

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXL

MES IX

Caracas, miércoles 3 de julio de 2013

Número 40.200

SUMARIO

Vicepresidencia de la República

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Lilliam A. Irujo Moreno, Directora General de la Dirección General de la Vicepresidencia de la República, como Funcionaria que se encargará de ejercer la representación sobre todos los asuntos que se suscitaren con ocasión del proceso de liquidación del Centro Simón Bolívar C.A.

Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz

Resolución mediante la cual se aprueba la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de este Ministerio, correspondiente al año 2013.

Resolución mediante la cual se designa a las ciudadanas y ciudadanos que en adelante se mencionan, como Cuadripartitos Resolutores de las Unidades Administrativas descentralizadas (al año 2013) de este Ministerio.

Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores

Resolución mediante la cual se designa al Cónsul General de Seguridad en Comercio, Frank Alexander Lanz Marín, como Jefe Interino de Consulado General de la República Bolivariana de Venezuela en Manaus, República Federativa de Brasil, responsable de la Unidad Administrativa que en ella se indica.

Ministerio del Poder Popular de Finanzas

Superintendencia de Actividades Seguradoras

Providencia mediante la cual se plantea la modificación administrativa de independencia, sin costo de operaciones, por tanto se declara su mandato el régimen al cual fue sometida la Empresa Financiadora Univera, C.A.

Superintendencia Nacional de Valores

Resolución mediante la cual se ordena a Banco Activo, C.A., Banco Universal, a beneficio del Fideicomiso constituido en la fecha que en ella se señala, a favor de los acreedores de Bancorp Casa de Bolsa, C.A.

Resolución mediante la cual se inscribe en el Registro de «Contadores Públicos Independientes de la Profesión» a la ciudadana Viviana María Calzadillas Marcano, y se notifica la actuación en la misma.

Resolución mediante la cual se cancela la autorización otorgada por este Organismo, mediante Resolución Nº 046-2006, de fecha 21 de abril de 2006, a la sociedad mercantil Everest Financial Group Asesor de Inversión, C.A., para actuar como Asesor de Inversión.

CADIVI

Providencia mediante la cual se establece los Requisitos y Trámites para la Sociedad de Autorización de Adquisición de Divisas Desembaradas al Pago de Actividades Académicas en el Externo.

Providencia mediante la cual se dicta el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).

BCV

Resolución mediante la cual se dictan las Normas Generales de Sistema Cuadro cuantitativo de Administración de Divisas (S.C.A.D.).

Ministerio del Poder Popular para el Turismo

INTH

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Nery Angélica María Mas y Rubi, Directora General Regional del Hotelero de Zulia, adscrito a la Junta Liquidadora de este Instituto.

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

INSAI

Providencia mediante la cual se designa a los ciudadanos que en ellas se mencionan, para ocupar los cargos que en ellas se especifican, de este Instituto.

Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Francisco Antonio Duán Comenares, como Presidente, Encargado, del Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT), organismo adscrito a este Ministerio.

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Aura Emilia Fernández Arribas, como Presidenta de la Fundación Venezolana de Investigaciones Sismológicas (FUNVISIS), ente adscrito a este Ministerio.

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Magaly Josefina Henríquez González, como Presidenta de la Fundación Centro Nacional de Tecnología Química (CNTQ), ente adscrito a este Ministerio.

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Nadia Sánchez Radhass, como Presidenta de la Fundación Zulia de Investigaciones Tecnológicas.

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Carlos Figueroa Rodríguez, como Presidente, Encargado, de la Fundación Centro Nacional de Innovación Tecnológica (CNIT).

Ministerio del Poder Popular para la Alimentación

Resolución mediante la cual se designa como Miembros Principales del Consejo Directivo de la Fundación «Programa de Alimentos Estratégicos» (FUNDAPROA) y sus respectivos Suplementos.

Acta.

Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica

Resolución mediante la cual se promulga dentro de 45 días hábiles, contados a partir del 27 de junio de 2013, el lapsu previsto para el Registro y Suministro de la Información correspondiente a los Planes de Uso Rational Eficiente de Energía Eléctrica, en el portal Web de la Corporación Eléctrica Nacional S.A. (CORPOELEC).

Tribunal Supremo de Justicia

Dirección Ejecutiva de la Magistratura

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Aristides Antonio Gil Rodríguez, como Director Administrativo Regional del Estado Barinas, de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura.

Avisos

VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

DISPACHO DEL VICEPRESIDENTE EJECUTIVO
NUMERO: 030 CARACAS, 03 DE JULIO DE 2013

AÑOS 203º Y 154º

El Vicepresidente Ejecutivo, designado mediante Decreto N° 9.401 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.126, de fecha 11 de marzo de 2013, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 235 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en el artículo 46 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en el artículo 3º del Decreto N° 213 de fecha 02 de julio de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.199 de la misma fecha, mediante el cual se declara concluido el proceso de sucesión y liquidación de la empresa de Estado Centro Simón Bolívar, C.A., sociedad mercantil de este domicilio, adscrita a la Vicepresidencia de la República, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública,

RESUELVE

Artículo 1. Designar a la ciudadana LIDICE ALTUVE MORENO, titular de la Cédula de Identidad N° V-10.665.133, DIRECTORA GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, como funcionaria que se encargará de ejercer la rectoría sobre todos los asuntos que quedaren pendientes en el proceso de liquidación del Centro Simón Bolívar, C.A., y sus entes adscritos, para lo cual suscribirá todos los actos o documentos y efectuará cualquier actuación necesaria para dar trámite a dichos asuntos, hasta su efectiva resolución o culminación.

Artículo 2. Los actos y documentos que la prenombrada funcionaria firme de conformidad con esta Resolución, deberán indicar inmediatamente bajo la firma, la fecha y número de la Resolución y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada, de conformidad con lo establecido en el artículo 18, numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Artículo 3. La funcionaria designada por esta Resolución deberá rendir cuenta al Vicepresidente Ejecutivo, de todos los actos y documentos que hubiere firmado en ejecución de las atribuciones contempladas en el Decreto N° 213 de fecha 02 de julio de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.199 de la misma fecha, mediante el cual se declara concluido el proceso de sucesión y liquidación de la empresa del Estado Centro Simón Bolívar, C.A., sociedad mercantil, de este domicilio, adscrita a la Vicepresidencia de la República.

Artículo 4. 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,

LIDICE ALTUVE MORENO
Vicepresidenta Ejecutiva

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ
QUINCEANO DEL VENEZOLANO
2013 407 y 137

Nº 204

Fecha: 03 JUL 2013

RESOLUCION

El Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, designado mediante Decreto N° 02 de fecha 02 de julio de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.199 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 18 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en el artículo 10 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo establecido en los artículos 40 y 41 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Poder Judicial, y en el artículo 4º del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Función Pública de la República Bolivariana de Venezuela N° 2.742 de fecha 02 de julio de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.199 de la misma fecha, mediante el cual se declara concluido el proceso de sucesión y liquidación de la empresa de Estado Centro Simón Bolívar, C.A., sociedad mercantil de este domicilio, adscrita a la Vicepresidencia de la República, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública,

RESOLVE

Artículo 1. Se designa a la ciudadana LIDICE ALTUVE MORENO, titular de la Cédula de Identidad N° V-10.665.133, como funcionaria que se encargará de ejercer la rectoría sobre todos los asuntos que quedaren pendientes en el proceso de liquidación del Centro Simón Bolívar, C.A., y sus entes adscritos, para lo cual suscribirá todos los actos o documentos y efectuará cualquier actuación necesaria para dar trámite a dichos asuntos, hasta su efectiva resolución o culminación.

Table with 2 columns: Cargo U.E.C. and UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL. Lists various units and their respective functions.

UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA ORGANIZACIÓN Y TRABAJO
ORDENACION DE TRABAJO

Artículo 2. Los actos y documentos que la prenombrada funcionaria firme de conformidad con esta Resolución, deberán indicar inmediatamente bajo la firma, la fecha y número de la Resolución y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada, de conformidad con lo establecido en el artículo 18, numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Caracas, a los tres (3) días del mes de Julio de 2013.
Por el Poder Ejecutivo Nacional,
LIDICE ALTUVE MORENO

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ
QUINCEANO DEL VENEZOLANO
2013 407 y 137

Nº 204

Fecha: 03 JUL 2013

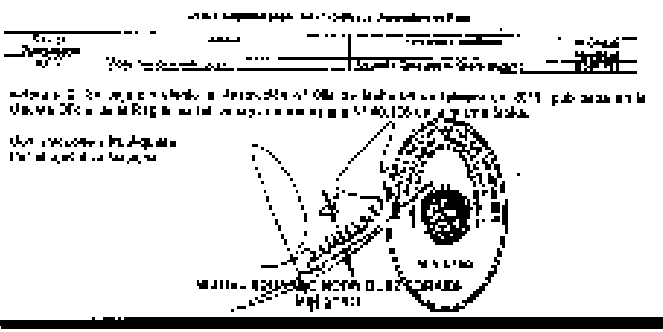
RESOLUCION

El Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, designado mediante Decreto N° 02 de fecha 02 de julio de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.199 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 18 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en el artículo 10 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo establecido en los artículos 40 y 41 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Poder Judicial, y en el artículo 4º del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Función Pública de la República Bolivariana de Venezuela N° 2.742 de fecha 02 de julio de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.199 de la misma fecha, mediante el cual se declara concluido el proceso de sucesión y liquidación de la empresa de Estado Centro Simón Bolívar, C.A., sociedad mercantil de este domicilio, adscrita a la Vicepresidencia de la República, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública,

RESOLVE

Artículo 1. Se designa a la ciudadana LIDICE ALTUVE MORENO, titular de la Cédula de Identidad N° V-10.665.133, como funcionaria que se encargará de ejercer la rectoría sobre todos los asuntos que quedaren pendientes en el proceso de liquidación del Centro Simón Bolívar, C.A., y sus entes adscritos, para lo cual suscribirá todos los actos o documentos y efectuará cualquier actuación necesaria para dar trámite a dichos asuntos, hasta su efectiva resolución o culminación.

Table with 2 columns: Cargo U.E.C. and UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL. Lists various units and their respective functions.



MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES
 2664043 DE MAESTRO

DE N° 104
 CARACAS, 5 DE JULIO DE 2013
 303° Y 154°

RESOLUCIÓN

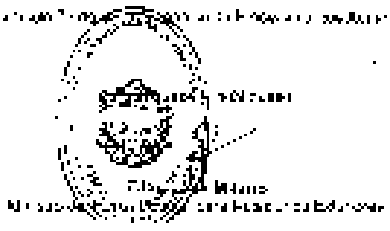
En virtud del Poder Popular para Relaciones Exteriores, de conformidad con la Decisión C-1959 del 17 de febrero de 2012, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.063 de fecha 3 de febrero de 2012, y en la dispuesta en el Decreto N° 17.000 de fecha 20 de abril de 2012, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.063 de fecha 22 de abril de 2012, en cuanto a lo que respecta al punto 10 de los artículos 94 y 95 de la Ley N° 26.887, con el fin de cumplir con el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Actividad Aseguradora, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.063 de fecha 22 de abril de 2012, en concordancia con el artículo 23 de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública del Poder Popular para Relaciones Exteriores, se resuelve:

RESUELVE:

Ordenar al Comité Gestor de la Seguros C.A., con sede en Frank Alexander Lara Méndez 21, en la Calle 4 de la Parroquia El Valle, N° 10.000.000, con domicilio en el Consejo General de la República Bolivariana de Venezuela en Caracas, Estado de Miranda de Venezuela, responsable de la Unidad Administrativa N° 10.000.000, a partir del 1 de julio de 2013, cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley N° 26.887.

De conformidad con el artículo 23 de la Ley Orgánica de Organización de la Administración Pública del Poder Popular para Relaciones Exteriores, se designa al Sr. José Luis Méndez, como responsable de la Unidad Administrativa N° 10.000.000, a partir del 1 de julio de 2013, en el cargo de Gerente de la Unidad Administrativa N° 10.000.000, en el Poder Popular para Relaciones Exteriores.

Se ratifica el Comité Gestor de la Seguros C.A. como el responsable de la Unidad Administrativa N° 10.000.000, a partir del 1 de julio de 2013, en el cargo de Gerente de la Unidad Administrativa N° 10.000.000, en el Poder Popular para Relaciones Exteriores.



MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE FINANZAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE FINANZAS

SUPERINTENDENCIA DE LA ACTIVIDAD ASEGURADORA

PSAA-2-5- 2013 93 Caracas, 11 JUNIO

303° y 154°

Visto que mediante Providencia Número PSAA-2-003249 de fecha 07 de noviembre de 2012, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 40.063, de fecha 3 de febrero de 2012, la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, decidió intervenir a empresa FINANCIADORA UNIVERSAL, C.A., sin cese de operaciones en virtud de la relación societaria, de gestión y gestión evidenciada en la sociedad mercantil UNIVERSAL DE SEGUROS C.A.

Visto que a la fecha se ha superado la situación de insuficiencia patrimonial presentada en la empresa UNIVERSAL DE SEGUROS C.A., ello en cumplimiento de las medidas dictadas por este órgano de control, encontrándose actualmente en capacidad de mantener la operatividad en materia de seguros.

Visto que la sociedad mercantil UNIVERSAL DE SEGUROS C.A., acata estrictamente el régimen de Inspección Permanente de conformidad con lo previsto en los artículos 94, 95 y 96 de la Ley de la Actividad Aseguradora puede financiar las primas de las pólizas de seguros con la sociedad mercantil FINANCIADORA UNIVERSAL, C.A.

Vistas las consideraciones precedentemente expuestas, quien suscribe, JOSÉ LUIS MÉNDEZ, Superintendente de la Actividad Aseguradora, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 5 (numerales 1), 7 (numerales 1, 2, 17 y 19), 94 y 95 de la Ley de la Actividad Aseguradora, en concordancia con lo previsto en el artículo 23 (numerales 1 y 2) de la Ley Orgánica del Sistema Financiero Nacional, con la finalidad de preservar la estabilidad del sector asegurador nacional y de garantizar los derechos e intereses de los tomadores, asegurados, beneficiarios, trabajadores, reasegurados y demás personas naturales y jurídicas vinculadas con la actividad aseguradora, se decreta:

PRIMERO: Levantar la medida administrativa de Intervención sin cese de operaciones, por ende, se declara culminado el régimen al cual fue sometida la empresa FINANCIADORA UNIVERSAL, C.A., mediante Providencia Número PSAA-2-003249 de fecha 07 de noviembre de 2012, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 40.063 de fecha 03 de febrero de 2012.

SEGUNDO: Someter al régimen de Inspección Permanente a la empresa FINANCIADORA UNIVERSAL, C.A., de conformidad con lo previsto en los artículos 94 y 95 de la Ley de la Actividad Aseguradora. En consecuencia, se ordenan las siguientes medidas:

1. La Empresa FINANCIADORA UNIVERSAL, C.A., debe separarse jurídica, contable, administrativa y financieramente de UNIVERSAL DE SEGUROS C.A., debiendo someter todas las acciones tendientes

se logró a la aprobación previa de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.

2. La Empresa FINANCIADORA UNIVERSAL, C.A., bajo la supervisión de los inspectores permanentes identificados en el numeral 10, podrá suscribir o contratar nuevas obligaciones derivadas del financiamiento de primas de seguros.
3. La Empresa FINANCIADORA UNIVERSAL, C.A., bajo la supervisión de los inspectores permanentes, podrá realizar nuevas inversiones, o contratar nuevas deudas, directamente o a través de sus filiales, afiliadas o relacionadas.
4. La Empresa FINANCIADORA UNIVERSAL, C.A., podrá acordar y realizar pagos de dividendos a los accionistas o bonificaciones de cualquier naturaleza a la Junta Directiva, previa autorización de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.
5. La Empresa FINANCIADORA UNIVERSAL, C.A., podrá vender o liquidar algún activo o inversión, o disponer de cualquier forma de los activos de la Empresa, previa autorización de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.
6. La Empresa FINANCIADORA UNIVERSAL, C.A., no podrá suscribir nuevos contratos de publicidad, salvo que medie autorización de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.
7. La Empresa FINANCIADORA UNIVERSAL, C.A., bajo la supervisión de los inspectores permanentes, podrá contratar seguros o pólizas.
8. La Empresa FINANCIADORA UNIVERSAL, C.A., deberá cumplir con los planes de regularización que dicte la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, con relación a las estrategias, acciones, compromisos y plazos de cumplimiento.
9. La Empresa FINANCIADORA UNIVERSAL, C.A., deberá regularizar la situación contable por parte de los Accionistas y la Junta Directiva de la empresa, bajo la supervisión de los inspectores permanentes en un plazo de treinta (30) días hábiles pudiendo ser prorrogados, para el cierre definitivo del ejercicio económico 2012; así como, para la elaboración de los estados financieros analíticos mensuales correspondientes al primer semestre de 2013, ajustados a los nuevos lineamientos dictados por la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.
10. Se designan como inspectores permanentes a los siguientes funcionarios: **NELIDA APONTE PONCE, MARIBEL GOUVEIA CRUZ, CARLOS E. DOMÍNGUEZ MATUTE**, titulares de las cédulas de identidad números V-6.317.238, V-12.484.433 y V-10.734.316, respectivamente quienes asistirán a todas las Asambleas de Accionistas, reuniones de Junta Directiva, Comités u otros órganos con capacidad de decisión, sólo con derecho a voz en las mismas.
11. Notificar la presente decisión al Ministro del Poder Popular de Finanzas, al Procurador General de la República, a la Fiscal General de la República y al Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN).
12. La presente providencia Administrativa entrará en vigor a partir de la notificación que se les realice a los accionistas de la empresa así como a los inspectores

Mar: 10/07/2013 10:42

aquí designados anteriormente identificados; no obstante será publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Contra la presente decisión podrá ser intentado el Recurso de Reconsideración previsto en el artículo 94 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos por ante el Superintendente de la Actividad Aseguradora, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes contados a partir de la notificación de esta Providencia.

Notifíquese y Publíquese



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE FINANZAS
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE VALORES
Caracas,
20 de mayo de 2013

Viso que de acuerdo al contenido de los artículos 1, y 4 de la Ley de Mercado de Valores, la Superintendencia Nacional de Valores, es el órgano encargado de regular, vigilar y supervisar al funcionamiento eficiente del mercado de valores, a los fines de brindar protección a las personas que hayan realizado inversiones en valores.

Viso que los Operadores de Valores Autorizados están sometidos al control de la Superintendencia Nacional de Valores, de conformidad con la ley que en el numeral 3 del artículo 19 de la Ley de Mercado de Valores.

Viso que la Superintendencia Nacional de Valores en fecha 14 de octubre de 2010, mediante Resolución N° 003, ordenó al ciudadano Víctor Monera en su carácter de representante de Banco Casa de Bolsa C.A. (i) la constitución de un fideicomiso con los activos de la creada casa de bolsa, por un período de dos (2) años, y (ii) la cancelación de una Asamblea de Accionistas mediante la cual se acordara el cambio del objeto social, así como su constitución social.

Viso que en fecha 10 de febrero de 2011 se constituyó con el Banco Activo, C.A., Banco Universal un fideicomiso de Administración y Garantía con los activos de Banco Casa de Bolsa C.A., por un monto de cinco mil Bolívares (Bs. 5.000,00) para garantizar sus obligaciones y cualquier contingencia que se pudiera derivar de proceso de intervención o posteriores eventos subsiguientes, por un período de dos (2) años conforme a lo ordenado por este Organismo, e sus fle cobidamente subterfugó ante a Notaria Pública Olima del Municipio Chuaca del Distrito Capital y Estado Miranda quedando inscrito bajo el N° 01 Tomo 27 de los libros de Autenticación de Fechos por esa Notaría Pública.

Viso que ha transcurrido el lapso de dos (2) años sin que hasta la presente fecha se haya presentado algún acuerdo ejecutando o reintegrando el pago de su obligación, conforme a lo previsto en el artículo 14 de la Ley sobre el Procedimiento Administrativo de los Operadores de Valores Autorizados, Casas de Bolsa Agrícolas, Entidades de Intervención Colectiva y sus Similares Administrativas.

Viso que en fecha 14 de mayo de 2013, el ciudadano Winston Cruz solicitó un recurso escrito de la sociedad mercantil Bancorcap 2011 C.A., antes Bancor Casa de Bolsa C.A., inscrita a esta Superintendencia Nacional de Valores, en el libro del fideicomiso constituido con el Banco



Actos C.A. Banco Universal, tomando en consideración que el 14 de octubre de 2012 venció el plazo de validez del acto

Esta Superintendencia Nacional de Valores en una de las atribuciones conferidas en el artículo 4 de la Ley de Mercado de Valores y 23 de las Normas Para la Liquidación Administrativa de los Operadores de Valores Autorizados, Casas de Bolsa Agrícola, Entidades de Inversión Colectiva y sus Sociedades Acreditadas.

RESUELVE

- 1.- Ordenar al Banco Activo, C.A. Banco Universal la liberación del inmueble construido en fecha 02 de febrero de 2011 a favor de los acreedores de Bancorp Casa de Bolsa C.A., el cual fue debitamente autenticado ante el Notario Público Quiroga del Municipio Chiriquí del Distrito Capital y Estado Miranda que actuó en virtud del artículo 27 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 2.- Entregar el acto emanante de citada Fuente a los accionistas de la sociedad mercantil Bancorp 2011 C.A. quien es el sucesor de Bancorp Casa de Bolsa C.A.
- 3.- Notificar a Banco Activo, C.A. Banco Universal, y al ciudadano Winston Cruz representante de la sociedad mercantil Bancorp 2011 C.A. quien es sucesor de Bancorp Casa de Bolsa C.A. lo acordado en la presente Sesión, de conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.


 Tomás Sánchez Rojas
 Superintendente Nacional de Valores

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

Resolución N° 0065
 Caracas
 2013 y 15 de 11 MAY 2013

Visto la solicitud consignada por el ciudadano VICENTE MANUEL CABEZAS MARCANO, Contador Público Independiente, en la cual expresa los requisitos exigidos en el Instructivo para Efectuar los Trámites relativos a las Firmas de Contadores Públicos y Contadores Públicos en el Ejercicio Independiente de la Profesión ante el Registro Nacional de Valores.

Visto los recaudos consignados por el ciudadano VICENTE MANUEL CABEZAS MARCANO, titular de la cédula de identidad N° V-11.310.156 con ocasión de su solicitud de inscripción como Contador Público en el Registro Nacional de Valores, dado que cumple con los requisitos exigidos de conformidad con lo previsto la normativa correspondiente.

La Superintendencia Nacional de Valores, en uso de la atribución contenida en el artículo 36 de las "Normas para la Elaboración de Estados Financieros de las Entidades Sujetas al Control de la Comisión Nacional de Valores" en concordancia con el Artículo 3 literal m de las "Normas Relativas al Funcionamiento del Registro Nacional de Valores".

RESUELVE

- 1. Inscribir en el Registro de Contadores Públicos Independientes de la Profesión el Ciudadano VICENTE MANUEL CABEZAS MARCANO, titular de la cédula de identidad N°V-11.310.156.
- 2. Notificar al ciudadano VICENTE MANUEL CABEZAS MARCANO titular de la cédula de identidad N°V-11.310.156 lo acordado en la presente Resolución.


 Tomás Sánchez Rojas
 Superintendente Nacional de Valores

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

Resolución N° 0066
 Caracas
 2013 y 15 de 11 MAY 2013

Visto que los Asesores de Inversión se encuentran sometidos al control, vigilancia y fiscalización de la Superintendencia Nacional de Valores de conformidad con lo establecido en el artículo 10 numeral 4 de la Ley de Mercado de Valores.

Visto que la Superintendencia Nacional de Valores tiene la atribución de cancelar o suspender por causa debidamente justificada y mediante Resolución motivada, la inscripción en el Registro Nacional de Valores, conforme a lo establecido en el artículo 11 numeral 21, de la referida Ley.

Visto que se encuentra bajo la tutela judicial de esta Superintendencia Nacional de Valores la sociedad mercantil Everest Financiamiento Group Asesor de Inversión, C.A., autorizada por la Comisión Nacional de Valores, hoy Superintendencia Nacional de Valores para actuar como Asesor de Inversión mediante Resolución N° 046-2006 de fecha 21 de abril de 2006.

Visto que mediante Resolución N° 014-2010 de fecha 21 de enero de 2010, esta Superintendencia Nacional de Valores suspendió temporalmente la autorización otorgada a la sociedad mercantil Everest Financiamiento Group Asesor de Inversión, C.A., por cuanto existe relación entre los accionistas de la sociedad mercantil Univalores Casa de Bolsa, C.A. (Liquidada), y el referido Asesor de Inversión.

Visto que una vez revisado el expediente administrativo que de la sociedad mercantil Everest Financiamiento Group Asesor de Inversión, C.A., es llevado ante esta Superintendencia Nacional de Valores, se pudo constatar que desde el 03 de febrero de 2010 hasta la presente fecha, dicha sociedad no ha actualizado la información financiera y legal, la cual debió ser presentada dentro de los lapsos exigidos en las Normas.

Visto que la sociedad mercantil Everest Financiamiento Group Asesor de Inversión, C.A., no ha consignado dentro de los quince (15) días siguientes a la conclusión de respectivo semestre, la declaración de no



de acuerdo con obligaciones morosas, financieras o fiscales, de conformidad con lo exigido en el numeral 6 del Artículo II de las Normas Relativas a la Autorización y Registro de los Corredores Públicos y Asesores de Inversión.

Visto que la sociedad mercantil Everest Financial Group Asesor de Inversión, C.A., no ha consignado hasta la presente fecha, e información en su mercado, aún y cuando Everest Financial Group Asesor de Inversión, C.A., se encuentra suspendida para actuar como Asesor de Inversión, en dependencia de lo planteado a falta de datos por parte de la referida sociedad en materia de autorización otorgada por este Organismo para actuar como tal.

Visto que los incumplimientos de los Asesores de Inversión a la Ley de Mercado de Valores y a las Normas Relativas a la Autorización y Registro de los Corredores Públicos y Asesores de Inversión, da lugar a la cancelación de la autorización para actuar como tal, a disposición de la Superintendencia Nacional de Valores en uso de la atribución conferida en el numeral 21 del artículo 9 de la Ley de Mercado de Valores.

RESUELVE

1.- Cancelar la autorización otorgada por este Organismo mediante Resolución N° 04622008 de fecha 21 de abril de 2008 a la sociedad mercantil Everest Financial Group Asesor de Inversión, C.A., para actuar como asesor de inversión.

2.- Estar por la correspondiente nota marginal mediante la cual conste la cancelación de la autorización de la sociedad mercantil Everest Financial Group Asesor de Inversión, C.A., para actuar como asesor de inversión, en el giro que a la fecha efectuada por el Registro Nacional de Valores.

3.- Notificar a la sociedad mercantil Everest Financial Group Asesor de Inversión, C.A., a la Bolsa de Valores de Caracas, C.A., Bolsa Pública de Valores Bicentennial, de acuerdo en la presente Resolución, de conformidad a lo previsto en los artículos 73 y 76 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, contra la presente Resolución podrá ser interpuesto Recurso de Anulación, dentro de los cuarenta (40) días hábiles a la notificación de la presente Resolución.

Comandante en Jefe, F. B. Figueira,
Tomás Sánchez Mallarino
Superintendente Nacional de Valores

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DIVIDAS (CADIVI)

Procedencia N° 118 Caracas, 24 de mayo de 2013
Año 2013 y 154°

De conformidad con lo establecido en los artículos 1 y 34 del Convenio Cambiario N° 1, suscrito entre el Ejecutivo Nacional por Organo del Ministerio del Poder Popular para la Energía y el Banco Central de Venezuela, en fecha 10 de febrero de 1900, publicado en el Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.625 de la misma fecha.

emitido en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.625 de fecha 10 de febrero de 2000 y en el artículo 3 del Decreto N° 2.321 de fecha 25 de febrero de 2000, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.625 de 05 de febrero de 2000, referencialmente mediante Decreto N° 2.320 de fecha 25 de marzo de 2001, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.644 de la misma fecha, la Comisión de Administración de Dividas (CADIVI) desea informar:

PROVIDENCIA QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS Y TRÁMITES PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVIDAS DESTINADAS AL PAGO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN EL EXTERIOR

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1.- La presente providencia tiene por objeto establecer los requisitos y trámites administrativos para solicitar la Autorización de Adquisición de Dividas para el pago de gastos por concepto de manutención, matrícula y seguro médico estudiantil, correspondientes a los estudiantes académicos extranjeros a ser cursados fuera de la República Bolivariana de Venezuela, en los ámbitos y subámbitos de formación primaria que integran mediante Resolución, el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación, en función de las políticas, planes, programas y proyectos, uniformes y Plan Nacional Económico y Social de Desarrollo, que establece el Ejecutivo Nacional.

Parágrafo Único: El Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de educación, en conjunto con el Ministerio del Poder Popular para la Formación Profesional en conjunto con el Plan Nacional Económico y Social de Desarrollo, de todas aquellas actividades de Autorización de Adquisición de Dividas que impliquen actividades académicas que no se encuentren expresamente contempladas en esta Providencia.

Ámbito de aplicación

Artículo 2.- Queda sujeta a la presente providencia las personas naturales venezolanas no censales permanentemente en la República Bolivariana de Venezuela que requieran Autorización de Adquisición de Dividas para el pago de manutención, matrícula y seguro médico estudiantil, correspondientes a actividades académicas universitarias a ser cursadas fuera del territorio de la República Bolivariana de Venezuela.

La entidad de Autorización de Adquisición de Dividas a que se refiere la presente providencia es el principal, correspondiente de cada entidad a su jurisdicción.

La aplicación de la aplicación de esta providencia los sujetos que sean becarios y beneficiarios de transferencias educativas en forma del sector público o posean un estado migratorio distinto al de "venezolano" en el país donde cursarán las actividades académicas respectivas, cuando éstos se encuentren inscritos en el (180) días.

Definiciones

Artículo 3.- A los efectos de la presente providencia, se entiende por:

- 1. Actividad académica: Estudios presenciales dirigidos a elevar el nivel académico, científico profesional o desarrollo intelectual de las personas en sus ámbitos prioritarios de formación para el desarrollo integral de la Nación, las cuales pueden ser:
a. Actividades conducentes a grados académicos: Licenciatura o grado equivalente; especialización técnica, especialización, maestría, doctorado y otros cursos otorgados por instituciones educativas debidamente autorizadas por la autoridad competente en el país extranjero, cuya duración exceda los ciento ochenta (180) días, las cuales deben estar estructuradas en períodos académicos.
b. Actividades conducentes a certificación: Programas post-doctorales, congresos, seminarios, reuniones y cursos cuya duración no exceda de ciento ochenta (180) días continuos.
2. Usuario: Persona natural venezolana residente permanentemente en el territorio de la República Bolivariana de Venezuela, debidamente inscrita en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Dividas (SADIV), que tramite solicitud de Autorización de Adquisición de Dividas destinadas al pago de actividades académicas en el exterior.
3. Representante legal: Persona natural que actúe en su nombre y en el del usuario, a través de un documento debidamente autenticado o por mandato de Ley.
4. Solicitud principal: Solicitud de Autorización de Adquisición de Dividas destinadas al pago de manutención, matrícula y seguro médico estudiantil correspondientes a:
a. Actividad académica conducente a desarrollo, o
b. Primer período académico de una actividad conducente a grado académico.



cuando se trata de países extranjeros en el tránsito de países que utilicen Euro como moneda, en sus correspondientes sumas expresadas por el Banco Central de Venezuela, se tendrá como moneda de cambio el Euro; la Comisión de Administración de Fletes (CAAFV) podrá autorizar como moneda métrica el pago de los gastos por concepto de transporte los expresados en la siguiente tabla:

País	CANTIDAD DE MONEDA		CANTIDAD DE MONEDA	
	1 tonelada	10 toneladas	10 toneladas	1 tonelada
Países de América Latina	100	100	100	100
Países de Europa	100	100	100	100

Autosuscripción de la manutención

Artículo 16. Cuando se trate del primer período de una actividad profesional a plazo eventual, la Comisión de Administración de Fletes (CAAFV) podrá autorizar directamente a los sujetos de datos por una cantidad equivalente a tres (3) meses de manutención, cantidad que debe ser liquidada de conformidad con la estipulación en el primer aparte del artículo 20 de la presente providencia.

Cuando el número de períodos eventuals exceda de tres (3) meses, el sujeto podrá suscribir a Autorización de Autorización de Fletes (AAFV) para cubrir gastos de manutención por el tiempo que corresponda al resto del período respecto a través de una sociedad complementaria de manutención.

En este último caso, el contrato de sociedad deberá ser presentado para el equivalente de gastos ocasionados de sus acciones, será liquidada por la Comisión de Administración de Fletes (CAAFV) a partir de la fecha de suscripción de la sociedad ante la autoridad competente autorizada.

Declaración Jurada de cierre

Artículo 17. Los sujetos que obligan a la autoridad a que se retire a presencia providencia, deberán realizar y presentar jurada de cierre de la actividad eventual, a través de una declaración de la Comisión de Administración de Fletes (CAAFV) a los tres (3) meses de haberse iniciado.

A los efectos de la presente se deberá notificar al sujeto de datos y cinco (5) días antes de la entrega de la jurada, en la totalidad de la información de los datos estadísticos.

El sujeto que incumpla a la liquidación social de un elemento de flete no podrá tener efectos de liquidación conforme a la presente providencia.

Sección Segunda: De la actividad principal.

Primera parte: la consignación

Artículo 18. A los fines de permitir la sociedad complementaria de manutención, el representante legal de usuario debe consignar ante la Comisión de Administración de Fletes (CAAFV) a través del mecanismo establecido en el artículo 15 de la presente providencia, el monto de los gastos de manutención a cubrir en el sistema de la forma siguiente:

1. El monto de los gastos de manutención en el primer período que cubra el cargo de usuario por un (1) año, liquidada en la totalidad de los gastos de la actividad eventual.
2. El monto de los gastos de manutención en el resto del período que cubra el cargo de usuario por un (1) año, liquidada en la totalidad de los gastos de la actividad eventual.

La Comisión de Administración de Fletes (CAAFV) podrá requerir al sujeto de datos el pago de los gastos de manutención en el primer período de la actividad eventual, a través de una sociedad complementaria de manutención.

Artículo 19. Los sujetos que incumplan el artículo 18 de la presente providencia, no podrán tener efectos de liquidación conforme a la presente providencia.

1. Copia del contrato de sociedad complementaria de manutención.
2. Copia de la declaración jurada de cierre.

3. Copia del pasaporte vigente.
 4. Copia de la cédula de ciudadanía vigente, cuando se trate de actividades eventuales a grado académico, técnico y cuando la liquidación métrica del otro país sea el Euro.
 5. Copia del pasaporte o documento de identidad del país, cuando posea doble nacionalidad, cuando corresponda.
 6. Copia del boleto de ida y vuelta al territorio de la República Bolivariana de Venezuela, cuando corresponda.
 7. Original de la constancia de necesidad emitida por la Autoridad Civil competente de lugar de residencia en el extranjero de la República Bolivariana de Venezuela.
 8. Copia de la carta de invitación o autorización emitida por la institución educativa donde se labora a cargo de un representante legal.
 9. Copia de la factura pro forma contributiva del comercio y la vivienda del seguro médico obligatorio, cuando corresponda.
 10. Original de la carta de instrucción.
3. Del representante legal, cuando corresponda:
- a. Copia de la cédula de identidad.
 - b. Copia del documento cédula que acredite la representación.

Sección Tercera: De la sociedad complementaria de manutención y sucesiva

Sociedad complementaria de manutención

Artículo 20. A los fines de permitir la sociedad complementaria de manutención, el representante legal de usuario debe consignar ante la Comisión de Administración de Fletes (CAAFV) a través del mecanismo establecido en el artículo 15 de la presente providencia, el monto de los gastos de manutención a cubrir en el sistema de la forma siguiente:

1. El monto de los gastos de manutención en el primer período que cubra el cargo de usuario por un (1) año, liquidada en la totalidad de los gastos de la actividad eventual.
2. El monto de los gastos de manutención en el resto del período que cubra el cargo de usuario por un (1) año, liquidada en la totalidad de los gastos de la actividad eventual.

Sociedad sucesiva

Artículo 21. A los fines de permitir la sociedad sucesiva, el representante legal de usuario debe consignar ante la Comisión de Administración de Fletes (CAAFV) a través del mecanismo establecido en el artículo 15 de la presente providencia, el monto de los gastos de manutención a cubrir en el sistema de la forma siguiente:

1. El monto de los gastos de manutención en el primer período que cubra el cargo de usuario por un (1) año, liquidada en la totalidad de los gastos de la actividad eventual.
2. Copia de la declaración jurada de cierre.
3. Copia del pasaporte vigente.
4. Copia de la cédula de ciudadanía vigente.
5. Copia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad del país, cuando posea doble nacionalidad, cuando corresponda.
6. Copia de la factura pro forma contributiva del comercio y la vivienda del seguro médico obligatorio, cuando corresponda.
7. Copia de la factura pro forma contributiva del comercio y la vivienda del seguro médico obligatorio, cuando corresponda.
8. Copia de la factura pro forma contributiva del comercio y la vivienda del seguro médico obligatorio, cuando corresponda.
9. Copia de la factura pro forma contributiva del comercio y la vivienda del seguro médico obligatorio, cuando corresponda.
10. Copia del documento cédula que acredite la representación.
11. Original de la carta de instrucción.

Del proceso académico de admisión:

- 1. Entrega de la constancia de postulación, inscripción y continuación en el periodo correspondiente.
- 2. Copia de la tarjeta bancaria que conste del pago del período académico anterior.
- 3. Copia del Mensaje SMS correspondiente a la actualización de los datos de inscripción por el usuario de la cuenta de correo electrónico.

La Comisión de Admisión de Extranjeros (CADE) podrá pagar la autorización de admisión por el Extranjero (AUE) en el caso de que el usuario no pueda hacerlo en el momento de la admisión.

Sección Cuarta De la liquidación

Mantenimiento y seguro

Artículo 22. La obligación de los usuarios mediante el pago de gastos por concepto de matrícula y seguro médico recae en el autorizador de conformidad con la presente convocatoria, según el sistema de liquidación de la cuenta bancaria o el pago por medio de la institución emisora de la tarjeta de crédito, dentro del último día de la actividad académica.

Mantenimiento de la actividad académica

Artículo 23. La obligación de los usuarios autorizados de conformidad con la convocatoria en el tiempo de que goza la prelación para cubrir los gastos de matrícula, seguro y actividades de control y mantenimiento por medio de la tarjeta de crédito o por medio de la institución emisora de la tarjeta de crédito.

El usuario autorizado autorizado debe abonar las dichas actividades en el momento de confirmarse con el autorizador o a partir de la fecha de inicio de la actividad, tanto de la parte de inscripción de la tarjeta de crédito o de la institución emisora de la tarjeta de crédito, antes de la autorización de admisión de Extranjeros (AUE), en adelante, antes de la fecha indicada en la solicitud para el inicio de la actividad académica o en caso contrario, el usuario debe pagar mediante expresa de su responsabilidad.

Cuando el usuario solicite la liquidación de las dichas actividades correspondientes a un periodo académico para ser abonada, debe indicar en la copia de transacción a que se refiere el sistema de pago presentada previamente, su número de cuenta bancaria o la cuenta de transacción a la cual serán transferidas.

Mantenimiento de actividades académicas y deportivas

Artículo 24. Cuando se trata de actividades deportivas o recreativas de mantenimiento, la obligación de la institución autorizada para el pago de los gastos de mantenimiento debe realizarse mediante transferencia a la cuenta bancaria del usuario o al exterior mediante un representante legal, ante el representante correspondiente.

Única inscripción

Artículo 25. Cuando el usuario solicite una inscripción única de actividades académicas de admisión de Extranjeros (AUE) para la actividad académica, la Comisión de Admisión de Extranjeros (CADE) informará, cuando correspondiere, la adquisición de dichos derechos al pago de gastos de inscripción correspondiente a ese periodo académico de admisión de Extranjeros (AUE).

**CAPÍTULO III
DE LOS CONTROLES**

Responsabilidad del usuario

Artículo 26. El usuario es responsable de las acciones que debe cumplir con la autorización de admisión por medio de la institución de admisión de Extranjeros (AUE) y de la institución emisora de la tarjeta de crédito o de la institución emisora de la tarjeta de crédito, antes de la autorización de admisión de Extranjeros (AUE) y de la institución emisora de la tarjeta de crédito, antes de la autorización de admisión de Extranjeros (AUE).

Obligación de los representantes

Artículo 27. El usuario o el representante autorizado debe cumplir con la obligación de hacer mantenimiento de las actividades académicas de admisión de Extranjeros (AUE) y de la institución emisora de la tarjeta de crédito o de la institución emisora de la tarjeta de crédito, antes de la autorización de admisión de Extranjeros (AUE) y de la institución emisora de la tarjeta de crédito, antes de la autorización de admisión de Extranjeros (AUE).

El cumplimiento de los requisitos requeridos en la presente convocatoria, será de responsabilidad del usuario o del representante autorizado de la institución emisora de la tarjeta de crédito o de la institución emisora de la tarjeta de crédito, antes de la autorización de admisión de Extranjeros (AUE) y de la institución emisora de la tarjeta de crédito, antes de la autorización de admisión de Extranjeros (AUE).

Plan para la recepción de documentos

Artículo 28. Toda recepción de documentos por parte del operador de sistema autorizado a la Comisión de Admisión de Extranjeros (CADE), deberá hacerse dentro de la hora (5:00 a.m. a 5:00 p.m.) de lunes a viernes de la fecha de la recepción de los mismos.

Información sobre admisión

Artículo 29. El operador autorizado deberá suministrar a la Comisión de Admisión de Extranjeros (CADE) por vía electrónica, al menos una vez al mes, la información sobre la entrega de datos en efectivo y el detalle de las transacciones realizadas en ejecución de las autorizaciones otorgadas.

Verificación

Artículo 30. La Comisión de Admisión de Extranjeros (CADE) se reserva el derecho de verificar la información de la institución de admisión de Extranjeros (AUE) y de la institución emisora de la tarjeta de crédito o de la institución emisora de la tarjeta de crédito, antes de la autorización de admisión de Extranjeros (AUE) y de la institución emisora de la tarjeta de crédito, antes de la autorización de admisión de Extranjeros (AUE).

Inspección y supervisión

Artículo 31. La Comisión de Admisión de Extranjeros (CADE) gozará de los derechos de inspección y supervisión tanto a las instituciones de admisión de Extranjeros (AUE) como a las instituciones de admisión de Extranjeros (AUE) que fueren necesarias para verificar los datos e inscripciones en el Registro de Extranjeros de Extranjeros (AUE) y de la institución emisora de la tarjeta de crédito o de la institución emisora de la tarjeta de crédito, antes de la autorización de admisión de Extranjeros (AUE) y de la institución emisora de la tarjeta de crédito, antes de la autorización de admisión de Extranjeros (AUE).

Mantenimiento de las actividades académicas

Artículo 32. Cuando el usuario no pueda cubrir el pago de las actividades académicas de admisión de Extranjeros (AUE) y de la institución emisora de la tarjeta de crédito o de la institución emisora de la tarjeta de crédito, antes de la autorización de admisión de Extranjeros (AUE) y de la institución emisora de la tarjeta de crédito, antes de la autorización de admisión de Extranjeros (AUE).

El usuario o el representante autorizado debe abonar las dichas actividades en el momento de confirmarse con el autorizador o a partir de la fecha de inicio de la actividad, tanto de la parte de inscripción de la tarjeta de crédito o de la institución emisora de la tarjeta de crédito, antes de la autorización de admisión de Extranjeros (AUE) y de la institución emisora de la tarjeta de crédito, antes de la autorización de admisión de Extranjeros (AUE).

Suspensión preventiva

Artículo 33. Cuando el usuario no pueda cubrir el pago de las actividades académicas de admisión de Extranjeros (AUE) y de la institución emisora de la tarjeta de crédito o de la institución emisora de la tarjeta de crédito, antes de la autorización de admisión de Extranjeros (AUE) y de la institución emisora de la tarjeta de crédito, antes de la autorización de admisión de Extranjeros (AUE).

Capítulo IV

DISPOSICIONES FINALES

Continuidad de actividades académicas


Primera. El usuario que haya obtenido autorización de Admisión de Extranjeros (AUE) conforme a lo establecido en la Resolución No. 014, de fecha 24 de julio de 2013, podrá solicitar la continuidad de la inscripción de Extranjeros (AUE) de la institución emisora de la tarjeta de crédito o de la institución emisora de la tarjeta de crédito, antes de la autorización de admisión de Extranjeros (AUE) y de la institución emisora de la tarjeta de crédito, antes de la autorización de admisión de Extranjeros (AUE).


Organización

Segunda. Se designa la Resolución No. 110, de fecha 20 de abril de 2013, mediante la cual se establecieron los requisitos, condiciones y trámite para la inscripción de Extranjeros (AUE) de la institución emisora de la tarjeta de crédito o de la institución emisora de la tarjeta de crédito, antes de la autorización de admisión de Extranjeros (AUE) y de la institución emisora de la tarjeta de crédito, antes de la autorización de admisión de Extranjeros (AUE).

Entrada en vigencia

Tercera. La presente convocatoria entrará en vigor a partir de la publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de la presente fecha.


WILLIAM RAMÓN PACHECO


NÉSTOR R. CASTRO GUZMÁN

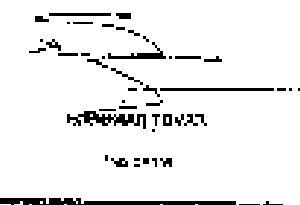


ALFREDO MATA BARBA



MARIANA IBA ANZULES CALDERÓN

Visado por la Oficina Central de
Fiscalización (OCF)



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (CADIVI)

Caracas, 01 de junio de 2013

Presidencia N° 147

Artículo 99 y 101

La Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), en sujeción a los
convenios que se suscribieron el día 5 de Mayo de 2002 de parte de
Venezuela y el 2003, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de
Venezuela No. 27.970 de fecha 06 de febrero de 2003, reformado por el mismo
medesimo Decreto No. 2.980 de fecha 07 de marzo de 2004, publicado en la
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 27.984 de fecha 06
de marzo de 2004, en concordancia con el decreto en el artículo 6 del Decreto
N° 2.492 de fecha 25 de mayo de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la
República Bolivariana de Venezuela No. 26.485 de la misma fecha, queda a
disposición.

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE DICTA EL
REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (CADIVI)

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y
funcionamiento de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) así como de
sus unidades organizativas que la conforman.
El ejercicio de las atribuciones que se fijan y demás otras normativas contenidas
en la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) se regirán de acuerdo con
el presente Reglamento.

Finalidad de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI)

Artículo 2. La Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), tiene por
finalidad coordinar, administrar, controlar y supervisar las unidades,
dependencias y dependencias que regulan la ejecución de los convenios
firmados entre el Banco Central de Venezuela conjuntamente con el
Sistema Monetario y cambiario del extranjero de Poder Republicano conjuntamente con
el Banco de Francia (BIF), las unidades que integran el Comité Ejecutivo del
Sistema Monetario y cambiario.

Objeto de Tecnología de la Información

Artículo 3. La Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) hará uso de la
tecnología de la información aplicadas para la administración, gestión y ejecución
de sus actividades, para ello se hará uso de tecnología de información por vía electrónica y
digital y otras tecnologías de información de manera segura, confiable y oportuna en el
cumplimiento de sus funciones. En consecuencia, desarrollará el Sistema de
Administración de Divisas mediante el mismo uso previsto en el artículo 10 y la
técnica y metodología de la administración y programas afines, así
como el uso de la tecnología de información y programas afines, así como el
uso de la tecnología de información y programas afines, así como el uso de la
tecnología de información y programas afines, así como el uso de la tecnología de
información y programas afines que permitan el cumplimiento de sus funciones,
seguridad y confiabilidad de la información, como espacio de la Comisión de
Administración de Divisas (CADIVI).

Sistema de Administración de Divisas

Artículo 4. El sistema de administración de divisas podrá emplear los medios
electrónicos, electrónicos, ópticos o telemáticos que ofrezcan la versatilidad
necesaria para operar y controlar en forma integrada, interconectada, segura y
rápida las actividades financieras, de acuerdo con el cumplimiento a los fines de la Comisión
de Administración de Divisas (CADIVI) respecto a la validez y eficacia de las
notificaciones documentales, mensajes o información electrónica de formato
electrónico, reproducido mediante todo soporte que se determine en
autoridad jurídica y tecnológica.

Principios de actuación

Artículo 5. La Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), en el desarrollo
de sus atribuciones se guiará por los principios de honestidad, imparcialidad,
objetividad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y
responsabilidad.

TÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE
CONFORMAN LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (CADIVI)

Organización interna

Artículo 6. La estructura de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI),
está conformada por las siguientes unidades organizativas:

- 1. Comisión
 - 1.1. Oficina de Secretaría
 - 1.2. Oficina de Control Interno
- 2. Presidencia
 - 2.1. Oficina del Director
 - 2.2. Oficina de Asesoría Jurídica
 - 2.3. Oficina de Comunicación e Información
 - 2.4. Oficina de Atención al Usuario
 - 2.5. Representación de Administración y Gestión Interna
 - 2.6. Vicepresidencia de Planeación y Apoyo Técnico
 - 2.7. Vicepresidencia de Tecnología de la Información
- 3. Dependencias Ejecutivas
 - 3.1. Dependencias de Administración de Divisas
 - 3.2. Dependencias de Control de Operaciones

Parágrafo: Unidas las Vicepresidencias están organizadas en Unidades y
Dependencias, según se describe en la Organización en las Dependencias indicadas en el
Manual de Organización y Funciones.

Aspectos específicos de la estructura

Artículo 7. Los aspectos específicos de la estructura interna y las funciones de
cada una de las unidades, se establecerán en el Manual de Organización y
Funciones de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), de conformidad
con lo establecido en el presente Reglamento.

TÍTULO III
DE LA COMISIÓN

Órgano de dirección

Artículo 8. La Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), estará integrada
por el Presidente Vicepresidente Ejecutivo y cuatro (4) miembros, de los
nombramientos y renovados por el Presidente o Presidenta de la Asamblea
Nacional de Venezuela, uno (1) de los cuales será seleccionado de una forma
prescrita por el Tratado del Banco Central de Venezuela (BCV). Los siete (7)
miembros conforman el Grupo Colegiado de la Comisión de Administración de
Divisas (CADIVI), el cual es su órgano de dirección y gestión.

Órgano de la Comisión como Grupo Colegiado

Artículo 9. El Grupo Colegiado, como órgano de dirección y gestión de la
Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), tiene bajo su responsabilidad
dirigir los asuntos de esta, de acuerdo con los principios de conformidad con las
condiciones, límites y procedimientos establecidos al efecto y cumpliendo las
funciones que impone el Organismo Superior para la Optimización del Sistema
Monetario.

Atribuciones de la Comisión como Grupo Colegiado

Artículo 10. La Comisión, constituida como Grupo Colegiado, ostenta como
órgano de dirección y gestión de la Comisión de Administración de Divisas
(CADIVI), tiene las siguientes atribuciones:

- 1. Ejercer la dirección estratégica de la Comisión de Administración de Divisas
(CADIVI).
- 2. Realizar los cambios de la estructura del régimen cambiario que resulten
necesarios de acuerdo con el marco legal y el mecanismo de verificación y

actualización de agendas para el cumplimiento de acciones de los órganos y entes nacionales competentes.

3. Diseñar mecanismos para la adquisición de divisas por parte de los usuarios de Régimen para la Administración de Divisas.
4. Autorizar, en su caso, con la disponibilidad de divisas para acceder a la adquisición de divisas, por parte de los usuarios para el pago de bienes, servicios y mercancías, según lo acordado en los convenios comerciales que a su vez se establezcan.
5. Definir los mecanismos de adquisición de divisas que son para el extranjero y su aplicación en el caso de adquisición.
6. Diseñar y aplicar la metodología que se utilizará para el registro y actualización de las solicitudes de adquisición de Divisas y para el cumplimiento.
7. Establecer los requisitos técnicos parámetros y valores que deben cumplir o asignar los usuarios de Administración de Divisas de Divisas.
8. Acordar y realizar, cuando sea necesario, con instituciones públicas o privadas, la recepción, verificación y el trámite de las solicitudes para el pago de Divisas.
9. Definir los tipos de bancos, tasas de cambio y demás condiciones financieras que se aplican para que realicen actividades relativas a la administración de Régimen para la Administración de Divisas.
10. Autorizar a los bancos, tasas de cambio y demás instituciones financieras para que realicen actividades relativas a la administración de Régimen para la Administración de Divisas.
11. Evaluar periódicamente las medidas de la Comisión de Régimen para la Administración de Divisas.
12. Recomendar al Ejecutivo Nacional las medidas que considere necesarias para su implementación en el cumplimiento de sus atribuciones.
13. Fortalecer los sistemas de información y otros que considere necesarios para optimizar la gestión referente a la autorización de adquisición de divisas, así como para verificar la ejecución de las divisas por parte de los usuarios.
14. Definir los requisitos y demás aspectos que deben cumplir los usuarios al vender divisas a Banco Central de Venezuela así como los requisitos de información y demás requeridos para facilitar el cumplimiento de la referida gestión.
15. Adicionalmente, evaluar empresas que no corresponden.
16. Aprobar los planes y el proyecto de presupuesto de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), presentados por el Presidente o Presidenta.
17. Aprobar la estructura organizativa, el Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, Manual y procedimientos administrativos, manuales operativos de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) y cualquier otra medida necesaria.
18. Acordar y tomar en consideración del Ministro o Ministra con competencia en materia de Finanzas, las sugerencias sobre modificaciones presupuestarias, presentadas por el Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV).
19. Las demás que a los efectos de conformidad con la normativa legal.

Reuniones de la Comisión como Grupo Colegiado

Artículo 16. La Comisión actuará como Grupo Colegiado para celebrar las reuniones ordinarias y extraordinarias.

Los trabajos ordinarios de la Comisión se reunirán una vez a la semana para la reunión ordinaria y el Presidente o Presidenta. Para que pueda considerarse válida la Comisión actuando como Grupo Colegiado debe conformarse por la mayoría del quórum.

Los trabajos extraordinarios de la Comisión se convocarán por el Presidente o Presidenta o por el Ministro o Ministra con competencia en materia de Finanzas, de los miembros de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) y cualquier otra medida necesaria que a los efectos de conformidad con la normativa legal.

Las reuniones de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) se convocarán por el Presidente o Presidenta por escrito a los miembros de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) y cualquier otra medida necesaria que a los efectos de conformidad con la normativa legal.

Las reuniones de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) se convocarán por el Presidente o Presidenta por escrito a los miembros de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) y cualquier otra medida necesaria que a los efectos de conformidad con la normativa legal.



Las reuniones de la Comisión actuará como Grupo Colegiado para celebrar las reuniones ordinarias y extraordinarias. Para que pueda considerarse válida la Comisión actuando como Grupo Colegiado debe conformarse por la mayoría del quórum.

Acta de reunión

Artículo 17. De las decisiones que adopte la Comisión actuará como Grupo Colegiado, en el momento de órgano de dirección y decisión, de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) se debe hacer constancia en el acta de la referida reunión.

Desarrollo de las reuniones

Artículo 18. El miembro del Grupo Colegiado que participe de la reunión correspondiente que dicte la referida decisión, lo manifestará en el acta de la referida reunión y deberá en el día hábil siguiente comparecer por escrito las razones de su abstención o ausencia de comparecer a la reunión.

Unidades de apoyo a la Comisión como Grupo Colegiado

Artículo 19. La Comisión actuará como Grupo Colegiado tendrá un apoyo administrativo y legal:

- 1. Oficina de Control Interno.
- 2. Gabinete de Secretaría.

Oficina de Control Interno

Artículo 20. La Oficina de Control Interno tendrá como finalidad planificar, organizar y ejecutar la ejecución del sistema de control interno y de gestión de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), verificando el cumplimiento de la normativa vigente, recomendando la realización o concluir de las debilidades a sus niveles legal.

Gabinete de Secretaría

Artículo 21. La Gerencia de Secretaría, para los trabajos de carácter ejecutivo y supervisar todos los servicios que se relacionen a la gestión de las reuniones de la Comisión actuará como Grupo Colegiado, así como a registro de las decisiones que se toman en la sesión.

**CAPÍTULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN**

Designación y roles

Artículo 22. El Presidente o Presidenta de la República en materia de Venezuela, designa al Presidente o Presidenta y Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV).

El director y administración de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), estará a cargo de Presidente o Presidenta, quien presidirá, además, las reuniones de la Comisión actuando como Grupo Colegiado y para su implementación legal.

El Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva, asistirá al Presidente o Presidenta en la administración de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV).

La política y administración de personal, correspondiente al Presidente o Presidenta, quien podrá delegar en el Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva, en su caso, para la gestión de personal cuando lo considere necesario.

Quórum

Artículo 23. Corresponde al Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) la designación de los miembros de la Comisión para ser designado el Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva y para su gestión y ejecución de los trabajos de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) y para su implementación legal.

El Presidente o Presidenta recibirá la agenda y el acta de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV).

El Presidente o Presidenta recibirá la agenda y el acta de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) y para su implementación legal.

Atención al usuario

Artículo 24. El Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) y el Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva para

formar y mantener las comisiones interinstitucionales de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), con organizaciones públicas y privadas necesarias para el cumplimiento de objeto de la Comisión.

De las funciones atribuidas a la Comisión de Administración de Divisas (CADIV)

Artículo 20. El Presidente o Presidenta o el Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) coordinarán los trabajos que la Comisión se indique los cuales serán precedidos por la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) el Órgano Superior para la Organización del Sistema Cambiario, a los fines de que éste, coordine y facilite de fuso de datos en la actividad nacional y sea eficiente e integrado en el desarrollo y establecimiento de procedimientos a nivel estatal.

1. Analizar, asesorar, sugerir y administrar Incidencias y estrategias de acción relacionadas con las políticas y disposiciones institucionales de cooperación con los miembros de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV).
2. Decretar y hacer cumplir en lo que respecta a las acciones de las agencias de usuarios afectadas de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) en coordinación con las acciones que fundamentan la mantención y actualizaci3n de la misma, atendiendo a los lineamientos impartidos por el Órgano Superior para la Organización del Sistema Cambiario.
3. Sugerir las estrategias de acción que sean necesarias para cumplir los objetivos que sean de interés y realizar el seguimiento a través de las Vicepresidencias, de los lineamientos de acción de las políticas económicas y de las relaciones institucionales a nivel estatal y con el extranjero.
4. Hacer seguimiento de las acciones referidas a la mantención y a las acciones acordadas por el Órgano Superior para la Organización del Sistema Cambiario para la ejecución de las acciones prioritarias contempladas en los respectivos mandatos respectivos, a los fines de que se distribuya sistemáticamente de las visitas a ser realizadas por la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), proponer u otorgar créditos y estructuras de las actividades productivas, generación de producción nacional e ingreso, actividades similares que se realicen por personas físicas o jurídicas en el sector público o privado de la economía nacional.
5. Mantener cumplimiento los objetivos y líneas estratégicas de desarrollo de la misma.

CAPÍTULO II DE LA PRESIDENCIA

Del Presidente o Presidenta

Artículo 21. El Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), en la primera instancia representativa y ejecutiva de ésta, en tanto su representación legal adicionalmente miembro de la Comisión como Grupo de Trabajo y su Presidente o Presidenta.

Atribuciones del Presidente o Presidenta

Artículo 22. El Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), en su condición de autoridad interinstitucional y ejecutiva, tiene las siguientes atribuciones:

1. Representar y conducir a la Comisión como Grupo Colegiado, en tanto miembro de las comisiones.
2. Ejecutar los mandatos que emita para el cumplimiento de los objetivos y planes establecidos en la Comisión de Administración de Divisas (CADIV).
3. Dirigir a la Comisión como Grupo Colegiado, sobre el Proyecto de Presupuesto y el Presupuesto Anual Institucional (PAI).
4. Suscribir y publicar los actos administrativos de efectos generales o generales, que se emitan de los documentos de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV).
5. Suscribir los mandatos y los actos que conforman a este Reglamento y en su caso, de la Organización y Funciones, la competencia cuando sea la Comisión como Grupo Colegiado.
6. Suscribir los contratos de adquisición de bienes, servicios y obras de conformidad con la Ley que regula el materia.
7. Autorizar los préstamos, créditos, fianzas y otros recursos necesarios y otros recursos adicionales a préstamo de carácter financiero de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) y de otras personas jurídicas.
8. Presidir el Comité de Banca o Presidente o Presidenta de la República, del Banco de Venezuela o el Banco Superior para la Organización del Sistema Cambiario o el Comité de Banca del Banco Páez o un organismo similar que se forme en la Comisión o un Grupo Colegiado de la

sobre el banco en el ejercicio de las atribuciones que le corresponden a la Comisión de Administración de Divisas (CADIV).

9. Aprobar el Reglamento de Convocatoria con la normativa así como a todas aquellas de otro tipo, a las que sea convocada a participación de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), o las que se adopten decisiones que puedan sufrir efectos vinculantes para ésta, pudiendo recurrir a ésta, más la participación del Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva o de algún su representante a la Comisión convocante en los casos que expresamente se exija la participación del Presidente o Presidenta.
10. Ejecutar los mandatos que le imparta el Comité de Banqueros u otros instrumentos que se emitan por las operaciones o procedimientos de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV).
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Decretos Cambiarios vigentes.
12. Solicitar a los organismos públicos o privados, los datos e informaciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), o la verificación por parte de éstos de la información suministrada por un usuario del régimen para la Administración de Divisas.
13. Suscribir a la convocatoria y convocatoria de la Comisión como Grupo Colegiado, las modificaciones de la estructura organizativa.
14. Presidir a la Comisión como Grupo Colegiado, la conformación de la Comisión de Contrataciones.
15. Designar a los Vicepresidentes y Gerentes de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), así como renovarlos de sus cargos.
16. Conducir a las acciones que corresponden que se requieran para el mejor desempeño de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) y darle su representación.
17. Decidir el nombre del sistema de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), relacionado con sus miembros de personas: entre otros, ingresos, empresas, contribuyentes, acciones, cambios de sueldos, ingresos o cambios con el pago de sueldos, honorarios, honorarios, jubilaciones, pensiones, comisiones de servicios, aprobación de viáticos y pasajes internacionales.
18. Suscribir a la convocatoria y convocatoria de la Comisión actuando como Grupo Colegiado, las normas y actos de carácter general e individual que forme parte de ella.
19. Velar por la correcta administración de los recursos financieros y materiales de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), instruyendo su ejecución, presupuesto e informando al resto de los miembros de la Comisión como Grupo Colegiado, en lo referente a los gastos autorizados.
20. Aprobar conjuntamente con el Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva o el Vicepresidente o Vicepresidenta, los compromisos y pagos que afecten los créditos autorizados a la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) en la Ley de Presupuesto y sus modificaciones, según los montos, ítems y conceptos autorizados para cada asignación presupuestaria, sin perjuicio de lo previsto en el presente Reglamento.
21. Ordenar y emitir ante los organismos competentes, conjuntamente con el Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva o con un Vicepresidente o Vicepresidenta la programación, reprogramación y modificaciones presupuestarias que afecten los créditos autorizados a la Comisión de Administración de Divisas (CADIV).
22. Velar por ante el órgano competente los documentos relacionados o que afecten los créditos presupuestarios con fines de la adquisición de bienes y servicios o de la celebración de otros contratos que impliquen compromisos financieros así como los órdenes de pago que se emitan contra el Tesoro Nacional.
23. Las demás que le sean conferidas por las leyes, en el presente Reglamento o por cualquier otro acto normativo.

Ataques tributarios del Presidente o Presidenta

Artículo 23. Las leyes temporales de Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), las emita el Presidente o Vicepresidente Ejecutivo.

A los efectos de este Reglamento, se entenderá por falta temporal, la ausencia que su estado de salud (a) merezca contemplación o una fuerza autorizada en el periodo de tiempo.

En todo caso, las ausencias incluyen el ejercicio de las atribuciones, responsabilidades, facultades y deberes correspondientes.

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA DE LA PRESIDENCIA

Estructura de la Presidencia

Artículo 24. La Presidencia está conformada por:

1. Gerente del Registro.
2. Gerente de Banca.

1. Gerencia de Comunicación e Información
2. Gerencia de Atención al Usuario
3. Vicepresidencia de Administración y Gestión Interna
4. Gerencia de Protección Integral
5. Gerencia de Recursos Humanos
6. Gerencia de Planificación y Apoyo Integral
7. Gerencia de Logística e Infraestructura
8. Gerencia de Mantenimiento

Gerencia del Despacho

Artículo 25. La Gerencia del Despacho tiene como finalidad fortalecer la gestión de Presidencia y Dirección de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en el sistema de dirección y gestión, mediante la coordinación y supervisión de las políticas y líneas estratégicas.

Comisaría Jurídica

Artículo 26. La Comisaría Jurídica tiene como finalidad garantizar que las actuaciones de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), se ajusten al sistema de dirección y gestión, mediante el asesoramiento preventivo y oportuno de conformidad con las políticas dictadas por el Ejecutivo Nacional.

Gerencia de Comunicación e Información

Artículo 27. La Gerencia de Comunicación e Información tiene como finalidad promover una sólida imagen institucional en la opinión pública nacional e internacional a través de la gestión de políticas comunicacionales, cultural, educativa, informática y de relaciones institucionales que aseguren el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos definidos por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).

Gerencia de Atención al Usuario

Artículo 28. La Gerencia de Atención al Usuario, tiene como finalidad atender y dar respuesta a las demás las requerimientos y solicitudes que provengan de cualquier ente gubernamental, judicial, municipal, del sector público, privado y del sector no gubernamental, así como a los usuarios que se relacionen con el sistema de dirección y gestión de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).

Sección Primera: Vicepresidencia de Administración y Gestión Interna

Finalidad

Artículo 29. La Vicepresidencia de Administración y Gestión Interna, tiene como finalidad realizar las acciones necesarias para obtener y aplicar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos de la institución hasta promover integral y óptima gestión documental de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), para la mejor gestión de las operaciones de esta.

Funciones

Artículo 30. Son funciones de la Vicepresidencia de Administración y Gestión Interna, las siguientes:

1. Dirigir los procesos de administración de recursos humanos, de los recursos financieros y materiales para obtener óptimos niveles de productividad y contribuir a la gestión organizacional institucional.
2. Continuar y dirigir la formulación de planes, proyectos, programas, iniciativas, acciones y actividades y el control y ejecución de los recursos materiales, financieros y humanos, así como la gestión del patrimonio de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).
3. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas, financieras, bienes nacionales, servicios generales, gestión del talento humano, gestión del ochocientos y protección integral, a fin de promover su competitividad y funcionamiento.
4. Implementar en el ámbito de sus competencias la aplicación de la política acordada por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).
5. Continuar la ejecución de presupuesto de gastos y preparar las modificaciones presupuestales que se consideren necesarias, a fin de cumplir metas fijadas y mantener programas.
6. Continuar y dirigir la ejecución de la política institucional de costos de computación y desarrollo.
7. Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar la adquisición, custodia, registro y suministro de bienes nacionales y servicios.
8. Supervisar la ejecución y ejecución presupuestaria de los servicios de adquisición de bienes y servicios.
9. Continuar con la Presidencia de la Comisión de Conciliación, la solución de los conflictos de intereses, o conciliación de servicios que estén sujetos a la normativa legal que regula la materia.
10. Autorizar los pagos por obligaciones contractuales por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).

11. Velar por el funcionamiento de los servicios básicos y el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física.
12. Dirigir, coordinar y controlar la administración y desarrollo de los planes del Recurso Humano de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).
13. Supervisar la elaboración de la nómina de personal, en base al número de cargos especificados en el Registro de Asignación de Cargos (R.A.C.).
14. Continuar la implementación de programas de servicios sociales para el personal, con la finalidad de promover el compromiso e identificación de éstos con la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).
15. Evaluar y dirigir el Plan Anual de Mejoramiento.
16. Asegurar la elaboración, diseño y actualización de Manual Operativo de Cargos de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).
17. Investigar el estado de los expedientes de los expedientes y demás expedientes de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), así como aquellos relacionados a los expedientes de las subunidades.
18. Continuar la gestión de conocimiento en materia de administración, control y gestión del elemento humano como un activo.
19. Dirigir la aplicación de sistemas normativos y procedimientos de seguridad y protección integral.
20. Promover la aplicación de medidas preventivas de mitigación y control de riesgos inherentes, establecidos por los procedimientos de actividades de contingencia.
21. Supervisar y controlar el cumplimiento respecto de los requerimientos e instrucciones requeridas por la Presidencia de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).
22. Preparar informes periódicos de gestión, atendiendo a las normativas de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).
23. Continuar oportunamente, con las recomendaciones e instrucciones impartidas por la Comisión Asesora como Órgano Colegiado, Presidencia, Vicepresidencia Ejecutiva y demás Unidades que integran la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).
24. Asegurar el ámbito de sus competencias a los unidades organizativas.
25. Otras funciones que le sean asignadas.

Unidades organizativas adscritas

Artículo 31. La Vicepresidencia de Administración y Gestión Interna, está conformada por:

1. Gerencia de Recursos Humanos
2. Gerencia de Administración y Servicios
3. Gerencia de Protección Integral

Gerencia de Recursos Humanos

Artículo 32. La Gerencia de Recursos Humanos, tiene como finalidad asegurar que la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), cuente con recursos humanos calificados con altos niveles de profesionalismo, desempeño y motivación, generando condiciones organizacionales aplicables al desarrollo y subsistencia plena de personal Adscrito, generar la gestión del conocimiento en materia de administración pública, tanto en el ámbito externo como en el interno.

Gerencia de Administración y Servicios

Artículo 33. La Gerencia de Administración y Servicios, tiene como finalidad realizar las actividades administrativas, financieras y de servicios, de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), ejerciendo el control de las diferentes cuentas bancarias y haciendo las respectivas órdenes de pago, de acuerdo con las disposiciones legales, normativas y procedimentales establecidas e instruidas por la Presidencia de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), así como, asegurar el correcto control de ésta.

Gerencia de Protección Integral

Artículo 34. La Gerencia de Protección Integral, tiene como finalidad preservar el patrimonio de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), con relación a hechos que puedan afectar como su integridad, realizando investigaciones preventivas y correctivas así como, garantizando la protección de personal, los usuarios y visitantes, mientras velando por la salud laboral del personal, en cumplimiento a la normativa legal que regula la materia.

Sección Segunda: Vicepresidencia de Planificación y Apoyo Integral

Finalidad

Artículo 35. La Vicepresidencia de Planificación y Apoyo Integral, tiene como finalidad impulsar el funcionamiento de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), para el cumplimiento de su misión mediante la dirección y organización de sus acciones y operaciones, así como la modernización de la estructura y aplicación de sus recursos financieros.

Atribuciones

Artículo 36. Son funciones de la Vicepresidencia de Planificación y Apoyo Integral las siguientes:

1. Dirigir y supervisar la formulación del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) así como presentarlo al Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV).
2. Cooperar a elaboración de anteproyecto del presupuesto anual, y su revisión ante el Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), para la consideración y aprobación de la Comisión asesora como Cuerpo Colegiado.
3. Supervisar la ejecución del proyecto de presupuesto anual de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV).
4. Presentar al Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) la distribución de los recursos aprobados en el proyecto de presupuesto anual.
5. Evaluar y someter a consideración de Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) las modificaciones de la programación presupuestaria del presupuesto aprobado basadas en el Plan Operativo Anual Institucional (POAI) del año en curso a fin de garantizar la ejecución ante el Cuerpo Colegiado.
6. Supervisar la ejecución programática y presupuestaria de Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y el presupuesto de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV).
7. Supervisar el análisis de la propuesta de modificación presupuestaria referente a gastos de personal, gastos de sueldos y sueldos, agencias patronales, otros primas, compensaciones, así como la creación y extinción de cargos.
8. Supervisar el análisis de la propuesta de modificación presupuestaria referente a gestión administrativa: materiales, suministros e insumos, alquileres, personal, otros recursos, disminución de puestos y otros gastos.
9. Ejercer la representación de la Unidad y Consejo de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) así como la recepción de el estado de información para el manejo anual del Presidente o Presidenta de la República Bolivariana de Venezuela y su entrega al Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), a efectos de su consideración y aprobación por la Comisión, actuando como Cuerpo Colegiado.
10. Supervisar el Registro de Asignación de Cargos (R.A.C.), e actuar en consecuencia a la carga presupuestaria asignada para gastos de personal y la estructura de cargos expresada en el Plan Operativo Anual Institucional (POAI), para el año fiscal correspondiente y presentarlo al Presidente de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV).
11. Supervisar la ejecución de Plan Anual de Compras, de acuerdo al Plan Operativo Anual Institucional (POAI).
12. Asegurar la elaboración, diseño y actualización de los Manuales de Organización y Funciones, Normas y Procedimientos e Instrucciones de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV).
13. Impulsar el diseño e implementación de herramientas y metodologías administrativas, que faciliten los procesos de cambio organizacional y el establecimiento de una cultura basada en procesos de calidad y mejora continua.
14. Presentar informes periódicos de gestión económica a las normativas de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV).
15. Otras funciones que le sean asignadas.

Unidades organizativas subordinadas

Artículo 37. La Vicepresidencia de Planificación y Apoyo Integral, está conformada por:

1. Gerencia de Planificación y Presupuesto.
2. Gerencia de Organización y Sistemas.

Gerencia de Planificación y Presupuesto

Artículo 38. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, tiene como finalidad impulsar a funcionarios de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), para el cumplimiento de su misión, mediante la formulación y control del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Anual Institucional (POAI).

Asimismo, dirigir a la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) de un proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, elaborado en conformidad con el acuerdo en materia de las políticas económicas y velar porque la formulación, programación y ejecución del presupuesto de gastos operativos, se ajuste conforme a parámetros y directrices aprobados por la Comisión actuando como Cuerpo Colegiado.

Gerencia de Organización y Sistemas

Artículo 39. La Gerencia de Organización y Sistemas, tiene como finalidad contribuir con la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) en la actualización de la estructura organizativa, mediante procedimientos e instrumentos de organización, para garantizar el trabajo eficiente y la optimización de los recursos que imparte la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), de conformidad con la normativa vigente.

Sección Tercera: Vicepresidencia de Tecnología de la Información

Finalidad

Artículo 40. La Vicepresidencia de Tecnología de la Información tiene como finalidad dirigir las actividades de innovación, planificación, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y operación de las infraestructuras tecnológicas, de datos y de sistemas, garantizando la seguridad de la información para el desarrollo y consolidación de la estrategia del gobierno electrónico en la Comisión de Administración de Divisas (CADIV).

Funciones

Artículo 41. Son funciones de la Vicepresidencia de Tecnología de la Información las siguientes:

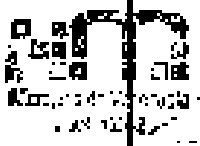
1. Administrar la normalidad de los sistemas de información, equipos informáticos y de comunicaciones de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), preparamiento de cuentas de actualización y/o modernización.
2. Garantizar la actualización tecnológica de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) acorde a sus necesidades y necesidades.
3. Presentar asesoría técnica a la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) con relación a la definición de las políticas y lineamientos en materia de tecnología de la información y comunicación.
4. Responder a la Presidencia de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) la creación, desarrollo, ejecución e implementación de los programas y aplicaciones, bajo criterios de software libre y estándares abiertos o propietarios, atendiendo a los requerimientos establecidos por la normativa, técnica y de otros recursos en la materia.
5. Supervisar y coordinar el cumplimiento oportuno de los requerimientos de la Comisión actuando como Cuerpo Colegiado. Procede desde Vicepresidencia Ejecutiva y demás Unidades que integran la Comisión de Administración de Divisas (CADIV).
6. Proponer al Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) la adopción de los estándares y mecanismos de control de seguridad informática requeridos.
7. Establecer y coordinar los controles necesarios en materia de seguridad, políticas, normas y procedimientos que faciliten el proceso de implementación de la arquitectura de seguridad informática.
8. Realizar seguimiento a las políticas de resguardo de la infraestructura tecnológica, que permita un nivel óptimo en la continuidad de servicio.
9. Dirigir las investigaciones basadas en informática forense, e informar al Presidente de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV).
10. Proponer e impulsar el desarrollo y consolidación de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), dentro de la estrategia del gobierno electrónico.
11. Planificar y coordinar los mecanismos donados para los respectivos análisis tecnológicos institucionales.
12. Diseñar programas para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.
13. Determinar las necesidades en materia de seguridad informática de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV).
14. Proponer al Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) la adopción de los estándares y mecanismos de control de seguridad informática respectivos.

- 15. Presentar informes periódicos de gestión correspondientes a las normativas de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV).
- 16. Asesorar en el ámbito de sus competencias a las unidades organizativas.
- 17. Otras funciones que le sean asignadas.

División organizativa adscritas

Artículo 42. La Vicepresidencia de Tecnología de la Información, está conformada por:

- 1. Servicio de Innovación Tecnológica.
- 2. Servicio de Sistemas de Información.
- 3. Servicio de Infraestructura Tecnológica.
- 4. Servicio de Seguridad de la Información.



Gerencia de Innovación Tecnológica

Artículo 43. La Gerencia de Innovación Tecnológica, tiene como finalidad promover, supervisar y evaluar la difusión de innovación y desarrollo tecnológico asociados en el fortalecimiento y optimización de los procesos y la calidad de los servicios, mediante el desarrollo de los recursos y mejores prácticas de sostenibilidad e innovación.

Gerencia de Sistemas de Información

Artículo 44. La Gerencia de Sistemas de Información, tiene como finalidad asegurar la estabilidad operacional con la definición, desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de las tecnologías de información que soporten las procesos operativos y administrativos de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV).

División de Infraestructura Tecnológica

Artículo 45. La División de Infraestructura Tecnológica, tiene como finalidad establecer y mantener un óptimo funcionamiento los diversos componentes de la infraestructura tecnológica de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), garantizando la operacionalización y sustentabilidad de los procesos, así como el cumplimiento de los servicios tecnológicos.

Gerencia de Seguridad de la Información

Artículo 46. La Gerencia de Seguridad de la Información, tiene como finalidad diseñar y controlar las actividades relacionadas con los servicios de seguridad, respaldar riesgos inherentes, plan de contingencia y control de calidad de la información.

**CAPÍTULO V
DE LA VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA**

Del Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva

Artículo 47. El Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), es miembro de la Comisión como Cuerpo Colegiado así como la autoridad encargada de dirigir y supervisar todo el relacionado a control operacional en materia de administración de divisas de CADIV.

Atribuciones del Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva

Artículo 48. El Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), tiene las siguientes atribuciones:

- 1. Supervisar y controlar la ejecución de las actividades operativas relacionadas con la gestión operativa de control de operaciones de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), en el marco de los lineamientos generales establecidos.
- 2. Planificar, organizar y supervisar las actividades en materia de administración de divisas a fin de garantizar el desempeño y cumplimiento de la gestión operativa, así como el cumplimiento de las políticas, planes y programas establecidos por la Comisión cuando actúe como Cuerpo Colegiado en virtud del Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV).
- 3. Presentar planes de gestión o autorización, al Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), así como de sus modificaciones.
- 4. Supervisar y dirigir el registro y control de las actividades por el Poder Central de Venezuela a la Comisión de Administración de Divisas (CADIV).
- 5. Representar a las unidades organizativas adscritas a la Vicepresidencia Ejecutiva, de un manera aceptada por la Comisión cuando actúe como Cuerpo Colegiado, y que no deba en la función de las mismas.
- 6. Dirigir la representación de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), en los reuniones de alta nivel a las que sea convocada la Comisión de Administración de Divisas, así como el Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) cuando actúe como...

- 7. Informar al Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), de cualquier asunto que sea pertinente dentro del ámbito de su competencia.
- 8. Establecer conjuntamente con el Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), los objetivos y planes estratégicos de gestión de la misma.
- 9. Suscribir la correspondencia y los actos, que conforme a este Reglamento le compete o cuando así lo determine la Comisión cuando actúe como Cuerpo Colegiado o el Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV).
- 10. Revisar los informes en relación a los procesos de la Administración Central y presentarlos ante el Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV).
- 11. Presentar al Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) la información estadística, los proyectos o programas sometidos al aseguramiento de riesgos, así como los informes sobre el comportamiento de las principales variables macroeconómicas y su incidencia sobre la asignación de divisas.
- 12. Establecer canales de coordinación con el Ministerio Público y demás órganos auxiliares en materia, con la finalidad de intercambiar información oportuna en todo lo relacionado con el Régimen para la Administración de Divisas.
- 13. Presentar al Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), los informes de seguimiento y control así como el resultado de las inspecciones realizadas a los operadores cambiarios autorizados, cuando, por el caso.
- 14. Presentar informes periódicos de gestión al Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), así como a la autoridad en materia y gestión.
- 15. Cumplir oportunamente con los requerimientos e inspecciones impuestas por el Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), así como por la Comisión cuando actúe como Cuerpo Colegiado.
- 16. Asesorar en el ámbito de sus competencias a las unidades organizativas, que así lo requieran.
- 17. Otras funciones que le sean asignadas.

Estructura de la Vicepresidencia Ejecutiva

Artículo 49. La Vicepresidencia Ejecutiva está conformada por:

- 1. Vicepresidencia de Administración de Divisas
- 2. Vicepresidencia de Control de Operaciones.

Sección Primera: Vicepresidencia de Administración de Divisas

Finalidad

Artículo 50. La Vicepresidencia de Administración de Divisas, tiene como finalidad planificar, coordinar y supervisar las actividades en materia de administración de las divisas, a fin de garantizar el desempeño y funcionamiento de manera con la normativa vigente, las políticas establecidas por el Ejecutivo Nacional, los lineamientos de Órgano Superior para la Optimización del Sistema Cambiario y los requerimientos e instrucciones impuestas por la Comisión cuando actúe como Cuerpo Colegiado de dirección y decisión, así como del Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV).

Funciones

Artículo 51. Son funciones de la Vicepresidencia de Administración de Divisas las siguientes:

- 1. Planificar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el conjunto de actividades relacionadas con la gestión operativa, técnica y administrativa de las unidades organizativas bajo su subordinación.
- 2. Administrar de manera continua y permanente, la responsabilidad de divisas asignada por el Banco Central de Venezuela en función a la dinámica del proceso de administración y control de divisas y su relación con la normativa interna y los actos emanados de la Comisión cuando actúe como Cuerpo Colegiado.
- 3. Velar por el cumplimiento, eficacia y eficiencia del proceso de recepción de solicitudes y verificación del cumplimiento de los requisitos y requisitos exigidos a las Solicitudes de Autorización de Operación de Divisas de las Unidades de Comercio para la Adquisición de Divisas y validación por el control de divisas correspondientes.



Ministerio del Poder
Popular
Asesor

Gerencia de Operaciones y Seguimiento de Exportaciones

4. Velar por la transparencia, eficacia y eficiencia en la aplicación de estímulos de incentivos en el proceso de verificación aduanal y seguimiento de unidades libres de las Solicitudes de Adquisición de Divisas.
5. Establecer los límites relativos a las recomendaciones en materia de Autorización de Adquisición de Divisas y velar por la correcta implementación al Vicepresidencia Ejecutiva y a la Comisión de Administración de Divisas (CADEV).
6. Coordinar, controlar y evaluar la respuesta independiente a los Usuarios que veló o requieren en relación a los procesos establecidos en la normativa aplicable al Régimen para la Administración de Divisas para lograr la correcta aplicación de las normas y requisitos establecidos.
7. Efectuar el seguimiento de las exportaciones realizadas, para garantizar la venta de las Divisas procedentes de las cuentas del Banco Central de Venezuela, y su aplicación en el análisis de las importaciones.
8. Favorecer las sinergias e integración con aquellas instituciones del Estado, relacionadas con el sector de actividades de comercio exterior, fletes, inversiones extranjeras, seguridad y defensa nacional, que demande el proceso de Seguimiento para la Administración de Divisas.
9. Informar oportunamente a la Vicepresidencia Ejecutiva de la Comisión de Administración de Divisas (CADEV) y a la Vicepresidencia de Control de Operaciones, acerca de las presuntas irregularidades e ilícitos cometidos durante el proceso de evaluación de las Solicitudes de Autorización de Adquisición de Divisas y en el desarrollo de las actividades de las operaciones comerciales autorizadas.
10. Realizar estudios con relación a los procesos de la Administración Cambiaria, prepa a las mejoras que correspondan y presentar los respectivos informes a la Vicepresidencia Ejecutiva.
11. Coordinar con las unidades de asignación con los requisitos, normas y límites exigidos por la normativa aplicable al Régimen para la Administración de Divisas, para el otorgamiento de las autorizaciones de adquisición y liquidación de las mismas.
12. Garantizar el correcto análisis de las Solicitudes de Adquisición de Divisas y documentos relacionados que serán consignados ante la Comisión de Administración de Divisas (CADEV).
13. Presentar informes periódicos de gestión atendiendo a las normativas de la Comisión de Administración de Divisas (CADEV).
14. Coordinar con las demás Vicepresidencias y Gerencias de la Comisión de Administración de Divisas (CADEV) las acciones necesarias para definir un conjunto de mecanismos que requieran los procesos de la Administración Cambiaria, garantizando el cumplimiento efectivo de las metas propuestas.
15. Cumplir oportunamente con los requerimientos e instrucciones impartidas por la Comisión adjunto como Cuerpo Colegiado, Presidencia, Vicepresidencia Ejecutiva y demás Unidades que integran la Comisión de Administración de Divisas (CADEV).
16. Asesorar en el ámbito de sus competencias a las unidades dependientes, cuando así lo requiera.
17. Otras funciones que le sean asignadas.

Unidades organizativas adscritas

Artículo 62. La Vicepresidencia de Administración de Divisas, vea conformada por:

1. Gerencia de Recepción de Solicitudes.
2. Gerencia de Verificación Aduanal.
3. Gerencia de Inspecciones y Seguimiento de Exportaciones.
4. Gerencia de Operaciones Diversas.
5. Gerencia de Operaciones Internacionales.

Gerencia de Recepción de Solicitudes

Artículo 63. La Gerencia de Recepción de Solicitudes tiene como finalidad velar por el cumplimiento de las autorizaciones de Adquisición de Divisas que pujan con la normativa vigente, en procesos establecidos por el Ejecutivo Nacional y los lineamientos del Órgano Superior para la Optimización del Sistema Cambiario, la Comisión Colegiada como Cuerpo Colegiado, Presidencia, Vicepresidencia Ejecutiva y demás Unidades que integran la Comisión de Administración de Divisas (CADEV), en donde se atribuirá a las Unidades organizativas las acciones de análisis del como asigna el Reglamento Usuario del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD), de acuerdo con las normas y procedimientos autorizados.

Gerencia de Verificación Aduanal

Artículo 64. La Gerencia de Verificación Aduanal, tiene como finalidad garantizar el cumplimiento de los procesos de registro y control de las mercancías importadas con Divisas autorizadas por la Comisión de Administración de Divisas (CADEV) que se otorgan en consecuencia, entendiendo y el caso.

Artículo 65. La Gerencia de Inspecciones y Seguimiento de Exportaciones, tiene como finalidad garantizar el cumplimiento de los requisitos, controles y el trámite, para el otorgamiento de las Autorizaciones de Adquisición de Divisas por concepto de importaciones de bienes y servicios de acuerdo con la normativa vigente, las políticas establecidas por el Ejecutivo Nacional y los lineamientos del Órgano Superior para la Optimización del Sistema Cambiario, la Comisión Colegiada como Cuerpo Colegiado, Presidencia, Vicepresidencia Ejecutiva y demás Unidades que integran la Comisión de Administración de Divisas (CADEV).

Asimismo, efectuar el seguimiento de las exportaciones realizadas por los Usuarios, garantizando y controlando la venta de Divisas procedentes de estas operaciones al Banco Central de Venezuela.

Gerencia de Operaciones Diversas

Artículo 66. La Gerencia de Operaciones Diversas, tiene como finalidad procesar las solicitudes de Autorización de Adquisición de Divisas para remesas a Unidades y personas, casos especiales y las diversas modalidades de actividades autorizadas.

Así como supervisar el proceso de las solicitudes de autorización de Adquisición de Divisas para el consumo con tarjetas de crédito y débito.

De igual manera, las remesas a familiares en el exterior y personal diplomático, presentando de acuerdo con la normativa vigente, las políticas establecidas por el Ejecutivo Nacional y los lineamientos del Órgano Superior para la Optimización del Sistema Cambiario, la Comisión Colegiada como Cuerpo Colegiado de dirección y decisión, así como el Presidente o Presidencia de la Comisión de Administración de Divisas (CADEV).

Gerencia de Operaciones Internacionales

Artículo 67. La Gerencia de Operaciones Internacionales, tiene como finalidad procesar las Solicitudes de Autorización de Adquisición de Divisas por concepto de operaciones comerciales internacionales de acuerdo con la normativa vigente, las políticas establecidas por el Ejecutivo Nacional y los lineamientos del Órgano Superior para la Optimización del Sistema Cambiario, la Comisión Colegiada como Cuerpo Colegiado, Presidencia, Vicepresidencia Ejecutiva y demás Unidades que integran la Comisión de Administración de Divisas (CADEV).

Sección Segunda. Vicepresidencia de Control de Operaciones

Finalidad

Artículo 68. La Vicepresidencia de Control de Operaciones, tiene como finalidad ejecutar el control de las actividades comerciales y operativas, atendiendo la relación con la gestión económica del campo de operaciones de la Comisión de Administración de Divisas (CADEV), de acuerdo con la normativa vigente, las políticas establecidas por el Ejecutivo Nacional y los lineamientos del Órgano Superior para la Optimización del Sistema Cambiario, la Comisión Colegiada como Cuerpo Colegiado de dirección y decisión, así como el Presidente o Presidencia de la Comisión de Administración de Divisas (CADEV).

Funciones

Artículo 69. Son funciones de la Vicepresidencia de Control de Operaciones, las siguientes:

1. Garantizar el Seguimiento y Control Operativo de las Solicitudes de Autorización de Adquisición de Divisas.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y promover la implementación de las unidades organizativas bajo su dependencia.
3. Crear y actualizar el sistema de seguimiento y control de las operaciones de administración de Divisas.
4. Velar por el registro y control de las Divisas asignadas por el Banco Central de Venezuela y la Comisión de Administración de Divisas (CADEV).
5. Informar al Vicepresidente Ejecutivo y Vicepresidencia Ejecutiva de la Comisión de Administración de Divisas (CADEV) sobre los resultados y hallazgos de los procesos de administración y control de Divisas.
6. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente de las transacciones de internacionalización de Divisas.
7. Supervisar en el ámbito de las competencias de la Comisión de Administración de Divisas (CADEV) el cumplimiento del control de las Comisiones Cambiarias y demás instrumentos normativos que regulan la Política Cambiaria.
8. Asesorar al Vicepresidente Ejecutivo y Vicepresidencia Ejecutiva de la Comisión de Administración de Divisas (CADEV) la información estadística y proyecciones en el otorgamiento de Divisas.
9. Diseñar los medios de seguimiento y registro de los procedimientos para la Autorización de Adquisición de Divisas.

- 10. Establecer y mantener canales de comunicación y cooperación con los organismos conocedores en materia fiscal y financiera para el control del Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva de la Comisión de Administración de Gastos (CAGV).
- 11. Establecer mecanismos de seguimiento y control operativos.
- 12. Establecer canales de coordinación y cooperación con el Ministerio Público y demás órganos judiciales de justicia, con la finalidad de mantener información oportuna en la relación con la administración cuando presida o presida o Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva de la Comisión de Administración de Gastos (CAGV).
- 13. Revisar informes anuales de cumplimiento de las principales variables macroeconómicas y su incidencia sobre la aspiración de exécutar y presentar al Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva de la Comisión de Administración de Gastos (CAGV).
- 14. Verificar la sustentación y fundación de conformidad con la normativa vigente, de los expedientes que fueron asignados a los órganos gubernamentales por la Comisión de Administración de Gastos (CAGV), para el cumplimiento de la normativa nacional.
- 15. Presentar al Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva de la Comisión de Administración de Gastos (CAGV), los informes de cumplimiento y control, así como de resultados de las inspecciones realizadas a los operadores autorizados, cuando fuera el caso.
- 16. Revisar los expedientes administrativos de los asuntos presuntamente nuevos en el cumplimiento de la normativa cambiaria y contribuir a la realización correspondiente de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- 17. Formular informes periódicos de gestión, asistiendo a las reuniones de la Comisión de Administración de Gastos (CAGV).
- 18. Cumplir oportunamente con los requerimientos e instrucciones impartidas por la Comisión actuando como Cuerpo Colegiado, Asesoría, Vicepresidencia Ejecutiva y demás Unidades que integran la Comisión de Administración de Gastos (CAGV).
- 19. Asesorar en el ámbito de sus competencias a las Unidades operativas cuando se lo requiera.
- 20. Otras funciones que se señalen.

Unidades organizativas adscritas

Artículo 56. La Vicepresidencia de Control de Operaciones está conformada por:

- 1. Gerencia de Estrategias y Análisis Estratégico
- 2. Gerencia de Seguimiento y Control de las Operaciones
- 3. Gerencia de Verificación de Operaciones

Gerencia de Estadística y Análisis Estadístico

Artículo 57. La Gerencia de Estadística y Análisis Estadístico tiene como función asesorar a la Comisión de Administración de Gastos (CAGV) de la información estadística y relativa a tema de la planificación y control de Gastos así como temas conexos de carácter cambiario, legal y financiero.

Gerencia de Seguimiento y Control de las Operaciones

Artículo 58. La Gerencia de Seguimiento y Control de las Operaciones tiene como función asesorar al cuerpo colegiado y control de las transacciones de naturaleza de adquisición y liquidación de Gastos, así como el cumplimiento de la normativa cambiaria por parte de los operadores autorizados con la Comisión de Administración de Gastos (CAGV).

Gerencia de Verificación de Operaciones

Artículo 59. La Gerencia de Verificación de Operaciones tiene como función verificar y comprobar el cumplimiento de las leyes autorizadas, a través de cumplimiento de los requisitos de cada una de ellas.

TÍTULO III

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES Y VINCULACIÓN

Artículo 60. Vinculación con la

Comisión de Administración de Gastos (CAGV)

Artículo 61. Las relaciones o comunicaciones de la Comisión de Administración de Gastos (CAGV) con cualquier entidad o organismo de la Administración Pública y/o particulares se sostendrá por intermedio del Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva de la Comisión de Administración de Gastos (CAGV). Todo sin perjuicio de las relaciones que se establezcan en el cumplimiento de las competencias de

Vicepresidencia o Vicepresidentas de mantener con tales sujetos, para garantizar el normal desenvolvimiento de las funciones que le han sido asignadas, o de aquellas que expresamente le hayan sido autorizadas a mantener por el Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Gastos (CAGV).

Vicepresidentes autorizados

Artículo 62. El Presidente o Presidenta, así como el Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva serán los vicepresidentes autorizados de la Comisión de Administración de Gastos (CAGV).

Remisión de información al sistema presupuestario y contable

Artículo 63. El Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Gastos (CAGV), podrá remitir al organismo con competencia en Contabilidad Pública la información necesaria para dar cumplimiento a los libros y obligaciones estatutarios en el Sistema de Contabilidad de la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos para los Organismos de la Administración Pública Central, creado por el Ministerio con competencia en materia de Finanzas y demás disposiciones técnicas emanadas de las Oficinas Nacionales con competencia en Presupuestos y Contabilidad Pública, así como de las instrucciones que sobre la materia que señala el Comité de Gastos de la República.

TÍTULO IV

DE LA DELEGACIÓN

Delegación de atribuciones

Artículo 64. Salvo disposición expresa en contrario, la Comisión actuando como Cuerpo Colegiado, de conformidad con lo previsto en la ley que regula la organización y funcionamiento de la Administración Pública, podrá mediante acto motivado delegar el ejercicio de las atribuciones que le otorga el presente Reglamento y el Manual de Organización y Funciones, en los funcionarios de los órganos inferiores de su dependencia, siendo éstos últimos responsables por la ejecución de tales atribuciones.

Condiciones para delegar atribuciones

Artículo 65. La delegación de atribuciones no procederá en los siguientes casos:

- 1. En las materias que así determine la Comisión actuando como Cuerpo Colegiado de dirección y decisión.
- 2. En la que implique la representación de la Comisión de Administración de Gastos (CAGV) y en general, para el ejercicio de competencias que por su especial naturaleza son inherentes al desempeño de la Presidencia, salvo los casos expresamente previstos en el presente Reglamento en que se faculte al Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva de la Comisión.
- 3. Las demás establecidas en la ley que regula la organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Delegación de firma

Artículo 66. Salvo disposición expresa en contrario, el Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Gastos (CAGV), podrá mediante acto motivado, delegar la firma de documentos, de conformidad con lo previsto en la ley que regula la organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Contenido y formalidades del acto

Artículo 67. El contenido y la formalidad del acto de delegación de funciones o de firma, así como su revocación debe ajustarse a lo establecido en la ley que regula la organización y funcionamiento de la Administración Pública. En los casos de delegación de atribuciones para sustituir la función de Gastos inherentes a funciones expresamente mediante acto motivado, las condiciones de las normas, de normas técnicas y con el lapsus de tiempo en que estará vigente delegación de representación, así como las responsabilidades señaladas en la normativa vigente.

TÍTULO V

DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Objetivo

Artículo 68. El Sistema de Control Interno de la Comisión de Administración de Gastos (CAGV) tiene como objetivo optimizar el proceso, en relación a los procesos de ejecución, hacer responsable al área económica y respaldar los recursos en relación a las responsabilidades en relación de recursos y a cargo fiscal.

Contenido del Sistema de Control Interno

Artículo 69. El Sistema de Control Interno de la Comisión de Administración de Gastos (CAGV) consistirá, entre otros, mediante la ejecución de, las políticas, de

plante y las normas mismas, dentro de los intereses y procedimientos establecidos para:

1. Garantizar la calidad de los actos.
2. Ser riguroso en los procesos.
3. Verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa.
4. Promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones.
5. Contribuir a la observancia de las políticas establecidas.
6. Lograr el cumplimiento de sus misiones, objetivos y metas.

De la evaluación de control interno

Artículo 72. El resultado de las auditorías, inspecciones, estudios, análisis e investigaciones que se realicen de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a propuesta de cualquier miembro del Sistema de Control Interno de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), será informado a la Comisión actuando como Grupo Colegiado de dirección y gestión, ordenando expresamente las recomendaciones sobre sus conclusiones que resultaren.

TÍTULO VI

DE LOS ACTOS Y RÉGIMEN DE FIRMAS

Forma de los actos de la Comisión

Artículo 74. Los acuerdos de la Comisión actuando como Grupo Colegiado de dirección y gestión de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), podrán adoptar la forma de Resoluciones, Manuales, Instrucciones e Instrucciones, cuando sean exigencias a regular la actividad propia de ésta y de Provincias cuando existan estos territorios. Tales actos serán suscritos por los miembros que hubieren estado a la cabeza en la que se aprobó la respectiva decisión.

Forma de los actos de la Presidencia y Vicepresidencia Ejecutiva

Artículo 75. Los actos propios de dirección y administración que emita el Presidente o Presidente de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), así como el Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva, conforme a lo previsto en el Sistema Reglamentario, podrán adoptar la forma de Memorandos y Circulares.

Régimen de Firmas

Artículo 76. Salvo excepciones especiales en contrario, los contratos, boletines de pago de los contribuyentes y demás documentos relacionados con las operaciones para las cual fuera competente la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), podrán ser suscritos por dos (2) funcionarios que estén dentro del ámbito funcional de sus respectivas competencias, siendo cualquiera de ellos responsable para los efectos y el todo de los sucesos que al fin de cuentas (1) se produzcan como consecuencia de la respectiva emisión.

Categorías de Firmas

Artículo 77. Se acordará dentro de las categorías firmas para los correspondientes a las funciones que se designan a continuación:

1. Presidente
2. Vicepresidente Ejecutivo
3. Vicepresidenta

Los funcionarios a quienes el Presidente o Presidente de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), facultase para adoptar la forma expresa del contrato y demás de las firmas para su emisión correspondiente, en su caso, una vez que el documento que se respalda exponga las Vicepresidencias.

Se suscribirán dentro de la categoría firmas para los dos (2) funcionarios a quienes el Presidente o Presidente de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) es facultado expresamente la autorización, dentro de los límites previamente determinados, una vez que las recomendaciones de los Vicepresidentes o Vicepresidentas. Los funcionarios autorizados en forma expresa podrán suscribir los documentos en suscripción de sus respectivas competencias con firma expresa.

Niveles de desarrollo

Artículo 78. Los niveles de desarrollo y responsabilidad de los funcionarios autorizados se sujetarán a los niveles de desarrollo que serán producidos expresamente en el desarrollo de la respectiva Ley Orgánica de Control.



Firma de la correspondencia de la

Comisión de Administración de Divisas (CADIV)

Artículo 79. La suscripción de la correspondencia de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), estará sujeta a las siguientes reglas:

1. La correspondencia dirigida al Presidente o Presidenta de la República, al Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva de la República, los Ministros y los Ministros del Poder Público, al Presidente o Presidenta de Banco Central de Venezuela y las máximas autoridades de los Poderes Legislativo, Judicial, Moral y Electoral, así como de las máximas autoridades de los tribunales y órganos de la Administración Pública, será suscrita por el Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), o por el Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva, cuando así lo determine el primero o la Comisión actuando como Grupo Colegiado de dirección y gestión.
2. La correspondencia dirigida a destinatarios ubicados dentro y fuera del territorio nacional, dirigida a la Comisión en el numeral anterior y que se origine en las directrices y resoluciones de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), podrán ser suscrita por el Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) actuando como Grupo Colegiado de dirección y gestión, cuando sean instruidos en ese sentido por parte del Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), por ser las firmas de carácter en tratamiento operativo.
3. La correspondencia dirigida a los Tribunales de las diferentes Circunscripciones de la República Bolivariana de Venezuela y demás órganos administrativos con competencias investigativas superiores, fiscalizadoras o sancionadoras, también será suscrita por el Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) o por el funcionario que éste autorizara tal fin.
4. En aquellos casos en los que se establezcan dudas interpretativas sobre normas de cualquier naturaleza, se ordena o requieran procedimientos o se expresen opiniones de orden institucional, la correspondencia deberá ser previamente autorizada por el Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV).

Validación de las decisiones de la Comisión

Artículo 80. Los resoluciones dirigidas a los administrados, conexas de las decisiones emanadas de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) y/o de la Comisión actuando como Grupo Colegiado, serán suscritas por el Presidente o Presidenta de ésta.

Publicación de Comunicados y Avisos

Artículo 81. Los comunicados institucionales o avisos de prensa, relacionados con el ámbito de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), serán responsabilidad de la Gerencia de Comunicación Institucional, previa autorización expresa del Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), respecto de su contenido y oportunidad de publicación.

Copias Certificadas

Artículo 82. Los actos certificados que deban expedirse conforme a las disposiciones previstas en la ley, o en virtud de entidades formadas por los interesados legítimos o por las autoridades competentes, serán expedidos en función de las siguientes reglas:

1. El Presidente o Presidenta el Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva y los Vicepresidentes o Vicepresidentas, podrán expedir copias certificadas de documentos originales, que recaen en los archivos de su Unidad.
2. En ningún caso se expedirán copias certificadas de documentos que hubieran sido ratificados de resoluciones o comunicaciones, por parte de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV), mientras estos mantengan tal carácter, salvo las veces en que la Comisión como Grupo Colegiado lo autorice, en cuyo supuesto serán expedidos por el Presidente o Presidenta de la Comisión de Administración de Divisas (CADIV).

Confirmación de documentos y contratos

Artículo 83. Toda documentación numerada, que se emita y/o contrato elaborado por un organismo diferente al que la suscribió, deberá ser confirmado en su caso, otorgando su firma o med a firma en la copia del documento, dejando así constancia que ha revisado en el ámbito de sus competencias.

TÍTULO VII

DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (CADIV)

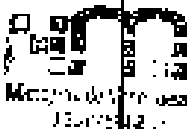
Información de carácter personal

Artículo 84. La información que recaen en la Comisión de Administración de Divisas (CADIV) que afecte datos de carácter personal, será manejada

relacionado a las operaciones realizadas en la remisión expresa de bienes o instrumentos automatizado de casos de carácter personal.

Información reservada

Artículo 15.- Los datos financieros e informáticos que represente en poder de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), en virtud de las funciones y atribuciones que le sean conferidas, quedan sujetos a reserva en los casos y dentro de los establecidos en el normativa que regula la materia.



TÍTULO VIII

ASPECTOS FINANCIEROS

Presupuesto Anual

Artículo 16.- El ejercicio económico del Banco de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) se ajustará al período que establece la Ley de Presupuesto Anual. Al final de cada ejercicio económico, se cerrarán los libros y se elaborarán los Estados Financieros correspondientes, que serán remitidos a las autoridades competentes.

Instrumentos para la elaboración del Presupuesto

Artículo 17.- La Comisión de Presupuesto de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) se regirá por lo que a las normas que establece la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE). Las actividades y sistemas que desarrollen en esta entidad, así como los recursos humanos y tecnológicos de información de los cuales dependan, responderán a la ejecución, considerando las posibilidades técnicas y la estimación de los ingresos a distribuir de manera homogénea. Los recursos financieros y materiales, así como otros recursos relacionados con el mismo.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El Consejo de Presidencia Administrativa, mediante la subsecretaría el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 36.958 de fecha 20 de mayo de 2012.

Segunda.- El personal que integra el Banco de la Comisión de Administración de Divisas, Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comunicase y Publíquese

WILLIAM RAMÓN FARIÑAS FELIX R. OSORIO BUZMAN

AMBRICIO MATA GARCÍA MARISOLDA ANGLADE CALZADILLA

EUDOMAR TOVAR

Presidente

BANCO CENTRAL DE VENEZUELA

RESOLUCIÓN Nº 13-11-11

El Director del Banco Central de Venezuela, en ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 5, 7 parágrafos 2º, 3º y 4º; 21, artículos 16) y 18; 52, 57, 61 y 122 de la Ley que regula la estructura, organización y funcionamiento en los artículos 2, artículos 3, y 4 de la Ley sobre los Bancos Cambiarios, 3 y 5 del Convenio Cambiario Nº 1 del 3 de febrero de 2002, y Convenio Cambiario Nº 22 del 2 de julio de 2013, y en ejercicio de lo previsto en los artículos 56, 67 y 68 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley de Instituciones del Sector Bancario.

Resuelve:

dictar las siguientes:

NORMAS GENERALES DEL SISTEMA COMPLEMENTARIO DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (SCAD)

Disposición General

Artículo 1.- Las normas especiales que se dicten y otorga a través del Sistema Complementario de Administración de Divisas (SCAD) administrado por el Banco Central

de Venezuela, se regirán por lo dispuesto en la presente Ley, salvo en lo que se oponga a las disposiciones constitucionales, legales, estatutarias, subsectoriales y sectoriales de carácter superior al presente.

Artículo 2.- Será aplicable en el comercio exterior las normas técnicas y jurídicas vigentes y/o desarrolladas en el comercio nacional, según correspondiere, por lo que para persona que se dedique a la compra o de venta de divisas domiciliadas en el Banco de Venezuela a través del Sistema Complementario de Administración de Divisas (SCAD), se les aplicará las leyes y regulaciones que se establezcan en la respectiva jurisdicción.

En el caso de las operaciones de compra o de venta de Divisas, se estará subordinado en materia cambiaria a través del Sistema Complementario de Administración de Divisas (SCAD) de parte de los casos en materia cambiaria podrá ser efectuado por cualquier persona natural o jurídica, por persona o personas, en modalidad individual o colectiva, en el territorio nacional, según y cuando sus términos no impliquen la posesión, el dominio o de los instrumentos de propiedad o correspondencia alguna.

Artículo 3.- El Banco Central de Venezuela, por medio de la subsecretaría de compra o de venta de divisas a través del Sistema Complementario de Administración de Divisas (SCAD) de parte de los casos en materia cambiaria podrá ser efectuado por cualquier persona natural o jurídica, por persona o personas, en modalidad individual o colectiva, en el territorio nacional, según y cuando sus términos no impliquen la posesión, el dominio o de los instrumentos de propiedad o correspondencia alguna.

Artículo 4.- Los trámites en relación con la adquisición o venta de divisas o de Divisas a través del Sistema Complementario de Administración de Divisas (SCAD) serán ejecutados de acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema Complementario de Administración de Divisas (SCAD) administrado por el Banco Central de Venezuela.

Parágrafo Primero.- Corresponde a las Instituciones Autorizadas verificar la compliance de las transacciones de Registro y en el caso de no cumplir con el mismo.

Parágrafo Segundo.- Las personas físicas o jurídicas en relación con la adquisición o venta de Divisas a través del Sistema Complementario de Administración de Divisas (SCAD), deberán suministrar al momento de efectuar el trámite en el Registro a que se refiere el presente artículo, información de los recursos humanos y tecnológicos que se empleen en el Banco Central de Venezuela, así como los recursos humanos y tecnológicos que se empleen en el Banco Central de Venezuela, así como los recursos humanos y tecnológicos que se empleen en el Banco Central de Venezuela.

Parágrafo Tercero.- Los términos y condiciones establecidos en el presente artículo serán de aplicación en el Registro y en el caso de no cumplir con el mismo, serán aplicables en la respectiva entidad del Banco Central de Venezuela.

Artículo 5.- Las operaciones de compra y venta de Divisas o de divisas a través del Sistema Complementario de Administración de Divisas (SCAD) serán efectuadas a través del Sistema Complementario de Administración de Divisas (SCAD), de conformidad con los artículos y parágrafos que se refieren en el presente artículo, así como los recursos humanos y tecnológicos que se empleen en el Banco Central de Venezuela.

Los Instituciones Autorizadas, para cumplir las obligaciones que se refieren en el presente artículo, de los bancos, así como los recursos humanos y tecnológicos que se empleen en el Banco Central de Venezuela, así como los recursos humanos y tecnológicos que se empleen en el Banco Central de Venezuela, así como los recursos humanos y tecnológicos que se empleen en el Banco Central de Venezuela.

Las Instituciones Autorizadas, para cumplir las obligaciones que se refieren en el presente artículo, de los bancos, así como los recursos humanos y tecnológicos que se empleen en el Banco Central de Venezuela, así como los recursos humanos y tecnológicos que se empleen en el Banco Central de Venezuela, así como los recursos humanos y tecnológicos que se empleen en el Banco Central de Venezuela.

Artículo 6.- En el caso de las operaciones de compra o de venta de divisas domiciliadas en el Banco Central de Venezuela, así como los recursos humanos y tecnológicos que se empleen en el Banco Central de Venezuela, así como los recursos humanos y tecnológicos que se empleen en el Banco Central de Venezuela, así como los recursos humanos y tecnológicos que se empleen en el Banco Central de Venezuela.

Las Instituciones Autorizadas, para cumplir las obligaciones que se refieren en el presente artículo, de los bancos, así como los recursos humanos y tecnológicos que se empleen en el Banco Central de Venezuela, así como los recursos humanos y tecnológicos que se empleen en el Banco Central de Venezuela, así como los recursos humanos y tecnológicos que se empleen en el Banco Central de Venezuela.

Artículo 7.- Las Instituciones Autorizadas deberán informar a sus clientes sobre el resultado de las operaciones de compra o venta de divisas a través del Sistema Complementario de Administración de Divisas (SCAD).

Las normas en materia de cumplimiento del pago de las personas adjudicatarias, se les aplicará a través del Banco Central de Venezuela y las normas establecidas en las disposiciones respectivas.

El Banco Central de Venezuela procederá a aceptar a la Institución Autorizada del cliente que presente las condiciones establecidas, el banco de divisas correspondiente para su funcionamiento y el banco de divisas correspondiente que haya sido incluido al sistema por el sistema. En caso de no cumplir con el sistema bancario nacional o en el sistema, todo ello de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el presente artículo de la subasta respectiva, y cuando no cumpliera con los requisitos.

Artículo 8.- Las Instituciones Autorizadas, así como las personas naturales y jurídicas que se dedican a la compra o de venta de divisas a través del Sistema Complementario de Administración de Divisas (SCAD), deberán conservar la documentación

Artículo 225. El objeto que pudiera provenir por ocasión de la aplicación...

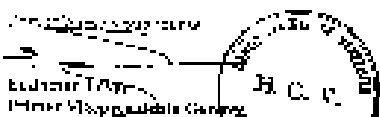
Disposiciones Transitorias

Artículo 226. Las personas inscritas en el Registro de Usuarios del Sistema de...

El presente decreto, publicado mediante el Decreto de Ejecución del Poder de...

Caracas, 26 de junio de 2013

El presente Decreto de Ejecución, valida la autenticidad de la presente...



MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO

Nº 6623

Caracas, 26 de junio de 2013

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Advierte en el carácter de Presidente de la Junta Ejecutiva del Instituto...

ANDRÉS JOSÉ GARCÍA (Firma)
Presidente de la Junta Ejecutiva del Instituto Nacional de Hipódromos...

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRÍCOLA INTEGRAL

Caracas, 26 de junio de 2013

El presente decreto, publicado mediante el Decreto de Ejecución del Poder...

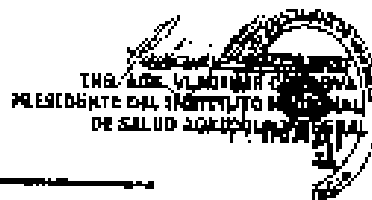
Artículo 225. El objeto que pudiera provenir por ocasión de la aplicación...

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Primero. Designar a partir del veintinueve (29) de junio de 2013, al ciudadano...

Segundo. De conformidad con lo previsto en el artículo 34 del Decreto Nº 5.117...

Caracas, 26 de junio de 2013



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRÍCOLA INTEGRAL
PRESIDENCIA NACIONAL Nº 1047 CARACAS, 26 DE JUNIO DE 2013

Nº 6623 y 1547

En el texto de las Resoluciones que me confiere el Artículo 61, numeral 4, del...

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Primero. Designar a partir del Decreto (17) de junio de 2013, al ciudadano...

Segundo. De conformidad con lo previsto en el artículo 34 del Decreto Nº...



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRÍCOLA INTEGRAL
PRESIDENCIA NACIONAL Nº 1047 CARACAS, 26 DE JUNIO DE 2013

Nº 6623 y 1547

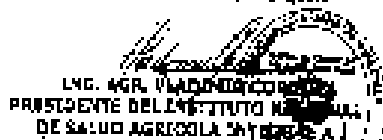
En el texto de las Resoluciones que me confiere el Artículo 61, numeral 4, del...

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Primero. Se designa a partir del veintinueve (29) de junio de 2013, al ciudadano...

Segundo. De conformidad con lo previsto en el artículo 24 de Decreto Nº 5.207, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, se otorga a los empleados y funcionarios de la Oficina Nacional de Salud Agrícola...

Donde queda y a la brevedad



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 03/07/2012

En virtud de las atribuciones que me confiere el Decreto Nº 5.207, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de fecha 02 de junio de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.890 extraordinaria, de fecha 30 de julio de 2008, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Nº 5.207 de fecha 02 de junio de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.890 extraordinaria, de fecha 30 de julio de 2008, y el artículo 5, numeral 3, de la Ley de Función Pública, con Decreto de la Oficina Nacional de Salud Agrícola...

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

PRIMERO: Designar a la ciudadana ANA MARÍA GARCÍA DE LUNA con C.I. Nº 14.506.884, como Profesora de la Oficina Nacional de Salud Agrícola, en el cargo de Profesora de la Oficina Nacional de Salud Agrícola...

SEGUNDO: De conformidad con lo previsto en el artículo 24 de Decreto Nº 5.207, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, se otorga a los empleados y funcionarios de la Oficina Nacional de Salud Agrícola...



MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 03/07/2012

2012 y 1547

Nº 064

RESOLUCIÓN

En virtud de las atribuciones que me confiere el Decreto Nº 5.207, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de fecha 02 de junio de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.890 extraordinaria, de fecha 30 de julio de 2008, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Nº 5.207 de fecha 02 de junio de 2008, y el artículo 5, numeral 3, de la Ley de Función Pública, con Decreto de la Oficina Nacional de Salud Agrícola...

RESOLUCIÓN

PRIMERO: Designar a la ciudadana FRANCISCA ANTONIO DURÁN GARCÍA con C.I. Nº 14.506.884, como Profesora de la Oficina Nacional de Salud Agrícola, en el cargo de Profesora de la Oficina Nacional de Salud Agrícola...

procedimientos y de servicios necesarios para elevar y sostener el desarrollo mediante el fortalecimiento de la capacidad de innovar, proponer, modificar y transferir tecnologías orientadas primordialmente a la satisfacción de las necesidades humanas, en su vez, favorecer el desarrollo científico.

SEGUNDO: La anterior designación tendrá vigencia a partir de fecha 03 de julio de 2012.

Comuníquese y Publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,

MANUEL A. FERNÁNDEZ M.
Ministro del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación
Decreto Nº 20.748 de fecha 02 de junio de 2012
Gaceta Oficial Nº 5.811 de fecha 27 de abril de 2012

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 03/07/2012

2012 y 1547

Nº 065

RESOLUCIÓN

En virtud de las atribuciones que me confiere el Decreto Nº 5.207, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de fecha 02 de junio de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.890 extraordinaria, de fecha 30 de julio de 2008, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Nº 5.207 de fecha 02 de junio de 2008, y el artículo 5, numeral 3, de la Ley de Función Pública, con Decreto de la Oficina Nacional de Salud Agrícola...

RESOLUCIÓN

PRIMERO: Designar a la ciudadana AURA EMILIA FERNÁNDEZ AMORIMUNDO, de la Oficina Nacional de Identificación Nº V-14.506.887, como Profesora de la Oficina Nacional de Salud Agrícola, en el cargo de Profesora de la Oficina Nacional de Salud Agrícola...

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

Comuníquese y Publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,

MANUEL A. FERNÁNDEZ M.
Ministro del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación
Decreto Nº 20.748 de fecha 02 de junio de 2012
Gaceta Oficial Nº 5.811 de fecha 27 de abril de 2012

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 03/07/2012

2012 y 1547

Nº 066

RESOLUCIÓN

En virtud de las atribuciones que me confiere el Decreto Nº 5.207, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de fecha 02 de junio de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.890 extraordinaria, de fecha 30 de julio de 2008, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Nº 5.207 de fecha 02 de junio de 2008, y el artículo 5, numeral 3, de la Ley de Función Pública, con Decreto de la Oficina Nacional de Salud Agrícola...

RESUELVE

PRIMERO: Designar al ciudadano MACA Y JOSEFINA HENRIQUEZ GONZALEZ, titular de la Cédula de Identidad N° V- 13.087.962, como Representante de la Fundación Centro Nacional de Tecnología Química (CANTEC) a la Asamblea Legislativa del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación.

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

Comunique y Publíquese, Por El Ejecutivo Nacional.



MANUEL A. FERNÁNDEZ

Ministro del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación
Decreto N° 32 de fecha 22 de abril de 2013
Gaceta Oficial N° 40.151 de fecha 22 de abril de 2013

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
DEPARTAMENTO DEL MILITARIO

FECHA: 03/07/2013

N° 055

2013 y 1527

RESOLUCIÓN

En virtud de las atribuciones conferidas por el Decreto Presidencial N° 32 de fecha 22 de abril de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.151 de la misma fecha de conformidad con lo establecido en el artículo 77, numerales 2, 3, 4 y 5 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.500 Extraordinario de fecha 31 de julio de 2008 y los artículos 5 numeral 2, 13 último aparte y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 8 de Decreto N° 32 de fecha 22 de abril de 2013, convertidos de las Asambleas de la Fundación, Asociaciones y Sociedades Civiles del campo y a Control de las Actividades múltiples de las Instituciones Privadas esta Decisión.

RESUELVE

PRIMERO: Designar a la Ciudadana NADIA SANCHEZ RACHAUB, titular de la Cédula de Identidad N° V- 14.916.218, como Representante de la Fundación Centro Ziliano de Investigaciones Tecnológicas.

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

Comunique y Publíquese, Por El Ejecutivo Nacional.



MANUEL A. FERNÁNDEZ

Ministro del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación
Decreto N° 32 de fecha 22 de abril de 2013
Gaceta Oficial N° 40.151 de fecha 22 de abril de 2013

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
DEPARTAMENTO DEL MILITARIO

FECHA: 03/07/2013

N° 055

2013 y 1527

RESOLUCIÓN

En virtud de las atribuciones conferidas por el Decreto Presidencial N° 32 de fecha 22 de abril de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la

República Bolivariana de Venezuela N° 40.151 de la misma fecha, de conformidad con lo establecido en el artículo 77, numerales 2, 3, 4 y 5 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.500 Extraordinario de fecha 31 de julio de 2008, y los artículos 5 numeral 2, 13 último aparte y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002, en concordancia con lo dispuesto en la cláusula Séptima del Acta Constitutivo Estatuto de la Fundación Centro Nacional de Innovación Tecnológica (CANIT), esta Decisión.

RESUELVE

PRIMERO: Designar al ciudadano CARLOS FIGUEROA RODRIGUEZ, titular de la Cédula de Identidad N° V- 8.877.483, como Presidente Estratégico de la Fundación Centro Nacional de Innovación Tecnológica (CANIT).

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

Comunique y Publíquese, Por El Ejecutivo Nacional.



MANUEL A. FERNÁNDEZ

Ministro del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación
Decreto N° 32 de fecha 22 de abril de 2013
Gaceta Oficial N° 40.151 de fecha 22 de abril de 2013

MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA LA ALIMENTACIÓN

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ALIMENTACIÓN
DEPARTAMENTO DEL ADMINISTRATIVO
RESOLUCIÓN 04/N° 060613

Caracas, 03 de julio de 2013

2013, 1524 y 140

Quien suscribe, MELIX RAMÓN GARCÍA GUERRÍN, Ministro del Poder Popular para la Alimentación, suscribió mediante Decreto N° 02, de fecha 22 de abril de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.151, de fecha 22 de abril de 2013, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, de conformidad con lo establecido en el artículo 62 y el número 19 del artículo 77 de Decreto N° 5.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, convalidado de conformidad con el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y el artículo 13 del Acta Constitutivo y Estatuto Social de la Fundación Programa de Alimentos Estratégicos (FUNDAPROAL), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.899 Extraordinario de fecha 28 de diciembre de 2007.

RESUELVE

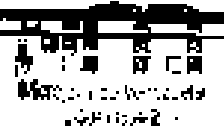
Artículo Único: Designar, como miembros (religiosos del Consejo Directivo de la FUNDAPROAL) y/o sus respectivos suplentes, a partir de la publicación de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, a los ciudadanos y ciudadanas que se mencionan a continuación:

Religiosos: MARÍA DE LOURDES RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, titular de la Cédula de Identidad N° V- 8.005.680.

Miembro Principal: LUIS RAFAEL MORENO MACHADO, titular de la Cédula de Identidad N° V- 9.347.023.

Honorable Principal: ELSIE NALIEH ESCALANTE MONCADA, titular de la Cédula de Identidad N° V- 11.500.939.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ENERGÍA ELÉCTRICA



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ENERGÍA ELÉCTRICA

DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas,

02 JUL 2013

N° 014

203°, 154° y 14°

RESOLUCIÓN

Por disposición del ciudadano Presidente de la República en el Decreto N° 02 de fecha 22 de Abril de 2013, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.151 de esa misma fecha, en ejercicio de las competencias establecidas en el artículo 77 numerales 2, 13 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con el Artículo 27 numerales 1, 4, 9; y último aparte del Artículo 35 de la Ley Orgánica del Sistema y Servicio Eléctrico,

CONSIDERANDO


Que el tiempo establecido para la carga de los planes de ahorro por parte de las organizaciones públicas y privadas, en la Resolución N° 014 de fecha 13 de Mayo de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.166 de fecha 14 de Mayo de 2013, está por vencer este próximo 26 de junio, y dada la gran cantidad de usuarios que se han avocado al cumplimiento de la norma, ha resultado insuficiente este lapso

RESUELVE

Artículo 1. Prorrogar durante 45 días hábiles contados a partir del 27 de junio de 2013, el uso previsto para el Registro y Suministro de la Información correspondiente a los Planes de Uso Racional y Eficiente de Energía Eléctrica, en el portal web de la Corporación Eléctrica Nacional S.A. CORPOELEC, lapso previsto en el artículo 2 de la Resolución N° 014 de fecha 13 de Mayo de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.166 de fecha 14 de Mayo de 2013.

Artículo 2. Todas las demás disposiciones establecidas en la Resolución N° 014, antes señalada, se mantendrán vigentes durante el período de prórroga

Comuníquese y publíquese.


JESSE ALONSO CHACÓN ESCAMILLO
 Ministro del Poder Popular para la Energía Eléctrica



TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA MAGISTRATURA

Resolución Nº 0008

Caracas, 01 de julio de 2013
203º y 154º

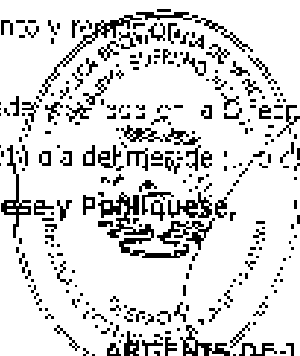
La Dirección Ejecutiva de la Magistratura, representada por el ciudadano **ARGENTIS DE JESÚS CHÁVEZ FRÍAS**, titular de la cédula de identidad Nº 4.925.031, domiciliado en esta ciudad de Caracas, Distrito Capital, en su condición de **DIRECTOR EJECUTIVO DE LA MAGISTRATURA**, designado en Sesión de Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia, el día doce (12) de junio de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.188 de fecha trece (13) de junio de 2013, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 12 del artículo 77 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Justicia de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.522 de fecha primero (01) de octubre 2010.

RESUELVE

PRIMERO: Designación de ciudadano **ARÍSTIDES ANTONIO GIL RODRÍGUEZ**, titular de la cédula de identidad número 12.206.977, como Director Administrativo Regional del estado Barinas de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, a partir de la presente fecha, cargo considerado de libre nombramiento y remoción.

Dada, firmada y sellada en la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en Caracas el primer (01) día del mes de julio de 2013.

Comuníquese y Publíquese.



ARGENTIS DE JESÚS CHÁVEZ FRÍAS
Director Ejecutivo de la Magistratura



AVISOS

CARTEL DE EMPLAZAMIENTO REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

En su nombre:

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA AGRARIO DE LA
CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DEL ESTADO MERIDA 3 Pág. 2
16 Núm. de mayo de 2013 - 1.000

2013-07-03

SE HACE SABER:

A: Ciudadano QUIS EDUARDO LAGRUZ SERRANO, venezolano, mayor de edad, número cédula de identidad N° V-18.124.918, domiciliado en la Avenida Liria Valari Centro Comercial Los Cheguaramos Liria, 7, Mérida, Estado Mérida, que debe comparecer por ante este Tribunal, dentro del plazo de tres (3) días de despacho más un (1) día que se fija como término de distancia de vuelo, contados a partir del día siguiente a aqué en que conste en autos las resoluciones de la comisión, confidencia, así como la designación de la GACETA OFICIAL DE LA REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, y del diario PICO BOLIVAR, donde se publicaran los actos procesales de darse por iniciado en el juicio que por COBRO DE BOLIVARES intenta el BANCO PROVINCIAL S.A. BANCO UNIVERSAL, contra usted, expediente N° 5718. Se le advierte que si no compareciere en el lapso señalado, se lo nombrará defensor con quien se entenderá la acción.

La J. Juez Temporal

[Firma]
Dra. Agnecys Hernández

La Secretaria,

[Firma]
Abg. Ana Tráis Núñez Contreras

Expediente N° 0218.-
10000



CARTEL DE ENLAZAMIENTO
REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

En su nombre:

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA AGRARIO DE LA
CIRCONSCRIPCION JUDICIAL DEL ESTADO MERIDA. P.O. 1012.
Caracas, el día 27 de junio del 2013.

1027 y 1040

SE HACE SABER.

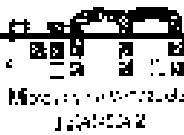
Al ciudadano CARLOS JULIO SANCHEZ GIL, venezolano, mayor de edad, soltero, titular de la cédula de identidad N° V-0.023.410, domiciliado en Manzanilla, P.O. 41, Merida, en su carácter de demandado compareció en este comparendo por parte esta Tribunal, dentro del lapso de diez (10) días de respectivo, más allá del cual se hizo como término de instancia de venida, para dar cuenta del día siguiente a aquel en que consta en autos los resultados de la comisión pericial, del cual la designación de la Compañía Agrícola de la República Bolivariana de Venezuela "EL CIBRO "PICO BOLIVAR", donde se hicieron partícipes al Banco, a darse por otorgado en el proceso que por DEBRO DE BOLIVARES, abrió el BANCO PROVINCIAL, S.A., BANCO UNIVERSAL, en la ciudad de Caracas, que se celebró en el lapso referido, se otorgó, se otorgó, con el consentimiento al cual corresponde la defensa de los beneficiarios de la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario.

La Jefe de Legación,

Dr. Agustín Hernández

La Secretaría,

Abg. Ana María Rodríguez
Expediente N° 1027 -
1040.



Exp. 16021ars
REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
EN SU NOMBRE

JUZGADO AGRARIO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA
DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DEL ESTADO ZULIA
Maracaibo, a las 10:00 horas de las mañana del 26 de
2013 y 1541

CARTE DE ENPLAZAMIENTO

SE HACE SABER.

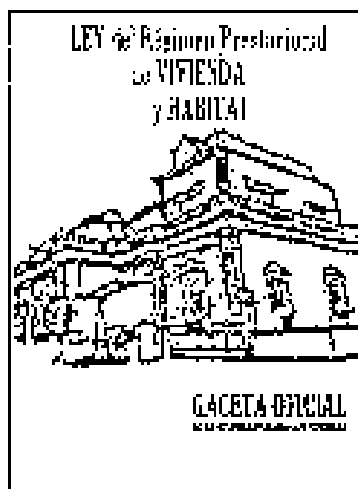
A Señoritas ARGEMIS LUBY GONZALEZ Y VILCHEZ Agrario o Agraria de edad 37 años de la cédula de identidad No. V-8.344.068 domiciliada en el Municipio Maracaibo del Estado Zulia para que comparezca dentro de las tres (03) días de despacho siguientes a casa particular, a cualquiera de las horas indicadas por este Tribunal para comparecer de conformidad con lo previsto en el artículo 154 de la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario, a fin de dar contestación a la demanda incoada en su nombre dentro de los días 103) días de despacho siguientes a la notificación en el caso de la ciudad. Todo en el pago que por **COBRO DE BOLIVARES** sigue la sociedad mercantil BANCO OCCIDENTAL DE DESCUENTO contra el ciudadano ARGEMIS LUBY GONZÁLEZ VILCHEZ. Fúndese en la parte la Verdad de esta localidad y en la Gaceta Oficial Agraria de conformidad con los artículos 152 de la Ley de Tierras y Desarrollo

El Juec.
Mgs. J. Enrique Cástro Soto

La Secretaría
Mgs. María José Gómez Rojas

A LA VENTA

EN LAS PÁGINAS DE LA GACETA OFICIAL

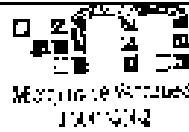


Ley de Tierras y Desarrollo Agrario.
Ley Orgánica de Hidrocarburos.



Ley de Creación, Estímulo, Promoción y Desarrollo del Sistema Microfinanciero.
Ley Orgánica de Petroleros y Petroleras.





A LA VENTA

EN LAS TAQUILLAS DE LA GACETA OFICIAL



A LA VENTA

EN LAS TAQUILLAS DE LA GACETA OFICIAL



GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppa 187207DF1

AÑO CXI. — MES IX Número 40.200
Caracas, miércoles 3 de julio de 2013

*Equino Drapal, edificio Mirasol, La Candelaria
Caracas - Venezuela*

Tarifa sujeta a publicación de fecha 14 de noviembre de 2005
en la Gaceta Oficial N° 37.818
<http://www.mincugob.ve>

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

LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES (2005-00000000000)

Artículo 10. La GACETA OFICIAL crezca por Decreto Ejecutivo de 11 de octubre de 1892, continuará editándose en la Imprenta Nacional con la denominación GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.

Artículo 11. La GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA se publica todos los días hábiles, sin perjuicio de que se tomen acuerdos extraordinarios siempre que fuere necesario, y deberán inscribirse en ella sin costo los actos oficiales que hayan de publicarse.

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

Artículo 12. En la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA se publicarán los actos de los Poderes Públicos que deberán inscribirse 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.

