

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

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA,  
FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR  
SUPERINTENDENCIA DE LA ACTIVIDAD ASEGURADORA

AÑOS 214°, 165° y 25°

Caracas, a los veinte (20) días del mes de septiembre de 2024

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° SAA-01-0780-2024

El Superintendente de la Actividad Aseguradora, **OMAR OROZCO COLMENARES (E)**, designado mediante Resolución N° 003 de fecha 18 de enero de 2021, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.049 de la misma fecha, en el ejercicio de las atribuciones conferidas en los numerales 1 y 2 del artículo 8, de la Ley de la Actividad Aseguradora.

## POR CUANTO

La República Bolivariana de Venezuela, se constituye en un Estado democrático, social, de derecho y de justicia, que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico y actuación debida, la libertad, la igualdad, la solidaridad, la democracia, la responsabilidad social y general, primacía de los derechos humanos, la ética y el pluralismo.

## POR CUANTO

El ámbito de la ética y conducta constituye el conjunto de valores, normas y principios de los trabajadores de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora (Sudeaseg), así como el desarrollo de sus tareas y funciones para demostrar los límites del comportamiento probo y moral.

## POR CUANTO

La Superintendencia de la Actividad Aseguradora requiere de un instrumento actualizado que materialice los valores, fomente la conciencia colectiva, establezca una base sólida en cuanto a la ética de su personal, alineados con la visión, misión y objetivos institucionales, que sea extensivo a su entorno personal, profesional y ciudadano.

## DICTA

El siguiente,

### CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA SUPERINTENDENCIA DE LA ACTIVIDAD ASEGURADORA

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Objeto

**Artículo 1.** Este código de ética y conducta tiene por objeto establecer los principios, normas y valores morales, que deben privar en la conducta y consecuente actuación del personal que labora en la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, en el ejercicio de sus atribuciones, desempeño de sus funciones y prestación de sus servicios.

#### Ámbito de aplicación

**Artículo 2.** Aplica a todo el personal que labora en la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, en calidad de funcionarios, empleados, obreros y personal contratado, incluyendo a quienes presten servicio bajo honorarios profesionales, entendiéndose en un mismo y único significado, sin distinción de niveles jerárquicos o categoría de cargos y sin perjuicio de los códigos de ética que rigen a la profesión u oficio, si fuere el caso. A tales efectos, sus disposiciones no podrán renunciarse ni relajarse por convenio alguno.

#### Principios

**Artículo 3.** El personal que labora en la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, en el ejercicio de sus atribuciones y el desempeño de sus funciones, ajustará su actuación a los principios de honestidad, equidad, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, integridad, rendición de cuentas, lealtad, respeto, responsabilidad y participación ciudadana, que rigen este Código de Ética y Conducta.

Además de los principios señalados, el personal tiene la responsabilidad de ajustar su conducta laboral a los criterios y estándares de continuidad, suficiencia, economía, pertinencia, seguridad, confiabilidad, calidad e innovación, que rigen la gestión de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, conforme a las políticas y procedimientos institucionales, así como las normativas internas dictadas al efecto.

#### Valores éticos fundamentales

**Artículo 4.** A los efectos de este Código de Ética y Conducta, son valores rectores de la conducta ética del personal que labora en la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, los siguientes:

- 1. Compromiso institucional:** Capacidad de respuesta y sentido de pertenencia que manifiesta el personal, con ocasión de las obligaciones que emergen del vínculo laboral que los une a la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.
- 2. Confidencialidad:** Salvaguardar información sensible o restringida, lo que significa que el personal es responsable de tratar con discreción y cuidado cualquier dato o documento que pueda afectar la seguridad, privacidad o intereses de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.
- 3. Disciplina:** Habilidad del personal de seguir las reglas, enfocado en brindar un elevado nivel de calidad de servicio, mediante el orden, respeto, puntualidad, obediencia y lealtad, observando y cumpliendo con la normativa y disposiciones legales establecidas en la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.
- 4. Integridad laboral:** Calidad propia del personal basada en sus valores morales, que les permite actuar de forma correcta y con apego a las normas legales, durante el ejercicio de sus atribuciones o desempeño de sus funciones, de acuerdo a los principios establecidos en la cultura organizacional de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.
- 5. Lealtad institucional:** Decisión del personal de guardar fidelidad a la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, identificándose con su filosofía de gestión de manera corresponsable, actuando con dedicación y de manera transparente en la gestión institucional.
- 6. No discriminación:** Todas las personas vinculadas con la Superintendencia de la Actividad Aseguradora son iguales ante la Ley, en consecuencia, no se permitirán discriminaciones fundadas en la raza, el sexo, el credo, la condición social o aquellas que en general tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio en condiciones de igualdad, de los derechos y libertades de toda persona.
- 7. Régimen funcional y laboral:** Conocimiento y cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable a las funciones del cargo.
- 8. Responsabilidad:** Capacidad de responder hábilmente con las funciones en la forma, oportunidad y condiciones establecidas en el perfil de cargos, así como los demás compromisos laborales asumidos de manera voluntaria.
- 9. Transparencia laboral:** Disposición de rectitud que asume el personal en el ejercicio de sus atribuciones o el desempeño de sus funciones, debidamente comprobable, que generan seguridad y confianza en el equipo de trabajo, los superiores jerárquicos y demás personas vinculadas a su entorno institucional y laboral.

## CAPÍTULO II

### CONDUCTA ÉTICA Y LA RESPONSABILIDAD LABORAL

#### Conducta ética

**Artículo 5.** Se entenderá como conducta ética, el conjunto de principios y valores morales, que el personal debe practicar durante el ejercicio de sus atribuciones o el desempeño de sus funciones, conforme a los postulados y líneas normativas establecidas en su contenido, a través de actitudes y comportamientos adecuados para lograr efectos positivos sobre el proceder individual y colectivo en línea con la filosofía de gestión y la normativa interna de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.

Sin perjuicio de los criterios establecidos en otras normativas legales, la conducta ética en la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, se demostrará y valorará conforme a la práctica cabal y rigurosa de los siguientes postulados:

1. Conocer y aplicar activamente la Misión, Visión y Valores de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, con el propósito de alcanzar los logros y metas planificadas, enfocados hacia la consolidación de los objetivos institucionales.
2. Respeto a los principios y prácticas de la continuidad administrativa, siempre que se ajusten a Derecho, independientemente de sus afiliaciones o intereses políticos.
3. Lealtad institucional con la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, evitando emitir comentarios, observaciones u opiniones que afecten la imagen y la gestión institucional.
4. Presentación y aseo personal, con el uso de vestimenta adecuada acorde a las instrucciones que dicte la unidad organizativa encargada de la gestión de personal y en cumplimiento de las normas higiénicas básicas.
5. Conducta apropiada con los superiores jerárquicos, equipo de trabajo, visitantes y demás personas vinculadas con la gestión institucional, a los fines de armonizar las relaciones laborales entre el personal y aumentar la confianza en el entorno de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.
6. Cultura organizacional positiva dentro de la institución, asumiendo los retos y compromisos originados por los cambios estructurales, de funcionamiento, administrativos, operativos y tecnológicos orientados hacia una mejor gestión de atención y servicio de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.
7. Integración a las actividades organizacionales desarrolladas con las comunidades, participando activamente en los programas y proyectos que requieren de la armonización de las acciones institucionales y comunitarias.
8. Participación activa en los programas y demás acciones dirigidas a la protección, recuperación y preservación ambiental, en especial los destinados al ahorro, selección de insumos, reciclaje y apoyo de los medios tecnológicos que sustituyan el gasto de papelería y otros componentes de impresión.
9. Cuidar que la información suministrada por la Superintendencia de la Actividad Aseguradora al personal, sea manejada únicamente para el propósito relacionado con las funciones laborales, no pudiendo utilizarla de manera distinta en beneficio propio, ni en perjuicio de la institución.

10. Cumplimiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, con el compromiso de asumir prácticas responsables, seguras y respetuosas, con los equipos de trabajo y el entorno laboral.

Los aspectos aquí enunciados serán especificados y normados, mediante políticas y procedimientos internos que serán desarrollados a través de instrumentos complementarios, por cada área u oficina de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, según corresponda.

#### Responsabilidades

**Artículo 6.** La responsabilidad debe ser asumida por el personal como parte inherente a sus obligaciones, deberes y compromisos, operando con disposición y diligencia en el cumplimiento de sus atribuciones o el desempeño de sus funciones, conforme a los postulados y líneas normativas establecidas en su contenido, a través de actitudes y comportamientos adecuados para lograr efectos positivos sobre el proceder individual y colectivo en línea con la filosofía de gestión y la normativa interna de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.

Sin perjuicio de los criterios establecidos en otras normativas legales, la responsabilidad en la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, se demostrará y valorará conforme a la práctica cabal y rigurosa de los siguientes postulados:

1. Cumplimiento de los manuales de normas y procedimientos dictados en la Institución, aplicables al ejercicio de las atribuciones y desempeño de las funciones del cargo, así como cualquier otra normativa legal e interna por la cual se debe regir la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.
2. Cumplimiento de las funciones y actividades asignadas con rectitud, probidad y transparencia, evitando bajo cualquier circunstancia retardar o dificultar las mismas, o involucrar situaciones personales que afecten el eficiente desarrollo de las tareas encomendadas y sean contrarias al interés de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.
3. Manejo de las funciones, responsabilidades, procedimientos, ubicación jerárquica y canales regulares de comunicación propios del cargo que ejercen.
4. Cumplimiento del horario que le corresponde para la ejecución de las actividades ordinarias y extraordinarias, de ser el caso, vinculadas con sus funciones.
5. Uso adecuado y sostenible de los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos que le sean asignados para la ejecución de sus atribuciones y funciones, evitando el uso indebido para provecho personal o terceras personas, así como cualquier otra acción que atente contra el patrimonio y la eficiente gestión de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.
6. Cumplimiento de las instrucciones emanadas de superiores en el ámbito de sus funciones, siempre que no implique la vulnerabilidad de las disposiciones previstas en el ordenamiento jurídico, ni de los valores inherentes a la condición humana.
7. Solicitud de permiso siguiendo los lineamientos internos establecidos por la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, sin menoscabo de lo establecido en las leyes que rigen la materia.
8. Rechazar cualquier tipo de incentivos, gratificaciones y obsequios que pongan en riesgo el cumplimiento honesto y transparente de sus atribuciones o funciones.
9. Disposición y diligencia en el cumplimiento de sus actividades que le sean encomendadas en el ámbito de sus funciones, y en la rendición de cuentas con los efectos y consecuencias que se deriven de su actuación laboral.
10. Mantener un registro actualizado de las actividades realizadas dentro de las áreas de trabajo, con el fin de tener información expedita para el momento de realizar la rendición de cuenta y la evaluación de desempeño.
11. Manejo y conservación de los archivos o registros de documentos como fuente documental de las funciones que ejecuta, evitando extraer o divulgar contenido de la documentación o información reservada para uso exclusivo de la unidad administrativa donde desempeña funciones.
12. Velar por la protección de la información que se encuentran en los sistemas informativos y tecnológicos de la institución, cumpliendo con las normas de ciberseguridad implantadas, y los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Los aspectos aquí enunciados serán especificados y normados, mediante políticas y procedimientos internos que serán desarrollados a través de instrumentos complementarios, por cada área u oficina de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, según corresponda.

#### Relaciones institucionales

**Artículo 7.** El personal que labora en la Superintendencia de la Actividad Aseguradora es responsable de mantener en todo momento, una actitud de decoro, tolerancia y respeto en las relaciones institucionales, con los usuarios, las comunidades y terceras personas que acudan a la Institución. A tales efectos, ajustarán su conducta a la práctica cabal y rigurosa de los siguientes postulados:

1. Utilizar un lenguaje cónsono con la seriedad y formalidad que exige el ejercicio de las funciones, ajustado al trato digno, amable, colaborador, eficiente y oportuno, en el desarrollo de las actividades institucionales y cualquier otra actividad en la que participe.

2. Evitar la intolerancia y los excesos en el trato y el entorno institucional, manteniendo una conducta acorde con las normas jurídicas y las normas sociales generalmente aceptadas.

3. Abstenerse de ejercer acoso personal o laboral, así como participar en tertulias, juegos, conversaciones o abuso de confianza, que afecten la atención y relación con el equipo de trabajo.

4. Suprimir cualquier manifestación de odio o rechazo de índole personal, profesional o laboral que interfieran en el trato con los superiores, subordinados, compañeros de labores o los usuarios, las comunidades y terceras personas que acudan a la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.

5. Abstenerse de realizar durante el horario de trabajo, actividades correspondientes a los asuntos e intereses personales propios o de sus superiores.

#### Compromiso social

**Artículo 8.** El personal que labora en la Superintendencia de la Actividad Aseguradora mostrará, en todo momento, una actitud empática, respetuosa, amable, considerada y de apoyo hacia los usuarios, el personal que labora en la institución y el entorno comunitario, en el marco de la equidad, la política y la ética social institucional, asumiendo a la comunidad como parte de los objetivos estratégicos de la Institución.

#### Trabajo sinérgico

**Artículo 9.** El personal que labora en la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, se integrará al equipo de trabajo con alto sentido de pertenencia, compromiso y ética social, aprovechando las fortalezas y oportunidades de disminuir las debilidades y amenazas que afectan la consecución de los objetivos y fines de la Institución. El cambio exige una actitud proactiva para crear oportunidades y minimizar los errores.

#### Gestión de riesgos

**Artículo 10.** El personal que labora en la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, adoptará una conducta de compromiso con la gestión de riesgos, coadyuvando en la mitigación de los mismos, a través de la participación activa en la implementación de normas, políticas, procedimientos, medidas preventivas y correctivas que aseguren la integridad y la transparencia de las operaciones y actividades de la Institución.

#### Confidencialidad de la información

**Artículo 11.** El personal que labora en la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, es responsable de proteger y mantener la confidencialidad de la información institucional, evitando aprovecharse indebidamente de datos, documentos y conocimientos manejados en el ejercicio de sus funciones.

#### Delitos contra la Administración Pública

**Artículo 12.** Se considera contrario a la conducta ética y a la política Institucional los delitos contra la Administración Pública, que constituyen un acto bilateral que agrede la rectitud y buen proceder del personal en el cumplimiento de sus funciones, al dar, ofrecer o prometer algo de valor, con la intención de influirles o compensarles por revelar información relacionada con la actividad que desempeñan, así como también que éstos soliciten o acepten tales dádivas o comisiones para ofrecer, dar o permitir la divulgación de información.

#### Responsabilidad individual

**Artículo 13.** El personal que labora en la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, es responsable de las acciones y las omisiones relativas al ejercicio de sus atribuciones o funciones, sin que les sirva de excusa el cumplimiento de órdenes superiores, quedando sujetos a la determinación de las responsabilidades a que hubiere lugar, así como la aplicación de las sanciones de conformidad con la normativa legal.

#### Conflicto de intereses

**Artículo 14.** El personal que labora en la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, debe evitar las circunstancias en las cuales sus intereses personales estén o puedan estar comprometidos con los intereses de la Institución. En consecuencia, deben abstenerse en forma absoluta de ejercer sus funciones o autoridad con fines distintos al interés de la Institución.

#### Hechos ilícitos

**Artículo 15.** El personal que labora en la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, con ocasión al desempeño de sus atribuciones o funciones, tiene la responsabilidad de rechazar aquellos actos de los que tuvieren conocimiento, o negarse a participar en toda actividad que sea contraria o que pudiera atentar, amenazar o lesionar, la ética pública y la moral administrativa, teniendo el deber de denunciar ante las instancias competentes, cualquier hecho ilícito o conducta inapropiada que atente contra las buenas prácticas, la moral y el correcto manejo de los recursos de la Institución.

## Canal de denuncias

**Artículo 16.** El Superintendente o La Superintendente de la Actividad Aseguradora o quien este delegue, remitirá a los Órganos competentes de seguridad ciudadana, aquellas denuncias en las cuales tenga participación el personal de esta Institución, que involucren los delitos previstos en la legislación y políticas internas correspondientes.

## CAPÍTULO III

## APLICACIÓN DEL CÓDIGO

## Aplicación del código de ética y conducta

**Artículo 17.** El Oficial de Cumplimiento o la Oficial de Cumplimiento, conjuntamente con la unidad organizativa encargada de la gestión del personal y en coordinación con las demás unidades de los distintos niveles organizativos, son responsables de promocionar y difundir a través de las tecnologías de información y comunicación, o cualquier otro medio de producción, el contenido del presente Código de Ética y Conducta, así como la inclusión del mismo en los programas de inducción, formación y capacitación del personal, tomando las previsiones necesarias para que sea un instrumento de referencia valorativo de orden específico, válido para la evaluación de competencias del personal de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.

## Cumplimiento del código de ética y conducta

**Artículo 18.** Corresponde a él Oficial o la Oficial de Cumplimiento, conjuntamente con la unidad organizativa encargada de la gestión de personal, en coordinación con las demás unidades de los distintos niveles organizativos, promover el compromiso institucional y el cumplimiento de este Código de Ética y Conducta, previa observancia de los extremos legales y administrativos pertinentes, del funcionamiento de cada una de las áreas u oficinas de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, se podrán proponer políticas y procedimientos, lineamientos, manuales, instructivos, circulares, órdenes y cualquier otro instrumento complementario, que contenga las condiciones específicas requeridas para el cabal cumplimiento de los postulados en cada área y demás disposiciones previstas en este Código de Ética y Conducta, los cuales formarán parte integrante del presente documento.

## Responsabilidad de los superiores jerárquicos

**Artículo 19.** El personal de alto nivel y los superiores inmediatos, deben predicar con el ejemplo los postulados que deben regir al personal que labora en la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, impulsando la sinergia necesaria entre su equipo de trabajo en aras de procurar un ambiente laboral saludable y productivo. Es responsabilidad de todo superior jerárquico desarrollar actividades que coadyuven al cabal cumplimiento de lo prescrito en este Código de Ética y Conducta, sin perjuicio de los programas y otras actividades que impulse el Oficial de Cumplimiento o la Oficial de Cumplimiento conjuntamente con la unidad organizativa encargada de la gestión de personal, en coordinación con las demás unidades de los distintos niveles organizativos.


## Derogatoria

**Artículo 20.** Se deroga el Código de Ética de los Trabajadores y Trabajadoras de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, dictado mediante la Providencia N° FSAA-D-003893 de fecha 29 de diciembre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.848, de fecha 23 de enero de 2012.

## Vigencia

**Artículo 21.** Este Código de Ética y Conducta entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese



**OMAR OROZCO COLMENARES**

Superintendente (E) de la Actividad Aseguradora

Resolución del Ministerio del Poder Popular de Economía, Finanzas y Comercio Exterior N° 003-2021 G.O.R.V. N°42.049 de 18/01/2021

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO

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

N° 2 2

Caracas,

25 NOV. 2024

AÑOS 214°, 165° y 25°

## RESOLUCIÓN

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

## RESUELVE

**Artículo 1.** Designar al ciudadano **HEIDER DANOVER HINCAPIÉ GRANADA**, titular de la Cédula de Identidad N° V-20.135.143, como **DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**, del Ministerio del Poder Popular para el Turismo, en calidad de Encargado, con las competencias inherentes al referido cargo de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

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

1. Aprobar traspasos internos, con cargo al presupuesto de egresos del Ministerio, así como los compromisos presupuestarios relacionados con las transferencias de los entes descentralizados.
2. Aprobar las modificaciones presupuestarias superiores al diez por ciento (10 %) y menores al veinte por ciento (20 %), solicitadas por los entes descentralizados adscritos al Ministerio.
3. Solicitar a la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), la aprobación de los traspasos externos, según lo establecido en el marco jurídico vigente.
4. Requerir ante la Oficina de Gestión Administrativa, la centralización y desconcentración de los créditos presupuestarios para el trámite de las modificaciones presupuestarias.
5. Efectuar el requerimiento de las cuotas de compromiso y desembolso, ante las Oficinas Nacionales de Presupuesto (Onapre) y, del Tesoro (ONT), respectivamente.
6. Elaborar las resoluciones de traspasos que resultaren inherentes, conforme a lo previsto en la normativa jurídica vigente.
7. Remitir a la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), los Manuales de Normas y Procedimientos de las modificaciones presupuestarias, de los entes descentralizados adscritos.
8. Enviar el Plan Operativo Anual, Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto del Ministerio y sus entes descentralizados a los órganos rectores, Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Planificación y, Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre).
9. Tramitar las solicitudes de créditos adicionales, insubsistencias, rectificaciones y rebajas presupuestarias, debidamente aprobadas por el Ejecutivo Nacional, ante la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre).
10. Remitir a la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), la ejecución físico-financiera del presupuesto de egresos del Ministerio y sus entes descentralizados adscritos; así como las modificaciones presupuestarias menores al diez por ciento (10 %) aprobadas y, las mayores al veinte por ciento (20 %) solicitadas por este Ministerio y sus entes descentralizados adscritos.
11. Certificar las copias de los documentos cuyos originales reposen en la Oficina a su cargo.

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

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

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

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

Comuníquese y Publíquese,

Por el Ejecutivo Nacional



**CÉCILIA GÓMEZ HERNÁNDEZ**  
MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO