

GACETA OFICIAL DEL ESTADO CARABOBO

ARTÍCULO 13. Las Leyes, Decretos, Resoluciones y demás actos oficiales tendrán el carácter de públicos, por el solo hecho de aparecer en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo y los ejemplares de ésta tendrán fuerza de documentos públicos. Ley de Publicaciones Oficiales del Estado Carabobo. Gaceta Oficial del Estado Carabobo, Extraordinaria N° 89 del 5 de Junio de 1972.-

SUMARIO

RESOLUCIÓN N° 4329: Dictada por el Secretario General de Gobierno (E), ordenando la inserción de los actos publicados en esta edición Extraordinaria de la Gaceta Oficial del Estado Carabobo.

DECRETO N° 370: Mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Recursos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2014 de ALIMENTOS CARABOBO ALIMCA, C.A.

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA No. 2014-001 DE FECHA 02/01/2014 EMANADA DE LA COMPAÑÍA ANÓNIMA, "VÍAS Y ASFALTO CARABOBO, VIASFCA C.A.": Por medio de la cual se aprueba el Reglamento Interno de la COMPAÑÍA ANÓNIMA VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO "VIASFCA, C.A."

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA No. 2014-002 DE FECHA 02/01/2014 EMANADA DE LA COMPAÑÍA ANÓNIMA, "VÍAS Y ASFALTO CARABOBO, VIASFCA C.A.": Por medio de la cual se crea la Comisión de Contrataciones Públicas Permanente de la Compañía Anónima "VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.", para la contratación de obras, la adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios, distintos a los profesionales y laborales.

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA No. 2014-001 DE FECHA 02/01/2014 EMANADA DE LA COMPAÑÍA ANÓNIMA "CANTERAS Y AGREGADOS CARABOBO, CANTACA C.A.": Por medio de la cual se crea la Comisión de Contrataciones Públicas Permanente de la Compañía Anónima "CANTERAS Y AGREGADOS CARABOBO, CANTACA C.A." para la contratación de obras, la adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios, distintos a los profesionales y laborales.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO CARABOBO
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
Valencia, 02 de enero de 2014
203° y 154°

RESOLUCIÓN N° 4329

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 75, numeral 2, de la Ley de Organización de la Administración Pública del Estado Carabobo, procédase de acuerdo con lo previsto en la vigente Ley de Publicaciones Oficiales, a insertar en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo (EDICIÓN EXTRAORDINARIA) el **Decreto N° 370**, de fecha 02/01/14, emanado del Ejecutivo del Estado Carabobo; **las Providencias Administrativas Nos. 2014-001 y 2014-002**, ambas de fecha 02/01/2014, emanadas de la Compañía Anónima, "VÍAS Y ASFALTO CARABOBO, VIASFCA C.A." y **la Providencia Administrativa No. 2014-001**, de fecha 02/01/2014, emanada de la Compañía Anónima "CANTERAS Y AGREGADOS CARABOBO, CANTACA, C.A."

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

L.S.

GUSTAVO ADOLFO PULIDO CARDIER
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO (E)

DECRETO N° 370

FRANCISCO JOSÉ AMELIACH ORTA
GOBERNADOR DEL ESTADO CARABOBO

Conforme con las disposiciones legales contenidas en el artículo 70 y numerales 1, 10 y 11 del artículo 71 de la Constitución del Estado Carabobo, con sujeción a los artículos 3 y 89 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con el artículo 38 de la Ley de Administración Financiera del Sector Público del Estado Carabobo, de conformidad con el artículo 13 de la Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos del Estado Carabobo para el ejercicio fiscal 2014 y según Decreto N° 301 mediante el cual se crea la Empresa del Estado ALIMENTOS CARABOBO ALIMCA, C.A. publicada en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo, Extraordinaria N° 4719 de fecha 12 de noviembre de 2013.

CONSIDERANDO

Que el Ciudadano Gobernador en su condición de máxima autoridad ejercerá el control de tutela sobre los entes de la administración descentralizada del Sector Público del Estado Carabobo.

CONSIDERANDO

Que la gestión presupuestaria de los Órganos y Entes Descentralizados del Estado Carabobo se regirán por los principios de eficiencia, solvencia, transparencia, responsabilidad y equilibrio fiscal, y al ordenamiento jurídico aplicable.

CONSIDERANDO

Que una vez aprobada la Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos del Estado Carabobo, para el ejercicio

económico financiero 2014 y realizados los ajustes respectivos del presupuesto de los Órganos y Entes Descentralizados y su distribución administrativa, se convertirá en el presupuesto actualizado de recursos y egresos del referido ente.

DECRETA

ARTÍCULO 1. Apruébese el Presupuesto de Recursos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2014 de **ALIMENTOS CARABOBO ALIMCA, C.A.** por la cantidad de: **TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA BOLÍVARES SIN CÉNTIMOS (Bs. 37.139.760.00).**

ARTÍCULO 2. Procédase a la publicación del resumen del citado presupuesto, de acuerdo a la siguiente distribución:

PRESUPUESTO 2014**ALIMENTOS CARABOBO ALIMCA, C.A.**

CUENTA AHORRO - INVERSIÓN - FINANCIAMIENTO
(En Bolívares)

CONCEPTO	PRESUPUESTO 2014
1. CUENTA CORRIENTE	
1.1 INGRESOS CORRIENTES	37.128.360,00
INGRESOS CORRIENTES ORDINARIO	37.128.360,00
INGRESOS DE OPERACIÓN	37.128.360,00
Ventas brutas de bienes	37.128.360,00
1.2 GASTOS CORRIENTES	36.820.560,00
GASTOS DE CONSUMO	36.820.560,00
Remuneraciones	4.989.926,00
Sueldos, salarios y otras retribuciones	2.811.418,00
Beneficios y complementos de sueldos y salarios	431.853,00
Aportes patronales	249.787,00
Prestaciones sociales y otras indemnizaciones	499.442,00
Asistencia socioeconómica	997.426,00
Compra de bienes y servicios	31.753.434,00
Bienes de consumo	30.392.702,00
Servicios no personales	1.360.732,00
Impuestos indirectos	65.800,00
Depreciación y Amortización	11.400,00
1.3 RESULTADO ECONÓMICO EN CUENTA CORRIENTE: AHORRO	307.800,00
2. CUENTA CAPITAL	
2.1 INGRESOS DE CAPITAL	319.200,00
RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL	319.200,00
Ahorro en cuenta corriente	307.800,00
Incremento de la depreciación y amortización acumuladas	11.400,00

2.2 GASTOS DE CAPITAL	319.200,00
INVERSIÓN REAL DIRECTA	319.200,00
Formación bruta de capital fijo	319.200,00
Maquinaria, equipos y otros bienes muebles	285.000,00
Producción propia (Gastos Capitalizables)	34.200,00
Impuestos indirectos	34.200,00
2.3 RESULTADO FINANCIERO: EQUILIBRIO	0,00

RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS POR CATEGORÍAS
(En Bolívares)

CONCEPTO	PRESUPUESTO 2014
RECURSOS	<u>37.139.760,00</u>
Ingresos Corrientes	36.820.560,00
Ingresos de Capital	319.200,00
CATEGORÍAS PRESUPUESTARIAS	<u>37.139.760,00</u>
Acciones Centralizadas	3.111.472,00
Proyectos	34.028.288,00

PRESUPUESTO DE GASTOS POR PARTIDAS
(En Bolívares)

PARTIDA	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO 2014
4.01	Gastos de Personal	4.989.926,00
4.02	Materiales, Suministros y Mercancías	30.392.702,00
4.03	Servicios no Personales	1.460.732,00
4.04	Activos Reales	285.000,00
4.08	Otros Gastos	11.400,00
	TOTAL	<u>37.139.760,00</u>

PRESUPUESTO DE CAJA
(En Bolívares)

CONCEPTO	PRESUPUESTO 2014
Saldo Inicial	0,00
Ingresos	<u>37.128.360,00</u>
- Venta Bruta de Bienes	37.128.360,00
Saldo Inicial + Ingresos	37.128.360,00
Egresos	<u>37.128.360,00</u>
- Egresos de Operación	36.809.160,00
Gastos de Funcionamiento	36.809.160,00
- Inversión Real	319.200,00
Saldo Final	0,00

PERSONAL POR TIPO DE CARGO

TIPO DE CARGO	N° DE CARGOS			
	F	M	V	TOTAL
Personal Fijo a Tiempo Completo	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>9</u>	<u>13</u>
Alto Nivel y de Dirección	2	2	9	13
Personal Contratado			<u>6</u>	<u>6</u>
Personal Administrativo			3	3
Profesionales y Técnicos			3	3
TOTAL	2	2	15	19

ARTÍCULO 3. El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo.

ARTÍCULO 4. El Secretario General de Gobierno (E), el Secretario de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión (E), la Secretaria de Hacienda y Finanzas (E) y el Secretario de Seguridad Alimentaria y Desarrollo Agrario (E), de este Ejecutivo Estatal cuidarán y vigilarán de la ejecución del presente Decreto.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado, firmado y sellado, en el Capitolio de Valencia a los **dos (02)** días del mes de **enero** del año **dos mil catorce (2014)**. Años 203° de la Independencia, 154° de la Federación y 14° de la Revolución Bolivariana.
L.S.

MAYOR (EJB) FRANCISCO JOSE AMELIACH ORTA
GOBERNADOR DEL ESTADO CARABOBO

Refrendado

L.S.

Gustavo Adolfo Pulido Cardier

Secretario General de Gobierno (E)

L.S.

Miguel Ángel Flores Zorrilla

Secretario de Relaciones Políticas e Institucionales

L.S.

Gustavo Adolfo Pulido Cardier

Secretario de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión (E)

L.S.

Norys Chiquinquirá Valero Altuve

Secretaria de Comunicación e Información (E)

L.S.

Mardysbeth Alejandra Hernández Rodríguez

Secretaria de Hacienda y Finanzas (E)

L.S.

Héctor Enrique Breña Betancourt

Secretario de Producción, Turismo y Economía Popular (E)
L.S.

Arquímedes Jesús Herrera Ruso

Secretario de Seguridad Ciudadana (E)
L.S.

Nelson Alfonso Sira Sánchez

Secretario de Seguridad Alimentaria y Desarrollo Agrario (E)
L.S.

Emir Coromoto Giménez Angarita

Secretaria de Cultura (E)
L.S.

José Oscar Villarroel García

Secretario de Infraestructura (E)
L.S.

Alí Joaquín Campos

Secretario de Educación y Deporte (E)
L.S.

Glorybeth Inginia Vásquez Tovar

Secretaria de Desarrollo Social y Participación Popular (E)
L.S.

Adrian de Jesús Ruiz Vásquez

Secretario de Ordenación del Territorio, Ambiente y Recursos Naturales (E)

.....

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
GOBIERNO BOLIVARIANO DE CARABOBO
VÍAS Y ASFALTO CARABOBO,
VIASFCA C.A.**

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 2014-001
San Diego 02 de enero del año 2014**

La Junta Directiva de la Compañía Anónima Vías y Asfaltos Carabobo, VIASFCA, C.A., creada mediante Decreto N° 105, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo, Extraordinaria N°4402, de fecha 29 de enero de 2013, y debidamente protocolizada por ante el Registro Mercantil Segundo de la Circunscripción Judicial del Estado Carabobo bajo el Tomo 23-A, N° 7 de fecha 13 de febrero del año 2013, procediendo en su carácter de máxima autoridad y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 6 en del Decreto de creación de la compañía, en concordancia con la Cláusula Décima Primera de la Acta Constitutiva Estatutaria de la compañía, aprueba el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA COMPAÑÍA
ANÓNIMA VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO,
VIASFCA, C.A.**

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento regula la estructura y funcionamiento de la **COMPAÑÍA ANÓNIMA VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO “VIASFCA, C.A.”**, la distribución de funciones y la asignación de competencias.

Artículo 2.- La designación de personas en masculino tiene, en las disposiciones de este Reglamento, un sentido genérico, referido siempre por igual a hombres y mujeres.

Artículo 3.- La Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”, es una compañía pública con personalidad Jurídica propia, y patrimonio propio y se encuentra adscrita a la Secretaría de Infraestructura del Ejecutivo del Estado Carabobo.

Artículo 4.- Las funciones de la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”, estarán sujetas a una planificación operativa y presupuestaria anual, donde su Presupuesto de Gastos y Presupuesto de Ingresos deben ser aprobados por el Ejecutivo Estadal el cual deberá evaluarse periódicamente, para así medir el grado de eficiencia, economía e impacto de su gestión o ejecución.

Parágrafo Único: La Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”, obtendrá sus ingresos ordinarios por los convenios suscritos para la prestación de los servicios: Obras Públicas Nacionales y Regionales; así como todo lo que está perfectamente identificado en la Cláusula Tercera del Acta Constitutiva de la compañía.

Artículo 5.- La Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”, tendrá por objeto todo lo relacionado con: la administración, conservación y aprovechamiento de carreteras, puentes y autopistas a nivel nacional; la producción de materiales y agregados para el cumplimiento de su objetivo; la organización, gestión diaria y gerencia de las operaciones en materia vial, vigilancia, control, inspección y supervisión de los servicios prestados por los organismos estadales y municipales, así como el de concesionarios, arrendatarios y demás personas que se relacionen con la administración, aprovechamiento y conservación de la red vial nacional, así como la conservación y mantenimiento de la misma, la administración de los ingresos que obtenga la compañía, la planificación, proyección, conservación, construcción, rehabilitación y mantenimiento directo de las vías terrestres a nivel nacional, incluyendo las vías de penetración agrícola, o por delegación mediante el otorgamiento de concesiones que conlleven la construcción, administración, aprovechamiento y conservación de las mismas, el régimen de vigilancia y seguridad vial, sin perjuicio de los que corresponden a otros organismos nacionales, regionales y municipales, fomentar las actividades turísticas directamente relacionadas con la red vial, revisar las inversiones necesarias para la conservación, administración y mantenimiento de la red vial a nivel nacional, instalar, cuidar el saneamiento ambiental, la organización y ejecución de los servicios conexos a la materia vial, la promoción, coordinación, organización, administración, ejecución y seguimiento de las políticas de educación, seguridad y prevención vial, así como fomentar las actividades y programas relacionados con la red a nivel nacional, la coordinación a nivel nacional, estadal y municipal que permita elevar la eficiencia de los sistemas de transporte urbano, mediante la creación de planes y proyectos de ordenamiento de tránsito, señalización, seguridad vial, protección ambiental, con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes y usuarios de la vialidad, propiciar la colaboración y coordinación de acciones de los organismos públicos y privados competentes en materia de seguridad vial y su interacción con la sociedad, la

coordinación y elaboración de planes y proyectos viales a nivel nacional, la coordinación y seguimiento de las políticas públicas en materia de vialidad, tránsito y transporte que dicten los organismos nacionales, regionales y municipales, cualesquiera otras funciones que le atribuya este instrumento.

Artículo 6.- Son Trabajadores de la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”, todas las personas que presten servicios lícitos y personales para la Compañía, en virtud de sus respectivos Contratos Individuales o Colectivos de Trabajo, siempre y cuando perciban su remuneración directamente de la misma, no se considerarán Funcionarios Públicos y le serán aplicadas las normativas de la Ley Orgánica del Trabajo de los Trabajadores y Trabajadoras (LOTTT) y su Reglamento.

Parágrafo único: Para efectos de orden Interno-Administrativo, los Trabajadores de la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”, se dividen en Personal: Presidente, Directores, Jefes, Coordinadores, Empleados, Técnicos, Operadores y Administrativos: quienes se regirán por la Ley Orgánica del Trabajo de los Trabajadores y Trabajadoras (LOTTT) y su Reglamento así como por este Reglamento Interno. Sus funciones y cargos se determinarán y regirán en el Manual de Cargos, Normas y Procedimientos de la Compañía.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Capítulo I De la estructura organizativa

Artículo 7.- Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”, tendrá la siguiente estructura organizativa:

- **Junta Directiva**
- **Presidente**
 - Unidad de Auditoría Interna
 - Departamento de Consultoría Jurídica
- **Comisión de Contrataciones**
- **Dirección General**
 - Departamento de Informática
 - Departamento de Control Gestión
- **Dirección de Ingeniería y Proyecto**
 - Departamento de Ingeniería
 - Departamento de Costos y Revisión de Contrato
 - Departamento de Mantenimiento Vial
 - Departamento de Proyecto
- **Dirección de Administración y Recursos Humanos**
 - Departamento de Compras y Logística
 - Departamento de Presupuesto
 - Departamento de Personal
 - Departamento de Contabilidad
- **Dirección de Operaciones y Peajes**
 - Departamento de Operaciones y Peajes
 - Departamento de Control de Grúas

Artículo 8.- Las dependencias que conforman la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”,

ejercerán las atribuciones que en el presente Reglamento se les confieren, contando así con el personal técnico y Administrativo necesario para el logro del objetivo de la compañía.

Parágrafo único: los cargos que pertenecen a la Junta Directiva tendrán un período de duración de 2 años, y deberán ser debidamente aprobados por el Gobernador del Estado Carabobo mediante Decreto, pudiendo ser removidos cuando el Gobernador así lo decida, y podrá ser reelegidos; Serán personal y solidariamente responsables en los términos establecidos en el Código de Comercio.

Artículo 9.- Los cargos de libre nombramiento y remoción por parte del Presidente de la compañía son los siguientes:

- 1.- Cargos Directivos de Alto Nivel y Dirección: Director General, Directores de Línea y Jefes de Departamentos.
- 2.- Cargos de confianza: Son aquellos cuyas funciones impliquen ejecución de funciones y actividades inherentes a la fiscalización e inspección de los ingresos, así como las referidas al análisis y evaluación de las acciones tendentes a la ejecución del gasto.

Artículo 10.- Son atribuciones comunes de los trabajadores a que se refiere el numeral 1 del artículo anterior:

- 1.- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las dependencias a su cargo.
- 2.- Establecer los mecanismos de planificación, coordinación y evaluación que garanticen el aporte de la gestión a su cargo, en el logro de los objetivos y metas del ente.
- 3.- Decidir los asuntos que competan a las atribuciones asignadas al personal de su dependencia.
- 4.- Garantizar el cumplimiento de los controles internos en el área de su competencia.
- 5.- Preparar, suscribir y presentar informes periódicos, trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas por la compañía conforme a los lineamientos e instrucciones dictadas por el presidente.
- 6.- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Secretario de Ordenación de Territorio, Ambiente y Recursos Naturales.
- 7.- Elaborar el proyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo, para su posterior remisión a la Junta Directiva de la compañía, cuando corresponda.
- 8.- Las demás que le señalen las leyes a la dependencia, conforme a los lineamientos e instrucciones dictados en los reglamentos.
- 9.- Participar en el diseño de políticas y objetivos del área respectiva.
- 10.- Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Organización.
- 11.- Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la compañía.
- 12.- Coordinar con la División de Administración y Recursos Humanos la programación y ejecución de los planes de adiestramiento del personal para el mejoramiento de las funciones operativas y administrativas del personal de las distintas dependencias.
- 13.- Salvaguardar con sentido de pertenencia y dar el uso adecuado a los bienes asignados a sus dependencias y oficinas a su cargo.

- 14.- Diseñar, verificar y evaluar los indicadores de gestión aplicables a la Dirección, Divisiones y Unidades para determinar los niveles de rendimiento a los fines de implementar medidas correctivas, cuando proceda.
- 15.- Atender las consultas que sobre las materias de su competencia formulen las personas externas a la compañía.
- 16.- Las demás que le asigne la normativa aplicable, las que autorice el Presidente o Director General, e inherente al área de su competencia.

Artículo 11.- Las funciones inherentes a cada cargo se determinarán en el Manual de Cargos, Normas y procedimientos, con la finalidad de llevar a cabo funciones eficientes que permitan el logro de metas y objetivos de la compañía.

Artículo 12.- Toda comunicación de la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**” que se elabore llevará el sello de la dependencia respectiva y será identificada con el código conforme a las pautas que se indiquen en los respectivos manuales de normas y procedimientos que se establezca, procurando que los mismos tengan uniformidad, de modo que cada serie o tipo de ellos obedezca a iguales características.

Capítulo II De la Junta Directiva

Artículo 13.- La Junta Directiva ejercerá la suprema administración de los negocios de la sociedad y, en especial, sus atribuciones serán las siguientes:

- 1.- Instrumentar las políticas generales de operación, comercialización, finanzas y administración de la compañía.
- 2.- Aprobar la estructura organizativa y funcional de la compañía y sus respectivas modificaciones, así como los manuales operativos y reglamentos internos.
- 3.- Establecer y aprobar la política sobre salarios, sueldos y demás remuneraciones de los Directivos y trabajadores de la compañía.
- 4.- Planificar las actividades de la sociedad y evaluar periódicamente el resultado de las decisiones adoptadas.
- 5.- Considerar y aprobar el balance general y estado de ganancias y pérdidas, así como el informe con la memoria de las actividades de la compañía en el ejercicio anterior.
- 6.- Autorizar al Presidente para el otorgamiento de poderes generales y especiales, para aquellos asuntos judiciales o extrajudiciales en los que tenga interés la compañía. Sin embargo, para que el mandatario pueda convenir, desistir, transigir y disponer de los derechos en litigio o cualquier otra forma de autocomposición personal, comprometer en árbitros, hacer posturas en remate y sustituir su mandato; se requerirá la autorización escrita de la Junta Directiva.
- 7.- Autorizar la celebración, modificación, cesión o rescisión de contratos, acuerdos o convenios incluyendo los de financiamiento, como cualquier órgano o ente público o privado, nacional o extranjero. De igual forma, será autorizada por la junta Directiva la apertura, movilización y cierre de cuentas bancarias, designando a las personas autorizadas para movilizarlas mancomunadamente, una de las cuales será el Presidente de la compañía y la otra, la persona a cuyo cargo se encuentre el área financiera de la misma. La Junta Directiva establecerá los mecanismos y el régimen para la apertura, movilización y cierre de cuentas

bancarias, observando siempre el principio de la firma mancomunada.

- 8.- Autorizar la emisión de letras de cambio, pagarés y otros valores, en los que la compañía aparezca como libradora, librada, endosante o algún otro carácter permitido por la Ley.
- 9.- Nombrar y remover al Secretario de la Junta Directiva.
- 10.- Determinar el empleo de los fondos de reserva según el artículo 262 del Código de Comercio.
- 11.- La Junta Directiva podrá delegar en el Presidente de la compañía, otros directivos y cualquiera de su personal las atribuciones que estime necesarias las cuales deberán constar en el Acta de Junta Directiva.
- 12.- Las demás que les sean conferidas por la presente acta constitutiva estatutaria.

Capítulo III De la Presidencia

Artículo 14.- El Presidente de la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”, será a su vez el Presidente de la Junta Directiva y ejercerá la representación legal de la compañía, tanto en lo judicial como en lo comercial, para todos los actos, negocios y contratos, actuando en ejecución de las decisiones de la Junta Directiva o en el ejercicio de sus propias atribuciones, con indicación expresa de ello en cada caso. Corresponde al Presidente diseñar las políticas que guíe la actividad de la compañía, así como los objetivos estratégicos y resultados de gestión que deban alcanzarse a fin de cumplir con la misión institucional.

El Presidente de la compañía tendrá, entre otras, las siguientes facultades y obligaciones:

- 1.- Ejercer la plena representación de la compañía.
- 2.- Ejecutar los actos de comercio de la compañía y administrar sus recursos, negocios e intereses, con las atribuciones que le señala este estatuto y aquellas que le confiere la ley para la gestión diaria de las actividades de la compañía.
- 3.- Ejecutar y hacer cumplir las políticas generales de operación, comercialización y administración de la compañía aprobada por la Junta Directiva.
- 4.- Convocar y presidir la Junta Directiva.
- 5.- Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.
- 6.- Otorgar poderes generales o especiales confiriendo las facultades que estime pertinentes, previa autorización de la Junta Directiva y con las limitaciones establecidas en el presente estatuto.
- 7.- Celebra, modificar, ceder o rescindir contratos, acuerdos o convenios, incluyendo los de financiamiento, con cualquier órgano o ente público o compañía privada, previa autorización de la Junta Directiva.
- 8.- Nombrar al personal de la compañía.
- 9.- Informar periódicamente a la Junta Directiva acerca de la situación de la compañía y de los resultados de sus operaciones.

Artículo 15.- El Presidente de la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”, podrá mediante oficios y circulares, impartir determinadas instrucciones, circulares, directrices y órdenes a las Direcciones, Departamentos, Unidades y cualquier otra dependencia que conforme la compañía internamente.

Artículo 16.- El Presidente de la Compañía podrá adoptar formas de organización que considere conveniente podrá establecer equipos de trabajo multidisciplinario con prescindencia de los niveles jerárquico de sus participantes.

Artículo 17.- El Presidente de la Compañía, podrá asignar a las diferentes Direcciones y Departamentos; asesores especialistas externos en las diversas disciplinas, con el objeto de realizar estudios, análisis e investigaciones especiales, que sean requeridas para el logro de sus metas y objetivos.

Capítulo IV De La Unidad de Auditoría Interna

Artículo 18.- La Unidad de Auditoría Interna es la dependencia encargada de ejercer el control fiscal interno de los ingresos, gastos y bienes de la Compañía Anónima **“VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.”**. Estará a cargo de un profesional universitario (Auditor) y dicho cargo se proveerá conforme a lo dispuesto en las Normas dictadas a tal efecto por la Contraloría General de la República.

Artículo 19.- Corresponde a La Unidad de Auditoría Interna, lo siguiente:

- 1.- Evaluar el sistema de control interno de la Compañía Anónima **“VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.”**, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial y proponer a la Junta Directiva las recomendaciones que sean pertinentes.
- 2.- Vigilar el funcionamiento de los sistemas de información administrativos, financieros y de gestión de la Compañía Anónima **“VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.”**, y proponer las mejoras que estime conveniente.
- 3.- Ejercer el control posterior, verificando la legalidad, exactitud, sinceridad y correcto manejo de los fondos y bienes, a través de la utilización de métodos de Auditoría o cualesquiera otros que se consideren necesarios.
- 4.- Evaluar el cumplimiento y resultado de los planes y las acciones administrativas y financieras de la Compañía Anónima **“VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.”**, a los fines de determinar la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión.
- 5.- Controlar las actividades vinculadas a la contabilidad de la Compañía Anónima **“VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.”**
- 6.- Revisar las cuentas de la Compañía Anónima **“VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.”**
- 7.- Efectuar auditorías, estudios, análisis e investigaciones orientados a evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervengan las Direcciones, Coordinaciones y Oficinas de la Compañía Anónima **“VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.”**
- 8.- Realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones que guarden relación con los ingresos, gastos y bienes públicos que maneja la Compañía Anónima **“VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.”**.
- 9.- Efectuar estudios y análisis orientados a evaluar el sistema de control interno y determinar los niveles de la eficiencia, efectividad y economía de la Compañía Anónima **“VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.”**

- 10.- Adelantar los procedimientos para la formulación de reparos, la declaratoria de la responsabilidad administrativa y la imposición de la multa, como consecuencia del ejercicio de sus funciones de control o investigativas establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, que sugieran elementos de convicción o prueba que pudieren dar lugar a los mismos.
- 11.- Asesorar a las diferentes Direcciones, Coordinaciones y Oficinas de la Compañía Anónima **“VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.”**, en materia de su competencia.
- 12.- Las que establezcan las Leyes y Reglamentos, necesarias para el normal funcionamiento de la Auditoría Interna.
- 13.- Las demás que le sean atribuidas por la autoridad competente.

Capítulo V Del Departamento de Consultoría Jurídica

Artículo 20.- La Dirección de Consultoría Jurídica es la dependencia encargada de asesorar jurídicamente y ejercer la defensa de los intereses propios de la Compañía Anónima **“VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.”** y estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario (Consultor o Director de Consultoría Jurídica).

Artículo 21.- Corresponde al Departamento de Consultoría Jurídica lo siguiente:

- 1.- Revisar, firmar y visar los siguientes documentos: contratos de obras, contratos de inspección, contratos de estudios y proyectos, inspecciones topográficas, contratos de servicios, asesorías, fianzas de fiel cumplimiento, laboral y de anticipo, así como también los documentos relativos a cesiones de contratos y cesiones de créditos.
- 2.- Redactar dictámenes y opiniones jurídicas, y evacuar las consultas sobre asuntos jurídicos formulados por las personas adscritas a las distintas dependencias que conforman la Compañía Anónima **“VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.”**
- 3.- Elaborar informes y proyectos normativos sobre modificaciones al Ordenamiento Jurídico, en las áreas vinculadas con las funciones de la Compañía Anónima **“VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.”**
- 4.- Apoyar de forma legal en todos los asuntos inherentes a las actividades desempeñadas por las Direcciones Generales operativas, administrativas y ejecutivas tanto internas como en su relación con otros organismos.
- 5.- Realizar labores de carácter legal coordinadamente con otros organismos adscritos al Ejecutivo Regional, Públicos y Privados.
- 6.- Coordinar y supervisar las auditorías que periódicamente le son realizadas a la Compañía Anónima **“VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.”**, cuando así se requiera por parte de los órganos de control fiscal.
- 7.- Efectuar reuniones con las compañías contratistas que incumplan con los compromisos adquiridos con la Compañía Anónima **“VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.”**, a fin de procurar que las mismas materialicen dicha obligaciones.
- 8.- Asistir a Directorios celebrados en la Compañía Anónima **“VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.”** los

cuales son dirigidos por el Presidente de la compañía como máxima autoridad.

- 9.- Elaborar y revisar los documentos de convenios celebrados con la Compañía Anónima "**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**", el Estado y otros Entes.

Capítulo VI De La Comisión de Contrataciones

Artículo 22.- La Comisión de Contrataciones, estará integrada por tres (3) miembros Principales con sus respectivos suplentes y un Secretario. Los miembros de la comisión de Contrataciones estará conformada por el área jurídica, el área técnica y el área económica y financiera; Se podrán formar tantas comisiones como se consideren necesarias, ya sean de carácter temporal o permanente.

Capítulo VII De la Dirección General

Artículo 23.- La Dirección General de la Compañía Anónima "**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**", estará a cargo de un Director.

Artículo 24.- La Dirección General tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Organizar y tramitar de manera eficaz el presupuesto de gastos corrientes de la Compañía Anónima "**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**"
- 2.- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, elaborando información financiera, válida y confiable presentada con oportunidad para el logro de una adecuada administración.
- 3.- Coordinar todo lo referente a la disponibilidad de recursos de acuerdo a las diferentes fuentes de financiamiento.
- 4.- Coordinar el anteproyecto de presupuesto de gastos, con el resto de las direcciones de ejecución que integran la Compañía Anónima "**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**"
- 5.- Coordinar con las diferentes direcciones que conforman la Compañía Anónima "**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**", el proceso de programación y presupuesto, de conformidad con los objetivos y estrategias del plan de inversión y la normativa aplicable al programa operativo anual.
- 6.- Preparar, organizar y llevar a cabo, todos los procesos de selección de contratistas y contratación de obras, de acuerdo a las disposiciones legales inherentes al proceso, con apego a los principios de economía, planificación, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia y publicidad.
- 7.- Llevar la verificación presupuestaria y financiera de los contratos que se ejecuten a través de la Compañía Anónima "**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**"
- 8.- Coordinar la programación y los servicios personales.
- 9.- Evaluar el desempeño de su personal de acuerdo al programa anual, establecido por la Dirección de Administración y Recursos Humanos de la Compañía Anónima "**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**"

- 10.- Elaborar de acuerdo a las adjudicaciones emitidas, los contratos de obras, de inspección de obras, de estudios y proyectos de la Compañía Anónima "**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**"
- 11.- Preparar información elaborar el registro y canalizar el flujo de los contratos que se elaboran a través de la Dirección, garantizando el resguardo de la disponibilidad de las partidas presupuestarias.
- 12.- Llevar la ejecución financiera de los contratos de obras, a través de telecomunicaciones con el sistema Gestión Gobierno de la Secretaría de Hacienda, Administración y Finanzas, tramitando las valuaciones de obras ejecutadas.
- 13.- Tramitar todo lo relacionado con los anticipos de obras, vinculados estos a la relación financiera de los contratos de obras.
- 14.- Conformación y sustanciación de los expedientes de contratos de la Compañía Anónima "**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**"

Sección I Del Departamento de Informática

Artículo 25.- El Departamento de Informática está a cargo de un jefe y tiene las siguientes funciones:

- 1.- Analizar y evaluar la factibilidad económica y técnica para la adquisición de nuevos equipos y herramientas tecnológicas que contribuyan al fortalecimiento y modernización de la infraestructura tecnológica de la Compañía Anónima "**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**"
- 2.- Documentar los sistemas de información de la Compañía Anónima "**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**", velar por la calidad de los recursos físicos de tecnología e informática relacionados con la plataforma tecnológica.
- 3.- Analizar, diseñar e implementar los Sistemas de Información necesarios para el buen funcionamiento de la Compañía Anónima "**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**"
- 4.- Diseñar e implementar planes de seguridad que garanticen el resguardo de la información contenida en la red.
- 5.- Proporcionar asesoría en las funciones de soporte técnico, desarrollo de sistema de administración de tecnología de información a todas las unidades administrativas de la Compañía Anónima "**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**"
- 6.- Diseñar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos informáticos de la compañía, con la finalidad de garantizar la óptima operatividad de los mismos.
- 7.- Administrar los sistemas de información de la Compañía Anónima "**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**"
- 8.- Brindar apoyo y asistencia técnica a las direcciones adscritas a la Compañía Anónima "**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**" para cubrir las necesidades de la misma.

Sección II Del Departamento de Control Gestión

Artículo 26.- El Departamento Control Gestión, estará a cargo de un Jefe y su misión es preparar, coordinar y/o

supervisar todo lo concerniente a los informes que estén relacionados con la Gestión de la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**” y tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Consolidar el Plan Operativo Anual de la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”
- 2.- Proponer los ajustes necesarios al Plan Operativo Anual de acuerdo al monto aprobado del presupuesto anual.
- 3.- Evaluar el alcance de metas y objetivos de la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**” y por área funcional.
- 4.- Proponer alternativas para autocorrecciones, en caso de percibir desviaciones de las metas.
- 5.- Motivar la calidad en pro de lograr buenos índices de economía, eficiencia, eficacia, calidad e impacto de la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”
- 6.- Informar oportunamente de las desviaciones detectadas en la ejecución de la planificación.
- 7.- Elaborar informes parciales de gestión.
- 8.- Elaborar y presentar para la aprobación del Presidente o Presidenta, el informe de Gestión Anual.
- 9.- Proponer la dinámica de las operaciones, dentro de un marco legal, lógico, coherente e integral.

Capítulo VII De la Dirección de Ingeniería y Proyectos

Artículo 27.- La Dirección de Ingeniería y Proyectos, estará a cargo de un Director y tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Revisar y evaluar que los proyectos formulados se encuentren técnicamente elaborados según los requerimientos metodológicos de las diferentes fuentes de financiamiento.
- 2.- Elaborar la certificación técnica de los proyectos que cumplan con los lineamientos establecidos por las fuentes de financiamiento.
- 3.- Revisar, evaluar y elaborar los informes de modificación de proyectos solicitados por parte de los entes ejecutores.
- 4.- Brindar apoyo y asistencia técnica a los órganos y entes respectivamente, de la administración pública centralizada y descentralizada en cuanto a la formulación de los proyectos de inversión.
- 5.- Brindar apoyo y asistencia técnica en el momento que se convoque al Consejo Estadal de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas del Estado Carabobo, en cuanto a los proyectos que deben ser presentados para su aprobación.
- 6.- Documentar los procedimientos ejecutados por la Dirección.

Sección I Del Departamento de Ingeniería

Artículo 28.- El Departamento de Ingeniería, estará a cargo de un Jefe y tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Supervisar y aprobar la elaboración de presupuestos de obras, memorias explicativas técnicas de obras a ejecutarse en materia de ingeniería.

- 2.- Revisar los proyectos presentados por la Dirección de Ingeniería y Proyectos con ocasión a los procesos de contratación pública.
- 3.- Asesorar en materia de electrificación al personal de inspección en lo relacionado con aspectos técnicos de obras de ejecución.
- 4.- Coordinar actividades con otros organismos públicos y privados en materia de electrificación, relacionados con la ejecución de las obras de la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”
- 5.- Supervisión de labores de inspección de obras y evaluar la toma de decisiones de los ingenieros inspectores, velando por el estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal fin.
- 6.- Verificación y tramitación de las solicitudes de variaciones de presupuesto que se justifiquen durante la ejecución de la obra (aumentos, disminuciones, reconsideración de precios y partidas no previstas)
- 7.- Solicitud de complementos para culminar las obras a la Dirección de Ingeniería y Proyectos.
- 8.- Revisión de las actas de inicio, prórroga de inicio, paralización, prórroga de ejecución, terminación, recepción provisional y definitiva, entre otras, de las obras asignadas a su Departamento y emitir las a su Director General.
- 9.- Revisión de los expedientes de los contratos de obras en ejecución y ejecutadas, verificando que se mantenga actualizado con los documentos tramitados de anticipos, variaciones de presupuesto, valuaciones, actas respectivas e informes semanales elaborados por los inspectores de las obras.

Sección II Del Departamento de Costos y Revisión de Contratos

Artículo 29.- El Departamento de Costos y Revisión de Contratos, estará a cargo de un Jefe, tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Revisión de análisis de precios unitarios y actualización de precios de insumos.
- 2.- Actualización de la base de datos de precios unitarios de las partidas contratadas; lo que incluye el estudio e investigación de los insumos de mercado utilizados en la construcción. Esta base de datos es usada por la mayoría de los organismos de la administración pública y privada del Estado Carabobo.
- 3.- Programación, coordinación y supervisión de estudios y cálculos para la elaboración de los cómputos métricos y presupuestos de obras de edificaciones, vialidad e hidráulicas.
- 4.- Estudio y consideración de los parámetros relacionados con costos, tales como Factor de Costos Asociados a los Salarios (FCAS), depreciación de equipos, factores de administración y utilidad.
- 5.- Revisión y estudio de las ofertas económicas de los contratos de inspección, proyectos, topografías, asesorías, entre otras.

Sección III Del Departamento de Mantenimiento Vial

Artículo 30.- El Departamento de Mantenimiento Vial, estará a cargo de un Jefe y tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Coordinar el mantenimiento menor de la maquinaria pesada y liviana de la compañía.
- 2.- Elaborar los informes respectivos del inventario de las maquinarias e implementar controles para los equipos utilizados en dicho mantenimiento.
- 3.- Todas las demás necesarias para el mantenimiento adecuado.

Sección IV Del Departamento de Proyectos

Artículo 31.- El Departamento de Proyectos, estará a cargo de un Jefe y tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Planificar, programar, coordinar y ejecutar Proyectos en materia de vialidad.
- 2.- Evaluar y programar las solicitudes en materia de Proyectos viales, recibidos por parte de los departamentos operativos, asociaciones vecinales y otros organismos gubernamentales o asociativos.
- 3.- Evaluación, inspección y diagnóstico de las solicitudes de los proyectos.
- 4.- Análisis de ofertas para elaboración de proyectos y estudios a ser contratados, en el área de su competencia.
- 5.- Coordinar, revisar y elaborar y/o actualizar los proyectos internos y contratados.
- 6.- Asesorar en materia de obras de vialidad a los departamentos operativos y diferentes organismos gubernamentales.
- 7.- Revisar y aprobar las actas de recepción de contratos de estudios y proyectos.
- 8.- Elaborar y evaluar el listado de factibilidad de inversión para el Plan Operativo Anual de los proyectos.
- 9.- Participar en la discusión del Plan Operativo Anual con los proyectos disponibles para complemento de obras, referidas a Proyectos de vialidad.
- 10.- Tramitar los permisos requeridos para la ejecución de los Proyectos viales, ante los diferentes organismos.
- 11.- Supervisar el desarrollo de los proyectos, cálculos, dibujos y reproducciones.
- 12.- Organizar y supervisar el desarrollo de los proyectos elaborados y/o contratados por este departamento.
- 13.- Elaboración del informe de control de gestión del área.

Capítulo VIII De la Dirección de Administración y Recursos Humanos

Artículo 32.- La Dirección de Administración y Recursos Humanos es la encargada de la administración del sistema de recursos humanos de la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**” estará a cargo de un Director y estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario.

Artículo 33.- Corresponde a la Dirección de Administración y Recursos Humanos lo siguiente:

- 1.- Planificar, coordinar y dirigir el diseño, implantación, ejecución y evaluación de programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos y en particular, los relacionados con el sistema integral de Recursos Humanos: reclutamiento, selección, clasificación,

selección, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro y control y bienestar social.

- 2.- Diseñar, ejecutar y asesorar en la formulación y desarrollo de objetivos, estrategias, políticas y programas, así como verificar el cumplimiento del régimen laboral y demás normativa laboral interna y externa, a los fines de garantizar el funcionamiento del sistema integral de Recursos Humanos.
- 3.- Diseñar, ejecutar, coordinar la aplicación de los subsistemas de desarrollo y administración de recursos humanos y asesorar a otras dependencias de la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**” en esta materia.
- 4.- Promover, coordinar, ejecutar los estudios integrales de los sistemas de desarrollo y administración de recursos humanos vigentes, con el objeto de recomendar los rediseños o mejoras necesarias, en función de los requerimientos estratégicos de la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”
- 5.- Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo integral del personal al servicio de la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”
- 6.- Formar, mantener y custodiar los expedientes de personal al servicio de la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”
- 7.- Instruir los expedientes del personal del personal de la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**” que hayan incurrido en fallas que dieren lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.
- 8.- Orientar y coordinar los planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal al servicio de la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”
- 9.- Atender los requerimientos de personal a contratar y elaborar, en coordinación con el Departamento de Consultoría Jurídica, los contratos de prestación de servicios, vinculados con la administración de Recursos Humanos que haya de celebrarse.
- 10.- Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente o la Junta Directiva mediante Acta levantada y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.

Sección I Del Departamento de Compras y Logística

Artículo 34.- El Departamento de Compras y Logística, estará a cargo de un Jefe y tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Revisar los lineamientos internos que regulan la materia de contrataciones públicas para garantizar que la adquisición de suministros se encuentren en el marco legal vigente.
- 2.- Realizar revisiones en la base de datos a fin de mantener un listado de proveedores acorde con las necesidades de la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”
- 3.- Supervisar que se remitan al Servicio Nacional de Contrataciones, información correspondiente al sumario de contrataciones.
- 4.- Supervisar que se realice la carga del Sumario de Contrataciones, en los lapsos previstos en la Ley, a los fines de su verificación y posterior remisión al Servicio Nacional de Contrataciones.

- 5.- Compilar y enviar la programación anual de compras al Servicio Nacional de Contrataciones, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas.
- 6.- Las que le asigne la Dirección de Administración y Recursos Humanos.

Sección II Del Departamento de Presupuesto

Artículo 35.- El Departamento de Presupuesto, estará a cargo de un Jefe y tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Revisar los recaudos exigidos para el trámite de la contratación que estén acordes con las normas inherentes y vigentes del país.
- 2.- Elaborar registro de los datos que conforman el contrato, para llevar las estadísticas y metas del departamento.
- 3.- Realizar el control interno de los contratos, verificando el contenido de sus cláusulas, específicamente la denominación de la obra, inspección, proyecto o estudio, monto en letras y números, cálculo correcto del IVA, entre otras.
- 4.- Revisar y organizar el archivo de los contratos de la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”
- 5.- Preparar el registro de información de los contratos.
- 6.- Preparar el registro de los documentos a los cuales se le realiza Control Interno.

Sección III Del Departamento de Personal

Artículo 36.- El Departamento de Personal, estará a cargo de un Jefe y tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Elaborar el plan de personal de conformidad con la Ley, reglamentos, normas y directrices emanadas de la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”, así como dirigir, coordinar, evaluar y controlar su ejecución.
- 2.- Remitir a la Junta Directiva, en la oportunidad que corresponda, los informes relacionados con la ejecución del Plan de Personal y cualquier otra información que le fuere solicitada.
- 3.- Dirigir la aplicación de las normas y de los procedimientos que en materia de administración de personal señalen las leyes vigentes.
- 4.- Dirigir y coordinar los programas de desarrollo y capacitación del personal, de conformidad con las políticas que establezca la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”
- 5.- Dirigir y coordinar los procesos para la evaluación del personal.
- 6.- Las demás que le establezcan la Ley del Estatuto de la Función Pública y otras leyes vigentes.

Sección IV Del Departamento de Contabilidad

Artículo 37.- El Departamento de Contabilidad, estará a cargo de un Jefe tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Velar por el correcto registro de las operaciones contables.

- 2.- Garantizar la correcta imputación presupuestaria del gasto, a los fines de la adecuada utilización de las asignaciones.
- 3.- Generar información presupuestaria y/o contable requerida por los órganos que conforman el poder ejecutivo estatal, así como, los distintos organismos nacionales y regionales.
- 4.- Certificar la disponibilidad presupuestaria previa al compromiso, de todas las transacciones efectuadas por los órganos que conforman el poder ejecutivo estatal.
- 5.- Validar los registros de las modificaciones presupuestarias en el sistema administrativo, realizadas por la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”
- 6.- Dirigir la contabilidad de la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”
- 7.- Aprobar los estados financieros.
- 8.- Promover o realizar los estudios que considere necesarios de la normativa vigente en materia de contabilidad, a los fines de su actualización permanente.
- 9.- Las demás que señale el presente reglamento y demás actos normativos.

Capítulo IX De la Dirección de Operaciones y Peajes

Artículo 38.- La Dirección de Operaciones y Peajes es la encargada de realizar funciones de control e inspección de todas las operaciones técnicas y funcionales; estará a cargo de un Director.

Artículo 39.- La Dirección de Operaciones y Peajes tiene las siguientes funciones:

- 1.- Revisar y evaluar que los proyectos formulados se encuentren técnicamente elaborados según los requerimientos metodológicos de las diferentes fuentes de financiamiento.
- 2.- Documentar todo lo relacionado a la labor de esta dirección.
- 3.- Analizar, diseñar e implementar proyectos necesarios para el buen funcionamiento.
- 4.- Diseñar e implementar planes de seguridad vial.
- 5.- Proporcionar asesoría en las funciones de soporte técnico, desarrollo de sistema de administración a todas las unidades administrativas de la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”
- 6.- Diseñar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos, herramientas, vehículos e instrumentos de la compañía, con la finalidad de garantizar la óptima operatividad de los mismos.
- 7.- Administrar los sistemas de peaje y grúas, de la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”
- 8.- Documentar los procedimientos ejecutados por la Dirección.

Sección I Del Departamento de Operaciones de Peajes

Artículo 40.- El Departamento de Operaciones de Peajes, estará a cargo de un Jefe y tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Recaudación de fondo:

- que deberá ser depositado diariamente en una entidad financiera,
- utilizado para el mantenimiento de los peajes.
- Cobrado a los usuarios de los peajes.
- La tasa a cobrar dependerá de tipo de vehículo

Esta recaudación de fondo tendrá auditoría interna, con el fin de garantizar el buen mantenimiento.

- 2.- Velar por la buena ejecución de los proyectos aprobados por su dirección.
- 3.- Dirigir y coordinar los procesos para el buen desempeño de las operaciones de peajes.
- 4.- Establecer un mecanismo didáctico para la ejecución de operaciones de peajes.
- 5.- Velar por el mantenimiento adecuado y preventivo de las instalaciones.
- 6.- Todas las demás necesarias para su cabal desenvolviendo.

Sección I Del Departamento de Control de Grúas

Artículo 41.- El Departamento de Control de Grúas, estará a cargo de un Jefe y tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para el buen desenvolvimiento.
- 2.- crear, analizar y coordinar proyectos que sean necesarios para el servicio de grúas.
- 3.- velar por la prestación de un servicio que brinde seguridad vial.
- 4.- Fiscalizar y coordinar el control de las grúas.
- 5.- Todas las demás necesarias para el buen funcionamiento del departamento de control de grúas.

TITULO III DE LA CORRESPONDENCIA

Artículo 42.- Las solicitudes, oficios y escritos de cualquier naturaleza dirigidas a la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”, se entregarán en la recepción para que sean distribuidas a las distintas dependencias y oficinas. A tal efecto, se llevará un registro diario de la correspondencia recibida y la enviada, cualquier otro medio que garantice la seguridad y permanencia del registro, conforme se establezca en los manuales de normas y procedimientos.

Artículo 43.- Los trabajadores y las trabajadoras que tengan a su cargo la recepción de documentos advertirán a los interesados, las omisiones o irregularidades que observen, sin que puedan negarse a recibir ningún documento y dejará constancia de los siguientes datos:

- a.- Identificación del interesado.
- b.- Objeto del escrito, oficio o comunicación.
- c.- Número de documentación presentada y de sus anexos.
- d.- Número consecutivo de registro.
- e.- Fecha y hora de presentación.

Artículo 44.- En el acto de recepción se dará recibo de todo documento presentado y de sus anexos, con indicación del

correspondiente número de registro, lugar, fecha y hora de presentación y de las fallas observadas. Igual registro llevará las direcciones, coordinaciones y oficinas. Podrá servir de recibo de la copia fotostática de los documentos, que se presenten, una vez estampada en ella la nota de recibo, previo cotejo con los originales.

Artículo 45.- Los trabajadores de la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”, encargados de la recepción y registro remitirán los documentos presentados a la autoridad que corresponda tramitar el asunto, en un plazo que no podrá exceder de un día hábil.

Artículo 46.- En la Correspondencia recibida se estampará constancia de la fecha y hora de recibo y en su dorso el sello en el cual el presidente determinará la Dirección, División y Unidad a la cual corresponde su conocimiento y las instrucciones a seguir por estos.

TITULO IV DE LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

Artículo 47.- Las copias certificadas que sean solicitadas por los usuarios particulares o compañías, en cuanto a todo lo relacionado a los actos de la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”, serán firmadas por el Presidente o Presidenta o por quien se le atribuya dicha competencia mediante delegación expresa, salvo que, por disposiciones legales o razones de seguridad u oportunidad, resolviere aquél que los documentos cuya copia certificada se solicita son de carácter reservado.

Artículo 48.- Las copias certificadas de documentos podrán consistir en reproducciones manuscritas, mecanografiadas, fotostáticas o fotográficas.

Artículo 49.- Los trabajadores de la Compañía, no podrán expedir certificaciones de mera relación, es decir, aquellas que sólo tengan por objeto hacer constar el testimonio u opinión del trabajador declarante sobre algún hecho o dato de su conocimiento, de los contenidos en los expedientes archivados o en curso o de aquellos que hubieren presenciado con motivo de sus funciones.

TITULO V DE LOS ARCHIVOS

Artículo 50.- Cada Dirección, Departamento y Oficina llevará un archivo temporal en el cual se conservaran los documentos y la información que requieran o emitan en el desarrollo de sus funciones. La Dirección de Administración y Recursos Humanos Conservará y llevará los expedientes de cada trabajador de la Compañía.

Artículo 51.- Los archivos de la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”, son por su naturaleza de carácter reservado para el servicio del ente.

Artículo 52.- Los expedientes de la Compañía podrán ser conservados mediante sistemas fotográficos de reproducción u

otros medios técnicos, en cuyo caso procederá la desincorporación y destrucción de los documentos originales, cuando se hayan cumplido los lapsos.

Artículo 53.- se prohíbe a los trabajadores de la Compañía, conservar para sí documento alguno de los archivos, tomar o publicar copias de ellos. Asimismo, deberán guardar secreto sobre los asuntos que se tramiten o hayan tramitado, so pena de las sanciones establecidas en las Leyes aplicables.

Artículo 54.- La determinación del destino final de los documentos inactivos quedará a cargo de una comisión designada por el Presidente o Presidenta de la Compañía.

TITULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 55.- Las dudas de interpretación y lo no previsto en el presente reglamento, serán resueltas por el Presidente o Presidenta de la Compañía.

Artículo 56.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo.

Artículo 57.- Se les notificará de la Presente Providencia Administrativa a todas las Direcciones, Departamentos y Oficinas de la Compañía.

Artículo 58.- Publíquese la presente Providencia Administrativa en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo, a los efectos legales correspondiente.

Artículo 59.- La Junta Directiva de la Compañía Anónima "VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.", cuidará de la ejecución de la presente Providencia Administrativa.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado, Firmado y Sellado en Valencia, a los **dos (2)** días mes de **enero** del año **2014**.

LA JUNTA DIRECTIVA

ING. ADRIÁN RUÍZ
Presidente

JOSÉ OSCAR VILLARROEL
Director

DOMINGO ALEXIS HERNÁNDEZ
Director

GUSTAVO ADOLFO PULIDO CARDIER
Director

HÉCTOR ELOY ESQUEDA
Director

.....

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA GOBIERNO BOLIVARIANO DE CARABOBO VÍAS Y ASFALTO CARABOBO C.A (VIASFCA C.A)

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 2014-002

El ciudadano Adrián Ruiz, Ingeniero, venezolano, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N° **V-11.099.963**, de este domicilio, en su carácter de Presidente (E) de la Empresa "**VÍAS Y ASFALTO CARABOBO, VIASFCA C.A.**", designado mediante Decreto N° 111, publicado en Gaceta Oficial del Estado Carabobo, Extraordinaria N° 4407, de fecha 31 de enero de 2013, emanado del Ejecutivo del Estado Carabobo; en ejercicio de las atribuciones establecidas en la cláusula Décima Tercera y Vigésima Cuarta del Acta Constitutiva Estatutaria de la Compañía Anónima, "**VÍAS Y ASFALTO CARABOBO, VIASFCA C.A.**", previa autorización de la Junta Directiva; en concordancia con lo establecido en el aparte único del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522 de fecha 6 de septiembre del año 2002.

CONSIDERANDO

Que constituye un deber del Presidente de Compañía Anónima "**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**", como máxima autoridad jerárquica, crear e integrar las comisiones de Contrataciones, para cumplir con las funciones inherentes a los supuestos contenidos en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

CONSIDERANDO

Que en ejecución de los principios de economía, planificación, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia y publicidad consagrados en la Ley de Contrataciones Públicas, es necesario mantener de manera controlada y sistematizada las modalidades de contratación de la administración para la celebración de los instrumentos jurídicos que regulen la ejecución de obras, la adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios distintos a los profesionales y laborales.

DECIDE

PRIMERO.- Se crea la Comisión de Contrataciones Públicas Permanente de la Compañía Anónima "**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**", para la contratación de obras, adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios, distintos a los profesionales y laborales.

SEGUNDO.- La Comisión de Contrataciones Públicas Permanente de la Compañía Anónima "**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**", estará integrada por tres (3) miembros Principales con sus respectivos suplentes.

En la comisión de Contrataciones Públicas Permanente estarán representadas el área jurídica, técnica y económica financiera, quedando integrado de la siguiente manera:

Área Económica Financiero: PRINCIPAL DOUGLAS JOSÉ JIMÉNEZ JIMÉNEZ, titular de la Cédula de Identidad N° V-4.985.837	Área Económica Financiero: SUPLENTE MARIBETH CAROLINA. ZAMBRANO MOLINA, titular de la Cédula de Identidad N° V-17.169.017
Área Técnica: PRINCIPAL FEDERICO ALBERTO FREITES RODRÍGUE, titular de la Cédula de Identidad N° V-4.870.620	Área Técnica: SUPLENTE VRENDA YSABEL DELGADO HERNÁNDEZ, titular de la Cédula de Identidad N° V-15.362.287
Área Jurídica: PRINCIPAL KAIRUD DORIANA MONTENEGRO SILVA, titular de la Cédula de Identidad N° V-18.061.818	Área Jurídica: SUPLENTE ANDREI RICARDO BELLO PEDROZA, titular de la Cédula de Identidad N° V-17.459.363
SECRETARIA DE LA COMISIÓN MARÍA VANESSA ROSAS LEON, titular de la Cédula de Identidad N° 17.894.367	

TERCERO.- Sin perjuicio de las atribuciones prevista en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, la Comisión de Contrataciones Públicas Permanentes de la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”, tendrá los siguientes deberes:

1. Recibir analizar o hacer que se analice la calificación, examen, evaluación y comparación de las ofertas recibidas, verificar o hacer que se verifique la inscripción de los oferentes en el Registro Nacional de Contratistas de conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.
2. Determinar la oferta más favorable a los intereses de la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”, y emitir la recomendación correspondiente.
3. Conocer la evaluación sobre la actuación del contratista en la ejecución del contrato, a los fines de emitir opinión y solicitar el inicio de las acciones legales en caso de incumplimiento.
4. Elaborar los lineamientos que regularán el funcionamiento de la Comisión, los cuales deberán ser acatados por cualquier órgano adscrito a la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”.
5. Aprobar o rechazar y supervisar los programas y proyectos presentados por los contratantes.

CUARTO.- Se ordena la publicación de esta Providencia Administrativa en Gaceta Oficial del Estado Carabobo.

QUINTO.- El Presidente de la Compañía Anónima “**VÍAS Y ASFALTOS CARABOBO VIASFCA, C.A.**”, cuidará la publicación y ejecución de la presente providencia administrativa.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado, Firmado y Sellado en Valencia, a los dos (2) días mes de enero del año 2014. Año 203° de la Independencia, 154° de la Federación y 14° de la Revolución Bolivariana.
L.S.

Ing. Adrián de Jesús Ruíz
Presidente

.....

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA GOBIERNO BOLIVARIANO DE CARABOBO CANTERAS Y AGREGADOS CARABOBO (CANTACA, C.A)

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 2014-001

El ciudadano Adrián Ruíz, Ingeniero venezolano, mayor de edad, Titular de la Cédula de Identidad N° **V-11.099.963**, de este domicilio, presidente de la Empresa “**CANTERAS Y AGREGADOS CARABOBO, CANTACA, C.A.**”, designado mediante Decreto N° 217, publicado en Gaceta Oficial del Estado Carabobo, Extraordinaria N° 4596, de fecha 01 de agosto de 2013, emanado del Ejecutivo del Estado Carabobo; en ejercicio de las atribuciones establecidas en la cláusula Décima Tercera y Cláusula Vigésima Cuarta del Acta Constitutiva Estatutaria de la Compañía Anónima “**CANTERAS Y AGREGADOS CARABOBO, CANTACA C.A.**” previa autorización de la Junta Directiva; en concordancia con lo establecido en el aparte único del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522 de fecha 6 de septiembre del año 2002.

CONSIDERANDO

Que constituye un deber del Presidente de la Compañía Anónima “**CANTERAS Y AGREGADOS CARABOBO, CANTACA C.A.**”, como máxima autoridad jerárquica, crear e integrar las comisiones de Contrataciones, para cumplir con las funciones inherentes a los supuestos contenidos en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

CONSIDERANDO

Que en ejecución de los principios de economía, planificación, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia y publicidad consagrados en la Ley de Contrataciones Públicas, es necesario mantener de manera controlada y sistematizada las modalidades de contratación de la administración para la celebración de los instrumentos jurídicos que regulen la ejecución de obras, la adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios distintos a los profesionales y laborales.

DECIDE

PRIMERO.- Se crea la Comisión de Contrataciones Públicas Permanente de la Compañía Anónima “**CANTERAS Y AGREGADOS CARABOBO, CANTACA C.A.**” para la contratación de obras, la adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios, distintos a los profesionales y laborales.

GACETA OFICIAL

DEL ESTADO CARABOBO

IMPRENTA DEL ESTADO CARABOBO

Avenida Soublette, entre Calle Páez y Colombia, Valencia,
Edo. Carabobo Telf.: (0241) 8574920

Esta Gaceta contiene 16 páginas
Nro. Depósito Legal: pp76-0420
Tiraje: 10 ejemplares

Nro. _____

SEGUNDO.- La Comisión de Contrataciones Públicas Permanente de la Compañía Anónima “**CANTERAS Y AGREGADOS CARABOBO, CANTACA C.A.**”, estará integrada por tres (3) miembros Principales con sus respectivos suplentes.

En la comisión de Contrataciones Públicas Permanente estarán representadas el área jurídica, técnica y económica financiera, quedando integrado de la siguiente manera:

Área Económica Financiera: PRINCIPAL DOUGLAS JOSÉ JIMÉNEZ JIMÉNEZ, titular de la Cédula de Identidad N° V-4.985.837	Área Económica Financiera: SUPLENTE MARIBETH CAROLINA ZAMBRANO MOLINA, titular de la Cédula de Identidad N° V-17.169.017
Área Técnica: PRINCIPAL FEDERICO ALBERTO FREITES RODRÍGUEZ, titular de la Cédula de Identidad N° V-4.870.620	Área Técnica: SUPLENTE VRENDA YSABEL DELGADO HERNANDEZ, titular de la Cédula de Identidad N° V-15.362.287
Área Jurídica: PRINCIPAL KAIRUD DORIANA MONTENEGRO SILVA, titular de la Cédula de Identidad N° V-18.061.818	Área Jurídica: SUPLENTE ANDREI RICARDO BELLO PEDROZA, titular de la Cédula de Identidad N° V-17.459.363
SECRETARIA DE LA COMISIÓN MARIA VANESSA ROSAS LEON, titular de la Cédula de Identidad N° V-17.894.367	

TERCERO.- Sin perjuicio de las atribuciones prevista en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, la Comisión de Contrataciones Públicas Permanentes de la Compañía Anónima “**CANTERAS Y AGREGADOS CARABOBO, CANTACA C.A.**”, tendrá los siguientes deberes:

1. Recibir analizar o hacer que se analice la calificación, examen, evaluación y comparación de las ofertas recibidas,

verificar o hacer que se verifique la inscripción de los oferentes en el Registro Nacional de Contratistas de conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.

2. Determinar la oferta más favorable a los intereses de la Compañía Anónima “CANTERAS Y AGREGADOS CARABOBO, CANTACA C.A.”, y emitir la recomendación correspondiente.

3. Conocer la evaluación sobre la actuación del contratista en la ejecución del contrato, a los fines de emitir opinión y solicitar el inicio de las acciones legales en caso de incumplimiento.

4. Elaborar los lineamientos que regularán el funcionamiento de la Comisión, los cuales deben ser acatados por cualquier órgano adscrito a la Compañía Anónima “CANTERAS Y AGREGADOS CARABOBO, CANTACA C.A.”

5. Aprobar o rechazar y supervisar los programas y proyectos presentados por los contratantes.

CUARTO.- Se ordena la publicación de esta Providencia Administrativa en Gaceta Oficial del Estado Carabobo.

QUINTO.- El Presidente de la Compañía Anónima “CANTERAS Y AGREGADOS CARABOBO, CANTACA C.A.”, cuidará la publicación y ejecución de la presente providencia administrativa.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado, Firmado y Sellado en Valencia, a los dos (2) días mes de enero del año 2014. Año 203° de la Independencia, 154° de la Federación y 14° de la Revolución Bolivariana.
L.S.

Ing. Adrián Ruíz
Presidente

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....