa es dejar bien en claro cuáles son las características que debe poseer un servidor público en el ejercicio de sus funciones, las cuales entre otras comprende la fidelidad y constancia con el ente para el cual presta sus servicios, así como también lo que se pretende evitar es que el servidor público se exima de tener intereses distintos

a los de la institución para la cual presta sus servicios porque el bien jurídico protegido es el interés del Estado sobre el interés particular.

Es oportuno señalar que la administración Pública a través de sus agentes y funcionarios tienen el deber u obligación de adecuar su organización y funcionamiento y las actividades que realiza a lo que la Ley indica de manera expresa debiéndose de efectuar el ejercicio del Control Fiscal conforme a lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley de la Contraloría General de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, resoluciones, normas manuales e instrucciones dictadas por la Contraloría General de la República como órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.

De manera tal que si los agentes de la administración pública no adecúan su organización y funcionamiento a lo que la ley indica de manera expresa responderá por los actos, hechos u omisiones en que incurrir en el ejercicio de sus funciones y así ha sido la voluntad de nuestro legislador al señalar expresamente en el artículo 82 de la Ley Orgánica de la Contraloría lo siguiente:

"Los funcionarios que presten servicio en los entes señalados en el artículo 9, numerales 1 al 11 de esta Ley, así como los particulares a que se refiere el artículo 82 de esta Ley, responden penal, civil y administrativamente de los actos hechos u omisiones contrarios a una norma expresa en el que incurrir con ocasión al desempeño de sus funciones "

El ciudadano **DUVAN SULEY MORENO** titular de la cédula de identidad N° 6.262187 participo en el hurto de (8) cajas de cartuchos de Impresión marca HP LaserJet, clasificados como sigue: tres (3) corresponden al modelo C9723A color rojo, tres (3) al modelo C9721A color azul y tres (3) del modelo C9720A color negro, cuyo monto asciende a la cantidad de 15600,00 Bs F siendo el material de computación objeto del hurto recuperado por la División de Seguridad y Protección del Ministerio del Poder Popular para la Educación, por no haber ceñido sus actuaciones a la ética pública y moral administrativa y a su vez haber quebrantado los principios de honestidad, decoro, lealtad, que debe regir la conducta de todo funcionario Público recogidos en el artículo 1 numerales 1,2,y 3 del Código de Ética del Funcionario Público, cuyo texto se encuentra recogido en la Resolución dictada por el Contralor N° 01-00-00 de fecha 000019 de fecha 12/5/97 la cual se encuentra publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N°36.268 de fecha 13/8/97 en cuanto a la conducta que debe regir todo funcionario público dispone:

Artículo 1°. - Corresponde a los funcionarios públicos:

1. Salvaguardar en todo momento y en cada una de sus actuaciones, los intereses generales del Estado y en la preservación del patrimonio público.
2. Actuar con estricto apego a las leyes y a todas las demás normas e instrucciones que deben regir su comportamiento en la realización cabal de todas las tareas que tenga asignadas.
3. Dedicar todos sus esfuerzos para cumplir, con la máxima eficiencia y la más alta eficacia, la misión que le esté encomendada.

La referida situación constituye un supuesto generador de responsabilidad administrativa a tenor de lo dispuesto en el artículo 91 numerales 2 y 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal cuyo texto señala:

91. "Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, y de lo que dispongan otras leyes, constituyen supuestos generadores de responsabilidad administrativa los actos, hechos u omisiones que se mencionan a continuación:

2. La omisión retardo, negligencia o imprudencia en la preservación y salvaguarda de los bienes o derechos del patrimonio de un ente u organismo de los señalados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de esta Ley.

26. Quienes incumplan las normas e instrucciones de control dictadas por la Contraloría General de la República".

Como evidencias de la situación descrita tenemos:

Oficio N° 000028 S/F a través del cual el Jefe de la División de Seguridad y Protección del Ministerio del Poder Popular para la Educación le remite al Jefe de Investigaciones Científicas Penales y Criminalísticas las actuaciones relacionadas con la sustracción de equipos de computación por parte de los funcionarios adscritos a esta Fundación. Planilla de remisión de nueve (9) cajas de cartuchos de impresión y tres (3) teléfonos celulares de fecha 14 de enero de 2009.Grafica

1, en la que se muestra de manera general las nueve (9) cajas de cartuchos a color marca HP colores negros, azules y rojos, los cuales fueron sustraídos del área de Proveeduría de FEDE. Grafica 2 en la que se detallan las nueve (9) cajas contentivas de cartuchos a color marca HP, donde se evidencia que en las mismas se encuentra escrita la sigla P21 a mano, que significa que corresponde al proveedor 21. Acta de fecha 15 de enero de 2009, en la que el Jefe de la División de Seguridad y Protección del Ministerio del Poder Popular para la Educación deja constancia que las actas procesales signadas con las siglas H-991.387, fueron entregadas al fiscal 20 del área Metropolitana de Caracas. Memorándum N°549 de fecha 06 de febrero de 2009 a través del cual el Gerente de Recursos Humanos envía copia certificada de las funciones, descripción de cargo y dirección de habitación de los ciudadanos OMAR VELIZ, JUAN HERRERA Y DUVAN SULEY MORENO. Memorándum N° 022010 de fecha 8 de febrero de 2010 a través de la cual la Lic. AMILEUD DIAZ, encargada de la División de Auditoría Administrativa, nos remite el cálculo del presunto daño al patrimonio por concepto del hurto de las nueve (9) cajas de material de impresión. Memorándum N°000018 de fecha 08 de febrero de 2010, a través de la cual el Jefe de la División de Seguridad Y Protección del Ministerio del Poder Popular para la Educación hace de nuestro conocimiento que por orden de la Fiscalía Vigésima del Ministerio Público (Oficio AMC-F20-0694-09 de fecha 15/05/2009) los Tórters objeto del Hurto fueron entregados al ciudadano ARGENIS RUBIO, titular de la Cédula de Identidad V.- 11.117.580, el cual se desempeña como abogado contratado por la Consultoría Jurídica. Declaración rendida por ante esta unidad por el ciudadano JUAN RAMON HERRERA PEREZ, en fecha 24 de marzo de 2009.

El ciudadano OMAR VELIZ no se aseguro de tomar los controles internos que contribuyesen al logro de los resultados de su gestión así como tampoco vigilo la actividad administrativa que tenía a su cargo (Juan Herrera) aunado a lo anterior se verifico que el inventario de Proveeduría al 13 de enero de 2009, suministrada por el Jefe de Compras no es confiable ni esta ajustado a la verdad ya que refleja disparidad en algunos materiales, y muchos materiales no se hallaron físicamente a pesar de estar relacionados.

Las situaciones anteriormente señaladas inobservaron lo establecido en los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal en concordancia con lo establecido en los artículos 12 y 18 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y numerales a y c del artículo 10 y numerales a y b del artículo 3 de la Resolución dictada por el Contralor General de la República N° 01-00-00-015 de fecha 30 de abril de 1997 a través de la cual se dictan las Normas Generales de Control Interno cuyo texto señala lo siguiente:

12. El sistema de control interno de cada organismo o entidad tiene por objeto asegurar el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio público, asegurar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa a fin de hacerla útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones adoptadas y lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas. (Negrillas nuestras)

39. Los gerentes, Jefes o autoridades de cada departamento, sección o cuadro organizativo específico deberán ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, de los planes y de los instrumentos de control interno a que se refiere el artículo 35 de esta Ley, sobre las operaciones y actividades realizadas por las unidades administrativas y servidores de las mismas, bajo su directa supervisión.

18. Los gerentes, Jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro específico, deben:

- 1) Vigilar permanentemente la actividad administrativa de las unidades, programas, proyectos u operaciones que tienen a su cargo.
- 3) Asegurarse que los controles internos contribuyan al logro de los resultados esperados de la gestión.

10. Los niveles directivos y gerenciales de los organismos deben: a) Vigilar permanentemente la actividad administrativa de las unidades, programas, proyectos u operaciones que tienen a su cargo. C) Asegurarse que los controles internos contribuyan al logro esperado de su gestión.

Artículo 3. "El control interno de cada organismo o entidad debe organizarse con arreglo a conceptos y principios generalmente aceptados de sistemas y debe estar con las políticas y normas formalmente dictadas, los métodos y procedimientos efectivamente implantados y los recursos humanos, financieros y materiales, cuyo funcionamiento coordinado debe orientarse al cumplimiento de los objetivos siguientes: A) Salvaguardar el patrimonio público. B) Garantizar la exactitud, cabalidad, veracidad y oportunidad de la información presupuestaria, financiera, administrativa y técnica".

En relación a la observación que el inventario de fecha 13 de enero de 2009 suministrado por el jefe de compras no es confiable ni esta ajustado a la verdad ya que refleja disparidad en la cantidad de algunos materiales, en virtud de que se comprobó que muchos artículos no estaban relacionados en el inventario y muchos otros se hallaron físicamente a pesar de estar relacionados no obstante lo establecido en el artículo 3 literales a y b de las Normas Generales de Control Interno los cuales establecen que "El control interno de cada organismo o entidad debe organizarse con arreglo a los conceptos y principios generalmente aceptados de sistemas y debe estar con las políticas y normas formalmente dictadas, los métodos y procedimientos efectivamente implantados y los recursos humanos, financieros y materiales, cuyo funcionamiento coordinado debe orientarse al cumplimiento de los objetivos siguientes: Salvaguardar el Patrimonio Público b) Garantizar la exactitud, cabalidad, veracidad y oportuna información presupuestaria, financiera administrativa y técnica".

Las situaciones anteriormente mencionadas constituyen un supuesto generador de responsabilidad administrativa a tenor de lo dispuesto en el artículo 91 numerales 2, 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control fiscal cuyo texto señala:

"Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal y de lo que dispongan otras Leyes, constituyen supuestos generadores de responsabilidad; los actos, hechos y omisiones que se mencionan a continuación:

2. La omisión, retardo negligencia o imprudencia en la preservación y salvaguarda de los bienes o derechos del patrimonio de un ente o organismo de los señalados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de esta Ley.

26. Quienes incumplan las normas e instrucciones dictadas por la Contraloría General de la República."

Como evidencia de tal situación tenemos:

Oficio N° 000028 S/F a través del cual el Jefe de la División de Seguridad y Protección del Ministerio del Poder Popular para la Educación le remite al Jefe de Investigaciones Científicas Penales y Criminalísticas las actuaciones relacionadas con la sustracción de equipos de computación por parte de los funcionarios adscritos a esta Fundación. Planilla de remisión de nueve (9) cajas de cartuchos de impresión y tres (3) teléfonos celulares de fecha 14 de enero de 2009. Grafica 1, en la que se muestra de manera general las nueve (9) cajas de cartuchos a color marca HP colores negros, azules y rojos, los cuales fueron sustraídos del área de Proveeduría de FEDE. Grafica 2 en la que se detallan las nueve (9) cajas de cartuchos a color marca HP, donde se evidencia que corresponden al proveedor veintiuno (21). Acta de entrega de fecha 29 de mayo de 2008, del ciudadano WAINER MEJIAS, la cual contiene el inventario de materiales, bienes en resguardo de la Unidad de Informática, inventario de bienes no asignados y no asignados, bolsas para envío ZOOM, guías de envío ZOOM, sellos y llaves de la Unidad de Proveeduría Acta de entrevista al ciudadano JUAN RAMON HERRERA PEREZ, de fecha 14 de enero de 2009, realizada por la Unidad de Investigaciones Dirección de Seguridad del Despacho División de Seguridad y Protección del Ministerio del Poder Popular para la Educación. Comunicación sin número de fecha de 15 de enero de 2009, firmada por el ciudadano OMAR JOSE VELIZ, el cual hace del conocimiento a la Gerencia de Recursos Humanos su voluntad de renunciar a partir de la misma fecha al cargo de Jefe de División de Compras, que venía desempeñando desde el 10 de abril del 2008 Memorándum

N° 080067 de fecha 10 de abril del 2008, a través del cual la Presidenta de la Fundación hace del conocimiento del ciudadano **OMAR VELIZ**, de la designación del cargo de Jefe de Compras. Memorandum N°549 de fecha 06 de febrero de 2009 a través del cual el Gerente de Recursos Humanos envía copia certificada de las funciones, descripción de cargo y dirección de habitación de los ciudadanos **OMAR VELIZ, JUAN HERRERA Y DUVAN SULEY MORENO**. Comunicación GRRHH N° 744, de fecha 17 de febrero del año 2009, emanado de la Gerencia de Recursos Humanos, y dirigida a la Unidad de Auditoría Interna, por medio del cual nos remiten las funciones debidamente certificadas de los funcionarios ut supra mencionados. De la declaración rendida por ante esta unidad por el ciudadano **JUAN RAMON HERRERA PEREZ**, en fecha 24 de marzo de 2009, el cual hace de nuestro conocimiento que no se llevaba en forma automatizada un inventario de entrada y salida de los bienes por que no había un sistema concreto de inventario y la Oficina de Informática estaba trabajando sobre eso. Comunicación N° 4906 de fecha 03 de julio de 2008, emitida por la Gerencia de Recursos Humanos, dirigida al ciudadano **JUAN HERRERA**, por medio del cual se le notifica que a partir del 01 de julio de 2008, prestara sus servicios en la División de Compras adscrita a la Gerencia de Administración, bajo la supervisión del Jefe de la División de Compras **OMAR VELIZ**. Punto de Cuenta presentado por la Gerencia de Recursos Humanos al Presidente de la Fundación de Edificaciones y Dotaciones Educativas FEDE, Punto 02, Agenda 279, de fecha 08 de julio de 2008 en el que se acuerda someter a su consideración el traslado de ubicación administrativa del ciudadano **JUAN HERRERA**, de la División de Servicios Generales a la División de Compras con efectividad a partir del 01 de julio de 2008, de acuerdo a la solicitud emitida por la División de Compras, Memorandum S/N de fecha 01 de julio de 2008, suscrito por el Jefe de Compras **OMAR VELIZ** y dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos. Informe de recepción de la Unidad de Proveeduría de la Fundación, de fecha 29 de mayo de 2008, suscrita por el Encargado de la misma y recibido por el Jefe de Compras, el cual indica que el inventario presentado con motivo del Acta de Entrega de la Proveeduría será sometido a revisión con el físico existente. Memorando S/N de fecha 06 de junio de 2008, emanado de la División de Compras y dirigido a la Gerencia General de Asuntos Administrativos, por medio de la cual se anexan informes emitidos por el encargado de la Unidad de Proveeduría ciudadano **JUAN HERRERA**, quien realizó el chequeo del acta de entrega de dicha dependencia, realizada por el funcionario saliente **WAINER MEJIAS** que estaba a cargo de la misma. De la declaración rendida por el Asistente de Servicios Generales ciudadano **ALBERTO CARTAGENA**, el cual manifestó que él también prestó servicios en la Unidad de Proveeduría cuando esta estaba adscrita a Servicios Generales, pero luego en mayo de 2008 pasaron esta Unidad a la División de Compras y pusieron allí a otro encargado. De la deposición interpuesta por la ex Gerente de Administración **ROSA VIRGINIA MIRANDA PAREDES**, la cual manifestó que propuso el traslado administrativo de la Unidad de Proveeduría a la División de Compras, en virtud de que por razones operativas la misma no debía estar adscrita a Servicios Generales. Memorandum N° 0032, de fecha 13 de enero de 2009, emanado de la Gerencia de Administración por medio del cual le solicitan a la División de Compras el inventario de la Unidad de Proveeduría. Memorandum N° 1074, de fecha 05 de mayo de 2009, por medio del cual remiten a la Unidad de Auditoría Interna, Inventario de la Unidad de Proveeduría, realizado por el encargado de la misma, con fecha 13 de enero de 2009. Memorandum N° 303 de fecha 12 de mayo de 2009, en el que la ciudadana **NORMA DELGADO**, nos remite el organigrama estructural donde se especifican las áreas que integran la Gerencia de Administración y a su vez hace de nuestro conocimiento de la inexistencia del Manual de Procedimientos de Proveeduría. Memorandum N° 341 de fecha 20 de mayo de 2009, a través del cual la Gerente de Planificación y Presupuesto Lic. **NORMA DELGADO** nos remite copia del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Suministros. Copias de Documentos recabados en la Unidad de Proveeduría, tales como requisiciones, notas de entrega y Memorandum, donde se evidencia, que el encargado de Proveeduría realizaba el referido trámite administrativo, el cual en todos los casos fue avalado y revisado por el Jefe de Compras. Memorandum N° 022010 de fecha 8 de febrero de 2010 a través de la cual la Lic. **AMILEUD DIAZ**, encargada de la División de Auditoría Administrativa, nos remite el cálculo del presunto daño al patrimonio por concepto del hurto de las nueve (9) cajas de material de impresión. Memorandum N°000018 de fecha 08 de febrero de 2010, a través de la cual el Jefe de la División de Seguridad Y Protección del Ministerio del Poder Popular para la Educación hace de nuestro conocimiento que por orden de la Fiscalía Vigésima del Ministerio Público (Oficio

AMC-F20-0694-09 de fecha 15/05/2009) los Toners objeto del Hurto fueron entregados al ciudadano **ARGENIS RUBIO**, titular de la Cédula de Identidad V.- 11.117.580, el cual se desempeña como abogado contratado por la Consultoría Jurídica.

En cuanto al ciudadano **JUAN HERRERA**, se observó que las salidas de materiales de la Unidad de Proveeduría no estaban amparadas por una requisición de bienes debidamente autorizadas con el correspondiente comprobante de entrega, ya que la cantidad total de las Guías de **ZOOM INTERNACIONAL SERVICES, C.A.** no coincidió con el número de entregas efectivas de solicitud de materiales enviadas a las Coordinaciones, así como se verificó la inexistencia de un sistema automatizado de inventario de Materiales para el manejo y control de los bienes o elementos almacenados en Proveeduría, la ausencia de un Manual de Procedimientos o Políticas que regule los pasos a seguir el buen funcionamiento de la Proveeduría, la ausencia en Proveeduría de pruebas selectivas y continuas de control de inventarios, siendo las referidas situaciones contrarias a lo establecido en el punto 4.10.12 del Manual de Normas de Control Interno Sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, 11 de la Ley Orgánica de Administración Pública 5, 22 y 9 de la Resolución N° 01-00-00-015 de fecha 30 de abril de 1997 a través de la cual el Contralor General de la República dicta las Normas Generales de Control Interno, en concordancia con el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal cuyos textos citados a la letra son del siguiente tenor.

4.10.12 Las salidas de Proveeduría deben estar amparadas por una requisición de bienes debidamente autorizada, con el correspondiente comprobante de entrega y debe ser descargada del Registro Auxiliar de Bienes del Almacén.

11 "Los organismos y entes de la Administración Pública Nacional deberán aplicar las tecnologías que desarrolle la ciencia, tales como los medios electrónicos e informáticos y telemáticos para su organización, funcionamiento y relación con las personas".

37. "Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del control interno. (negritas nuestras).

5. "El control interno administrativo lo conforman las normas, procedimientos y mecanismos que regulan los actos de administración, manejo y disposición del patrimonio y los requisitos y condiciones deben cumplirse en la autorización de las operaciones presupuestarias y financieras y por la otra que los manuales y procedimientos deben ser aprobados por las máximas autoridades jerárquicas de los organismos y entidades. Dichos manuales deben incluir los diferentes pasos y condiciones de las operaciones a ser autorizadas, aprobadas, revisadas y registradas, así como lo relativo al archivo de la documentación justificativa que sirva de soporte "

Las referidas situaciones constituyen un supuesto generador de responsabilidad administrativa a tenor de lo dispuesto en los numerales 28 y 29 del artículo 91 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, cuyos textos citados a la letra dispone:

"Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal y de lo que dispongan otras Leyes, constituyen supuestos generadores de responsabilidad, los actos, hechos y omisiones que se mencionan a continuación:

26. Quienes incumplan las normas e instrucciones dictadas por la Contraloría General de la República.

29. Cualquier acto, hecho u omisión contrario a una norma legal o sublegal al plan de organización, las políticas, normativa interna, los manuales de sistemas y procedimientos que comprenden el control interno.

Cursan en el expediente como evidencias documentales lo siguiente:

Acta de entrega de fecha 29 de mayo de 2008, del ciudadano **WAINER MEJIAS**, la cual contiene el inventario de materiales, bienes en resguardo de la Unidad de Informática, inventario de bienes, bolsas para envío ZOOM, Gulas de envío ZOOM, sellos y llaves de la Unidad de Proveeduría, Acta de entrevista al ciudadano **MORENO FERNANDEZ DUVAN SULEY**, de fecha 14 de enero de 2009, realizada por la Unidad de Investigaciones Dirección de Seguridad del Despacho División de Seguridad y Protección del Ministerio del Poder Popular para la Educación. Acta de entrevista al ciudadano **JUAN RAMON HERRERA PEREZ**, de fecha 14 de enero de 2009, realizada por la Unidad de Investigaciones Dirección de Seguridad del Despacho División de Seguridad y Protección del Ministerio del Poder Popular para la Educación. Oficio N° 000028 S/F a través del cual el Jefe de la División de Seguridad y Protección del Ministerio del Poder Popular para la Educación le remite al Jefe de Investigaciones Científicas Penales y Criminalísticas las actuaciones relacionadas con la sustracción de equipos de computación por parte de los funcionarios adscritos a esta Fundación. Planilla de remisión de nueve (9) cajas de cartuchos de impresión y tres (3) teléfonos celulares de fecha 14 de enero de 2009. Grafica 1, en la que se muestra de manera general las nueve (9) cajas de cartuchos a color marca HP colores negros, azul y rojo, los cuales fueron sustraídos del área de Proveeduría de FEDE. Grafica 2 en la que se detallan las nueve (9) cajas contentivas de cartuchos a color marca HP, donde se evidencia que en las mismas se encuentra escrita la sigla P21 a mano, que significa que corresponde al proveedor 21. Acta de fecha 15 de enero de 2009, en la que el Jefe de la División de Seguridad y Protección del Ministerio del Poder Popular para la Educación deja constancia que las actas procesales signadas con las siglas **H-991.387**, fueron entregadas al fiscal 20 del área Metropolitana de Caracas. Comunicación sin número de fecha de 15 de enero de 2009, firmada por el ciudadano **OMAR JOSE VELIZ**, el cual hace del conocimiento a la Gerencia de Recursos Humanos su voluntad de renunciar a partir de la misma fecha al cargo de Jefe de División de Compras, que venía desempeñando desde el 10 de abril del 2008. Memorandum N° **080067** de fecha 10 de abril del 2008, a través del cual la Presidenta de la Fundación hace del conocimiento del ciudadano **OMAR VELIZ**, de la designación del cargo de Jefe de Compras. Memorandum N° **549** de fecha 06 de febrero de 2009 a través del cual el Gerente de Recursos Humanos envía copia certificada de las funciones, descripción de cargo y dirección de habitación de los ciudadanos **OMAR VELIZ, JUAN HERRERA Y DUVAN SULEY MORENO**. Comunicación **GRRHH N° 744**, de fecha 17 de febrero del año 2009, emanado de la Gerencia de Recursos Humanos, y dirigida a la Unidad de Auditoría Interna, por medio del cual nos remiten las funciones debidamente certificadas de los funcionarios ut supra mencionados. De la declaración rendida por ante esta unidad por el ciudadano **JUAN RAMON HERRERA PEREZ**, en fecha 24 de marzo de 2009, el cual hace de nuestro conocimiento que no se llevaba en forma automatizada un inventario de entrada y salida de los bienes por que no había un sistema concreto de inventario y que la Oficina de Informática estaba trabajando sobre eso. Comunicación N° **4906** de fecha 03 de julio de 2008, emitida por la Gerencia de Recursos Humanos, dirigida al ciudadano **JUAN HERRERA**, por medio del cual se le notifica que a partir del 01 de julio de 2008, prestara sus servicios en la División de Compras adscrita a la Gerencia de Administración, bajo la supervisión del Jefe de la División de Compras **OMAR VELIZ**. Punto de Cuenta presentado por la Gerencia de Recursos Humanos al Presidente de la Fundación de Edificaciones y Dotaciones Educativas FEDE, Punto 02, Agenda 279, de fecha 08 de julio de 2008 en el que se acuerda someter a su consideración el traslado de ubicación administrativa del ciudadano **JUAN HERRERA**, de la División de Servicios Generales a la División de Compras con efectividad a partir del 01 de julio de 2008, de acuerdo a la solicitud emitida por la División de Compras, Memorando S/N, de fecha 01/07/08, suscrito por el Jefe de Compras **OMAR VELIZ** y dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos. Informe de recepción de la Unidad de Proveeduría de la Fundación, de fecha 29 de mayo de 2008, suscrita por el Encargado de la misma y recibido por el Jefe de Compras, el cual indica que el inventario presentado con motivo del Acta de Entrega de la Proveeduría será sometido a revisión con el físico existente. Memorando S/N de fecha 06 de junio de 2008, emanado de la División de Compras y dirigido a la Gerencia General de Asuntos Administrativos, por medio de la cual se anexan informes emitidos por el encargado de la Unidad de Proveeduría ciudadano **JUAN HERRERA**, el cual fue designado por **OMAR VELIZ** para el chequeo del Acta de Entrega de Proveeduría. De la declaración rendida por el Asistente de

Servicios Generales ciudadano **ALBERTO CARTAGENA**, manifestó que él también prestó servicios en la Unidad de Proveeduría cuando esta estaba adscrita a Servicios Generales y el encargado era **WAINER MEJIAS**, pero que luego en mayo de 2008, transfirieron la referida Unidad a la División de Compras y colocaron allí como encargado al ciudadano **JUAN HERRERA**. De la deposición interpuesta por la ex Gerente de Administración **ROSA VIRGINIA MIRANDA PAREDES**, la cual manifestó que propuso el traslado administrativo de la Unidad de Proveeduría a la División de Compras, si por razones operativas la misma no debía estar adscrita a Servicios Generales. Memorandum N° **0032**, de fecha 13 de enero de 2009, emanado de la Gerencia de Administración por medio del cual le solicita a la División de Compras el inventario de la Unidad de Proveeduría. Memorandum N° **1074**, de fecha 05 de mayo de 2009, por medio del cual la Gerencia de Administración remite a la Unidad de Auditoría Interna, inventario de la Unidad de Proveeduría, realizado por el encargado de la misma, al 13 de enero de 2009. Memorandum N° **303** de fecha 12 de mayo de 2009, en el que la ciudadana Lic. **NORMA DELGADO**, nos remite el organigrama estructural donde se especifican las áreas que integran la Gerencia de Administración y a su vez hace de nuestro conocimiento de la inexistencia del Manual de procedimientos de Proveeduría. Memorandum N° **341** de fecha 20 de mayo de 2009, a través del cual la Gerente de Planificación y Presupuesto Lic. **NORMA DELGADO** nos remite copia del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Suministros. Copias de documentos recabados en la Unidad de Proveeduría, tales como requisiciones, notas de entrega y Memorandum, donde se evidencia, que el encargado de Proveeduría realizaba el referido trámite administrativo, el cual en todos los casos fue avalado y revisado por el Jefe de Compras. Memorandum N° **022010** de fecha 8 de febrero de 2010 a través de la cual la Lic. **AMILEUD DIAZ**, encargada de la División de Auditoría Administrativa, nos remite el cálculo del presunto daño al patrimonio por concepto del hurto de las nueve (9) cajas de material de impresión. Memorandum N° **000018** de fecha 08 de febrero de 2010, a través de la cual el Jefe de la División de Seguridad Y Protección del Ministerio del Poder Popular para la Educación hace de nuestro conocimiento que por orden de la Fiscalía Vigésima del Ministerio Público (Oficio **AMC-F20-0694-09 de fecha 15/05/2009**) los Toners objeto del Hurto fueron entregados al ciudadano **ARGENIS RUBIO**, titular de la Cédula de Identidad V.- **11.117.580**, el cual se desempeña como abogado contratado por la Consultoría Jurídica.

B.- DE LA RELACIÓN DE CAUSALIDAD DE LOS HECHOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES INVESTIGADOS.

Es de destacar que para el momento de la ocurrencia de los hechos existía una relación de subordinación de hecho más no de derecho de proveeduría a compras, lo que imponía una relación de supervisión y control por parte del Jefe de Compras (Omar Veliz) hacia proveeduría siendo la referida situación verificada a través de la Comunicación **GRRHH 4906** de fecha 03 de julio de 2008, por medio de la cual la Gerencia de Recursos Humanos le notifica al **JUAN HERRERA PEREZ**. Que a partir del 01 de julio de 2008, prestara sus servicios en la División de Compras bajo la supervisión del Lic. **OMAR VELIZ**.

Igualmente se constató que el ciudadano **JUAN RAMON HERRERA PEREZ**, portador de la Cédula de Identidad N° **13.493.904**, para el momento de la ocurrencia de los hechos, era el encargado de la Unidad de Proveeduría en tanto que el ciudadano **DUVAN SULEY MORENO FERNANDEZ**, titular de la Cédula de Identidad N° **6.262.187**, quien se desempeñaba como Asistente Administrativo III se encontraba adscrito a la División de Servicios Generales tal y como se evidencia de oficio **GRRHH-6471** de fecha 26-8-2008, suscrito por el Gerente de Recursos Humanos **RAÚL GUATARAMA CASTILLO**. En cuanto a Juan Herrera la referida situación fue corroborada a través de memorandum S/N de fecha 01-07-08 firmado por el Jefe de Compras Omar Veliz dirigido al Gerente de Recursos Humanos Raúl Guatarama a través del cual plantea la transferencia del referido ciudadano de Servicios Generales a la División de compras para que este último se encargara de Proveeduría.

Ahora bien si bien es cierto que no existe en la Estructura organizativa de Fe de relación de dependencia alguna entre la División de Compras y la Unidad de Proveeduría, no es menos cierto que consta en Autos la relación de dependencia de hecho existente entre las referidas dependencias, así como quien era el funcionario encargado de la misma.

Dentro del Expediente rielan instrumentos que evidencian la subordinación de la Unidad de Proveeduría a la División de Compras, dentro del lapso comprendido entre 29 de mayo de 2008 al 14 de enero de 2009, tales como: 1) Comunicación GRRHH N° 744, de fecha 17 de febrero del año 2009, emanado de la Gerencia de Recursos Humanos, y dirigida a la Unidad de Auditoría Interna, por medio del cual remiten las funciones debidamente certificadas de algunos funcionarios que prestaban servicios en dependencias de la Fundación de Edificaciones y Dotaciones Educativas FEDE, donde dejan constancia que el encargado de la Unidad de Proveeduría, estaba adscrito a la División de Compras. Comunicación emitida por la Gerencia de Recursos Humanos, dirigida al funcionario que se desempeñaba como encargado de la Unidad de Proveeduría, por medio del cual la Gerencia de Recursos Humanos, le notifica que a partir del 01 de julio de 2008, prestara sus servicios en la División de Compras adscrita a la Gerencia de Administración, bajo la supervisión del Jefe de la División de Compras, recibido por el interesado en fecha 16 de julio de 2008. Cuenta presentada por la Gerencia de Recursos Humanos al Presidente de la Fundación de Edificaciones y Dotaciones Educativas FEDE, Punto 02, Agenda 279, de fecha 08 de julio de 2008, para someter a consideración el traslado de ubicación administrativa con efectividad a partir del 01 de julio de 2008, de acuerdo a la solicitud emitida por la División de Compras, Memorando S/N, de fecha 01/07/08, de la División de Servicios Generales a la División de Compras, del encargado Unidad de Proveeduría. Memorandum S/N de fecha 01 de julio de 2008, suscrito por el Jefe de Compras y dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos, por medio del cual agradece la evaluación de la transferencia de la División de Servicios Generales a la División de Compras, de quien sería el encargado de la Unidad de Proveeduría quien tenía el cargo de Asistente Administrativo III. De la deposición rendida por el encargado de la Unidad de Proveeduría la misma estaba adscrita a la División de Compras desde el 29 de mayo de 2008, ya que anteriormente estaba adscrita a Servicios Generales. Acta de Entrega de fecha 29 de mayo de 2008, suscrita por el Jefe de Servicios Generales y dirigida al Jefe de Compras, por medio del cual hace entrega formal de la Unidad de Proveeduría (físico). Informe de recepción de la Proveeduría de la Fundación, de fecha 29 de mayo de 2008, suscrita por el Encargado de la misma y recibido por el Jefe de Compras, por medio del cual indica que el inventario presentado con motivo del Acta de Entrega de la Proveeduría, realizado por el anterior encargado, por medio del cual informa será sometido a revisión con el físico existente. Informe de recepción de la Proveeduría de la Fundación, suscrita por el encargado de la misma de fecha 06 de junio de 2008, y recibido en esa fecha en la División de Compras, donde indica que se cotejo el físico existente en la referida dependencia con el Acta de Entrega, se detecto un faltante de un equipo GPSMAP, Modelo 80CSX, Marca GARMIN, Serial N° 118017119, Placa de FEDE 7817. Deposition rendida por el Jefe de Servicios Generales, quien en un tiempo prestó servicios como encargado de la Unidad de Proveeduría en el lapso comprendido de enero a mayo de 2008 mientras la misma estuvo adscrita a Servicios Generales de la Fundación, cuando lo encargaron de la misma no le hicieron entrega de inventario alguno. Posteriormente la Proveeduría cambio de adscripción a la División de Compras en mayo de 2008 y allí hizo entrega de la misma por medio de un Acta de Entrega. De la declaración rendida por el Asistente de Servicios Generales, se desprende que él también prestó servicios en la Unidad de Proveeduría cuando esta estaba adscrita a Servicios Generales, luego en mayo de 2008 la pasaron a la División de Compras y pusieron allí a otro encargado. De la deposición interpuesta por la ex Gerente de Administración, manifestó que ella propuso el traslado administrativo de la Unidad de Proveeduría a la División de Compras, ya que por razones operativas la misma no debía estar adscrita a Servicios Generales. Memorando S/N de fecha 06 de junio de 2008, emanado de la División de Compras y dirigido a la Gerencia General de Asuntos Administrativos, por medio de la cual se anexan informes emitidos por el encargado de la Unidad de Proveeduría, quien realizó el chequeo del Acta de Entrega de dicha dependencia, realizada por el funcionario que estaba a cargo de la misma. Memorandum N° 0032, de fecha 13 de enero de 2009, emanado de la Gerencia de Administración y dirigido a la División de Compras, por medio del cual le solicitan con carácter de urgencia, el inventario de Proveeduría, recibido por el Jefe de Compras en esa misma fecha. Memorandum N° 1074, de fecha 05 de mayo de 2009, por medio del cual remiten a la Unidad de Auditoría Interna, inventario de la Unidad de Proveeduría, realizado por el encargado de la misma. Copias de Documentos recabados en la Unidad de Proveeduría, tales como requisiciones, notas de entrega y Memorandum, donde se evidencia, que el

encargado de Proveeduría realizaba el referido trámite administrativo, el cual en todos los casos fue avalado y revisado por el Jefe de Compras sobre el sello húmedo de la Unidad de Proveeduría.

D.- DE LOS ALEGATOS DE DEFENSA EXPUESTOS POR LOS INDIADOS EN SUS RESPECTIVOS ESCRITOS DE INDICACIÓN DE PRUEBAS Y EN LA AUDIENCIA ORAL Y PÚBLICA.

En la audiencia oral y pública es decir en fecha 07/10/2010 no asistieron ni por si solos ni por medio de sus representantes legales los ciudadanos JUAN HERRERA Y DUVAN SULEY MORENO, en tanto que la representación legal de OMAR VELIZ a pesar de no haber indicado la prueba en su oportunidad legal presentó los argumentos constitutivos de la defensa de su cliente a que se contrae el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en los términos siguientes:

Expone el abogado defensor de OMAR VELIZ de manera general lo siguiente: *"Muchas gracias, buenos días, en primer lugar les agradezco la exposición para que quedara bien establecido el objeto del procedimiento, yo quisiera por favor que en ningún momento yo exponga se tome de manera ofensiva o que de alguna forma yo estoy tratando de denigrar del procedimiento que se está llevando a cabo, por el contrario, hemos conversado esta situación, hemos analizado el procedimiento y nos parece que es correcto que en el país se lleven a cabo este tipo de procedimientos, que una situación como el hurto del patrimonio de la República sea sancionado. Sin embargo quiero dejar claras las siguientes situaciones, creo que ha quedado claramente establecido que se está llevando a cabo un procedimiento contra OMAR VELIZ en virtud de unas supuestas negligencias u omisiones o falta de vigilancia en su actividad administrativa permitieron que ocurriera el hurto de QUINCE MIL SEISCIENTOS BOLIVARES FUERTES (Bs.F 15.600), en cantidad de cartuchos, materiales de impresión, de ser esto en efecto así, hay que recordar que estamos ante el ejercicio de la potestad sancionatoria en esta Unidad de Auditoría, que quiero decir con esto, que la potestad sancionatoria como derivado del IUS PONIENDI, es decir la potestad o el imperio que tiene el Estado para sancionar a una persona, lo cual nos ostenta, el Ejecutivo Nacional en este tipo de situaciones como, las Unidades de Auditoría o Control Fiscal, Igualmente un Juez penal, tiene que ser absolutamente objetivo y reglado conforme a la ley. Cuando hablamos que existe un nexo (hay una conversación) del ejercicio de la Potestad Investigativa Sancionatoria, ya que estamos en un Procedimiento Sancionatorio, debe ser absolutamente objetivo y reglado al ordenamiento jurídico es decir no deben haber apreciaciones subjetivas o ciertas situaciones de hecho que permiten tal vez considerar que una persona permitió la ocurrencia de un hecho ilícito, que quiero decir yo con todo esto, tiene que establecerse expresamente un nexo de causalidad, para ver cómo es que la supuesta negligencia de OMAR permitió que unos cartuchos que fueron hurtados en el estacionamiento de FEDE es decir de la Fundación de Edificaciones y Dotaciones Educativas fueron consecuencia de la supuesta falta de vigilancia de OMAR, lo señalamos en la parte de investigaciones, Omar no era el vigilante del Estacionamiento, nos parece un poco absurdo que aun cuando se considerara a OMAR Jefe o Máxima Autoridad de Proveeduría, se pueda llegar a la conclusión de que el hurto de unos cartuchos en el estacionamiento debió ser vigilado por Omar. De esta manera si se habla que el debió ser vigilante de esta situación el debió tener una cámara instalada en el estacionamiento para evitar u observar que ese hecho delictivo no ocurriera. Les recuerdo una vez más que consta en el expediente administrativo que la situación del hurto fue tomada infraganti por las propias autoridades de FEDE, esta material jamás paso a manos de Omar nunca llevo la Unidad de Proveeduría o a la Jefatura de Compras, opino una vez más incorrecto considerar que ante una supuesta negligencia de Omar o que el hubiese sido más diligente, el hurto no habría ocurrido, porque se llevo prácticamente fuera de la institución en el estacionamiento y allí las competencias de Omar sobre la vigilancia de su personal escapaban completamente.*

Buena expuesto esto, quisiera volver a recalcar algunas situaciones que se observaron en la fase de Investigaciones o lo que se denomina en la Ley Potestad Investigativa, que es con relación al prejuzgamiento de la inocencia de OMAR VELIZ. En el Informe del 10 de junio de 2010, ustedes me respondieron este argumento que yo estoy planteando sobre el prejuzgamiento, en efecto ustedes dicen que los actos de mero trámite, no prejuzga, no generan ninguna afectación sobre derechos, esto es absolutamente cierto, estoy de acuerdo, en teoría un acto

de mero trámite, no puede de ninguna manera generar un daño a alguna persona por qué no se ha establecido todavía responsabilidad alguna o sanción alguna, pero cuando ustedes señalan argumentos como el siguiente "se incumplieron instrucciones dadas por la Contraloría las cuales acarrearán una responsabilidad administrativa por constituir el incumplimiento de las Normas anteriormente citadas por lo que se corrige el presente procedimiento contra OMAR VELIZ" vuelvo a citar "por no recoger en el inventario de fecha 14 de enero de 2009 información confiable, situación esta que evidencia que el Jefe encargado de la División de Compras no se asegura de acatar las normas legales orientadas a salvaguardar los bienes y recursos del Estado" están absolutamente prejuzgando sobre la inocencia de OMAR VELIZ, ya están estableciendo la responsabilidad administrativa del particular objeto del procedimiento, una situación como esta genera, en primer lugar una violación a la presunción de inocencia al que se refiere el artículo 49 de la Constitución, a demás trasgrede el derecho constitucional que tiene una persona a ser juzgado de manera imparcial, como ya se está diciendo que es responsable, lo que en definitiva acarrea la nulidad del Procedimiento Administrativo sobre todo lo que ha sido actuado, de cualquier manera si estas consideraciones ustedes las consideran improcedentes, quisiera entonces entrar al fondo de los hechos señalados en el Acto de Inicio del Procedimiento de Determinación de responsabilidades del 21 de julio de 2010, en primer lugar vuelvo a un tema que ya hablamos tocado en la fase de Investigaciones y que lo ustedes denominan Potestad Investigativa, donde dicen en el punto N°3 del inicio del Procedimiento de Determinación de responsabilidades, abro comillas "que se verificó en los documentos que soportan la investigación que de hecho la Unidad de Proveeduría dependía de la División de Compras, no siendo esta situación acorde con lo establecido", al respecto ya ustedes han señalado que ciertamente en el organigrama o en la estructura organizativa Proveeduría dependía de Servicios Generales, pero aquí yo quiero señalar dos cosas muy relevantes la organización administrativa es igualmente una potestad administrativa que tiene el Estado la organización administrativa o potestad organizativa implica la creación, modificación o supresión de órganos o entes en la administración pública, ¿quién ostenta esta potestad en FEDE? el Consejo Directivo, lo cual se observa en el folio 238 del expediente administrativo, donde exactamente se le otorga al Consejo Directivo, como Máxima Autoridad de FEDE el ejercicio de la Potestad organizativa, que quiero decir con todo esto, que si en algún momento se pretende decir que Proveeduría era responsabilidad y estaba jerárquicamente subordinada a Compras debió haberse llevado a cabo una modificación de la organización administrativa de manera formal por parte de quien ostentaba la Potestad, es decir el Consejo Directivo, eso no se llevo a cabo, la administración pública no puede alegar que de hecho se llevo a cabo tal cosa, la administración siempre y ustedes lo señalan en este Acto Administrativo, se circunscribe en todo momento al principio de legalidad, debe actuar conforme a lo planteado en el ordenamiento jurídico venezolano, y si se quería llevar a cabo la supresión de la Unidad de Proveeduría o la modificación de ese órgano, y que ese órgano pasara a ser subordinado de la Jefatura de Compras, debía realizarse un procedimiento administrativo y un acto administrativo, es decir hablar del funcionamiento administrativo formal, esto además son fines de derecho administrativo, puedo recomendar a JOSE ARAUJO JUAREZ, su obra titulada Derechos Administrativo Parte General, del año 2007, es un libro de un Autor venezolano, hay otra cosa que considero grave en esta situación que ustedes llaman de hecho Proveeduría estaba bajo la Jefatura de Compras, esto implicaría además considerar que se crearon nuevas atribuciones para quien era Jefe de Compras, esto es una situación que considero una vez más grave porque contraviene los propios manuales que ustedes están señalando en este Acto Administrativo, e incluso el propio Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República que les comento que el artículo 15 que ustedes citan, e incluso señalaron la fecha de la gaceta 12 de agosto de 2009, recordemos que estos hechos ocurrieron antes de esa fecha, no es entonces el reglamento del 12 de agosto del 2009 que hay que aplicar sino el del 2001, y aunque esto se pueda considerar un falso supuesto de derecho, yo lo considero poco relevante porque de cualquier manera esa exposición del artículo 15 que habla del estricto cumplimiento a las normas de Contraloría igualmente se encontraba en el Reglamento del año 2001, yo no considero que eso sea daño mayor, pero a que voy nuevamente con esto, que ustedes luego de la comisión de un ilícito administrativo de hecho un ilícito penal, consideran que una persona de facto, ahora tenía nuevas atribuciones era jefe de otra Unidad, aparte de considerarse, considero yo una aplicación retroactiva y en posición de manera

retroactiva de nuevas atribuciones administrativas para Omar Veliz, cosa que es por supuesto inconstitucional, la propia Constitución prevé la imposibilidad de darle carácter retroactivo a las normas salvo que estas sean beneficiosas para un reo, estamos hablando de régimen penal, si se llevase esta aplicación retroactiva de facto, como ustedes lo están analizando aquí, implica igualmente la violación de la seguridad jurídica del ciudadano OMAR VELIZ de conformidad con el artículo 299 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Asimismo, cuando observamos el Expediente Administrativo, que es el Consejo Directivo a quien le compete la organización administrativa de FEDE. Igualmente, las atribuciones tanto del Jefe de Compras como del Encargado de Proveeduría son distintas y se encuentran delimitadas en los manuales de la Fundación, lo que conlleva a que cada cargo ostente atribuciones diferentes y por lo tanto, cada uno de ellos es responsable por sus propias actividades administrativas. En este orden de ideas, el Expediente Administrativo demuestra que Recursos Humanos procedió al traslado del ciudadano Juan Ramón Herrera, encargado de Proveeduría, a la Dirección de compras, de este modo, nunca hubo un cambio en la organización administrativa, así como tampoco de las competencias de la División de Compras y correlativamente de las atribuciones del ciudadano Omar Veliz, porque ello tendría que haber sido aprobado por el Consejo Directivo, dado que Recursos Humanos no era competente para realizar dicha modificación de la estructura organizativa de la Fundación. Estas consideraciones son de suma importancia, por cuanto un funcionario debe estar al tanto y tener conocimiento cierto de sus atribuciones y cargas administrativas, resulta incorrecto y ajeno al Estado de Derecho y seguridad jurídica de los ciudadanos, tener formalmente establecido en una serie de manuales y organigramas debidamente emitidos y aprobados por las autoridades competentes, donde se observa las atribuciones del Jefe de Compras, así como la relación de jerarquía y subordinación entre las distintas dependencias administrativas de FEDE y, luego, mediante la ocurrencia de una serie de ilícitos administrativos, pretender señalar sin base jurídica alguna, sino aludiendo a "situaciones de mero hecho", que el Jefe de Compras ahora tiene nuevas atribuciones y le correspondía la guarda, custodia y vigilancia de una Unidad Administrativa que para el momento de asumir el cargo de Jefe de Compras no le correspondía. Asumiendo dicha postura, esta Unidad de Auditoría estaría imponiendo de forma retroactiva al ciudadano OMAR VELIZ una serie de atribuciones y cargas administrativas de las que él nunca tuvo conocimiento cierto mientras desempeñó el cargo de Jefe de Compras, sino para el momento en que se iniciaron las Investigaciones de los supuestos ilícitos administrativos, esta es otra de las razones por las cuales la Administración Pública debe dar cabal cumplimiento a la función administrativa formal, debe regirse por procedimientos y dictar actos administrativos que pretenden ya sea modificar la estructura de un organismo, o modificar las atribuciones y cargas de un funcionario, tanto para el adecuado y correcto funcionamiento del ente u organismo que se trate, así como para garantizar la seguridad jurídica del funcionario, porque de lo contrario, asumir de facto que hubo cambios en la organización de una Fundación, así como de las atribuciones del Jefe de Compras estaríamos ante una flagrante lesión tanto a la estabilidad del cargo público detentado, como del derecho a la defensa y seguridad jurídica de la persona que desempeña un cargo público. De cualquier modo, aun cuando esta Unidad de Auditoría considere que hubo un cambio de facto o de hecho en la organización administrativa y que el mero traslado del ciudadano Juan Herrera acordado por Recursos Humanos, conlleva a la creación de una nueva estructura jerárquica entre la Dirección de Compras y la Unidad de Proveeduría y, que por ende, el ciudadano JUAN HERRERA se encontraba subordinado a nuestro representado OMAR VELIZ, resultaría desde todo punto de vista, incorrecto pretender responsabilizar a nuestro Representado, de las actuaciones ilícitas cometidas por el ciudadano JUAN HERRERA, dado que éste último actuó mediante dolo y únicamente para su propio provecho cuando procedió a sustraer de la Unidad de Proveeduría unos cartuchos de impresión para llevárselos hacia el Estacionamiento de la Fundación, con el objeto de sacarlos de la sede del organismo, dado que tal y como ha sido explicado y expuesto por las funcionarias Masbalka Correa y María Elena Hurtado en la presente Audiencia Oral, las oficinas de Proveeduría y División de Compras se encuentran separadas, resultaría incorrecto pretender que Omar Veliz estuviera encima de Juan Herrera todo el día, vigilando que éste no hurtara o sustrajera materiales con fines ilícitos, porque de todos modos, era común y parte del trabajo de Juan Herrera movilizar todo el material de Proveeduría dentro de los distintos Departamento y, Divisiones y Direcciones de FEDE, es decir, era normal y parte del día a día que JUAN HERRERA tomara cartuchos de impresión para

entregarlos a las Unidades o Departamentos que necesitaran de dichos bienes, esta es otra razón para entender que no es posible imputar al ciudadano Omar Veliz una supuesta falta de vigilancia, ya que aún cuando Omar Veliz hubiese visto a Juan Herrera con unos cartuchos de impresión, esto era algo usual y normal dentro de las funciones del Encargado de Proveeduría. En el presente caso, el ilícito administrativo, deviene de la intención (dolo) de valerse del patrimonio público en beneficio personal, no puede alegarse que de nuestro Representado se observa una "falta de vigilancia" o que no fue cuidadoso en su "actividad administrativa", por cuanto se trata de consideraciones sumamente subjetivas por parte de esta Unidad de Auditoría que mal pueden derivar en una sanción administrativa, por las consideraciones expuestas al inicio de esta Audiencia, ya que tendría que establecerse objetivamente cuál era el grado de vigilancia que debería tener un Jefe de Compras sobre el trabajo de otros funcionarios, por ejemplo el Encargado de Proveeduría, así como qué sería tener cuidado en la actividad administrativa según esta Unidad de Auditoría, es decir, en qué momento este clase de alegatos expuestos por la Auditoría Interna en el Acto de Inicio del Procedimiento, dan lugar a responsabilidad administrativa, cómo, cuándo y de qué manera se puede afirmar que nuestro Representado dio lugar o colaboró sea por acción u omisión de forma directa o indirecta con la comisión del hecho ilícito administrativo, cuál es el hecho que da lugar al nexo de causalidad entre las atribuciones y funciones de OMAR VELIZ y el intento de hurto de los cartuchos de impresión, estas consideraciones no fueron realizadas y determinadas objetivamente por la Unidad de Auditoría en el Acto de Inicio del Procedimiento de Determinación de Responsabilidades. Cuando en el Acto de Inicio del Procedimiento se señala que nuestro representado no se aseguró acatar normas legales para salvaguardar los bienes y recursos del Estado, situación que dio lugar al intento de hurto de cartuchos de impresión, por una parte, se observa una ausencia en los hechos narrados por la Unidad de Auditoría del nexo de causalidad de las actuaciones doloosas cometidas por el ciudadano JUAN HERRERA y nuestro Representado, resulta una apreciación subjetiva, pretender afirmar la responsabilidad administrativa a un funcionario por una supuesta "falta de vigilancia" en la actividad administrativa a su cargo, ante una actuación de dolo y beneficio propio cometida por el ciudadano JUAN HERRERA, como explicamos, no existe relación alguna entre el buen o mal desempeño del cargo de Jefe de Compras y el hecho que el Encargado de Proveeduría haya decidido sustraer para beneficio personal unos cartuchos de impresión, no hay por lo tanto, relación alguna entre el desempeño en el cargo de Jefe de Compras realizado por nuestro Representado en esta Fundación y el intento de hurto del material de impresión supuestamente realizado por Juan Herrera. Expuesto lo anterior, debemos hacer referencia nuevamente, al igual como hubiera sido indicado en la Fase de Investigaciones o Potestad Investigativa, al Informe de fecha 13 de enero de 2009, ya que hemos señalado en reiteradas oportunidades que el mismo no fue suscrito ni firmado por el ciudadano OMAR VELIZ. Vuelve a afirmar esta Unidad de Auditoría que el Informe en referencia fue realizado por nuestro representado y que el mismo resultaba insuficiente y no se encontraba acorde al inventario existente, reiteramos una vez más que nuestro Representado nunca elaboró ni suscribió el Informe en cuestión, de allí que se señalara durante la Fase de Investigaciones que el Informe del 13 de enero de 2009, era falso en cuanto a sus elementos extrínsecos, es decir, es falso que Omar Veliz haya realizado dicho Informe de Inventario y es falso que el mismo haya sido suscrito o firmado por él; en cuanto a la veracidad o falsedad del contenido del Informe de Inventario, no tenemos conocimiento alguno de ello, puesto que no sabemos quién hizo el Inventario bajo análisis ni quien lo suscribió, repetimos que nuestro representado no tiene ninguna responsabilidad por el contenido del Inventario del 13 de enero de 2009, por favor dejen de decir que Omar Veliz hizo el referido Inventario, se trata de hechos negativos que hacemos valer a favor de nuestro Representado, por tanto, corresponderá a esta Unidad de Auditoría establecer el origen y autenticidad de dicho Inventario. Ahora bien, ha sido aclarado por las funcionarias de esta Unidad de Auditoría presentes en esta Audiencia, que los hechos objeto de sanción referidos a la carencia o falta de "requisición de bienes", un "sistema automatizado" de inventario de materiales conforme al artículo 11 de la Ley Orgánica de Administración Pública, que hubiera sido dictado un "Manual de Procedimientos o Políticas" a seguir para el buen funcionamiento de Proveeduría, así como la falta de "pruebas selectivas" en la Unidad de Proveeduría, hechos señalados en los puntos 6, 7, 8 y 9 del Acto de Inicio del Procedimiento, no son imputables o no están dirigidos a nuestro Representado, dado que son ajenos a las actividades del Jefe de Compras, situación que una vez aclarada, hace

entonces innecesario que esta Representación proceda a realizar mayores consideraciones a los fines de desvirtuar los mismos, de cualquier modo, ciertamente reiterando lo expuesto por las funcionarias presentes en esta Audiencia, alegamos que la requisición de bienes de proveeduría no puede considerarse funciones inherentes al Jefe de Compras, asimismo implementar un sistema automatizado de inventario conforme a las nuevas tecnologías, no puede imputarse a un Administrador como es el caso de nuestro Representado, sino en todo caso a un Ingeniero en Sistemas, un Técnico en Informática o de índole similar, igualmente no era atribución del Jefe de Compras dictar Manuales de Procedimientos o Políticas a seguir para el buen funcionamiento de la Unidad de Proveeduría, así como tampoco puede imputarse la falta de realización de pruebas selectivas en la Unidad de Proveeduría, situaciones que de cualquier manera han sido aclaradas por las funcionarias aquí presentes y por ende, queda entendido que las mismas no son están siendo imputadas a OMAR VELIZ".

E.- DEL ANÁLISIS DE LOS ALEGATOS DE DEFENSA EXPUESTOS POR LOS INTERESADOS DE ESTE PROCEDIMIENTO.

Seguidamente entramos a conocer:

Señala la defensa de OMAR VELIZ "(...) En cuanto a ya que estamos en un Procedimiento Sancionatorio, debe ser absolutamente objetivo y reglado conforme al ordenamiento jurídico es decir no deben haber apreciaciones subjetivas o ciertas situaciones de hecho que permitan tal vez considerar que una persona permitió la ocurrencia de un hecho ilícito, que quiero decir yo con todo esto, tiene que establecerse expresamente un nexo de causalidad, para ver cómo es que la supuesta negligencia de OMAR permitió que unos cartuchos que fueron hurtados en el estacionamiento de FEDE es decir de la Fundación de Edificaciones y Dotaciones Educativas fueron consecuencia de la supuesta falta de vigilancia de OMAR, lo señalamos en la fase de investigaciones, Omar no era el vigilante del Estacionamiento, nos parece un poco absurdo que aun cuando de considerar a OMAR Jerarca o Máxima Autoridad de Proveeduría, se pueda llegar a la conclusión de que el hurto de unos cartuchos en el estacionamiento debió ser vigilado por OMAR de esta manera si se habla que el debió haber sido vigilante de esta situación el debió tener una cámara instalada en el estacionamiento para evitar u observar que ese hecho delictivo no ocurriera (...)"

Sobre los señalamientos realizados por la defensa del ciudadano Omar Veliz se considera oportuno hacer las siguientes precisiones en cuanto al control interno:

No es lo mismo vigilar que implementar un sistema de control interno, en virtud de que la vigilancia implica prestar atención de manera constante y permanente a una persona o cosa para observarla y controlarla y de esta manera evitar algún daño o peligro, en tanto que la implementación de un sistema de control interno abarca el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad de FEDE, Jefes y demás empleados, diseñados para proporcionar la seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

El sistema de control interno tiene como finalidad coadyuvar con la Institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones.
- b. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información, y
- c. Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno corresponde a la máxima autoridad de la institución y a los Jefes en el área de su competencia. Asimismo le corresponde a los demás empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

En cuanto a la persona responsable de su implementación el artículo 8 literal a) de las Normas Generales de Control Interno establece que (...) Asimismo, a los niveles directivos o gerenciales les corresponde garantizar su eficaz funcionamiento del sistema de en cada área operativa, unidad organizativa, programa, proyecto, actividad u operación de la cual sean responsables.

Por su parte los literales a y c del artículo 3 en cuanto a la persona responsable de organizar el control interno de la dependencia que tenía a su custodia señala:

"El control interno de cada organismo o entidad debe (...) orientarse al cumplimiento de los objetivos siguientes: A) Salvaguardar el patrimonio público B) Garantizar la exactitud, cabalidad, veracidad y oportunidad de la información presupuestaria, financiera y técnica"

En cuanto a la responsabilidad que tenía OMAR VELIZ sobre JUAN HERRERA hay que advertir que el primero fue el que le solicita a la Jefatura de Recursos Humanos el traslado administrativo de JUAN HERRERA a Proveeduría, el cual es aprobado, y es en este momento cuando Omar Veliz asume a modus propio la directa supervisión de Juan Herrera, la referida situación puede verificarse en los memorándums, ordenes de compras y requisiciones de Proveeduría que reposan en el expediente los cuales demuestran que estos pasaban por la supervisión de Omar Veliz en señal de su conformidad.

Una vez dicho esto, y al haber asumido OMAR VELIZ de hecho la supervisión de JUAN HERRERA, el primero debía supervisar que las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados por Juan Herrera para la seguridad y protección física de los activos de Proveeduría estuviesen destinados a salvaguardar el patrimonio de la fundación.

Sin embargo es de advertir que el ciudadano OMAR VELIZ seguramente debía haber tenido una formación profesional acorde con el cargo que estaba desempeñando, sin embargo el debió verificar antes de la toma de posesión del cargo cual era su posición dentro de la estructura organizativa de FEDE así como también debió haber consultado el manual de cargos para verificar cuáles eran sus competencias, y ante alguna desviación debió haberse advertido a su superior jerárquico para que se tomaran los correctivos pertinentes al caso, no obstante lo establecido en el artículo 10 numeral b de las Normas Generales de Control Interno cuyo texto citado a la letra es del siguiente tenor: Los niveles directivos y gerenciales de los organismos o entidades deben: (omissis) b) ser diligentes en la adopción de las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviación de los objetivos y metas propuestas, detección de irregularidades o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia".

Una vez dicho esto se considera importante aclarar que el hurto no se produce en el estacionamiento, sino en Proveeduría sirviendo el grupo zoom como mediador en la salida de la material hacia las afueras del Ministerio.

Y aunque no era obligación de Omar Veliz colocar cámaras en el estacionamiento para vigilar las entradas y salidas de Proveeduría, él debía estar pendiente de la actividad administrativa que tenía a su cargo supervisando a Juan Herrera en la implementación de los controles de la mercancía que entraban y salían de Proveeduría. La realización de un análisis periódico de la forma en que ese sistema estaba operando le hubiese proporcionado al responsable de Compras la tranquilidad de un adecuado funcionamiento, o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento.

Es de recordar que el ejercicio del control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

En cuanto a la relación de causalidad existe una relación de subordinación entre JUAN HERRERA y OMAR VELIZ lo que impone un deber de supervisión de Omar Veliz sobre Juan Herrera, la referida relación puede corroborarse a través de comunicación emanada de la Gerencia de Recursos Humanos N° 4906 a través de la cual RAÚL GUATARAMA hace del conocimiento a OMAR VELIZ que el ciudadano JUAN HERRERA a partir de 01 de Julio de 2008 presentara sus servicios bajo la supervisión de OMAR VELIZ siendo el referido traslado solicitado por OMAR VELIZ a través de comunicación S/N de fecha 01/07/2008.

Comunicación N° 744 de fecha 14 de febrero de 2009 en el que la Gerencia de Recursos Humanos nos envía la certificación de funciones y hace de nuestro conocimiento que Proveeduría dependía de compras, Comunicación S/N de fecha 1 de julio de 2008 a través del cual el ciudadano OMAR VELIZ agradece a la oficina de recursos la posibilidad de transferencia de la persona que sería encargada de Proveeduría, copia de documentos realizados en Proveeduría a través de los cuales se evidencia la supervisión de OMAR VELIZ en todos

aquellos asuntos que tenían que ver con Proveeduría como eran requisiciones, notas de entrega, memorándums varios, en virtud de que se evidenció la firma de OMAR VELIZ en cada uno de los mismos en señal de su aprobación así como se verificó el estampado el sello húmedo de Proveeduría.

Los documentos anteriormente citados lo que evidencia una vez más era la supervisión directa que realizaba el Jefe de Compras en todos aquellos asuntos que tenían que tratarse en Proveeduría.

Señala la defensa de OMAR VELIZ el artículo 15 que ustedes citan del Reglamento de la Ley de fecha 12 de agosto de 2009, recordemos que estos hechos ocurrieron antes de esa fecha, no es entonces el reglamento del 12 de agosto del 2009 que hay que aplicar sino el del 2001, de cualquier manera aunque esto se pueda considerar un falso supuesto de derecho, yo lo considero poco relevante porque de cualquier manera esa exposición del artículo 15 que habla del estricto cumplimiento a las normas de Contraloría igualmente se encontraba en el Reglamento del año 2001. Efectivamente se considera que por error involuntario se cito el Reglamento de la Ley de Contraloría de 2009, encontrándose vigente el Reglamento de la Ley de Contraloría de 1996:

Cabe señalar que el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contraloría de fecha 12 de agosto de 2009, señala que a los fines de la implantación del Sistema de Control Interno de los órganos y entidades señalados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de esta ley, serán de obligatoria consideración y aplicación los reglamentos, resoluciones, normas, manuales e instrucciones dictadas por la Contraloría General de la República, en su carácter de órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal"

En lo que concierne a la aplicación retroactiva de la norma in comento, hay que admitir que para el momento de la ocurrencia de los hechos efectivamente se encontraba vigente el reglamento de la Ley de Contraloría de 1996, no obstante lo anterior la referida situación no constituye un vicio del acto, toda vez que la derogada Ley de Contraloría de 1996 en su artículo 69 igualmente establecía que la Contraloría General de la República como órgano rector de los Sistemas de Control Interno y Externo dictara las normas e instrucciones y formulará las recomendaciones que considere necesarias para el funcionamiento de dichos sistemas, y aunado a lo anterior el Reglamento Sobre la Organización del Control Interno de la Administración Pública Nacional el cual es aplicable a la Administración Pública Nacional Central Y Descentralizada funcionalmente igualmente recoge en su artículo 5 "Que en la organización y mantenimiento de los sistemas de control interno serán de obligatoria consideración y razonada aplicación las normas técnicas de control interno dictadas por la Contraloría General de la República y por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna". La anterior situación lo que evidencia es una sucesión normativa que implica permanencia o continuidad en el tiempo de carácter irregular por lo tanto no se ha trasgredido el principio de irretroactividad de la ley.

De manera tal que siendo la norma aplicada por la Unidad de Auditoría Interna una reproducción de una Norma Vigente para el momento en que se desarrollaron los hechos como es la del Reglamento Sobre Organización del Control Interno de la Administración Pública Nacional publicado en la Gaceta Oficial N° 37.783 de fecha 25/09/2003 esta Unidad desestima el alegato invocado por la representación legal del ciudadano OMAR VELIZ.

Señala la defensa de OMAR VELIZ "(...) se incumplieron instrucciones dictadas por la Contraloría las cuales acarrear una responsabilidad administrativa por constituir el incumplimiento de las Normas anteriormente citadas por lo que se corrige el presente procedimiento contra OMAR VELIZ" vuelvo a citar "por no recoger en el inventario de fecha 14 de enero de 2009 información confiable, situación esta que evidencia que el Jefe encargado de la División de Compras no se aseguro de acatar las normas legales orientadas a salvaguardar los bienes y recursos del Estado" están absolutamente prejuzgando sobre la inocencia de Omar Veliz, ya están estableciendo la responsabilidad administrativa del particular objeto del procedimiento, una situación como esta genera una violación a la presunción de inocencia a la que se refiere el artículo 49 de la Constitución, además trasgrede el derecho constitucional que tiene una persona a ser juzgado de manera imparcial, ya que se está diciendo que es responsable y esto acarrea la nulidad del Procedimiento Administrativo sobre todo lo que ha sido actuado (...)"

Sobre este particular hay que dejar en claro que el procedimiento administrativo para la Determinación de Responsabilidades se encuentra compuesto por dos fases a saber: Una primera fase de investigación contemplada en el artículo 77 al 81 de la Ley de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal caracterizado por ser un acto de mero trámite en virtud de que las actas que contienen el referido procedimiento no prejuzga por cuanto no se afecta derechos e intereses de terceros involucrados y así lo quiso señalar expresamente el legislador en el artículo 78 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal la cual aun cuando no se encontraba vigente para el momento de la ocurrencia de los hechos constituye la voluntad inequívoca del legislador al señalar de manera expresa lo siguiente: "El informe de resultados constituye un acto de mero trámite cuyo contenido no implica un pronunciamiento alguno que prejuzgue sobre la culpabilidad de los interesados" el referido procedimiento constituye un trámite preliminar a la Determinación de Responsabilidades que no da lugar a una decisión sancionatoria de carácter definitiva ya que solo contribuye a la formación de un criterio preliminar al órgano de control fiscal que apertura el procedimiento, en tanto que, el procedimiento de Determinación de Responsabilidades es aquel que deviene únicamente cuando surgieren elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la declaratoria de responsabilidad administrativa, formulación de reparos o imposición de multas, o cuando los presuntos interesados o sus abogados defensores no lograren desvirtuar los hechos a que se contrae el oficio de notificación de la Potestad Investigativa.

Comprende entonces el Procedimiento para la Determinación de Responsabilidades el conjunto de actuaciones en las que se analiza y se demuestra la directa correlación que debe existir entre la conducta de los imputados, los elementos probatorios y el supuesto generador de responsabilidad administrativa, no constituyendo así el auto de proceder dictado por esta Unidad de Auditoría para la Determinación de Responsabilidades de fecha 11 de julio de 2010 una vulneración al derecho a la defensa en virtud de que los presuntos responsables fueron notificados de los hechos en cada una de las etapas del procedimiento.

"Señala el abogado (...) la potestad administrativa implica la creación, modificación o supresión de órganos o entes en la administración pública, quien ostenta esta potestad en FEDE? el Consejo Directivo lo cual se observa del folio 238 del expediente administrativo, donde exactamente se le otorga al Consejo Directivo como Máxima Autoridad de FEDE el ejercicio de la Potestad organizativa, que quiero decir con todo esto?, que si en algún momento se pretende decir que Proveeduría era responsabilidad y estaba jerárquicamente subordinada o subordinada a Compras debió haberse llevado a cabo una modificación de la organización administrativa de manera formal por parte de quien ostentaba la Potestad, es decir el Consejo Directivo, eso no se llevo a cabo, la administración pública no puede alegar que de hecho se llevo a cabo tal cosa, la administración siempre y ustedes lo señalan en esta Acto Administrativo, se circunscribe en todo momento al principio de legalidad, debe actuar conforme a lo planteado en el ordenamiento jurídico venezolano, y si se quería llevar a cabo la supresión de la Unidad de Proveeduría o la modificación de ese órgano, y que ese órgano pasara a ser subordinado de la Jefatura de Compras, debía realizarse un procedimiento administrativo y un acto administrativo(...)" ustedes luego de la comisión de un ilícito administrativo de hecho un ilícito penal consideran que una persona de facto, ahora tenía nuevas atribuciones era jerarca de otra Unidad, aparte de considerarse, considero yo, la aplicación retroactiva y en posición de manera retroactiva de nuevas atribuciones administrativas para OMAR VELIZ, cosa que es por supuesto inconstitucional, la propia Constitución prevé la imposibilidad de darle carácter retroactivo a las normas salvo que estas sean beneficiosas para un reo, estamos hablando de régimen penal, si se llevase esta aplicación retroactiva de facto, como ustedes lo están analizando aquí, implica la violación de la seguridad jurídica del ciudadano OMAR VELIZ(...)."

Este Órgano de Control Fiscal opina que ciertamente debió haberse realizado una reestructuración del organigrama de la Fundación el cual debía estar aprobado por la máxima autoridad de FEDE, sin embargo a pesar de que formalmente no estaba aprobada la nueva estructura administrativa se observo que el ciudadano Omar Veliz tomó para sí la recomendación de la persona que iba a asumir el cargo de encargado de Proveeduría así como la supervisión de este ciudadano tal

y como se demuestra de los documentos que nuevamente traemos a colación como lo son:

1. Memorandum N° 080067 de fecha 10 de abril del 2008, a través del cual la Presidencia de la Fundación hace del conocimiento del ciudadano OMAR VELIZ, de la designación del cargo de Jefe de Compras.
2. Comunicación N° 4906 de fecha 03 de julio de 2008, emitida por la Gerencia de Recursos Humanos, dirigida al ciudadano JUAN HERRERA, por medio del cual se le notifica que a partir del 01 de julio de 2008, prestara sus servicios en la División de Compras adscrita a la Gerencia de Administración, bajo la supervisión del Jefe de la División de Compras OMAR VELIZ.
3. Punto de Cuenta presentado por la Gerencia de Recursos Humanos al Presidente de la Fundación de Edificaciones y Dotaciones Educativas FEDE, Punto 02, Agenda 279, de fecha 08 de julio de 2008 en el que se acuerda someter a su consideración el traslado de ubicación administrativa del ciudadano JUAN HERRERA, de la División de Servicios Generales a la División de Compras con efectividad a partir del 01 de julio de 2008, de acuerdo a la solicitud emitida por la División de Compras, Memorandum S/N de fecha 01 de julio de 2008, suscrito por el Jefe de Compras OMAR VELIZ y dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos.
4. Copias de Documentos recabados en la Unidad de Proveeduría, tales como requisiciones, notas de entrega y Memorandum, donde se evidencia, que el encargado de Proveeduría realizaba el referido trámite administrativo, el cual en todos los casos fue avalado y revisado por el Jefe de Compras.

Los documentos anteriormente mencionados demuestran la relación de dependencia entre el ciudadano JUAN HERRERA, encargado de Proveeduría y OMAR VELIZ, Jefe de Compras, así como que cada una de las requisiciones y notas de entregas eran avaladas por el ciudadano OMAR VELIZ con su firma.

Señala la defensa "(...) igualmente, las atribuciones tanto del Jefe de Compras como del Encargado de Proveeduría son distintas y se encuentran delimitadas en los manuales de la Fundación, lo que conlleva a que cada cargo ostente atribuciones diferentes y por lo tanto, cada uno de ellos es responsable por sus propias actividades administrativas. En este orden de ideas, el Expediente Administrativo demuestra que Recursos Humanos procedió al traslado del ciudadano Juan Ramón Herrera, encargado de Proveeduría, a la Dirección de compras, de este modo, nunca hubo un cambio en la organización administrativa, así como tampoco de las competencias de la División de Compras y correlativamente de las atribuciones del ciudadano OMAR VELIZ, porque ello tendría que haber sido aprobado por el Consejo Directivo, dado que Recursos Humanos no era competente para realizar dicha modificación de la estructura organizativa de la Fundación. Estas consideraciones son de suma importancia, por cuanto un funcionario debe estar al tanto y tener conocimiento cierto de sus atribuciones y cargas administrativas, resulta incorrecto y ajeno al Estado de Derecho y seguridad jurídica de los ciudadanos, tener formalmente establecido en una serie de manuales y organigramas debidamente emitidos y aprobados por las autoridades competentes, donde se observa las atribuciones del Jefe de Compras, así como la relación de jerarquía y subordinación entre las distintas dependencias administrativas de FEDE y, luego, mediante la ocurrencia de una serie de ilícitos administrativos, pretender señalar sin base jurídica alguna, sino aludiendo a "situaciones de mero hecho", que el Jefe de Compras ahora tiene nuevas atribuciones y le correspondía la guarda, custodia y vigilancia de una Unidad Administrativa que para el momento de asumir el cargo de Jefe de Compras no le correspondía. Asumiendo dicha postura, esta Unidad de Auditoría estaría imponiendo de forma retroactiva al ciudadano Omar Veliz una serie de atribuciones y cargas administrativas de las que el nunca tuvo conocimiento cierto mientras desempeñó el cargo de Jefe de Compras, sino para el momento en que se iniciaron las Investigaciones de los supuestos ilícitos administrativos, esta es otra de las razones por las cuales la Administración Pública debe dar cabal cumplimiento a la función administrativa formal, debe regirse por procedimientos y dictar actos administrativos que pretenden ya sea modificar la estructura de un organismo, o modificar las atribuciones y cargas de un funcionario, tanto para el adecuado y correcto funcionamiento del ente u organismo que se trate, así como para garantizar la seguridad jurídica del funcionario, porque de lo contrario, asumir de facto que hubo cambios en la organización de una Fundación, así como de las

atribuciones del Jefe de Compras estaríamos ante una flagrante lesión tanto a la estabilidad del cargo público detentado, como del derecho a la defensa y seguridad jurídica de la persona que desempeña un cargo público (...).

Este Órgano de Control Interno admite que ciertamente las atribuciones tanto del Jefe de Compras como del encargado de Proveeduría son distintas, y deberían estar delimitadas en un Manual de Normas y Procedimientos, teniendo cada uno de los referidos ciudadanos en sus dependencias la obligación de solicitar su actualización a fin de que sean sometidos a la Máxima Autoridad para su aprobación.

En consecuencia este Órgano de Control Fiscal no desconoce el hecho de que le correspondía al Consejo Directivo llevar a cabo el cambio de la estructura organizativa, pero no obstante lo anterior hay que recordar que las autoridades del organismo o entidad y en general los funcionarios y empleados bajo su supervisión, deben desempeñarse con arreglo a principios éticos y demostrada **capacidad técnica e idoneidad en el cumplimiento de los deberes asignados**" (artículo 19 de las Normas Generales de Control Interno)

Como se dijo en un punto anterior Omar Veliz antes de haber tomado para sí la supervisión de Juan Herrera debió haber consultado tanto la estructura organizativa de FEDE como el Manual de Normas y Procedimientos para estar al tanto de cuáles eran sus atribuciones y en consecuencia debió haber advertido a su superior jerárquico de las desviaciones encontradas para su debida corrección, en virtud de que la obediencia debida no es causa eximente de responsabilidad administrativa.

Señala la defensa "(...) cómo, cuándo y de qué manera se puede afirmar que nuestro Representado dio lugar o colaboró sea por acción u omisión de forma directa o indirecta con la comisión del hecho ilícito administrativo, cuál es el hecho que da lugar al nexo de causalidad entre las atribuciones y funciones de Omar Veliz y el intento de hurto de los cartuchos de impresión, estas consideraciones no fueron realizadas y determinadas objetivamente por la Unidad de Auditoría en el Acto de Inicio del Procedimiento de Determinación de Responsabilidades. Cuando en el Acto de Inicio del Procedimiento se señala que nuestro representado no se aseguró acatar normas legales para salvaguardar los bienes y recursos del Estado, situación que dio lugar al intento de hurto de cartuchos de impresión, por una parte, se observa una ausencia en los hechos narrados por la Unidad de Auditoría del nexo de causalidad de las actuaciones dolosas cometidas por el ciudadano Juan Herrera y nuestro Representado, resulta una apreciación subjetiva, pretender afirmar la responsabilidad administrativa a un funcionario por una supuesta "falta de vigilancia" en la actividad administrativa a su cargo, ante una actuación de dolo y beneficio propio cometida por el ciudadano Juan Herrera (...).

La relación de causalidad como se dijo anteriormente ocurre cuando el ciudadano Omar Veliz en su condición de Jefe de Compras le solicita al Gerente de Recursos Humanos RAÚL GUATARAMA el traslado administrativo de Juan Herrera para que este último fuese el encargado de Proveeduría, asumiendo Omar Veliz la supervisión del referido ciudadano, ya discutido ampliamente.

Señala la defensa "(...) ya que hemos señalado en reiteradas oportunidades que el mismo no fue suscrito ni firmado por el ciudadano Omar Veliz. Vuelve a afirmar esta Unidad de Auditoría que el Informe en referencia fue realizado por nuestro representado y que el mismo resultaba insuficiente y no se encontraba acorde al inventario existente, reiteramos una vez más que nuestro Representado nunca elaboró ni suscribió el Informe en cuestión, de allí que se señalara, durante la Fase de Investigaciones que el Informe del 13 de enero de 2009, era falso en cuanto a sus elementos extrínsecos, es decir, es falso que Omar Veliz haya realizado dicho Informe de Inventario y es falso que el mismo haya sido suscrito o firmado por él; en cuanto a la veracidad o falsedad del contenido del Informe de Inventario, no tenemos conocimiento alguno de ello, puesto que no sabemos quién hizo el Inventario bajo análisis ni quien lo suscribió, repetimos que nuestro representado no tiene ninguna responsabilidad por el contenido del Inventario del 13 de enero de 2009 (...).

Hay que dejar bien en claro que lo que el abogado apoderado del ciudadano Omar Veliz argumento en la Potestad Investigativa es que el inventario era falso, y en esa oportunidad se le explicó que solo a través de una experticia grafotécnica es que se podría determinar, si el mismo era válido o inválido. Sin embargo hay que admitir que en esta etapa del procedimiento, el abogado apoderado del ciudadano Omar Veliz alegó que no se evidenció que el inventario estuviese suscrito por Omar Veliz, lo cual es realmente cierto, en virtud de que lo que plenamente demostrado esta en el expediente es que el mismo le fue solicitado a OMAR VELIZ por la Gerencia de Administración, pero no se comprobó que el mismo estuviese firmado por el presunto interesado como consecuencia de lo anteriormente expuesto se desestima la observación relacionada con la veracidad del inventario atribuida a Omar Veliz.

Señala la defensa de OMAR VELIZ "(...) no puede considerarse funciones inherentes al Jefe de Compras, asimismo implementar un sistema automatizado de inventario conforme a las nuevas tecnologías, no puede imputársele a un Administrador como es el caso de nuestro Representado, sino en todo caso a un Ingeniero en Sistemas, un Técnico en Informática o de índole similar, igualmente no era atribución del Jefe de compras dictar Manuales de Procedimientos o Políticas a seguir para el buen funcionamiento de la Unidad de Proveeduría, así como tampoco puede imputársele la falta de realización de pruebas selectivas en la Unidad de Proveeduría, situaciones que de cualquier manera han sido aclaradas por las funcionarias aquí presentes y por ende, queda entendido que las mismas no son están siendo imputadas a OMAR VELIZ (...)

Como cultura general conviene señalar que tanto la elaboración de los manuales de normas y procedimientos así como la implementación de pruebas selectivas para el buen funcionamiento de Proveeduría constituyen parte del control interno que debe ser implementado por los niveles directivos y gerenciales de la estructura organizativa de la cual forman parte, correspondiéndole a Omar Veliz la de compras y a Juan Herrera la de Proveeduría.

En cuanto a los manuales de compras y proveeduría los mismos deberían suministrar los elementos e información de los procesos modulares de los respectivos departamentos a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y estos a la Máxima Autoridad para su aprobación.

Lo anteriormente señalado ha sido la voluntad de nuestro legislador al señalar en los artículos 3, 6 y 9 de las Normas Generales de Control Interno lo siguiente: 3.El control interno de cada organismo o entidad debe organizarse con arreglo a conceptos y principios generalmente aceptados del sistema y estar constituido por las políticas y normas formalmente dictadas, los métodos y procedimientos efectivamente implantados y los recursos humanos financieros y materiales, cuyo funcionamiento coordinado debe orientarse al cumplimiento de los objetivos siguientes: a) Salvaguardar el patrimonio público. Los manuales técnicos y de procedimientos deben ser aprobados por las máximas autoridades jerárquicas de los organismos y entidades. Dichos manuales deberán incluir los diferentes pasos y condiciones de las operaciones a ser autorizadas, aprobadas, revisadas y registradas, así como a la documentación que le sirva de soporte. Los sistemas y mecanismos de control interno deben estar sometidos a pruebas selectivas y continuas de cumplimiento y exactitud.

Sin embargo cabe resaltar que las consideraciones anteriormente expuestas son simplemente a título informativo en virtud de que a Omar Veliz no se le realizó ninguna observación relacionada con los manuales de compras y ausencia de pruebas selectiva.

OTRAS CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

Los ciudadanos DUVAN SULEY MORENO y JUAN RAMÓN HERRERA PÉREZ titulares de las Cédulas de identidad N° 6.262.187 y 13.493.904, no indicaron la prueba que se produciría en el acto público, así como tampoco asistieron a la audiencia pública a ejercer su derecho a la defensa, motivo por el cual no desvirtuaron los hechos a que se contrae el auto de inicio del procedimiento de Determinación de Responsabilidades.

En igual sentido al haber participado en el hurto los referidos ciudadanos no demostraron tener fidelidad con el ente para el cual prestaba sus servicios, en

consecuencia no actuaron con los principios de honestidad, equidad, decoro, lealtad, vocación de servicio, disciplina, eficacia, responsabilidad, transparencia y moral administrativa que debe poseer todo servidor público.

Por su parte en cuanto a **JUAN RAMÓN HERRERA PÉREZ** considera esta Unidad de Auditoría Interna que no llevar un adecuado control de mercancías que salen de la Unidad de Proveduría y de un adecuado sistema automatizado de inventario de materiales constituye un descuido de las funciones de las personas y materiales o bienes que se tiene bajo su custodia, situación esta que conlleva a la pérdida de los mismos, traslados de una dependencia a otra sin control u sustracción por cualquier persona.

El no contar con los Manuales de Normas y Procedimientos favorece la discrecionalidad en la aplicación de los procedimientos, al no contar con instrumentos normativos formales que garanticen uniformidad en las actuaciones administrativas y su legalidad, es decir no existen parámetros internos que establezcan las funciones y responsabilidad para su funcionamiento, contribuyendo con el descontrol en el desarrollo de las actividades administrativas.

En cuanto a **OMAR VELIZ** considera esta Unidad que una vez solicitado el traslado de **JUAN HERRERA** y al haber asumido su supervisión, este debió ejercer oportuna supervisión en la implementación del control interno tendiente a la salvaguarda del patrimonio público así como debió asegurarse que los controles internos contribuyesen al logro de su gestión, en cuanto a la observación relacionada con el inventario presentado por el jefe de compras que no es confiable, la misma es desestimada en virtud de que se desconoce quién fue el autor material del referido instrumento.

Por consiguiente y determinados los particulares que anteceden, se ratifican en todas y cada una de sus partes las imputaciones efectuadas mediante Auto de Inicio del Procedimiento para la Determinación de Responsabilidades de fecha de 21 de julio de 2010 a los ciudadanos, **JUAN HERRERA Y DUBAN SULEY MORENO**, ya identificados, en cuanto a **OMAR VELIZ** se desestima la observación relacionada con el inventario presentado por el referido ciudadano por las razones antes expuestas. Así se declara.

DISPOSITIVA

Con mérito en las consideraciones expuestas, quien aquí decide **MASBALDA CORREA**, titular de la Cédula de Identidad Nro. 8.167.815 Auditora Interna (E) de la **FUNDACIÓN DE EDIFICACIONES Y DOTACIONES EDUCATIVAS EDUCATIVAS** según se evidencia de Punto de Cuenta N° 04 agenda 13 de fecha 29/10/2008 debidamente aprobado por el Presidente de Fede, atendiendo a lo consagrado en los artículos 103 y 106 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal, pasa a emitir los siguientes pronunciamientos:

1.- Se declara la Responsabilidad Administrativa de los ciudadanos: **JUAN HERRERA PEREZ** (de conformidad con el artículo 91 numerales 2, 26, 29 de la **LOGGRYSNCF**), **DUVAN SULEY MORENO** (de conformidad con el artículo 91 numeral 2 y 26) y **OMAR JOSE VELIZ** (de conformidad con el artículo 91 numerales 2 y 26) titulares de las Cédula de Identidad Nros. V- 13.493.904, 8262187 y 11.026.803 por los hechos que se especifican en el Auto de Inicio del Procedimiento para la Determinación de Responsabilidades de fecha 20 de julio de 2010 que cursa en el expediente identificado con el Nro. AI-IA-DR -001-2010, quienes ejercieron los cargos de, Encargado de Proveduría (1/07/2008-15-01-2009), Asistente Administrativo III (18-05-92 al 14-01-2009) y Jefe de Compras del (05 de abril de 2005 al 15-01-2009).

2.- En razón de lo dispuesto en los artículos 94, 103 y 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con el artículo 37 del Código Penal, y habiéndose considerado para los ciudadanos **DUVAN SULEY MORENO** y **JUAN HERRERA** las circunstancias agravantes y atenuantes contenidas en el artículo 67 literales c y 1 del Reglamento

de la Ley de la Contraloría General de la República que se encontraba vigente para el momento de la ocurrencia de los hechos (año 1996) los cuales se han mantenido vigentes en los artículos 107 numeral 4 y 108 numeral 1 del nuevo Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de publicada en la Gaceta Oficial N° 39.240 de agosto 2009 y para **OMAR VELIZ**, las circunstancias atenuantes contenidas en los literales 1 y 4 del artículo 67 del Reglamento de 1996 de la Ley de la Contraloría General de la República que se encontraba vigente para el momento de los hechos, los cuales se mantuvieron vigentes en el artículo 108 numeral 1 y 3 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal de fecha 12 de agosto de 2009 quien suscribe, **ACUERDA:**

3.- Imponer multa a los ciudadanos **JUAN HERRERA** y **DUVAN SULEY MORENO** titulares de las cédulas de identidad N° 13.493.904 y 6.262.187 por la cantidad de veinticinco mil trescientos Bolívares Fuertes (Bs F 25.300,00) respectivamente y **OMAR JOSÉ VELIZ** titular de la cédula de identidad N° 11.026.803 por la cantidad de dieciocho mil novecientos setenta y cinco Bolívares Fuertes (Bs F 18.975,00) en virtud de los hechos irregulares cometidos y en atención a la unidad tributaria vigente para el ejercicio fiscal 2008, esta es, cuarenta y seis (BsF. 46,00), según Providencia Nro 0062 de fecha 22 de enero de 2008, emanada del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nros. 38855 de fecha 22/1/2008

4.- Se advierte a los ciudadanos **JUAN HERRERA**, **DUVAN SULEY** y **OMAR JOSE VELIZ**, antes identificados, que a tenor de lo que prevé el artículo 107 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, podrán interponer contra la presente declaratoria el correspondiente Recurso de Reconsideración ante quien suscribe, dentro de un lapso de quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en la cual fue pronunciada la presente decisión y conste por escrito en el expediente, conforme con el artículo 103 *ejusdem*.

Asimismo, y en virtud de los parámetros legales contenidos en el artículo 108 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, podrán interponer Recurso de Nulidad por ante las Cortes Primera o Segunda de lo Contencioso Administrativo, dentro de un lapso de seis (6) meses, contados igualmente a partir del pronunciamiento de la presente decisión, tal y como se indicó en el párrafo que precede.

5.- En atención a los principios de ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos se ordena la aplicación y formalización de la multa a que se retrotrae el presente auto decisorio.

6.- Se acuerda un ejemplar de la decisión una vez firme al Ministerio de Poder Popular para Economía y Finanzas, a los fines de que se expida la planilla de liquidación correspondiente y a su vez que se realice las gestiones al cobro respectivo.

7.- Remítase la presente Decisión al Contralor General de la República una vez vencido el lapso establecido para el ejercicio del Recurso de Reconsideración, o en su defecto dentro de los quince días siguientes a la fecha de la decisión que lo desestime.

8.- Publíquese la presente Decisión en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Cumplase, comuníquese y publíquese.

EDUCACIÓN
MASBALDA CORREA
Auditor Interno (E)

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA LA SALUD**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

NÚMERO 239 DE 2010
31 DE DIC 200° y 151°
RESOLUCIÓN

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Decreto N° 7.436 de fecha 24 de mayo de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.434 de fecha 28 de mayo de 2010, modificado mediante Aviso Oficial de fecha 09 de junio de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.442 de la misma fecha, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 19 del artículo 77 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en los artículos 8 y 22 de la Ley de Ejercicio de la Medicina y artículo 39 del Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud, este Despacho Ministerial,

RESUELVE

Dictar la siguiente:

REFORMA PARCIAL DE LA RESOLUCIÓN N° 137 DE FECHA 24 DE AGOSTO DE 2010, MEDIANTE LA CUAL SE ESTABLECE QUE TODOS LOS MÉDICOS Y MÉDICAS VENEZOLANOS Y VENEZOLANAS DEBEN PRESTAR SU SERVICIO COMO MÉDICOS RURALES EN POBLACIONES RURALES CONSIDERADAS COMO TALES AQUELLAS QUE COMPRENDEN LAS LOCALIDADES O LOS CENTROS POBLADOS DE MENOS DE DOS MIL QUINIENTOS (2.500) HABITANTES, INCLUYENDO LA POBLACIÓN DISEMINADA.

Artículo 1. Se incorpora un nuevo artículo que será el artículo 4, corrigiendo en lo adelante la numeración, quedando redactado en los siguientes términos:

"Artículo 4. Todos los médicos y médicas venezolanos y venezolanas que se encuentren prestando sus servicios como médicos rurales en localidades o centros poblados de mas de dos mil quinientos (2.500) habitantes incluyendo la población diseminada, antes de la entrada en vigencia de esta Resolución, deben solicitar su traslado a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 1 de la presente Resolución.

Queda entendido que el lapso en que los médicos y médicas venezolanos y venezolanas hayan prestado sus servicios como médicos rurales en poblaciones distintas a las señaladas en el artículo 1, se le computará como válido a los fines del cumplimiento del artículo 8 de la Ley de Ejercicio de la Medicina".

Artículo 2. Se modifica el artículo 5, el cual quedará redactado en los siguientes términos:

"Artículo 5. La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 23 de junio de 2010".

Artículo 3. Se procede a reimprimir el texto íntegro de la referida Resolución debidamente corregida, de conformidad con el artículo 5 de la Ley de Publicaciones Oficiales, con las reformas aquí acordadas.

Comuníquese y publíquese.
EUGENIA SÁEZ CASTELLANOS
Ministra del Poder Popular para la Salud
Decreto N° 7.436 del 24 de mayo de 2010
Gaceta Oficial N° 39.434 del 28 de mayo de 2010
Aviso Oficial del 09 de junio de 2010
Gaceta Oficial N° 39.442 del 09 de junio de 2010

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

NÚMERO 137 DE 2010
24 DE AGO 200° y 151°
RESOLUCIÓN

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Decreto N° 7.436 de fecha 24 de mayo de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.434 de fecha 28 de mayo de 2010, modificado mediante Aviso Oficial de fecha 09 de junio de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.442 de la misma fecha, de

conformidad con lo dispuesto en el numeral 19 del artículo 77 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en los artículos 8 y 22 de la Ley de Ejercicio de la Medicina y artículo 39 del Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud, este Despacho Ministerial,

CONSIDERANDO

Que es obligación de los Doctores en Ciencias Médicas y los Médicos Cirujanos inscribir sus títulos en el Ministerio del Poder Popular para la Salud,

CONSIDERANDO

Que la VI Convención Colectiva de Condiciones de Trabajo entre la Federación Médica Venezolana y el Ministerio de Salud y Desarrollo Social (hoy Ministerio del Poder Popular para la Salud), define al Médico Rural, como el médico contratado por el Ministerio a dedicación exclusiva, para prestar sus servicios en poblaciones consideradas y aprobadas por el Ministerio como Áreas Rurales,

CONSIDERANDO

Que es deber del Ministerio del Poder Popular para la Salud a través del Servicio Autónomo de Contraloría Sanitaria, la regulación de las actividades ejecutadas por los profesionales de la salud humana, a través de registros, control, certificación y recertificación,

RESUELVE

Artículo 1. Todos los médicos y médicas venezolanos y venezolanas deben prestar su servicio como médicos rurales en poblaciones rurales consideradas como tales aquellas que comprenden las localidades o los centros poblados de menos de dos mil quinientos (2.500) habitantes, incluyendo la población diseminada.

Artículo 2. Las máximas autoridades en salud a nivel Estatal, expedirán la constancia correspondiente requisito indispensable para proceder a la inscripción del título de Doctores en Ciencias Médicas y/o Médico Cirujano, una vez que los médicos y médicas venezolanos y venezolanas hayan dado estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 1 de la presente Resolución, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Ejercicio de la Medicina.

Artículo 3. El Servicio Autónomo de Contraloría Sanitaria no procederá a inscripción definitiva del título de Doctores en Ciencias Médicas y/o Médico Cirujanos, hasta tanto los médicos y médicas venezolanos y venezolanas hayan dado estricto cumplimiento a las disposiciones de la presente Resolución.

Artículo 4. Todos los médicos y médicas venezolanos y venezolanas que se encuentre prestando sus servicios como médicos rurales en localidades o centros poblados de mas de dos mil quinientos (2.500) habitantes incluyendo la población diseminada, antes de la entrada en vigencia de esta Resolución, deben solicitar su traslado a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 1 de la presente Resolución.

Queda entendido que el lapso en que los médicos y médicas venezolanos y venezolanas hayan prestado sus servicios como médicos rurales en poblaciones distintas a las señaladas en el artículo 1, se le computará como válido a los fines del cumplimiento del artículo 8 de la Ley de Ejercicio de la Medicina.

Artículo 5. La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 23 de junio de 2010.

Artículo 6. Se deroga cualquier Resolución que colida con la presente.

Comuníquese y publíquese.
EUGENIA SÁEZ CASTELLANOS
Ministra del Poder Popular para la Salud
Decreto N° 7.436 del 24 de mayo de 2010
Gaceta Oficial N° 39.434 del 28 de mayo de 2010
Aviso Oficial del 09 de junio de 2010
Gaceta Oficial N° 39.442 del 09 de junio de 2010

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA EL TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. INSTITUTO NACIONAL DE PREVENCIÓN, SALUD Y SEGURIDAD LABORALES. PRESIDENCIA. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA No. 117, CARACAS, 21 DE DICIEMBRE DE 2010. AÑOS 200° Y 151°.

AVISO OFICIAL

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA QUE CORRIGE POR ERROR MATERIAL LA PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA No. 117, DE FECHA 12 DE NOVIEMBRE DE 2010, QUE DESIGNA A LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PREVENCIÓN, SALUD Y SEGURIDAD LABORALES

Artículo 1°. Por cuanto se incurrió en un error material en la transcripción del artículo 1°, de la Providencia Administrativa No. 117, de fecha 12 de noviembre de 2010, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 39.556, de fecha 19 de noviembre de 2010, que designe con carácter temporal a la Comisión de Contrataciones del INSTITUTO NACIONAL DE PREVENCIÓN, SALUD Y SEGURIDAD LABORALES, se procede a corregirlo, de la siguiente manera:

Donde dice:

Área	Miembros Principales	Miembros Suplentes
Técnica	Adelisa Pérez C.I. No. V-13.271.631	José Arellano C.I. No. V-8.159.590
Jurídica	María Yáñez C.I. No. V-16.674.311	Patricia Guerra C.I. No. V-16.288.922
Económico Financiera	Laura López C.I. No. V-16.092.097	Carlos Vargas C.I. No. V-16.097.143

Debe decir:

Área	Miembros Principales	Miembros Suplentes
Técnica	Adelisa Pérez C.I. No. V-17.663.566	José Arellano C.I. No. V-6.159.950
Jurídica	María Yáñez C.I. No. V-16.674.311	Patricia Guerra C.I. No. V-16.288.922
Económico Financiera	Laura López C.I. No. V-16.092.097	Carlos Vargas C.I. No. V-16.097.143

Por lo que en consecuencia, y actuando de conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley de Publicaciones Oficiales, se ordena la respectiva reimpresión, subsanando el referido error. Imprimase el texto íntegro, conservando su numeración y fecha.



VALENTÍN OVALLES
PRESIDENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE PREVENCIÓN,
SALUD Y SEGURIDAD LABORALES
Resolución No. 120, de fecha 10 de diciembre de 2.009
Gaceta Oficial 39.325, de fecha 10 de diciembre de 2.009

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. INSTITUTO NACIONAL DE PREVENCIÓN, SALUD Y SEGURIDAD LABORALES. PRESIDENCIA. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA No.117. CARACAS, 12 DE NOVIEMBRE DE 2010. AÑOS 200º Y 151º.

En ejercicio de las facultades conferidas mediante Resolución No. 120, de fecha 10 de diciembre de 2.009, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 39.325, de fecha 10 de diciembre de 2.009, el ciudadano NESTOR OVALLES, titular de la Cédula de Identidad No. V-6.526.504, en su carácter de Presidente (E) del Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales, y de conformidad con lo previsto en el artículo 22, numeral 1 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones, y Medio Ambiente de Trabajo, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 38.236, de fecha 26 de Julio de 2.005, y con el artículo 10 de la Ley de Contrataciones Públicas, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 39.503, de fecha 06 de septiembre de 2010, dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1º. Se designa con carácter temporal a la COMISIÓN DE CONTRATACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PREVENCIÓN, SALUD Y SEGURIDAD LABORALES, la cual tendrá como principal propósito llevar a cabo los procesos administrativos para las contrataciones de obras a ejecutar, la adquisición de bienes o la prestación de servicios, quedando constituida de la siguiente manera:

Área	Miembros Principales	Miembros Suplentes
Técnica	Adelisa Pérez C.I. No. V-17.663.566	José Arellano C.I. No. V-6.159.950
Jurídica	María Yáñez C.I. No. V-16.674.311	Patricia Guerra C.I. No. V-16.288.922
Económico Financiera	Laura López C.I. No. V-16.092.097	Carlos Vargas C.I. No. V-16.097.143

Artículo 2º. Se designa como Secretario de la Comisión de Contrataciones, al ciudadano Carlos Medina, titular de la Cédula de Identidad No. V-10.435.827, quien deberá estar presente en todos los actos que celebre la Comisión, con derecho a voz y no a voto en las decisiones tomadas por la misma y quien tendrá la obligación de cumplir con lo previsto en la ley sustantiva respectiva.

Artículo 3º. De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones Públicas, la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales podrá asistir como observador sin derecho a voto, a todos los actos que celebre la referida Comisión.

Artículo 4º. Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Contrataciones Públicas podrá convocar al Gerente o Director de cada área ejecutante o representante de la contratación, para que asista obligatoriamente a los actos que celebre, a los fines que sirva de apoyo técnico dentro del proceso administrativo que se lleve a cabo, el mismo tendrá derecho a voz y no a voto y el cual en caso de no poder asistir, podrá designar a otro funcionario para que asista en su representación.

Artículo 5º. La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, quedando sin efecto cualquier otra comisión de contrataciones designada por este Instituto, con anterioridad a la presente.



VALENTÍN OVALLES
PRESIDENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE PREVENCIÓN,
SALUD Y SEGURIDAD LABORALES
Resolución No. 120, de fecha 10 de diciembre de 2.009
Gaceta Oficial 39.325, de fecha 10 de diciembre de 2.009

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INDUSTRIAS INTERMEDIAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INDUSTRIAS INTERMEDIAS
DESPACHO DEL PRESIDENTE DE CANTV

Caracas, 11 de noviembre de 2010

200º y 151º
Nº /2010

El Presidente de la COMPAÑÍA ANÓNIMA NACIONAL TELÉFONOS DE VENEZUELA (CANTV), MANUEL FERNÁNDEZ, titular de la Cédula de Identidad N° V-6.873.122, nombramiento que se desprende del Acta de la Asamblea Extraordinaria de Accionista de la Compañía de fecha 23 de Junio de 2010, inscrita en el Registro Mercantil Primero del Distrito Capital y Estado Bolívariano de Miranda, en fecha 16 de Julio de 2010, bajo el N° 18, Tomo 158-A; y en virtud de las atribuciones conferidas por las Juntas Directivas de CANTV, MOVILNET y CAVEGUJAS, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 10 de la Ley de Reforma Parcial del Decreto N° 5.929, con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.165 de fecha 24 de abril de 2009, en concordancia con el artículo 15 del Decreto N° 6.708, mediante el cual se dicta el Reglamento de Ley de Contrataciones Públicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.181 de fecha 19 de mayo de 2009.

RESUELVE

Artículo 1.- Designar y ratificar a los miembros de las Comisiones de Contrataciones denominadas: I "SERVICIOS COMPARTIDOS", II "COMERCIAL", III "RED", IV "FILIALES" y V "ESQUEMAS ASOCIATIVOS SOLIDARIOS", de la COMPAÑÍA ANÓNIMA NACIONAL TELÉFONOS DE VENEZUELA (CANTV), MOVILNET y CAVEGUJAS, con carácter permanente y realizando sus funciones a tiempo completo para atender lo relacionado con los Procesos de Selección de Contratistas para la ejecución de obras, adquisición de bienes y la prestación de servicios, de conformidad con lo establecido en la ley de Contrataciones Públicas, su Reglamento y demás regulaciones que rigen la materia en los términos previstos en el presente instrumento jurídico.

Artículo 2.- Las Comisiones de Contrataciones I "SERVICIOS COMPARTIDOS", II "COMERCIAL", III "RED", y V "ESQUEMAS ASOCIATIVOS SOLIDARIOS", se mantendrán representadas por un (1) Miembro del Área Jurídica, un (1) Miembro del Área Técnica, un (1) Miembro del Área Económico Financiera, con sus respectivos suplentes. Por su parte, la Comisión de Contrataciones IV "FILIALES" se mantendrá representada por un (1) Miembro del Área Jurídica, cuatro (4) Miembros del Área Técnica, un (1) Miembro del Área Económico Financiera. Cada una de las Comisiones de Contrataciones cuenta con un (1) Secretario (a) Principal y un (1) Secretario (a) Suplente, quienes tendrán derecho a voz más no a voto en los Procesos de Selección de Contratistas.

Artículo 3.- Las Comisiones de Contrataciones antes señaladas, quedan conformadas por las personas que seguidamente se indican:

COMISIÓN I "SERVICIOS COMPARTIDOS"

Área Jurídica:

Principal: Cecilio José Layo Zerpa. C.I. V-13.456.267.
Suplente: Adriana Pérez. C.I. V-10.871.759.

Área Técnica:

Principal: Rosalba Hernández. C.I. V-5.328.599.
Suplente: Aiskel Lange. C.I. V-11.234.050.

Área Financiera:

Principal: Mayerling Chaparro Zambrano. C.I. V-14.322.114.
Suplente: Violet D. Vilas Morales. C.I. V-2.144.842.

Secretario:

Principal: Eloy Barillas. C.I. V-12.392.155.
Suplente: Johanna Gil. C.I. V-8.296.140.

COMISIÓN II "COMERCIALES"

Área Jurídica:

Principal: Luisa Aurora Rodríguez. C.I. V-8.652.901.
Suplente: Miraya Mier y Terán. C.I. V-15.408.978.

Área Técnica:

Principal: Diego Luis Yagüe Ríos. C.I. V-14.909.203.
Suplente: Javier Ricardo Sucre Kool. C.I. V-10.347.296.

Área Financiera:

Principal: Héctor Antonio Omaña Silva. C.I. V-3.052.282.
Suplente: Rubén Enrique Romero Monsalve. C.I. V-5.841.701.

Secretario:

Principal: Naty Teresa Romero Berroterán. C.I. V-7.884.660.
Suplente: Víctor Valera. C.I. V-14.547.528.

COMISIÓN III "RED"

Área Jurídica:

Principal: Gabriel Eugenio Ledezma Velasco. C.I. V-15.178.794.
Suplente: Orianyela Burgos. C.I. V-12.917.452.

Área Técnica:

Principal: Marcos Jiménez. C.I. V-5.311.399.
Suplente: Luis Abraham Mendoza Salas. C.I. V-6.408.168.

Área Financiera:

Principal: Rafael Gil. C.I. V-8.659.351.
Suplente: Gisberto Di Sante Di Antonio. C.I. 6.928.994.

Secretario:

Principal: Ivonne Aracelis Sánchez Bustamante. C.I. V-17.589.863.
Suplente: Elyng Hernández C.I. V-13.549.115.

• COMISIÓN IV "FILIALES"

Área Jurídica:

Principal: Carmen Luisa Fernández. C.I. V-15.506.485.
Suplente: Ayari Umar Ciampa Ortega. C.I. V-13.717.810.

Área Técnica:

Principal: Miguel Antonio Luis. C.I. V-11.307.458.

Suplente: Ángel Silveira S. C.I. V-14.501.510.

Principal: Jesús Antonio Gil Ramírez. C.I. V-14.175.366.

Suplente: José Antonio Iriarte. C.I. V-10.582.733.

Principal: Oscar Enrique García Torres. C.I. V-7.949.959.

Suplente: Joel Alberto Romero Mogrovejo. C.I. V-10.115.802.

Principal: Oswaldo Simon Royett Mercano. C.I. V-12.844.336.

Suplente: Antonio Russonello Antonacci. C.I. V-10.115.972.

Área Financiera:

Principal: Marcos Torres. C.I. V-9.005.572.

Suplente: Catarina Saladino. C.I. V-9.961.583.

Secretario:

Principal: Yenny Coromoto Escalante Ramírez. C.I. V-13.824.979.

Suplente: Taysa Maggino. C.I. V-14.599.197.

• COMISIÓN V "ESQUEMAS ASOCIATIVOS SOLIDARIOS"

Área Jurídica:

Principal: Luis Carlos Osio Delgado. C.I. V-16.364.664.

Suplente: Ahsmery Zambrano. C.I. V-13.801.756.

Área Técnica:

Principal: Humberto Montiel. C.I. V-6.310.593

Suplente: Luis Ferrer. C.I. V-16.611.051.

Área Financiera:

Principal: Henry Castro. C.I. V-5.116.401.

Suplente: Joan Ponce. C.I. V-6.893.642.

Secretario:

Principal: María Eugenia Méndez. C.I. V-6.364.062.

Suplente: José Manuel Hernández. C.I. V-5.434.282.

Artículo 4.- El Auditor Interno podrá asistir en calidad de observador, con derecho a voz más no a voto, tanto en las reuniones de las Comisiones de Contrataciones, como en los Actos públicos que se celebren durante los procesos de selección de contratación.

Artículo 5.- El presente Instrumento jurídico entrará en vigencia a partir de la publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, conforme lo dispone el Artículo 72 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y publíquese,

MANUEL FERNÁNDEZ
PRESIDENTE DE CANTV

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INDUSTRIAS INTERMEDIAS

C.A. FÁBRICA NACIONAL DE CEMENTOS, S.A.C.A.
DESPACHO DEL PRESIDENTE. CONSULTORÍA JURÍDICA.
NÚMERO: 014-2010 CARACAS, 22 DE DICIEMBRE DE 2010.

200° y 151°

Providencia Administrativa

La Junta Directiva de la Sociedad Mercantil C.A. Fábrica Nacional de Cementos, S.A.C.A., en reunión N° 2.358, celebrada el 14 de octubre del presente año, en virtud de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 10 la Ley de Contrataciones Públicas y en el Artículo 15 del Reglamento, acordó aprobar la designación de los miembros principales que integrarán la Comisión de Contrataciones Públicas de la empresa, así como su respectivo Secretario, por tal motivo y en ejercicio de las atribuciones previstas en el documento estatutario de esta empresa, **DECIDE:**

PRIMERO. Designar como miembros Principales y Suplentes de la Comisión de Contrataciones, en representación de las áreas Económica-Financiera; Técnica y Jurídica, de la C.A. FABRICA NACIONAL DE CEMENTOS, S.A.C.A., en virtud de su calificada competencia profesional y reconocida honestidad, a las siguientes personas:

MIEMBROS PRINCIPALES:

Por el Área Económico-Financiera:

1.- Lisandro Isidro González Cavanerio, C.I: V-12.322.509

Por el Área Técnica:

1.- Jesús Lugo Rodríguez, C.I: V-4.198.644

Por el Área Jurídica:

1.- Enrique César Henríquez Ledezma, C.I. V-12.389.974

MIEMBROS SUPLENTE:

Por el Área Económico-Financiera:

1.- Jesús Orlando Suárez Balza, C.I. V-8.758.791

Por el Área Técnica:

1.- Franco Díaz, C.I. V-4.853.704

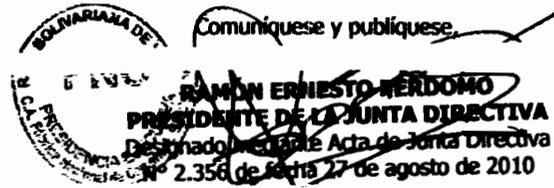
Por el Área Jurídica:

1.- Neimar Eduvis Pinto Carrasco, C.I. V-14.315.899

Secretaría de la Comisión:

Yasmaykel Ruth Testamarck Palau, C.I: V- 15.954.413

SEGUNDO. La presente providencia administrativa será ejercida por los prenombrados ciudadanos a partir de su publicación en Gaceta Oficial.



MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN

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

Caracas, 04 de enero de 2011

200°, 151° y 11°

Resolución N° 001

ANDRÉS GUILLERMO IZARRA GARCÍA, Ministro del Poder Popular para la Comunicación y la Información, en ejercicio de las atribuciones que me confiere el Decreto N° 7.879, de fecha 07 diciembre de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.568, de la misma fecha, en concordancia con lo establecido en el artículo 77, numeral 12 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Pública, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.890, de fecha 31 de julio de 2008, de conformidad 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, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781, Extraordinario, de fecha 12 de agosto de 2006; este Despacho,

RESUELVE

PRIMERO: Aprobar la Estructura Financiera del Presupuesto de Gastos para el ejercicio fiscal 2011, del Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información, la cual estará constituida por la Unidad Administrativa Central y las Unidades Ejecutoras Locales, cuya denominaciones se señalan a continuación:

ESTRUCTURA FINANCIERA DEL PRESUPUESTO DE GASTO 2011

UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL

CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRADORA	UNIDAD
0000 2	Gestión Administrativa

UNIDAD EJECUTORA LOCAL

CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRADORA	UNIDAD
0000 2	Gestión Administrativa
0000 3	Estrategia Comunicacional
0000 4	Gestión Comunicacional
9999 0	Aportes y Transferencias para Financiar los Proyectos de los Entes Descentralizados

SEGUNDO: Designar a la ciudadana **MARÍA FERNANDA VILLA RAMÍREZ**, titular de la Cédula de Identidad N° V- 13.910.849, Directora General de la Oficina de Administración y Finanzas, y Cuentadante responsable de los fondos en avance y anticipos que se les sean girados a la Unidad Administrativa Central.

UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRADORA	CÓDIGO DE CUENTADANTE	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DE Cédula de Identidad
Gestión Administrativa	00 2	María Fernanda Villa Ramírez	V- 13.910.849

TERCERO: Delegar en la ciudadana, las atribuciones y firma de los actos y documentos que a continuación se especifican, previa aprobación de la Dirección General del Despacho:

1. Aprobar, ordenar y tramitar los gastos, pegos que afecten los créditos que le sean asignados al Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información, conforme a lo previsto en la Ley de Presupuesto y sus modificaciones; así como autorizar las modificaciones presupuestarias, según los montos, límites y conceptos requeridos en el Reglamento N°1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, en virtud de ello deberá registrar su firma autógrafa en la Oficina Nacional del Tesoro.
2. Solicitar ante la Oficina Nacional de Presupuesto, la programación y reprogramación que afecten los créditos asignados al Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información, conforme a las previsiones de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2010.
3. Aprobar y suscribir contratos de cuyo monto no exceda de Dos Mil Quinientas Unidades Tributarias (2.500 U.T).
4. Certificar los documentos relacionados con los contratos y acreencias no prescritas.
5. Aprobar viáticos y pasajes nacionales e internacionales.
6. Realizar todas aquellas gestiones y autorizaciones que en materia aduanal deban ser ejecutadas.

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

CUARTO: El presente acto de delegación no conlleva, ni entraña la facultad de subdelegar las atribuciones delegadas.

QUINTO: La funcionaria objeto de la presente delegación presentará mensualmente a la Dirección General del Despacho o al Ministro, en la forma que ésta o éste indiquen, una lista detallada de los actos y documentos sobre los cuales ejerza la presente delegación.

SEXTO: Los actos y documentos firmados de acuerdo a lo establecido en la presente Resolución, deberán indicar inmediatamente, bajo la firma de la funcionaria delegada, la fecha y número de la Resolución, y de la Gaceta Oficial en la cual haya sido publicada su designación.

SÉPTIMO: El Ministro del Poder Popular para la Comunicación y la Información, podrá discrecionalmente, firmar los actos y documentos indicados en la presente Resolución.

OCTAVO: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación, conforme a lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y publíquese

ANDRÉS GUILLERMO IZARRA GARCÍA

Ministro del Poder Popular para la
Comunicación y la Información
Según Decreto N° 7.879 de 07 de diciembre de 2010
Gaceta Oficial N° 39.588 de 07 de diciembre de 2010



A LA VENTA
en las taquillas de la **Gaceta Oficial**

LEY ORGÁNICA
de **EDUCACIÓN**



GACETA OFICIAL
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA
DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXXXVIII — MES III Número 39.587

Caracas, miércoles 5 de enero de 2011

*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> / <http://imprensa.gotdns.org>

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

LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES

(22 DE JULIO DE 1941)

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

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

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

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

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

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