



**REPÚBLICA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DE HACIENDA  
Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria  
SENIAT**

**N° 32**

**Caracas, 24-03-95**

**184° y 136°**

**EL SUPERINTENDENTE NACIONAL TRIBUTARIO**

De conformidad con el Decreto N° 310 del 10 de agosto de 1994, y con el artículo 14 del Decreto N° 363 del 28 de septiembre de 1994, el cual establece el Estatuto Reglamentario del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria **SENIAT**, la Resolución N° 2802 del 20 de marzo de 1995, por la cual se establece el Reglamento Interno del **SENIAT**, dicta la siguiente:

**RESOLUCIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SENIAT**

**TITULO I DE LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**Artículo 1°.-** Corresponde al Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria – SENIAT, servicio autónomo, sin personalidad jurídica, dependiente del Ministerio de Hacienda, el ejercicio de todas las funciones y potestades atribuidas para la administración de los tributos internos y aduaneros conforme al ordenamiento jurídico, así como otorgar los contratos y ordenar los gastos inherentes a la administración del Sistema Profesional de Recursos Humanos y a la autonomía funcional y financiera del Servicio, y en especial:

1. Dirigir y administrar el sistema de los tributos internos y aduaneros en concordancia con la política definida por el Ejecutivo Nacional;
2. Participar y elaborar propuestas para definir la política tributaria y aduanera, su incidencia en el comercio exterior y dictar las directrices para su ejecución conforme a las leyes, reglamentos, instrucciones y demás providencias administrativas;
3. Ejecutar la política tributaria y aduanera de acuerdo a la normativa vigente;
4. Recaudar los tributos internos, los derechos y obligaciones de carácter aduanero, las multas, intereses, recargos y demás accesorios;
5. Determinar las obligaciones tributarias y sus accesorios, y adelantar las gestiones de cobro, pudiendo solicitar a los Tribunales de la jurisdicción contenciosa tributaria el decreto de las medidas cautelares; demandar judicialmente siguiendo el procedimiento previsto en el Código Orgánico Tributario, todo ello a fin de garantizar los créditos a favor del Fisco Nacional;
6. Sistematizar, divulgar y mantener actualizada la información sobre la legislación, jurisprudencia y doctrina relacionada con los tributos de su competencia;
7. Coordinar y controlar la inscripción y registro de los sujetos pasivos de la relación

- jurídico tributaria;
8. Administrar, supervisar y controlar los regímenes de tributación interna y aduanera ordinarios y especiales;
  9. Conocer, sustanciar y decidir las solicitudes, reclamaciones y recursos interpuestos por los interesados de acuerdo con las previsiones del ordenamiento jurídico aplicable; así como evacuar las consultas que sean sometidas a su consideración;
  10. Participar, en coordinación con los organismos responsables de las relaciones internacionales de la República, en la formulación y aplicación de la política tributaria y de comercio exterior que se establezca en los tratados, convenios o acuerdos internacionales, y la formulación y aplicación de los instrumentos legales derivados de dichos compromisos;
  11. Interpretar y aplicar la legislación tributaria nacional;
  12. Propugnar y velar por el cumplimiento de las normas tributarias;
  13. Administrar, supervisar y controlar los regímenes de tributación interna, así como las operaciones y servicios aduaneros;
  14. Aplicar, supervisar y controlar los regímenes de liberación y suspensión y demás regímenes especiales aduaneros;
  15. Supervisar y controlar los servicios aduaneros en puertos, aeropuertos, muelles, embarcaderos, zonas inmediatas o adyacentes a las fronteras, y en las demás áreas, dependencias y edificaciones habilitadas para la realización de las respectivas operaciones en ejercicio de la potestad aduanera;
  16. Intervenir para fines aduaneros, en el transporte acuático, aéreo, terrestre, ferroviario en los sistemas de transporte combinado o multimodal, cargas consolidadas y en otros medios de carga y transporte;
  17. Inspeccionar, fiscalizar y ejercer el resguardo de los tributos internos y aduaneros, así como determinar, prevenir e investigar los ilícitos, contravenciones, defraudaciones e infracciones previstas en las Leyes y reglamentos e imponer las sanciones correspondientes;
  18. Autorizar la emisión, circulación, anulación y destrucción de especies fiscales y disponer lo relativo a formularios, publicaciones y demás formatos o formas requeridos para la administración tributaria y asegurar su expendio y verificar su existencia según corresponda;
  19. Desarrollar programa de divulgación e información tributaria, que contribuyan a mejorar el comportamiento de los sujetos pasivos en el cumplimiento oportuno de sus obligaciones tributarias;
  20. Actuar como autoridad en materia económica y estadística de los tributos y derechos de su competencia y efectuar los estudios e investigaciones correspondientes;
  21. Estimar y fijar las metas de recaudación, la incidencia económica fiscal de las exenciones, exoneraciones, liberaciones de gravámenes, del otorgamiento de rebajas de impuestos, incentivos a las exportaciones, de la fijación de precios oficiales y los demás estudios e investigaciones vinculados con la materia;
  22. Coordinar con las dependencias del Ministerio de Hacienda, con las autoridades competentes de otros Ministerios, entidades públicas territoriales, gubernamentales o dependencias oficiales, aquellas labores que deba ejecutar el SENIAT tendientes al mejor desarrollo de las funciones o actividades de la tributación interna y aduanera;
  23. Administrar, planificar y dirigir todo lo relacionado a programas y sistemas de información;
  24. Administrar y previa aprobación del Ministerio de Hacienda, enajenar o disponer de los bienes aprehendidos, caídos en comiso, secuestrados, retenidos, abandonados, embargados o adjudicados a favor de la República, de acuerdo con las normas vigentes;
  25. Conocer, sustanciar y decidir los asuntos concernientes a la materia jurídica y en particular resolver sobre las solicitudes de prescripción presentadas u opuestas por los

- sujetos pasivos de los tributos, de conformidad con lo establecido en las normas legales y en las disposiciones reglamentarias de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República;
26. Establecer y aplicar un sistema de administración que permita lograr los objetivos del Servicio; y,
  27. En general lo demás que le corresponda de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 2°.-** El Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria - SENIAT desarrollará sus funciones con un nivel central o normativo y un nivel operativo.

El nivel central o normativo lo conforman la Superintendencia Nacional Tributaria, La Gerencia General de Desarrollo Tributario, la Gerencia General de Informática, la Gerencia General de Administración, el Comité Asesor de Dirección y Planificación y el Comité Asesor de Contratación, Presupuesto y Fondo de Gestión.

El nivel operativo conformado por los Servicios de Administración Tributaria están constituidos por las Oficinas de Coordinación Zonal, las Gerencias Regionales de Tributos Internos, las Gerencias de Aduanas Principales, los Sectores de Tributos Internos, las Unidades de Tributos Internos y las Aduanas Subalternas.

**Artículo 3°.-** Para los efectos de las Leyes Especiales se identifican a las Administraciones Regionales de Hacienda y a las Aduanas Principales como Gerencias Regionales de Tributos Internos y Gerencias de Aduanas Principales respectivamente.

**Artículo 4°.-** El Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria-SENIAT, tiene la siguiente estructura jerárquica:

1. Superintendencia Nacional Tributaria.
2. Gerencias Generales.
3. Oficinas, Gerencias de Línea, Oficinas de Coordinación Zonal, Gerencias Regionales de Tributos Internos y Gerencias de Aduanas Principales.
4. Sectores de Tributos Internos, Unidades de Tributos Internos y Aduanas Subalternas.
5. Divisiones y Áreas.

## TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL CENTRAL O NORMATIVO

**Artículo 5°.-** La Superintendencia Nacional Tributaria del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria – SENIAT está integrada por el Despacho del Superintendente Nacional Tributario; EL Despacho del Superintendente Nacional Tributario Adjunto, las Oficinas de Planificación, de Auditoría Interna, de Divulgación Tributaria y Relaciones Institucionales, Centro de Estudios Fiscales, y la Oficina de Coordinación y Planificación con las Fuerzas Armadas de Cooperación.

**Artículo 6°.-** La Gerencia General de Desarrollo Tributario está integrada por el Despacho del Gerente General de Desarrollo Tributario, la Gerencia de Recaudación, la Gerencia de Aduanas, la Gerencia de Fiscalización, la Gerencia Jurídica Tributaria y la Gerencia de Estudios Económicos Tributarios,

**Artículo 7°.-** La Gerencia General de Informática, está integrada por el Despacho del Gerente General de Informática, la Gerencia de Planificación y Tecnología, la Gerencia de Seguridad

Integral de Informática, la Gerencia de Dotación y la Gerencia de Mantenimiento.

**Artículo 8°.-** La Gerencia General de Administración está integrada por el Despacho del Gerente General de Administración, la Gerencia de Almacenamiento y Disposición de Bienes Adjudicados, la Gerencia de Organización, la Gerencia Financiera-Administrativa y la Gerencia de Recursos Humanos.

### **TITULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL NIVEL CENTRAL O NORMATIVO**

#### **CAPITULO I DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL TRIBUTARIO**

**Artículo 9°.-**El Superintendente Nacional Tributario, además de las funciones que le corresponden en su carácter de Inspector Fiscal General de la Hacienda Pública Nacional, tiene a su cargo el ejercicio de todas las funciones y potestades que correspondan a la administración de los tributos internos y aduaneros, de acuerdo al ordenamiento jurídico, así como otorgar contratos y ordenar gastos inherentes a la administración del Sistema Profesional de Recursos Humanos y a la autonomía funcional y financiera del Servicio, y adicionalmente las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades y de los procedimientos de recaudación, fiscalización y determinación de las obligaciones tributarias y sus accesorios, así como también de las demás actividades en las áreas que conforman el Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria SENIAT, así como las relacionadas con los estudios económicos y las estadísticas tributarias de su competencia y realizar su divulgación;
2. Conocer y resolver las solicitudes, reclamaciones y recursos administrativos que interpongan los sujetos pasivos y evacuar las consultas de su competencia, de conformidad con las normas vigentes;
3. Velar por la adecuada administración y optimización de los recursos financieros, técnicos y materiales y propugnar por la eficaz aplicación de los sistemas que se diseñen para tales fines;
4. Suscribir contratos y ordenar los pagos que requiera el SENIAT, de acuerdo con las normas vigentes;
5. Autorizar la emisión, rehabilitación, circulación, anulación y destrucción de especies fiscales y disponer lo relativo a publicaciones y formularios oficiales en las materias de su competencia;
6. Crear, unificar o eliminar las áreas funcionales que requiera el Servicio, para lo cual deberá establecer su organización y asignar sus respectivas funciones y competencias, según el caso;
7. Coordinar con las autoridades competentes lo correspondiente al ejercicio de la función de resguardo nacional;
8. Dictar normas y establecer procedimientos de carácter organizacional en aspectos de desarrollo tributario, administrativo e informático;
9. Impartir instrucciones internas de interpretación y aplicación de las normas tributarias;
10. Velar por la eficaz aplicación del presupuesto y de los sistemas de carrera tributaria y capacitación, remuneraciones y beneficios socio-económicos y registro y normativa legal laboral para la Administración de Recursos Humanos;
11. Participar en coordinación con los organismos responsables de las relaciones internacionales de la República, en la formulación y aplicación de la política tributaria y de comercio exterior que se establezca en los tratados, convenios o acuerdos internacionales, y la formulación y aplicación de los instrumentos legales derivados de dichos compromisos;

12. Promover, proponer, participar y coordinar con los órganos responsables los acuerdos de cooperación, asistencia técnica y administrativa en materia tributaria y aduanera con entidades y organismos internacionales, cuando el alcance del convenio esté relacionado con los fines de la institución;
13. Proponer las modificaciones que estime convenientes a la normativa aplicable al Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria - SENIAT;
14. Aprobar los planes y programas académicos, planificar actividades de formación tributaria, administrativa y gerencial, con institutos nacionales o internacionales y propender por su ejecución;
15. Promover y desarrollar la investigación científica en materia de legislación y administración tributaria;
16. Delegar en otros funcionarios del Servicio, de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, algunas de las funciones o atribuciones que tiene conferidas, y
17. Las demás que le señalen las Leyes, los reglamentos, actos y demás providencias administrativas.

**Artículo 10º.-** El Superintendente Nacional Tributario Adjunto en su carácter de Inspector Fiscal General de la Hacienda Pública Nacional, le corresponde:

1. Asesorar al Superintendente Nacional Tributario.
2. Suplir la ausencia temporal del Superintendente Nacional Tributario y representar a éste en las ocasiones y eventos que así se le requiera. En caso de ausencia definitiva del Superintendente Nacional Tributario, ejercer el cargo hasta el nombramiento del titular respectivo; y,
3. Las demás que le atribuya el Superintendente Nacional Tributario.

## **CAPITULO II DE LAS OFICINAS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL TRIBUTARIA**

**Artículo 11.-** La Oficina de Planificación tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión técnica y administrativa de la Oficina, e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Apoyar a la Superintendencia Nacional Tributaria y a las áreas del SENIAT en los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de planes;
3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos especiales que le sean asignados por la Superintendencia Nacional Tributaria;
4. Coordinar en el Comité Asesor de Dirección y Planificación, la formulación del plan estratégico de la entidad y rendir informes periódicos de seguimiento y evaluación y recomendar los ajustes a que haya lugar;
5. Preparar, editar y divulgar estudios sobre el entorno socio-económico y político relacionados con el proceso de planificación del SENIAT y formular recomendaciones;
6. Formular y recomendar la aplicación de políticas para la institucionalización de los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de la ejecución de planes;
7. Asesorar a la Superintendencia Nacional Tributaria y a las demás áreas funcionales y dependencias del SENIAT con respecto a los niveles de productividad institucional;
8. Establecer normas técnicas para la elaboración de los planes para que sean aplicadas por las áreas funcionales del SENIAT;
9. Apoyar y coordinar en la elaboración de los planes operativos en cada una de las áreas del SENIAT, y en su correspondiente integración;
10. Diseñar y coordinar la implantación del sistema de información para la elaboración,

- seguimiento y evaluación del plan estratégico y de los planes operativos;
11. Realizar el seguimiento y evaluar la ejecución del plan estratégico institucional y de los planes operativos de las áreas del SENIAT para identificar desviaciones y formular recomendaciones;
  12. Elaborar, supervisar y controlar el plan operativo de su área de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos;
  13. Suministrar a la Gerencia General de Administración, información sobre la evaluación de los planes operativos de las áreas y sus indicadores de productividad, que contribuyan a alimentar el sistema de evaluación del desempeño del personal por resultados;
  14. Preparar informes periódicos para conocimiento del Superintendente Nacional Tributario respecto al cumplimiento de objetivos y metas de la entidad;
  15. Elaborar la Memoria y Cuenta del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria SENIAT;
  16. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los proyectos nacionales, internacionales o especiales asignados por el Superintendente Nacional Tributario;
  17. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta Oficina;
  18. Establecer las necesidades específicas de capacitación de los funcionarios bajo su dirección en coordinación de la Oficina Centro de Estudios Fiscales;
  19. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
  20. Elaborar el manual de funciones y procedimientos de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización;
  21. Actuar como corresponsal del Centro Interamericano de Administradores Tributarios CIAT, e informar al Superintendente Nacional Tributario de las actividades correspondientes; y,
  22. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 12.-** La División de Coordinación de Planes tiene las siguientes funciones:

1. Apoyar a las diferentes áreas del SENIAT en la elaboración de los planes y coordinar su correspondiente integración;
2. Participar en proyectos especiales asignados por las autoridades del SENIAT;
3. Promover y difundir las políticas y normas técnicas de planificación para que sean aplicadas de manera uniforme por todas las áreas del SENIAT;
4. Proponer recomendaciones para actualizar las políticas y normas técnicas para la planificación;
5. Promover y coordinar la capacitación de los funcionarios del SENIAT para la aplicación de las normas técnicas de los procesos de planificación;
6. Gestionar para que las diferentes áreas del SENIAT reporten periódica y oportunamente sus planes operativos en las fechas establecidas por las autoridades;
7. Revisar la estructuración de los planes para realizar recomendaciones;
8. Realizar investigaciones y recavar información sobre las tendencias del entorno socio-económico y político relacionados con el proceso de planificación del SENIAT, para formular recomendaciones;
9. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División;
10. Coordinar con la áreas correspondientes en la edición y divulgación del Plan Estratégico Institucional y los planes operativos;
11. Establecer un sistema de información para unificar, administrar y controlar el proceso de elaboración de planes;
12. Elaborar, ejecutar y controlar el plan operativo de la División;

13. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
14. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos, e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización; y,
15. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 13.-** La División de Seguimiento y de Evaluación tiene las siguientes funciones:

1. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del plan estratégico y de los planes operativos de las diferentes áreas del SENIAT y formular recomendaciones;
2. Asesorar a las áreas del SENIAT en la identificación de desviaciones en la ejecución de planes, para que se realicen los correctivos necesarios;
3. Participar en proyectos o estudios especiales asignados por las autoridades del SENIAT;
4. Establecer un sistema de información que permita realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan estratégico institucional y los planes operativos;
5. Generar reportes para conocimiento de las autoridades del SENIAT sobre el cumplimiento del plan estratégico institucional y los planes operativos;
6. Realizar estudios sobre productividad institucional y de las áreas del SENIAT;
7. Administrar el sistema de información estadístico del cumplimiento de objetivos y metas;
8. Suministrar periódicamente a la gerencia General de Administración información sobre los objetivos y metas logrados por cada área funcional;
9. Elaborar el proyecto de la Memoria y Cuenta del SENIAT;
10. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División;
11. Elaborar, ejecutar y controlar el plan operativo de la División;
12. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
13. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización; y,
14. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 14.-** La Oficina de Divulgación Tributaria y Relaciones Institucionales tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la Oficina, e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Programar las actividades de educación tributaria de los contribuyentes y responsables, especialmente aquellas que tiendan a crear una conciencia cívico-tributaria, propender por su implantación y velar por la ejecución de las campañas publicitarias correspondientes;
3. Administrar oportunamente la información tributaria y promover el conocimiento y cumplimiento generalizado de las normas que regulan los tributos internos y aduaneros, mediante el uso de los medios de comunicación; para lo cual deberá desarrollar programas de información y divulgación tributaria que ayuden a mejorar el comportamiento de los sujetos pasivos en el cumplimiento oportuno de sus obligaciones;
4. Asesorar y apoyar al nivel operativo en la presentación de programas con incidencia directa en la atención al contribuyente;
5. Fortalecer la imagen de la entidad como organismo fundamental en el manejo de la Administración Tributaria y Administración Aduanera;
6. Divulgar los acuerdos internacionales que en materia tributaria celebre la República, a las demás áreas del SENIAT;

7. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta Oficina;
8. Establecer las necesidades específicas de capacitación de los funcionarios bajo su dirección en coordinación con la Oficina Centro de Estudios Fiscales;
9. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
10. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar en plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
11. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización; y,
12. Las demás que se le atribuyan

**Artículo 15.-** La División de Educación Tributaria y Asistencia al Contribuyente tiene las siguientes funciones:

1. Preparar, controlar y elaborar las normas relativas a la orientación e instrucción del contribuyente, de acuerdo a la legislación tributaria vigente;
2. Programar las actividades de educación tributaria, especialmente aquellas que tiendan a crear una conciencia cívico-tributaria y propender por su implantación;
3. Coordinar y controlar las actividades de Asistencia al Contribuyente que sean efectuadas en el nivel operativo;
4. Asesorar y apoyar al nivel operativo en la presentación de Programas con incidencia directa en la atención al contribuyente;
5. Coordinar con la División Académica de la Oficina Centro de Estudios Fiscales las actividades dirigidas a la orientación, adiestramiento y enseñanza dirigida a concientizar a los contribuyentes;
6. Dirigir, suministrar y orientar a nivel operativo la información para los contribuyentes sobre las obligaciones y derechos tributarios;
7. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División;
8. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
9. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
10. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidas por la Gerencia de Organización; y,
11. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 16.-** La División de Publicidad tiene las siguientes funciones:

1. Divulgar oportunamente la información tributaria y promover el conocimiento y cumplimiento generalizado de las normas que regulan los tributos internos y aduaneros, mediante el uso de los medios de comunicación;
2. Desarrollar programas de información y divulgación tributaria que ayuden a mejorar el comportamiento de los sujetos pasivos en el cumplimiento oportuno de sus obligaciones;
3. Fortalecer la imagen de la entidad como organismo fundamental en el manejo de la Administración Tributaria;
4. Preparar, controlar y ejecutar los planes de publicidad que en materia de información y divulgación de aplicará cada año, y coordinar con las empresas publicitarias la implantación de los planes y programas de publicidad;
5. Controlar el material publicitario que en materia de los diversos tributos, deba ser publicado y someterlo a la aprobación de la Oficina de Divulgación Tributaria y Relaciones Institucionales;

6. Coordinar la elaboración y distribución de material informativo de interés para los funcionarios y/o usuarios en general;
7. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División;
8. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
9. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
10. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización; y,
11. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 17.-** La Oficina Centro de Estudios Fiscales tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la Oficina e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Programar actividades de formación y extensión académica, tributaria, aduanera y administrativa, con la Escuela Nacional de Administración y Hacienda Pública ENAHP-IUT y con otros institutos nacionales o internacionales y propender por su ejecución;
3. Promover el conocimiento tributario a través de investigación científica y tecnológica, especialmente en lo referente de tributos internos y aduaneros;
4. Mantener los equipos audiovisuales como medios para facilitar la formación y adiestramiento de los participantes;
5. Asesorar y apoyar al nivel operativo, en la presentación y realización de programas específicos de capacitación o adiestramiento;
6. Participar en la evaluación de los planes, programas y desarrollo de las actividades de formación, capacitación y de adiestramiento del personal del SENIAT;
7. Organizar la Biblioteca y el Centro de Documentación del SENIAT;
8. Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y dirigir las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el Servicio de Biblioteca;
9. Elaborar catálogos e índices bibliográficos para el Servicio de Biblioteca, elaborar y distribuir el boletín mensual correspondiente;
10. Coordinar la adquisición, selección y canje de obras bibliográficas que ingresen en dicho servicio;
11. Proponer la celebración de convenios con instituciones y universidades nacionales o extranjeras para la formación profesional y administrativas de los funcionarios del SENIAT;
12. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta Oficina;
13. Establecer las necesidades específicas de la capacitación de los funcionarios bajo su dirección;
14. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
15. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
16. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidas por la Gerencia de Organización; y,
17. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 18.-** La Oficina de Coordinación y Planificación con las Fuerzas Armadas de Cooperación tiene las siguientes funciones:

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

- con la gestión de la Oficina e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Asesorar al Superintendente Nacional Tributario y a las diversas dependencias del SENIAT en materia de su competencia y formular las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
  3. Participar, conjuntamente con la Gerencia General de Desarrollo Tributario del SENIAT y en coordinación con el Estado Mayor General de las Fuerzas Armadas de Cooperación, en la planificación y ejecución de programas de cooperación específicos del SENIAT, de conformidad con expresas instrucciones del Superintendente Nacional Tributario;
  4. Participar, conjuntamente con la Gerencia General de Informática del SENIAT y en coordinación con la Dirección de Informática de las Fuerzas Armadas de Cooperación, el desarrollo, mantenimiento y evaluación de sistemas que contribuyan a la operatividad del servicio;
  5. Proponer, ante las áreas funcionales del SENIAT, los requerimientos de recursos humanos y materiales, necesarios para la prestación de las funciones de resguardo;
  6. Evaluar las metas del servicio de resguardo;
  7. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta Oficina;
  8. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
  9. Establecer las necesidades específicas de la capacitación de los funcionarios en coordinación con la Oficina Centro de Estudios Fiscales;
  10. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina Planificación;
  11. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización; y,
  12. Las demás que se le atribuyan.

**Artículos 19.-** La Oficina de Auditoria Interna tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la Oficina bajo su dirección, e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Ejercer las atribuciones de Inspección y Fiscalización a que se refiere la Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional con relación al SENIAT;
3. Ejercer las funciones de Contraloría Interna a que se refiere las normas que rigen los Servicios Autónomos sin personalidad jurídica;
4. Elaborar los manuales de Auditoria Interna y los procedimientos para su adecuada aplicación;
5. Elaborar bajo las directrices que le imparta el Superintendente Nacional Tributario, el plan anual de auditoria interna;
6. Controlar, supervisar y evaluar como órganos de control interno los sistemas automatizados establecidos para la entidad y realizar las auditorias que considere convenientes;
7. Verificar, supervisar, controlar como órgano de control interno el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones establecidas en las Leyes, Reglamentos, Instructivos y normas sobre procedimientos del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria
  - a. SENIAT;
8. Inspeccionar los funcionarios, gerencias, oficinas y demás dependencias del SENIAT de conformidad con las expresas instrucciones que para el efecto dicte el Superintendente Nacional Tributario;

9. Elaborar para cada actuación los informes correspondientes, recomendando los correctivos necesarios e instruir el expediente y remitirlo al Organismo correspondiente;
10. Iniciar, sustanciar y decidir la averiguaciones administrativas por conductas irregulares de los funcionarios;
11. Establecer e implantar el sistema de información de control de gestión, para el seguimiento y control de los expedientes e investigaciones tributarias que desarrolle el SENIAT;
12. Recibir y tramitar los reclamos y denuncias de los ciudadanos, sobre casos de presunta corrupción de los funcionarios del SENIAT;
13. Dictar directrices, asesorar y supervisar a las Divisiones de Auditoria Zonal e informar al Superintendente Nacional Tributario;
14. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta Oficina;
15. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
16. Establecer las necesidades específicas de la capacitación de los funcionarios bajo su dirección en coordinación con la Oficina Centro de Estudios Fiscales;
17. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
18. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización; y,
19. Las demás que se le atribuyan

### **CAPITULO III DE LOS COMITÉS ASESORES**

**Artículo 20.-** El Comité Asesor de Dirección y Planificación está integrado por el Superintendente Nacional Tributario quien lo preside, los Gerentes Generales y el Director de la Oficina de Planificación. Dependiendo del área objeto de estudio se integrarán a las sesiones de dicho comité los correspondientes Gerentes del Línea, Directores de Oficina, Directores Zonales, Gerentes Regionales y/o Gerentes de Aduanas Principales. El Secretario del Comité será nominado por el Superintendente Nacional y Tributario y será responsable de las agendas, actas o minutas correspondientes. El Comité Asesor de Dirección y Planificación se reunirá por los menos una vez al mes.

**Artículo 21.-** El Comité Asesor de Dirección y Planificación tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar al Superintendente Nacional Tributario en la adopción de las políticas generales, que en aspectos tributarios y administrativos deba desarrollar el SENIAT;
2. Dirimir las diferencias jurídicas, técnicas y administrativas que se presenten entre las distintas dependencias de la entidad, cuando así lo amerite la naturaleza y complejidad del caso;
3. Elaborar y aprobar el plan estratégico del Servicio Nacional de Administración Tributaria-SENIAT;
4. Conocer de los informes de seguimiento al plan estratégico y establecer los ajustes necesarios; y,
5. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 22.-** El Comité Asesor de Contratación, Presupuesto y de Fondo de Gestión, está integrado por el Superintendente Nacional Tributario, quien lo preside y los Gerentes Generales. Dependiendo del área objeto de estudio se integrarán a las sesiones de dicho Comité los

correspondientes Gerentes de Línea, Directores de Oficina, Directores Zonales, Gerentes Regionales y/o Gerentes de Aduanas Principales. El Secretario del Comité será responsable de las agendas, actas o minutas correspondientes. Los Comités se reunirán por lo menos una vez a la mes.

Para el caso de la sesión de Contratación y Presupuesto, la Secretaría la ejercerá el Gerente Financiero Administrativo y en el caso de la sesión de Fondo de Gestión, la Secretaría la ejercerá el Gerente de Recursos Humanos.

**Artículo 23.-** El Comité Asesor de Contratación, Presupuesto y Fondo de Gestión tiene las siguientes funciones:

1. Estudiar el presupuesto y los contratos de acuerdo con las normas de contratación administrativas y demás normas;
2. Autorizar el uso de recursos para el nombramiento de funcionarios supernumerarios;
3. Recomendar sobre la distribución de los recursos presupuestarios, de conformidad con la normas vigentes;
4. Emitir concepto sobre las reglamentaciones y procedimientos inherentes a presupuesto y contratación administrativa;
5. Determinar las metas de recaudo anuales y evaluar su cumplimiento para las asignaciones pecuniarias correspondientes;
6. Aprobar la distribución de los recursos del Fondo de Gestión;
7. Determinar la políticas y planes para el manejo del Fondo de Gestión;
8. Evaluar el cumplimiento de las metas, el funcionamiento, y logro de los objetivos del Fondo de Gestión, proponiendo los correctivos que sean necesarios; y,
9. Las demás que se le atribuyan.

#### **CAPITULO IV DE LA GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO TRIBUTARIO**

**Artículo 24.-** A la Gerencia General de Desarrollo Tributario le corresponde:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la gestión técnica y administrativa de las gerencias e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Participar y elaborar propuestas para definir la política tributaria y aduanera. Su incidencia en el comercio exterior y dictar las directrices para su ejecución conforme a las leyes, reglamentos, instrucciones y demás providencias administrativas;
3. Ejecutar la política tributaria y aduanera, de acuerdo a la normativa vigente;
4. Recaudar los tributos internos y aduaneros, los derechos, multas, intereses, recargos y accesorios; así como hacer cumplir las demás obligaciones;
5. Determinar las obligaciones tributarias y sus accesorios y efectuar el cobro durante el pago voluntario o coactivo;
6. Sistematizar, divulgar y mantener actualizada la información sobre la legislación, jurisprudencia y doctrina relacionada con los tributos de su competencia;
7. Coordinar y controlar la inscripción y registro de los sujetos pasivos de la relación jurídico tributario;
8. Administrar, supervisar y controlar lo regímenes de tributación interna y aduanera ordinarios y especiales;
9. Conocer, sustanciar y decidir las solicitudes, reclamaciones y recursos interpuestos por los interesados, de acuerdo a las previsiones de los ordenamientos jurídicos aplicables; así como evacuar las consultas que sean sometidas a su consideración;
10. Participar en coordinación con los organismos responsables de las relaciones

internacionales de la República, en la formulación y aplicación de la política tributaria y de comercio de exterior que se establezca en los tratados, convenios o acuerdos internacionales y la formulación y aplicación de los instrumentos legales derivados de dichos compromisos;

11. Interpretar y aplicar la legislación de los tributos internos y aduaneros;
12. Propugnar y velar por el cumplimiento de las normas tributarias y aduaneras;
13. Administrar, supervisar y controlar los regímenes de tributación interna y aduanera, así como las operaciones y servicios aduaneros;
14. Aplicar, supervisar y controlar los regímenes de liberación y suspensión y demás regímenes especiales aduaneros;
15. Supervisar y controlar los servicios aduaneros en puertos, aeropuertos, muelles, embarcaderos, zona inmediatas o adyacentes a las fronteras, y en las demás áreas, dependencias y edificaciones habilitadas para la realización de las respectivas operaciones en ejercicio de la potestad aduanera;
16. Intervenir para fines aduaneros, en el transporte marítimo, lacustre, fluvial, aéreo, terrestre, ferroviario, en los sistemas de transporte combinado o multimodal, cargas consolidadas o en otros medios de cargas y transporte;
17. Autorizar a los agentes aduanales y fiscalizar su actuación profesional y ejercer la potestad disciplinaria sobre ellos;
18. Aprobar la inscripción de vehículos que practiquen tránsito y tráfico internacional y sus representantes en el país;
19. Inspeccionar, fiscalizar y ejercer el resguardo de los tributos internos y aduaneros, así como determinar, prevenir e investigar los ilícitos contra menciones, defraudaciones e infracciones previstas en las leyes, reglamentos y demás providencias administrativas e imponer las sanciones correspondientes;
20. Autorizar la emisión, circulación, anulación y destrucción de especies fiscales y disponer lo relativo a formularios, publicaciones y demás formatos y formas requeridos para la administración tributaria;
21. Participar en el desarrollo de programas de divulgación e información tributaria y aduanera que contribuyan a mejorar el comportamiento de los sujetos pasivos en el cumplimiento oportuno de sus obligaciones tributarias;
22. Efectuar estudios, análisis e investigaciones de carácter tributario en materia económica y estadística;
23. Estimar y fijar las metas de recaudación, la incidencia económica fiscal de las exenciones, exoneraciones, liberaciones de gravámenes, del otorgamiento de rebajas de impuestos, incentivos a las exportaciones de la fijación de precios oficiales y los demás estudios e investigaciones vinculadas con la materia;
24. Suscribir Los actos, documentos y correspondencia de su despacho y certificar la documentación emanada de la Gerencia;
25. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta Gerencia General;
26. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
27. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
28. Establecer las necesidades específicas de la capacitación de los funcionarios bajo su dirección en coordinación con la Oficina Centro de Estudios Fiscales;
29. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización; y
30. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 25.-** La Gerencia de Recaudación tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la Gerencia e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Formular los requerimientos especiales que se hagan ante la Gerencia General de Informática para obtener la información relacionada con la situación fiscal de los contribuyentes a nivel nacional;
3. Velar por la debida recaudación de los tributos de su competencia;
4. Coordinar, dirigir y evaluar las actividades de cobro mediante el pago voluntario o coactivo de los tributos y accesorios de su competencia en el nivel operativo;
5. Supervisar y controlar los convenios celebrados con otros organismos, para la recaudación de los tributos;
6. Coordinar, procesar y controlar la información y datos referentes a lo recaudado por todos los tributos, bajo el control del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria-SENIAT;
7. Coordinar, supervisar y controlar la obtención y el manejo de la "Cuenta por Contribuyente" y la elaboración de información sobre Derechos Pendientes;
8. Coordinar, asistir y controlar en el nivel operativo, la inscripción del Registro de Información Fiscal de los contribuyentes;
9. Orientar y velar por la ejecución de las labores de digitación, procesamiento y control de la información tributaria;
10. Decidir y comunicar las sanciones impuestas a las entidades autorizadas para el recaudo de los impuestos y tasas de competencia del SENIAT;
11. Controlar, supervisar y aprobar los mecanismos de control relacionados con los impuestos de Tabacos, Cigarrillos, Fósforos, Licores, Alcoholes y Especies Alcohólicas;
12. Controlar, supervisar y ejecutar los métodos y procedimientos relacionados con la transcripción de las declaraciones y planillas presentados por los sujetos pasivos con respecto de sus obligaciones tributarias;
13. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta Gerencia;
14. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
15. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
16. Establecer las necesidades específicas de la capacitación de los funcionarios bajo su dirección en coordinación con la Oficina Centro de Estudios Fiscales;
17. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización;
18. Las demás que se le atribuyan;

**Artículo 26.-** La División de Registro y Cuentas Corrientes tiene las siguientes funciones:

1. Centralizar la información sobre la recaudación de ingresos tributarios, bajo la competencia del SENIAT en todo el Territorio Nacional;
2. Coordinar y elaborar los procedimientos para el registro y administración de la Cuenta Corriente por Contribuyente, y las relaciones de Derechos, que deberá llevar el nivel operativo y supervisar su ejecución;
3. Mantener clasificada, actualizada y depurada en la cuenta corriente de los contribuyentes, responsables y agentes de retención como también determinar los ajustes necesarios para su actualización y depuración;
4. Presentar oportunamente y en forma periódica, los respectivos informes de recaudación y contabilización de los tributos administrados por el SENIAT;
5. Coordinar e impartir instrucciones para el cumplimiento de las normas de contabilidad

- fiscal expedidas por la Contraloría General de República;
6. Elaborar conjuntamente con la Gerencia de Organización, los programas manuales e instructivos, que en materia contable deban desarrollar las Divisiones de Recaudación del nivel operativo;
  7. Participar con la Gerencia Financiera-Administrativa y la Gerencia General de Informática en el corte contable;
  8. Dirigir y evaluar la ejecución por parte del nivel operativo de la implementación del Registro de Información Fiscal – RIF;
  9. Realizar la inscripción de los contribuyentes en el Registro de Información Fiscal – RIF;
  10. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División;
  11. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
  12. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
  13. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización;
  14. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 27.-** La División de Control Bancario tiene las siguientes funciones:

1. Supervisar y controlar el cumplimiento de las obligaciones que tienen las entidades autorizadas para efectuar la recaudación, pudiendo orientarlas para optimizar su actividad, y evaluarlas periódicamente;
2. Supervisar y controlar los convenios celebrados con las entidades encargadas de percibir los tributos;
3. Determinar los procedimientos para el control bancario;
4. Coordinar el suministro de información sobre la recaudación efectuada por las entidades autorizadas;
5. Clasificar, actualizar y depurar la cuenta corriente de las entidades autorizadas para la recaudación;
6. Proponer la aplicación de las sanciones necesarias, en caso de incumplimiento de los convenios establecidos;
7. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División;
8. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
9. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
10. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización;
11. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 28.-** La División de Cobranzas y Devoluciones tiene las siguientes funciones:

1. Diseñar y establecer un eficiente sistema de cobranzas para la recaudación de los tributos nacionales, bajo la competencia del SENIAT, y la devolución de estos tributos cuando ello procediere;
2. Determinar los procedimientos más apropiados para el cobro y las devoluciones de los tributos bajo la competencia del SENIAT;
3. Ejecutar las políticas de prórrogas, plazos y fraccionamiento para el pago de las deudas al Fisco Nacional;
4. Mantener actualizados los créditos que a favor del Fisco Nacional deba recaudar el nivel operativo;

5. Verificar, supervisar y evaluar en forma permanente la eficiencia de los sistemas establecidos para la percepción y devolución de ingresos;
6. Elaborar conjuntamente con la Gerencia de Organización, los programas, manuales e instructivos, que en materia de cobranzas y devoluciones deba cumplir el nivel operativo;
7. Coordinar con la Gerencia Jurídica Tributaria y la División de Registro y Cuentas Corrientes, el suministro de la información sobre los créditos a favor del Fisco Nacional, para supervisar la gestión del nivel operativo;
8. Asistir al nivel operativo en todo lo referente al cobro y devolución de tributos competencia del SENIAT;
9. Controlar, supervisar y aprobar los mecanismos de control relacionados con los impuestos de Tabacos, Cigarrillos; Fósforos, Licores, Alcoholes y Especies Alcohólicas;
10. Controlar, supervisar y ejecutar los métodos y procedimientos relacionados con la transcripción de las declaraciones, planillas y demás documentos presentados por los sujetos pasivos con respecto de sus obligaciones tributarias;
11. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División;
12. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
13. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
14. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización;
15. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 29.-** La División de Control de Operaciones tiene las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar los mecanismos de control sobre la recaudación de los tributos, bajo la competencia del SENIAT, en todo el Territorio Nacional;
2. Controlar que el suministro de información sea de carácter confidencial;
3. Controlar la ejecución de los procedimientos de Registro y Cuentas Corrientes en el nivel operativo;
4. Controlar a las Divisiones encargadas de la Recaudación en el nivel operativo en la aplicación de los mecanismos de pago para las devoluciones;
5. Controlar la implementación del Registro de Información Fiscal - RIF, en el nivel operativo;
6. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División;
7. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
8. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
9. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización;
10. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 30.-** La Gerencia de Aduanas tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relativas a la gestión técnica y administrativa de la Gerencia e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Elaborar propuestas para definir la política aduanera, su incidencia en el comercio exterior y dictar las directrices para su ejecución conforme a las leyes, reglamentos, instructivos y demás providencias administrativas;

3. Ejecutar la política aduanera, de acuerdo a la normativa vigente;
4. Organizar y mantener actualizada la información sobre la legislación, jurisprudencia y doctrina relacionada con los tributos aduaneros para uso interno de la Gerencia y proponer su divulgación;
5. Inscribir, registrar, controlar y supervisar a los operadores del servicio aduanero y ejercer la potestad disciplinaria;
6. Participar, por instrucción del Gerente General de Desarrollo Tributario, en las negociaciones técnicas nacionales e internacionales en materia aduanera, y así mismo, coordinar con los organismos responsables, en la formulación y aplicación de la política comercial que afecte a la actividad aduanera;
7. Cumplir con las obligaciones que surjan como consecuencia de las negociaciones comerciales, en el marco de acuerdos, tratados o convenios internacionales suscritos por la República;
8. Interpretar y aplicar la legislación aduanera, así como los demás instrumentos legales que incidan directamente sobre esta actividad y velar por el cumplimiento de las respectivas obligaciones;
9. Supervisar y controlar las operaciones aduaneras, los regímenes de liberación, suspensión y demás regímenes aduaneros especiales;
10. Supervisar y controlar los servicios aduaneros en los puertos, aeropuertos, muelles, embarcaderos, zonas inmediatas o adyacentes a las fronteras, zonas con régimen aduanero especial, zonas francas, puertos libres y demás áreas, dependencias y edificaciones habilitadas para la realización de las respectivas operaciones en ejercicio de la potestad aduanera;
11. Intervenir, para fines aduaneros, en el transporte marítimo, lacustre, fluvial, aéreo, terrestre, ferroviario, en los sistemas de transporte combinado o multimodal, carga consolidada y en otros medios de carga y transporte;
12. Registrar la inscripción de vehículos o medios de transporte que practiquen tránsito y tráfico internacional de mercancías y de sus representantes en el país;
13. Efectuar los estudios, análisis e investigaciones de carácter aduanero;
14. Participar en la estimación y fijación de las metas de recaudación aduanera, la incidencia económica-fiscal de las exenciones, exoneraciones, liberaciones y suspensiones de gravámenes, del otorgamiento de rebajas de impuesto, incentivos a las exportaciones, fijaciones de precios oficiales y los demás estudios e investigaciones vinculadas con la materia;
15. Elaborar los instructivos, circulares y comunicaciones correspondientes sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas y demás instrumentos aduaneros y proponer su divulgación;
16. Emitir opinión técnica en materia de su competencia que le sean solicitadas por las distintas áreas funcionales del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria, así como evaluar las solicitudes de apoyo técnico de otros organismos del Estado y coordinar las acciones que correspondan;
17. Conocer, sustanciar y decidir las solicitudes y reclamaciones interpuestas por los interesados, de acuerdo a las previsiones del ordenamiento jurídico aplicable, así como emitir opinión sobre las consultas que sean sometidas a su consideración;
18. Suscribir los actos, documentos y correspondencias de su despacho y certificar la documentación emanada de la Gerencia;
19. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta Gerencia;
20. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
21. Establecer las necesidades específicas de capacitación de sus funcionarios en coordinación con la Oficina Centro de Estudios Fiscales;
22. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;

23. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización.
24. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 31.-** La División de Arancel tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración de los Proyectos de Decretos y Resoluciones, para la promulgación, actualización y modificación, total o parcial del Arancel de Aduanas y de los instrumentos técnicos que se deriven de las negociaciones comerciales;
2. Garantizar una adecuada interpretación y formulación de normas para la aplicación uniforme del Arancel de Aduanas, así como, asesorar y supervisar las actividades de difusión de criterios técnicos de clasificación arancelaria, normas de origen, acuerdos, convenios o tratados, y en la doctrina administrativa relacionada con estas materias;
3. Emitir las opiniones técnicas en materia de su competencia que le sean solicitadas por las distintas áreas funcionales del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria, así como evaluar las solicitudes de apoyo técnico de otros Organismos del Estado y coordinar las acciones que correspondan;
4. Coordinar y evaluar las actividades de Laboratorio a fin de que sean efectuados los análisis que corresponden a las mercancías objeto de consulta para determinar su naturaleza, composición y propiedades que permitan emitir el criterio arancelario oficial correspondiente;
5. Prestar apoyo técnico en la formulación de la Política Comercial;
6. Mantener y administrar un sistema de información de las disposiciones que afecten directamente la aplicación de la política arancelaria prevista en los convenios, acuerdos y tratados internacionales y otras disposiciones legales;
7. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División;
8. Interpretar, asesorar y supervisar las actividades de difusión de criterios técnicos de clasificación arancelaria, normas de origen, acuerdos, convenios o tratados y en la doctrina administrativa relacionadas con estas materias;
9. Autorizar el ingreso de mercancías, bajo el régimen de clasificaciones arancelarias únicas, en embarques fraccionados o en un sólo embarque, así como bajo el régimen de liberación impositiva total o parcial de conformidad con la política arancelaria;
10. Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de criterios técnicos, con ocasión de las consultas de clasificación arancelaria para determinar el régimen tarifario y legal a que estén sujetas las mercancías, en atención al origen de las mismas;
11. Suscribir los actos, documentos y correspondencias de su Despacho y certificar la documentación emanada de su División;
12. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
13. Proponer a la Gerencia de Aduanas, la capacitación y adiestramiento del recurso humano bajo su supervisión, a fin de optimizar el funcionamiento del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria;
14. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
15. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización.
16. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 32.-** La División del Valor tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración de los proyectos de Decretos y Resoluciones para modificar y actualizar la normativa del sistema de valoración de conformidad con los criterios y convenios internacionales sobre la materia;
2. Elaborar y proponer criterios interpretativos y metodología de valoración para casos especiales, de acuerdo con la normativa vigente;
3. Programar, coordinar y efectuar estudios para la determinación y control del valor en aduanas, por ramas o sectores comerciales y otros criterios selectivos que se establezcan al efecto, así como fijar los ajustes al valor, que resulten de los estudios e investigaciones de acuerdo a la normativa sobre la materia;
4. Elaborar instructivos, circulares y comunicaciones sobre valor en aduanas, para darlos a conocer a las dependencias del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria y a los contribuyentes;
5. Realizar las investigaciones necesarias para establecer precios de referencia y rangos de valores de determinadas mercancías;
6. Coordinar la realización de estudios sobre precios y preparar proyectos de Resolución para la fijación de precios oficiales para determinadas mercancías;
7. Evaluar y procurar la correcta aplicación por parte del nivel operativo de las normas, procedimientos y criterios de valoración para la determinación de la base imponible de los tributos aduaneros, a fin de garantizar que la valoración de las mercancías sea un instrumento de gestión y apoyo a la política comercial;
8. Analizar, en los casos cuando se requiera, la información aportada por las Gerencias de Aduanas Principales en materia de valoración, para comprobar y perfeccionar la base imponible de las mercancías;
9. Emitir las opiniones técnicas en la materia de su competencia, que le sean solicitadas por las distintas dependencias del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria, así como evaluar las solicitudes de apoyo técnico de otros órganos del Estado en materia de valor en aduana y tomar las acciones que correspondan;
10. Prestar apoyo técnico en la formulación de la Política Comercial;
11. Mantener y administrar mediante un sistema de información, los datos que coadyuven a determinar la base imponible, así como las disposiciones legales y otras previstas en convenios y acuerdos internacionales, que afecten el valor en aduana;
12. Suscribir los actos, documentos y correspondencias de su Despacho y certificar la documentación emanada de la División;
13. Proponer a la Gerencia de Aduanas la capacitación y adiestramiento del recurso humano bajo su supervisión, a fin de optimizar el funcionamiento del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria;
14. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
15. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División;
16. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
17. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización;
18. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 33.-** La División de Operaciones Aduaneras tiene las siguientes funciones:

1. Supervisar y controlar las operaciones aduaneras, los regímenes de liberación, suspensión y demás regímenes aduaneros especiales;
2. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre puertos libres y zonas

- francas;
3. Analizar y elaborar proyectos para establecer regímenes aduaneros especiales;
  4. Estudiar las solicitudes y recomendar las acciones a seguir respecto a devolución de gravámenes aduaneros, indemnizaciones por daños o pérdida de mercancías, suspensión, comiso, disposición de mercancías y otras previstas en la legislación aduanera;
  5. Inscribir, registrar, controlar y supervisar a los agentes de aduanas, transportistas consolidadores de cargas y demás operadores de servicios aduaneros;
  6. Emitir las opiniones técnicas en materia de su competencia que le sean solicitadas por las distintas áreas funcionales del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria, así como evaluar las solicitudes de apoyo técnico de otros organismos del Estado y coordinar las acciones que correspondan;
  7. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
  8. Asistir al nivel operativo al cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División;
  9. Suscribir los actos, documentos y correspondencias de su Despacho y certificar la documentación emanada de su División;
  10. Proponer a la Gerencia de aduanas, la capacitación y adiestramiento del recurso humano bajo su supervisión, a fin de optimizar el funcionamiento del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria;
  11. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
  12. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización;
  13. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 34.-** De la División de Supervisión y Control tiene las siguientes Funciones:

1. Supervisar y evaluar la aplicación de normas, sistemas, procedimientos y políticas sobre valoración, arancel, regímenes de liberación, suspensión y otros regímenes aduaneros especiales, por parte del nivel operativo;
2. Verificar las informaciones aportadas en las solicitudes de permisos, autorizaciones, liberaciones y licencia de carácter aduanero;
3. Supervisar y controlar el cumplimiento de las obligaciones establecidas a los agentes de aduanas;
4. Evaluar periódicamente las condiciones y requisitos de operatividad de los almacenes y depósitos aduaneros;
5. Supervisar y controlar el uso y destino de las mercancías, así como el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, a quienes se les hayan otorgado alguna liberación de gravámenes, licencia, permiso o autorización de carácter aduaneros;
6. Recopilar, analizar y evaluar la información estadística y contable relativa a las operaciones y servicios aduaneros;
7. Hacer estudios, evaluaciones y recomendaciones que propendan al mejoramiento del sistema aduanero;
8. Supervisar y evaluar los servicios aduaneros en puertos, aeropuertos, muelles, embarcaderos, zonas primarias y de vigilancia aduanera;
9. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División;
10. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
11. Proponer a la Gerencia de Aduanas, la capacitación y adiestramiento del recurso humano bajo su supervisión, a fin de optimizar el funcionamiento del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria;

12. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
13. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización;
14. Las demás que se le atribuyan;

**Artículo 35.-** La Gerencia de Fiscalización tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la Gerencia e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la fiscalización de los Tributos Nacionales;
3. Establecer los planes y programas anuales de investigación fiscal;
4. Diseñar programas de fiscalización, coordinar su ejecución en el nivel operativo y aprobar ejecución de programas específicos propuestos por el nivel operativo;
5. Actuar de acuerdo a las atribuciones conferidas en el artículo 96 de la Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional;
6. Ejecutar, conjuntamente con el nivel operativo, las fiscalizaciones de prueba o piloto, vinculadas con los programas establecidos por esta Gerencia;
7. Proponer y desarrollar métodos para analizar y detectar formas de evasión y fraude tributarios y las medidas para prevenir y evitar estos y otros ilícitos;
8. Coordinar y supervisar las actividades y programas a realizar conjuntamente con las Fuerzas Armadas de Cooperación;
9. Supervisar, controlar y evaluar las investigaciones de fiscalización que se realicen a los contribuyentes especiales y demás sujetos pasivos;
10. Evaluar y hacer los ajustes necesarios a los planes y programas nacionales de fiscalización;
11. Supervisar y controlar la correcta utilización de los manuales de instrucción e instrumentos de las diferentes áreas que la conforman;
12. Solicitar y procesar la información de las diferentes dependencias del SENIAT que en ellas se genere y se requiera para efectos de la realización de las actividades de esta Gerencia;
13. Diseñar un sistema de información externa e interna que permita el desarrollo de programas y proyectos de fiscalización;
14. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta Gerencia;
15. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
16. Establecer las necesidades específicas de la capacitación de los funcionarios de la Gerencia en coordinación con la Oficina Centro de Estudios Fiscales;
17. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
18. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización;
19. Las demás que se le atribuyan;

**Artículo 36.-** La División de programación tiene las siguientes funciones:

1. Programar y coordinar la actividad fiscalizadora de todos los tributos cuya administración corresponde al SENIAT, y evaluar sus resultados;
2. Definir los estándares y metodologías para la elaboración de los programas de fiscalización;

3. Realizar los análisis fiscales correspondientes para determinar los sectores de evasión;
4. Diseñar y elaborar los programas de fiscalización que ejecutará el nivel operativo;
5. Diseñar un sistema de información que permita el desarrollo de programas y proyectos de fiscalización;
6. Aprobar los proyectos de fiscalización presentados por el nivel operativo;
7. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División;
8. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
9. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
10. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización, y;
11. Las demás que se le atribuyan;

**Artículo 37.-** La División de Asistencia técnica tiene las siguientes funciones:

1. Prestar asesoría y apoyo técnico al nivel operativo en relación con los procedimientos a ser aplicados a las fiscalizaciones especiales que estas realicen;
2. Elaborar el Manual de Auditoría Fiscal, en coordinación con la Gerencia de Organización, correspondiendo a esta División su permanente actualización;
3. Establecer y mantener actualizados los procedimientos aplicables en las investigaciones fiscales en cumplimiento de las normas tributarias;
4. Coordinar con la Gerencia de Organización la elaboración de los formularios o cualquier otro instrumento destinado a solicitar información de los contribuyentes;
5. Elaborar los formularios o cualquier otro instrumentos a ser empleado en el proceso de fiscalización, en coordinación con la Gerencia de Organización;
6. Evaluar la información relacionada con los métodos y procedimientos utilizados en la fiscalizaciones realizadas por el nivel operativo;
7. Elaborar estudios tendientes a obtener relaciones costo-beneficio de los planes y programas de fiscalización y el rendimiento por funcionario asignado a dichos planes;
8. Establecer y mantener actualizados los procedimientos aplicables en las investigaciones fiscales, en cumplimiento de las normas tributarias;
9. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División;
10. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
11. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
12. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidas por la Gerencia de Organización; y,
13. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 38.-** La División de Control Tributario tiene las siguientes funciones:

1. Evaluar y controlar los programas nacionales y regionales de fiscalización y demás actividades relacionadas, tanto por el nivel normativo, como por el nivel operativo y velar por su cumplimiento;
2. Velar por el cumplimiento de la metodología establecida en el Manual de Auditoría Fiscal, instrumentos y procedimientos desarrollados para la fiscalización;
3. Elaborar y ejercer los controles necesarios para que la información solicitada a nivel operativo, sea de carácter confidencial y solo se haga uso de ella en caso de que proceda una investigación;
4. Velar por la aplicación de los procedimientos implantados para cumplir con los planes de fiscalización en el nivel operativo;

5. Supervisar la ejecución y desarrollo de los programas en operación;
6. Controlar e informar sobre el desarrollo de los proyectos contenidos en el plan operativo de la gerencia;
7. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División;
8. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
9. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
10. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización; y,
11. Las demás que se le atribuyan;

**Artículo 39.-** La Gerencia Jurídica tributaria tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la Gerencia e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Aplicar e interpretar la Legislación Tributaria Nacional;
3. Unificar los criterios de interpretación, en el proceso de aplicación de la legislación tributaria y aduanera, de sus diferentes disposiciones legales reglamentarias y procedimentales que rigen la actividad de la Administración Tributaria;
4. Revisar desde el punto de vista legal y técnico, los proyectos de Decretos, Resoluciones y otras disposiciones que se elaboren en SENIAT.
5. Asesorar a las demás dependencias en materia de interpretación y aplicación de las normas contenidas en las leyes tributarias;
6. Evacuar las consultas que le sean formuladas por los órganos de la Administración Tributaria, Organismos Públicos y contribuyentes que tuvieren interés personal y directo, en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas tributarias a situaciones concretas;
7. Participar, por instrucción del Gerente General de Desarrollo Tributario, en las negociaciones técnicas nacionales e internacionales en materia tributaria;
8. Requerir del nivel operativo, el suministro de información en cuanto a las consultas evacuadas, a los fines de velar por el cumplimiento y ejecución de los criterios de interpretación por ellos fijados;
9. Asistir, coordinar y controlar el nivel operativo en todo lo referente a lineamientos que unifiquen los criterios de interpretación jurídica en materia tributaria que se emitan mediante consultas formuladas o de oficio, por órganos de la Administración Tributaria, organismos públicos y demás sujetos pasivos;
10. Crear los lineamientos de interpretación jurídica y de políticas que unifiquen los criterios jurídicos tributarios que se emitan mediante las consultas requeridas, así como de la admisibilidad de la deducción de liberalidades, donaciones y de los recursos interpuestos tanto en vía administrativa como en vía jurisdiccional;
11. Suministrar el material o información necesaria, a la Oficina de Divulgación Tributaria y Relaciones Institucionales, para la elaboración del Boletín Jurídico informativo del SENIAT, así como la Revista de Doctrina Tributaria.
12. Elaborar y publicar en prensa avisos para suministrar información o requerir recaudos de los sujetos pasivos a los efectos de evacuación de consultas;
13. Velar por el cumplimiento y ejecución de los criterios de interpretación fijados por parte del nivel operativo;
14. Llevar el archivo de consultas y sus correspondientes respuestas y crear un sistema de información apropiado para tal efecto;
15. Estudiar y aprobar los beneficios impositivos que se deriven de los bienes donados desde el extranjero de conformidad con la normativa vigente;

16. Organizar y mantener la biblioteca y demás documentos relativos a la materia tributaria para uso interno de la Gerencia;
17. Crear los lineamientos de interpretación jurídica y de políticas que unifiquen los criterios jurídicos sobre la admisibilidad de la deducción de liberalidades, donaciones y de los recursos interpuestos tanto en vía administrativa como en vía jurisdiccional;
18. Ejercer la Personería del Fisco Nacional de las causas cuyos créditos a su favor se encuentren determinados y exigibles, tramitando la demanda judicial correspondiente conforme al procedimiento previsto en el Código Orgánico Tributario;
19. En los casos requeridos, solicitar ante los tribunales competentes de su jurisdicción, las medidas cautelares que garantizan a recepción de los créditos fiscales siguiendo el procedimiento establecido en el Código Orgánico Tributario.
20. Ejercer la Personería del Fisco Nacional en las acciones de amparo ejercidas por los contribuyentes calificados como especiales, según la normativa jurídica vigente, por ante los tribunales Superiores de lo Contencioso Tributario;
21. Evacuar las consultas que le sean formuladas por los órganos de la administración tributaria, en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas tributarias a situaciones concretas;
22. De conformidad con el artículo 95 de la Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional, coordinar con la Procuraduría General de la República el ejercicio de la personería del Fisco Nacional;
23. Supervisar, controlar, coordinar y evaluar la tramitación de los recursos administrativos, jerárquicos y de revisión, velando por su adecuado procesamiento y decisión, dentro de los lineamientos de interpretación y plazos legales consiguientes;
24. Controlar; coordinar y evaluar la tramitación de los recursos contenciosos tributarios y de acción de amparo;
25. Controlar, coordinar y evaluar la ejecución de créditos fiscales y solicitudes de medidas cautelares y ejecutivas por parte del nivel operativo;
26. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta Gerencia;
27. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
28. Establecer las necesidades específicas de la capacitación de los funcionarios bajo su dirección en coordinación con la Oficina de Centro de Estudios Fiscales;
29. Elaborar, Ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
30. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización, y,
31. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 40.-** La División de Doctrina Tributaria tiene las siguientes funciones:

1. Unificar los criterios de interpretación, en el proceso de aplicación de la legislación tributaria y aduanera, de sus diferentes disposiciones legales reglamentarias y procedimentales que rigen la actividad de la Administración Tributaria;
2. Crear los lineamientos de interpretación jurídica de políticas que unifiquen los criterios jurídicos tributarios que se emitan mediante las consultas requeridas;
3. Asesorar a las demás dependencias del SENIAT en materia de interpretación y aplicación de las normas contenidas en las leyes tributarias;
4. Evacuar las consultas que le sean formuladas por los órganos de la Administración Tributaria, Organismos Públicos y contribuyentes que tuvieren interés personal y directo, en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas tributarias a situaciones concretas;

5. Requerir del nivel operativo, suministro de información en cuanto a las consultas evacuadas, a los fines de velar por el cumplimiento y ejecución de los criterios de interpretación por ellos fijados;
6. Asistir, coordinar y controlar al nivel operativo en todo lo referente a lineamientos que unifiquen los criterios de interpretación jurídica en materia tributaria que se emitan mediante consultas formuladas o de oficio, por órganos de la Administración Tributaria, organismos públicos y demás sujetos pasivos;
7. Revisar, desde el punto de vista legal y técnico, los proyectos de decretos, resoluciones y otras disposiciones que se elaboren en el SENIAT y participar en su elaboración.
8. Coordinar con la Gerencia General de Informática, la elaboración de una base de datos que permita llevar de manera sistematizada y consultar lo relacionado con la materia tributaria y aduanera;
9. Suministrar el material o información necesaria a la Oficina de Divulgación Tributaria y Relaciones Institucionales, para la elaboración del Boletín Jurídico informativo del SENIAT, así como la Revista de Doctrina Tributaria;
10. Elaborar y Publicar en prensa avisos para suministrar información o requerir recaudos de los sujetos pasivos a los efectos de evacuación de consultas.
11. Verificar, calificar y aprobar las importaciones de bienes donados en el extranjero;
12. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División;
13. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
14. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
15. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización; y,
16. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 41.-** La División de Recursos Administrativos y Judiciales tiene las siguientes funciones;

1. Coordinar y evaluar la tramitación, procesamiento y decisión dentro de los lineamientos de interpretación y plazos legales, de los recursos administrativos, jerárquicos y de revisión interpuestos por los contribuyentes, ante el nivel operativo.
2. De conformidad con el artículo 95 de la Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional, coordinar con la Procuraduría General de la República el ejercicio de la personería del Fisco Nacional;
3. Coordinar y evaluar el ejercicio de la personería del Fisco Nacional por el nivel operativo, de acuerdo con los lineamientos de interpretación y las políticas establecidas;
4. Recibir, tramitar y decidir los Recursos Jerárquicos y de Revisión, interpuesto por los contribuyentes e interesados, calificados según la normativa jurídica vigente como contribuyentes especiales;
5. Ejercer la Personería del Fisco Nacional, en los Recursos Contencioso Tributario ejercidos por los contribuyentes calificados como especiales según normativa jurídica vigente.
6. Ejercer la Personería Fiscal de las causas cuyos créditos a su favor se encuentren determinado y exigible, tramitando la demanda judicial correspondiente conforme al procedimiento previsto en el Código Orgánico Tributario;
7. En los casos requeridos, soliciten ante los Tribunales competentes de su jurisdicción, las medidas cautelares que garanticen la recepción de los créditos fiscales siguiendo el procedimiento establecido en el Código Orgánico Tributario;
8. Ejercer la Personería del Fisco Nacional en las acciones de amparo ejercidas por los contribuyentes calificados como especiales, según la normativa jurídica vigente por

- ante los tribunales Superiores de lo Contencioso Tributario;
9. Crear los lineamientos de interpretación jurídica y de políticas que unifiquen los criterios jurídicos sobre la admisibilidad de la deducción de liberalidades, donaciones y de los recursos interpuestos tanto en vía administrativa como en vía jurisdiccional;
  10. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División;
  11. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
  12. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
  13. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización; y
  14. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 42.-** La División de Supervisión de Aplicación Normativa y Doctrina tiene las siguientes funciones:

1. Supervisar, evaluar y controlar a las Divisiones Jurídicas en la debida aplicación de las normas y reglamentos tributarios aduaneros;
2. Supervisar y controlar la tramitación, procesamiento y decisión de los recursos administrativos, jerárquicos y de revisión interpuestos por los contribuyentes ante el nivel operativo;
3. Controlar y supervisar el ejercicio de la personería del Fisco Nacional por el nivel operativo en los recursos contencioso tributario y de amparo interpuestos por los contribuyentes;
4. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División;
5. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
6. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
7. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización; y
8. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 43.-** La Gerencia de Estudios Económicos Tributarios tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la Gerencia e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Estudiar y evaluar los efectos económicos del sistema tributario respecto de los proyectos de reforma que se propongan en materia de política tributaria;
3. Realizar estudios y establecer indicadores de comportamiento tributario por sectores y actividades económicas que sirvan para orientar los programas de fiscalización y control;
4. Centralizar, analizar y difundir las estadísticas económico-tributarias relacionadas con la gestión integral de la entidad;
5. Coordinar la definición y la actualización periódica de los códigos de actividades económicas, profesiones y productos a utilizar por el SENIAT para la clasificación de los datos;
6. Asesorar a las diferentes áreas del SENIAT en la elaboración de estadísticas y su correspondiente análisis;
7. Participar, por instrucción del Gerente General de Desarrollo Tributario, en las negociaciones técnicas nacionales e internacionales en materia económica, y así mismo,

- coordinar con los organismos responsables de las relaciones internacionales de la República, en la formulación y aplicación de la política económico tributaria y de comercio exterior que se establezca en los tratados, convenios y acuerdos internacionales;
8. Elaborar los estudios económicos correspondientes para las negociaciones de tratados, convenios y acuerdos nacionales e internacionales en materia tributaria y aduanera;
  9. Evaluar la aplicación y desarrollo de los convenios tributarios en materia económica vigentes y rendir los informes correspondientes;
  10. Divulgar a las demás áreas del SENIAT los acuerdos internacionales que en materia tributaria celebre la República;
  11. Mantener actualizada la información económica tributaria internacional requerida para la celebración de convenios;
  12. Desarrollar las tareas de enlace entre la propia dependencia y sus subordinadas jerárquicas y la Gerencia General de Informática a los efectos de definir o modificar los sistemas estadísticos que serán ejecutados mediante procesos mecanizados del nivel central;
  13. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta Gerencia;
  14. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
  15. Establecer las necesidades específicas de la capacitación de los funcionarios bajo su dirección en coordinación con la Oficina Centro de Estudios Fiscales;
  16. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
  17. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización; y,
  18. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 44.-** La División de Estadística Tributaria tiene las siguientes funciones:

1. Centralizar, compilar, analizar y distribuir las estadísticas económico-tributarias relacionadas con la gestión integral de la entidad;
2. Participar en el diseño de formularios y en la definición de los procesos de mecanización a efectos de prever la obtención de los datos estadísticos.
3. Coordinar los datos estadísticos a elaborar por las distintas áreas del SENIAT, procurando su uniformidad y determinando a índole y periodicidad con que deben proporcionarlos;
4. Efectuar las clasificaciones correspondientes al universo de los contribuyentes según sus características económicas, a fin de evaluar el impacto de la tributación;
5. Asesorar a las diferentes áreas del SENIAT en la elaboración de estadísticas y su correspondiente análisis;
6. Definir, con las áreas pertinentes, los códigos de actividades económicas, profesiones y productos a utilizar por el SENIAT para la clasificación de los datos y coordinar las acciones para su actualización periódica;
7. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División;
8. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
9. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
10. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización; y
11. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 45.-** La División de Investigación y Estudios Económicos-Tributarios tiene las siguientes funciones:

1. Analizar los datos estadísticos a fin de evaluar el grado de cumplimiento de las obligaciones tributarias;
2. Estudiar y evaluar los efectos económicos respecto de los proyectos de reforma que se propongan en materia de política tributaria;
3. Estimar el rendimiento anual de los distintos gravámenes recaudados por el SENIAT y analizar sus desvíos;
4. Realizar estudios y establecer indicadores sectoriales de cumplimiento tributario que sirvan para orientar los programas de fiscalización y control;
5. Proponer modificaciones a la legislación tributaria para el perfeccionamiento del sistema tributario y establecimiento de la justicia fiscal;
6. Realizar estudios relacionados con los regímenes de incentivos tributarios y desgravaciones de impuestos, para cuantificar el costo fiscal de los mismos, evaluar el cumplimiento de las inversiones programadas, medir el impacto sobre las economías sectoriales y regionales y evaluar el grado en que fueron alcanzados los objetivos propuestos;
7. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División;
8. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
9. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
10. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización; y,
11. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 46.-** La División de Asuntos Internacionales tiene las siguientes funciones:

1. Participar en las negociaciones técnicas nacionales e internacionales en materia económico tributaria, y así mismo, coordinar con los organismos responsables de la relaciones internacionales de la República, en la formulación y aplicación de la política económico tributaria y de comercio exterior que se establezca en los tratados, convenios y acuerdos internacionales;
2. Elaborar los estudios económicos correspondientes para las negociaciones de tratados, convenios y acuerdos nacionales e internacionales en materia tributaria y aduanera;
3. Evaluar la aplicación y desarrollo de los convenios tributarios en materia económica vigentes y rendir los informes correspondientes;
4. Divulgar a las demás dependencias del SENIAT los acuerdos internacionales que en materia tributaria celebre la República;
5. Mantener actualizada la información económico-tributaria internacional requerida para la celebración de convenios;
6. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División;
7. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
8. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
9. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización; y,
10. Las demás que se le atribuyan.

## CAPITULO V DE LA GERENCIA GENERAL DE INFORMÁTICA

**Artículo 47.-** A la Gerencia General de Informática le corresponde:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la Gestión de la Gerencia e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Aprobar los planes, presupuestos y programas de sus gerencias y sus oficinas y evaluar su gestión, así como los correspondientes a las funciones de informática de todo el Servicio;
3. Coordinar y supervisar la aplicación y administración de las normas sobre desarrollo, mantenimiento, operación, seguridad y planificación informática;
4. Mantener sistemas de información tributaria, aduanera y administrativa, que faciliten y permitan lograr los objetivos de la entidad;
5. Dirigir la planificación y la realización de diagnósticos, estudios y el establecimiento de normas técnicas, estándares y procedimientos de desarrollo y seguridad en materia informática y en reingeniería de procesos;
6. Programar y controlar el presupuesto asignado para el desarrollo informático del Servicio;
7. Proponer las políticas, normas y procedimientos en materia de informática e incorporarlas al Servicio;
8. Participar con las diferentes unidades del Servicio en la elaboración, implantación y seguimiento de los servicios de informática;
9. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación, selección, adquisición, rendimiento, contratación, asignación, operación, instalación, uso y mantenimiento de equipos para el procesamiento automático de datos, programas, sistema de información y comunicaciones.
10. Planificar y coordinar con la Oficina Centro de Estudios Fiscales el adiestramiento del personal técnico del SENIAT en materia de informática;
11. Establecer normas y procedimientos de seguridad de los sistemas de información y protección de las instalaciones y equipos del Servicio;
12. Asesorar al Superintendente Nacional Tributario y a las dependencias del SENIAT en materia de informática;
13. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta Gerencia General;
14. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
15. Establecer las necesidades específicas de la capacitación de los funcionarios bajo su dirección en coordinación con la Oficina Centro de Estudios Fiscales;
16. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
17. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización; y,
18. Las demás que le atribuyan.

**Artículo 48.-** La Gerencia de Planificación y Tecnología tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión administrativa en las áreas e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Proponer políticas, normas, procedimientos, estándares en materia de tecnología de informática e incorporarlas al Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria – SENIAT.

3. Participar con las diferentes unidades del Servicio en la detección de sus requerimientos de información, sus prioridades y en la planificación del desarrollo de sistemas de información;
4. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta Gerencia;
5. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
6. Establecer las necesidades específicas de la capacitación de los funcionarios bajo su dirección en coordinación con la Oficina de Centro de Estudios Fiscales;
7. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
8. Elaborar, su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización; y,
9. Las demás que le atribuyan.

**Artículo 49.-** La Gerencia de Seguridad Integral de Informática tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión administrativa en las áreas e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones siguientes;
2. Establecer normas y procedimientos de seguridad de los sistemas de información y protección de las instalaciones de computación del SENIAT;
3. Establecer normas y procedimientos de seguridad y protección al acceso indebido a los datos e información del SENIAT;
4. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
5. Establecer las necesidades específicas de la capacitación de los funcionarios bajo su dirección en coordinación con la Oficina Centro de Estudios Fiscales;
6. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta Gerencia;
7. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
8. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
9. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización; y,
10. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 50.-** La Gerencia de Dotación tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión administrativa en las áreas e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Participar con las diferentes unidades del Servicio en el desarrollo, implantación y seguimiento de los servicios informáticos.
3. Coordinar y controlar las actividades técnicas correspondientes a la asignación, instalación y uso de los equipos de procesamiento automático de datos y comunicaciones;
4. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación, selección, adquisición, rendimiento, contratación, asignación, operación, instalación, uso y mantenimiento de equipos para el procesamiento de equipos para el procesamiento automático de datos, programas y sistemas de información y comunicaciones incluyendo voz y datos;
5. Participar con las diferentes unidades del Servicio en los ejercicios de reingeniería destinados a la optimización de los procesos;

6. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
7. Establecer las necesidades específicas de la capacitación de los funcionarios bajo su dirección en coordinación con la Oficina Centro de Estudios Fiscales;
8. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta gerencia;
9. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
10. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
11. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización; y,
12. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 51.-** La Gerencia de Mantenimiento tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión administrativa en las áreas e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes.
2. Coordinar y controlar las actividades técnicas correspondientes a la operación y mantenimiento de los equipos de procesamiento automático de datos.
3. Coordinar la operación y el mantenimiento de las redes locales y/o nacionales que se establezcan y los servicios de comunicación de voz y datos.
4. Coordinar y controlar las actividades técnicas correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información necesarios para la consecución de los objetivos del SENIAT.
5. Proveer apoyo a los usuarios del SENIAT en materia de software básico y en el uso idóneo de los sistemas de información del Servicio.
6. Propender por la actualización del software básico en la entidad;
7. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
8. Establecer las necesidades específicas de la capacitación de los funcionarios bajo su dirección en coordinación con la Oficina Centro de Estudios Fiscales.
9. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta Gerencia;
10. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
11. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
12. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización; y,
13. Las demás que se le atribuyan.

## **CAPITULO VI DE LA GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 52.-** A la Gerencia General de Administración le corresponde:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión técnica y administrativa de las gerencias e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Aprobar los planes y programas de sus gerencias y evaluar su gestión;
3. Coordinar y supervisar el desarrollo de la aplicación y administración de las normas sobre almacenamiento y comercialización de los bienes adjudicados a la entidad;
4. Diseñar y aplicar un sistema de administración que facilite y permita lograr los fines y

- objetivos del Servicio;
5. Administrar la elaboración, emisión, circulación, anulación y destrucción de especies fiscales, formularios o planillas oficiales en las materias de su competencia y verificar su expendio y existencia, según corresponda;
  6. Coordinar y supervisar que se cumpla con el Sistema Profesional de Recursos Humanos del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria – SENIAT, así como el control del personal adscrito al Servicio;
  7. Diseñar y aplicar un sistema de administración financiera que facilite la ejecución presupuestaria y permita un óptimo control financiero;
  8. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución y administración de los recursos financieros y llevar los registros contables de conformidad con las disposiciones vigentes y garantizar la prestación de los servicios físicos y materiales para el buen desarrollo y mantenimiento de la entidad;
  9. Dirigir la planificación y la realización de diagnósticos y análisis de comportamiento organizacional y elaborar las propuestas pertinentes;
  10. Elaborar un sistema de organización y procedimientos administrativos, coordinar su implantación e impartir las instrucciones internas conducentes para mantener su actualización;
  11. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto del Servicio y presentarlo a la consideración del Superintendente Nacional Tributario;
  12. Programar, supervisar, ejecutar y controlar el presupuesto asignado al Servicio;
  13. Supervisar la administración y adquisición de bienes asignados a las diferentes dependencias del SENIAT y vigilar el cumplimiento de las normas y formalidades establecidas por la Contraloría General de la República, para la incorporación y desincorporación de bienes muebles;
  14. Administrar los bienes de origen tributario, aprehendidos, en proceso de decomiso, decomisados, secuestrados, retenidos, confiscados, abandonados, embargados o adjudicados en favor de la República, de acuerdo a las normas vigentes;
  15. Dirigir, planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los registros contables y consolidación de la información financiera del SENIAT;
  16. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta Gerencia General;
  17. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
  18. Establecer las necesidades específicas de la capacitación de los funcionarios bajo su dirección en coordinación con la Oficina Centro de Estudios Fiscales;
  19. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
  20. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización; y,
  21. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 53.-** La Gerencia de Almacenamiento y Disposición de Bienes Adjudicados tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la Gerencia e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Definir y establecer un sistema adecuado de almacenamiento y disposición de los bienes de origen tributario, aprehendidos, en procesos de decomiso, decomisados, secuestrados, retenidos, abandonados, embargados o adjudicados en favor de la República;
3. Establecer sistemas y procedimientos de almacenaje de los bienes de origen tributario adjudicados que se encuentran en situaciones inherentes tanto en las aduanas como en

- otras dependencias, si fuera el caso, a fin de ubicarlos en locales adecuados y de uso exclusivo a tal fin;
4. Coordinar el acondicionamiento de los locales referidos de acuerdo a las necesidades presentadas y por presentarse;
  5. Establecer un sistema idóneo para la guarda y custodia de los bienes de origen tributario adjudicados;
  6. Supervisar el inventario actualizado de todos los bienes de origen tributario, aprehendidos, en proceso de decomiso, decomisados, secuestrados, retenidos, abandonados, embargados o adjudicados al Fisco acorde con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República;
  7. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta Gerencia;
  8. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
  9. Establecer las necesidades específicas de la capacitación de los funcionarios bajo su dirección en coordinación con la Oficina Centro de Estudios Fiscales;
  10. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
  11. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización; y
  12. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 54.-** La División de Almacenamiento y Control de Inventarios tiene las siguientes funciones:

1. Establecer sistemas y procedimientos de almacenaje de los bienes de origen tributario, aprehendidos, en proceso de decomiso, decomisados, secuestrados, retenidos, abandonados, embargados o adjudicados que se encuentran en las aduanas como en otras dependencias, si fuera el caso, a fin de ubicarlos en locales adecuados y de uso exclusivo a tal fin;
2. Coordinar el acondicionamiento de los locales referidos de acuerdo a las necesidades presentadas y por presentarse;
3. Establecer un sistema idóneo para la guarda y custodia de los bienes de origen tributario aprehendidos, en proceso de decomiso, decomisados, secuestrados, retenidos, abandonados, embargados o adjudicados;
4. Mantener el inventario actualizado de todos los bienes de origen tributario, aprehendidos, en proceso de decomiso, decomisados, secuestrados, retenidos, abandonados, embargados o adjudicados al Fisco acorde con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República;
5. Elaborar cuadros estadísticos y reportes de los procesos que se están efectuando o están por efectuarse en cuanto a la situación de los bienes tomando en cuenta su situación actual (en proceso, en abandono, adjudicados) así como la valoración y ubicación de los mismos;
6. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de almacenamiento y control de inventarios competencia de esta División;
7. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
8. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
9. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización; y,
10. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 55.-** La División de Disposición de Bienes tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar conjuntamente con al Gerencia del destino de los bienes de origen tributario adjudicados, de acuerdo a su situación procesal y física, así como las necesidades requeridas de dichos bienes;
2. Clasificar el destino de los bienes en base a lo estipulado en el punto anterior;
3. Supervisar y controlar el destino de los bienes así como el fiel cumplimiento de los plazos a establecerse para darle curso a ese destino;
4. Presentación de listados detallados del uso y destino de los bienes a fin de presentarlos a las autoridades competentes;
5. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de comiso, abandono, remate y disposición de bienes de origen tributario adjudicados;
6. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
7. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
8. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización; y,
9. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 56.-** La Gerencia de Organización tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la Gerencia e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Proponer un sistema de administración que facilite y permita lograr los objetivos de la Institución;
3. Planificar y desarrollar los estudios de la organización estructural, funcional y de análisis de comportamiento organizacional;
4. Diseñar y administrar la base de datos que contenga los manuales de organización, sistemas administrativos y manuales de funciones y procedimientos;
5. Asesorar a las dependencias del SENIAT en la elaboración técnica de los manuales de funciones y procedimientos;
6. Planificar y controlar el desarrollo de la cultura organizacional del SENIAT;
7. Planificar y controlar los cambios organizacionales del SENIAT;
8. Asesorar en materia de organización y sistemas gerenciales a toda la institución;
9. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta Gerencia;
10. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
11. Establecer las necesidades específicas de la capacitación de los funcionarios bajo su dirección en coordinación con la Oficina Centro de Estudios Fiscales;
12. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
13. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos; y,
14. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 57.-** La División de Análisis y Comportamiento Organizacional tiene las siguientes funciones:

1. Realizar los estudios y diagnósticos de carácter organizacional;
2. Planificar los procesos de intervención destinados a aumentar la efectividad y

- productividad de la organización y asesorar en los planes que se adelanten en esta materia;
3. Asesorar al Servicio en materia de comportamiento organizacional;
  4. Apoyar el diseño de los programas de adiestramiento en cultura organizacional del SENIAT;
  5. Definir e implantar el sistema de valores y normas de comportamiento de la Organización, siguiendo las políticas definidas por el Superintendente Nacional Tributario;
  6. Asesorar al SENIAT en programas de comunicación interna y externa;
  7. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División;
  8. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
  9. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
  10. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos; y,
  11. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 58.-** La División de Organización y Procedimientos tiene las siguientes funciones:

1. Diseñar un sistema de administración que facilite y permita lograr los objetivos de la entidad;
2. Planificar y desarrollar estudios de la estructura organizativa;
3. Coordinar los estudios y diagnóstico de la organización para efectuar los cambios requeridos;
4. Establecer las normas técnicas para la elaboración de los sistemas administrativos y manuales de procedimientos, propender por su automatización;
5. Asesorar y participar en el desarrollo de los sistemas administrativos y sus procedimientos, a todos los niveles;
6. Asesorar a las áreas del SENIAT en la elaboración y estandarización de los manuales de funciones y formas, formatos y planillas de uso de la entidad;
7. Asesorar y participar en el diseño de formularios, formatos, y planillas que contribuyan a garantizar información de los sujetos pasivos.
8. Diseñar, elaborar y controlar los formularios utilizados por la Institución;
9. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División;
10. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
11. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
12. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos y,
13. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 59.-** La Gerencia Financiera-Administrativa tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la Gerencia e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución y administración de los recursos financieros, garantizando la prestación de los servicios y el mantenimiento de la entidad;
3. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Servicio Nacional

- Integrado de Administración tributaria –SENIAT y presentarlo al Superintendente Nacional Tributario;
4. Programar y controlar el presupuesto asignado al SENIAT;
  5. Diseñar y organizar un sistema de información que permita administrar los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Servicio;
  6. Aplicar, controlar y evaluar las normas y procedimientos de licitación;
  7. Autorizar, supervisar y controlar la emisión, circulación, anulación y destrucción de especies fiscales y disponer lo relativo a formularios o planillas oficiales en las materias de competencia del SENIAT;
  8. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar lo concerniente al mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipos de trabajo, exigiendo las garantías correspondientes y controlar su cumplimiento;
  9. Dirigir, planificar, coordinar, ejecutar, y supervisar las actividades relacionadas con los registros contables y consolidación de la información financiera del SENIAT;
  10. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta Gerencia;
  11. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
  12. Establecer las necesidades específicas de la capacitación de los funcionarios bajo su dirección en coordinación con la Oficina Centro de Estudios Fiscales;
  13. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
  14. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización; y,
  15. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 60.-** La División de Compras y Contratos tiene las siguientes funciones:

1. Supervisar el proceso de administración y adquisición de los bienes para las diferentes dependencias del SENIAT;
2. Aplicar, controlar, ejecutar y evaluar las normas y procedimientos de licitación;
3. Mantener actualizado el registro de contratistas y proveedores de bienes y servicios;
4. Llevar, tramitar, y mantener actualizados los contratos por arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles, así como las pólizas relacionadas con asuntos de personal;
5. Tramitar y controlar las solicitudes de apertura y manejo de cartas de crédito ante las autoridades financieras, así como las solicitudes de importación, exoneración y exención del sector público, ante los organismos competentes;
6. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División;
7. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
8. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
9. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización; y,
10. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 61.-** La División de Tesorería tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución y administración de los recursos financieros;
2. Garantizar la distribución oportuna de los recursos financieros a todas las dependencias del SENIAT;

3. Informar y remitir a la División de Contabilidad la documentación correspondiente por pagos o cancelaciones de las obligaciones financieras del Servicio;
4. Garantizar la cancelación de las remuneraciones y derechos del personal del SENIAT;
5. Garantizar la cancelación de los compromisos adquiridos por el SENIAT;
6. Evaluar las disponibilidades de caja y bancos, y garantizar el óptimo manejo de los recursos financieros del SENIAT;
7. Intervenir activamente en los procesos de determinación y pagos de siniestros causados a los bienes muebles e inmuebles del Servicio;
8. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División;
9. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
10. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
11. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización; y,
12. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 62.-**La División de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del SENIAT, que deberá ser presentado al Superintendente Nacional Tributario, a través de la Gerencia General de Administración;
2. Programar y controlar la ejecución del presupuesto asignado al SENIAT, de acuerdo a las normas establecidas en materia presupuestaria;
3. Conocer de la contabilidad presupuestaria del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria – SENIAT;
4. Presentar informes mensuales de la situación de las partidas presupuestarias a la Gerencia Financiera-Administrativa;
5. Prestar asistencia a las diferentes dependencias del SENIAT para la elaboración de los anteproyectos de presupuestos correspondientes;
6. Tramitar las modificaciones que se consideren necesarias en el presupuesto del SENIAT;
7. Analizar la ejecución financiera del presupuesto y elaborar la relación de los pagos pendientes al cierre de cada año e informar periódicamente de la ejecución presupuestaria a las diferentes Gerencias del Servicio;
8. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División;
9. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
10. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
11. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización; y,
12. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 63.-** La División de Servicios e Infraestructura tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar lo concerniente al mantenimiento y reparación de las instalaciones equipos, materiales de trabajo, y bienes muebles e inmuebles y exigir las garantías correspondientes y controlar su cumplimiento;
2. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al SENIAT en materia de contrataciones de obras, adquisición de bienes y prestación de Servicios;
3. Tramitar la desincorporación y actualizar el sistema de inventario de bienes muebles e

- inmuebles;
4. Garantizar la existencia, distribución y movimiento de los bienes materiales y equipos a cargo del SENIAT;
  5. Velar por el mantenimiento de los bienes e inmuebles, así como de las condiciones ambientales y físicas de los inmuebles y sitios de trabajo del Servicio;
  6. Suministrar a los niveles correspondientes, información sobre inventarios de bienes muebles e inmuebles del SENIAT;
  7. Garantizar las coberturas de los riesgos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SENIAT;
  8. Proporcionar y supervisar el servicio de seguridad y vigilancia de las dependencias y bienes del SENIAT;
  9. Elaborar y mantener actualizado un archivo de los planos arquitectónicos de los bienes inmuebles, propios, arrendados, cedidos, en custodia, asignados o dados en comodato al Servicio;
  10. Llevar y mantener actualizado un inventario de los bienes inmuebles;
  11. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División,
  12. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia,
  13. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
  14. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de organización,
  15. Mantener actualizado un sistema de información sobre bienes muebles e inmuebles de SENIAT, de acuerdo a la normativa vigente; y,
  16. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 64.-** La División de Especies Fiscales tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar las especies fiscales, formularios o planillas oficiales, de acuerdo a las especificaciones definidas por la Gerencia General de Desarrollo Tributario;
2. Supervisar y controlar la emisión, circulación, anulación y destrucción de especies fiscales, bandas de licores, formularios o planillas oficiales en las materias de competencia del SENIAT y su legalización respectiva;
3. Elaborar las estadísticas de la programación, consumo y existencia de las especies fiscales, bandas de licores, formularios o planillas oficiales a nivel nacional;
4. Establecer y controlar procedimientos relacionados con la administración y seguridad de las especies fiscales, bandas de licores, formularios o planillas oficiales;
5. Controlar el Registro de modelos de formularios o planillas oficiales, así como su programación, consumo y existencia e informar a la Gerencia General de Desarrollo Tributario;
6. Coordinar con el nivel operativo y los organismos competentes el despacho de formularios, planillas oficiales y especies fiscales para cubrir las necesidades de existencia a nivel nacional;
7. Coordinar con la Contraloría General de la República el control perceptivo de las especies fiscales, bandas de licores, formularios o planillas oficiales, así como la desincorporación y eliminación de las mismas de las cuentas del Tesoro;
8. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División;
9. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
10. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
11. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e

12. instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización; y,  
Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 65.-** La División de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

1. Llevar, controlar y mantener actualizados los registros contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y efectuar las debidas conciliaciones con la División de Tesorería y con la División de Presupuesto;
2. Consolidar la información y producir los informes financieros de la contabilidad del SENIAT;
3. Remitir los informes de contabilidad general a la Gerencia General de Administración, a la Gerencia Financiera-Administrativa y a la División de Presupuesto;
4. Controlar y actualizar los registros contables de la nómina del personal adscrito al Servicio, y producir oportunamente los informes financieros requeridos;
5. Controlar y mantener actualizados los registros contables de los bienes nacionales, de acuerdo con la normativa vigente y con la forma establecida por la Contraloría General de la República;
6. Controlar y evaluar el cumplimiento de las normas y formalidades establecidas por la Contraloría General de la República para la incorporación y desincorporación de bienes muebles;
7. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División;
8. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
9. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
10. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización; y,
11. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 66.-** La Gerencia de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la Gerencia e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Administrar el sistema integrado de personal y seguridad social de los funcionarios adscritos al Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria SENIAT;
3. Diseñar y ejecutar los planes y programas en materia de recursos humanos y garantizar su ejecución de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos;
4. Mantener actualizada la clasificación y valoración de los cargos del SENIAT;
5. Preparar y presentar proyectos para mantener las remuneraciones de los funcionarios de la entidad competitivas con el mercado laboral;
6. Diseñar, desarrollar y administrar los procedimientos para la planificación, selección e ingreso de los recursos humanos requeridos por las diversas dependencias del SENIAT;
7. Diseñar, implantar y revisar periódicamente, el sistema de evaluación de desempeño de los funcionarios del Servicio; supervisar y orientar su ejecución;
8. Preparar, coordinar y desarrollar programas de bienestar social;
9. Velar por el fiel cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de recursos humanos e instruir los expedientes necesarios en los casos que se amerite;
10. Preparar programas de seguridad industrial y supervisar su aplicación;
11. Mantener una base de datos de los funcionarios y establecer y administrar un sistema de información de recursos humanos que faciliten la toma de decisiones en esta

- materia;
12. Prestar asesoría y asistencia técnica en materia de recursos humanos;
  13. Participar en la elaboración del presupuesto de personal;
  14. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta Gerencia;
  15. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
  16. Establecer las necesidades específicas de la capacitación de los funcionarios bajo su dirección en coordinación con la Oficina Centro de Estudios Fiscales;
  17. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
  18. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización; y
  19. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 67.-** La División de Carrera Tributaria tiene las siguientes funciones:

1. Definir y establecer normas técnicas para la selección e ingreso de personal a la carrera tributaria, como para la promoción y retiro de la misma;
2. Mantener actualizada la clasificación de cargos del SENIAT;
3. Planificar la carrera tributaria de los recursos humanos del SENIAT;
4. Brindar asistencia técnica a las Divisiones de Coordinación de la Política de Recursos Humanos del nivel operativo para la aplicación de los sistemas de carrera tributaria, reclutamiento y selección de personal y capacitación de funcionarios;
5. Definir políticas, normas y programas relativos a la evaluación de productividad, evaluación de conductas y potencialidades de los funcionarios;
6. Controlar, supervisar y evaluar la gestión de las Divisiones de Coordinación de la Política de Recursos Humanos del nivel operativo respecto de la aplicación de los sistemas de carrera tributaria, reclutamiento y selección de personal;
7. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División;
8. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
9. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
10. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de organización; y,
11. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 68.-** La División de Remuneración y Beneficios Socio- Económicos tiene las siguientes funciones:

1. Realizar estudios para mantener las remuneraciones de los funcionarios del SENIAT, actualizadas y competitivas con el mercado laboral;
2. Diseñar y ejecutar las políticas, normas y programas orientados a la determinación y permanente actualización del sueldo básico, la retribución por productividad, la prima por jerarquía y responsabilidad, el bono vacacional y la bonificación de fin de año;
3. Definir políticas, normas y programas relativos a los beneficios socio-económicos para los funcionarios del SENIAT;
4. Brindar asistencia técnica a las áreas de personal del nivel operativo para la aplicación de los sistemas de remuneraciones, evaluación del desempeño y beneficios socio-económicos;
5. Controlar, supervisar y evaluar la gestión de las Divisiones de Coordinación de la Política de Recursos Humanos del nivel operativo respecto de la aplicación de los

- sistemas de remuneraciones, evaluación del desempeño y beneficios socio-económicos;
6. Llevar y mantener el registro oficial de la nómina de personal del Servicio;
  7. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División.
  8. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
  9. Elaborar, ejecutar, supervisar, y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
  10. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la gerencia de organización; y
  11. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 69.-** La División de Registro y Normativa Legal tiene las siguientes funciones:

1. Mantener actualizados los expedientes de personal del SENIAT;
2. Definir, políticas, normas y programas orientados a la determinación y permanente actualización de la base de datos del personal del SENIAT;
3. Definir políticas, normas, manuales, procedimientos y programas relativo al régimen disciplinario para los funcionarios del SENIAT;
4. Brindar asistencia técnica a las áreas de personal del nivel operativo para la administración de la base de datos y la aplicación del régimen disciplinario;
5. Elaborar y/o revisar los proyectos de leyes y reglamentos relativos al Sistema Profesional de Recursos Humanos del SENIAT;
6. Controlar, supervisar y evaluar la gestión de las áreas de personal del nivel operativo respecto de la administración de la base de datos y la aplicación del régimen disciplinario;
7. Expedir y certificar las constancias solicitadas por los funcionarios sobre su situación laboral;
8. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División;
9. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
10. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
11. Elaborar su manual de funciones y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Gerencia de Organización; y,
12. Las demás que se le atribuyan.

## **TITULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL OPERATIVO**

### **CAPITULO I DE LAS OFICINAS DE COORDINACIÓN ZONAL**

**Artículo 70.-** Para el fortalecimiento Gerencial del SENIAT y a fin de asegurar la eficiente ejecución de las políticas, normas y procedimientos que emanen del nivel central se crean las Oficinas de Coordinación Zonal; las cuales están conformadas por las siguientes áreas funcionales: el Despacho del Director Zonal, la División de Estudios Económicos Tributarios, la División de Auditoría Zonal, la División de Coordinación de la Política de Recursos Humanos y la División de Informática.

## CAPITULO II DE LAS GERENCIAS REGIONALES DE TRIBUTOS INTERNOS

**Artículo 71.-** El nivel operativo lo conforman las Gerencias Regionales de Tributos Internos, los Sectores, las Unidades, las Gerencias de Aduanas Principales y las Aduanas Subalternas.

**Artículo 72.-** Para la eficiente administración, atención y control especializado de los sujetos pasivos, se crea la Gerencia Regional de Tributos Internos de Contribuyentes Especiales de la Región Capital; su sede será la ciudad de Caracas, y tendrá las competencias y potestades correspondientes para administrar los sujetos pasivos calificados en esta categoría.

**Artículo 73.** El Superintendente Nacional Tributario expedirá un acto administrativo mediante el cual establecerá los parámetros para calificar en forma objetiva a los sujetos pasivos como Contribuyentes Especiales; y así mismo, los elementos indicativos para incorporar o desincorporar los sujetos pasivos dentro de dicha calificación.

**Artículo 74.-** Las Gerencias Regionales de Tributos Internos de las Regiones: Región Capital, Región Central, Región Centro Occidental, Región Zuliana, Región Los Andes y la Región Nor Oriental, tendrán cada una las siguientes áreas funcionales: el Despacho del Gerente Regional de Tributos Internos, la División de Asistencia al Contribuyente, la División de Administración, la División de Recaudación, la División de Fiscalización, la División de Sumario Administrativo, la División Jurídico Tributaria, la División de Tramitaciones, la División de Contribuyentes Especiales y el Comité Regional de Coordinación y planificación; los Sectores y las Unidades.

**Artículo 75.-** Las Gerencias Regionales de Tributos Internos de las Regiones: Región Los Llanos, Región Insular y Región Guayana, tendrán cada una las siguientes áreas funcionales: el Despacho del Gerente Regional de Tributos Internos, la División de Asistencia al Contribuyente, la División de Administración, la División de Recaudación, la División de Fiscalización, la División de Sumario Administrativo, la División Jurídico Tributaria y el Comité Regional de Coordinación y Planificación; los Sectores y las Unidades.

**Parágrafo Único:** Las funciones de la División de Tramitaciones serán ejercidas por la División de Administración.

**Artículo 76.-** La Gerencia Regional de Tributos Internos de Contribuyentes Especiales de la Región Capital tendrá las siguientes áreas funcionales: el Despacho del Gerente Regional de Tributos Internos, la División de Asistencia al Contribuyente, División de Administración, División de Recaudación, División de Fiscalización, División de Sumario Administrativo, División Jurídica Tributaria, División de Tramitaciones y el Comité Regional de Coordinación y Planificación.

**Artículo 77.-** Los Sectores y Unidades están conformadas por las siguientes áreas funcionales: Despacho del Jefe de Sector o Unidad, Área de Asistencia al Contribuyente, Área de Coordinación de Administración, Área de Recaudación, Área de Fiscalización, Área de Sumario Administrativo y el Área de Tramitaciones.

## CAPITULO III DE LAS GERENCIAS DE ADUANAS PRINCIPALES

**Artículo 78.-** Las Gerencias de Aduanas Principales están conformadas por las siguientes áreas funcionales: el Despacho del Gerente Regional de Aduanas, el Área de Asistencia al Contribuyente, Área de Apoyo Jurídica Tributaria, Área de Control de Almacenamiento y Bienes Adjudicados, Área de Coordinación con el Resguardo Nacional, División de Operación Aduanera, División de

Recaudación, la División de Tramitaciones y la División de Administración; y las Aduanas Subalternas.

## **TITULO V DE LA JURISDICCIÓN Y SEDE DE LAS OFICINAS DE COORDINACIÓN ZONAL, LAS GERENCIAS REGIONALES DE TRIBUTOS INTERNOS Y LAS GERENCIAS DE ADUANAS PRINCIPALES**

### **CAPITULO I DE LAS OFICINAS DE COORDINACIÓN ZONAL**

**Artículo 79.-** Se establecen cuatro Oficinas de Coordinación Zonal en todo el territorio nacional, según la siguiente distribución geográfica:

1. Oficina de Coordinación Zonal Zona Central: Integrada por la Región Capital y la Región Central; su sede será la ciudad de Caracas.
2. Oficina de Coordinación Zonal Zona Sur Integrada por la Región de Los Llanos y la Región Guayana; su sede será Ciudad Bolívar.
3. Oficina de Coordinación Zonal Zona Oriental: Integrada por la Región Nororiental y la Región Insular; su sede será la ciudad de Barcelona.
4. Oficina de Coordinación Zonal Zona Occidental: Integrada por la Región Centro Occidental, Región Zuliana y la Región de Los Andes; su sede será la ciudad de Maracaibo.

### **CAPITULO II DE LAS GERENCIAS REGIONALES DE TRIBUTOS INTERNOS, LOS SECTORES Y LAS UNIDADES**

**Artículo 80.-** Las Administraciones Regionales de Hacienda se transforman en Gerencias Regionales de Tributos Internos, según la siguiente distribución regional:

1. **Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Capital**, integrada por el Área Metropolitana de Caracas, Distrito Federal y Estado Miranda, cuya sede será la ciudad de Caracas.
2. **Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Central**, integrada por el Estado Carabobo y Estado Aragua; cuya sede será la ciudad de Valencia.
3. **Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Los Llanos**, integrada por el Estado Guárico, Estado Cojedes y Estado Apure; y el Distrito Arismendi del Estado Barinas y Urdaneta del Estado Aragua, cuya sede será la ciudad de Calabozo.
4. **Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Centro Occidental**, integrada por el Estado Lara, Estado Portuguesa, Estado Falcón y Estado Yaracuy; cuya sede será la ciudad de Barquisimeto.
5. **Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Zuliana**, integrada por el Estado Zulia; cuya sede será la ciudad de Maracaibo.
6. **Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Los Andes**, integrada por el Estado Táchira, Estado Mérida, Estado Trujillo y Estado Barinas; y el Distrito Páez del Estado Apure; cuya sede será la ciudad de San Cristóbal.
7. **Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Nor-Oriental**, integrada por el Estado Anzoátegui, Estado Monagas y Estado Sucre; cuya sede será la ciudad de Barcelona.
8. **Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Insular**, integrada por el

Estado Nueva Esparta y las Dependencias Federales; cuya sede será la ciudad de Porlamar.

9. **Gerencia Regional de Tributos Internos de al Región Guayana**, integrada por el Estado Bolívar, Estado Amazonas y Territorio Federal Delta Amacuro, cuya sede será Ciudad Bolívar.

**Artículo 81.-** La Gerencia Regional de Tributos Internos de Contribuyentes Especiales de la Región Capital, está integrada por el Área Metropolitana de Caracas, Distrito Federal y Estado Miranda; cuya sede será la ciudad de Caracas

**Parágrafo Único:** Para los efectos de las Leyes Especiales y de esta Resolución, esta Gerencia se asimilará al concepto de Gerencia Regional de Tributos Internos

**Artículo 82. -** Se mantienen los mismos Sectores y Unidades en todo el territorio nacional de acuerdo a la normativa vigente para tal efecto.

### **CAPITULO III DE LAS GERENCIAS DE ADUANAS PRINCIPALES Y LAS ADUANAS SUBALTERNAS**

**Artículo 83.-** Las Aduanas Principales se transforman en Gerencias de Aduanas Principales, según la siguiente distribución regional:

1. Gerencia de Aduana Principal de la Guaira; Gerencia de Aduana Principal Aérea de Maiquetía; Gerencia de Aduana Principal Postal de Caracas; Región Capital.
2. Gerencia de Aduana Principal de Puerto Cabello; Región Central.
3. Gerencia de Aduana Principal los Llanos Centrales; Región Los Llanos.
4. Gerencia de Aduana Principal Centro Occidental; Gerencia de Aduana Principal Las Piedras
  - a. Paraguaná; Región Centro-Occidental.
5. Gerencia de Aduana Principal de Maracaibo; Región Zuliana.
6. Gerencia de Aduana Principal San Antonio del Táchira; Región Los Andes.
7. Gerencia de Aduana Principal de Carúpano; Gerencia de Aduana Principal de Guanta – Puerto La Cruz; Gerencia de Aduana Principal de Puerto Sucre; Gerencia de Aduana Principal de Güiria; Región Nor-Oriental.
8. Gerencia de Aduana Principal de El Guamache; Región Insular.
9. Gerencia de Aduana Principal de Ciudad Guayana y la Gerencia de Aduana Principal Puerto Ayacucho; Región Guayana.

**Artículo 84.-** Las Gerencias de Aduanas Principales estarán habilitadas para las operaciones de: importación, exportación y tránsito. Igualmente podrán prestar servicios de transbordo, cabotaje y bultos postales. A ellas estarán adscritas las aduanas subalternas y su circunscripción es la siguiente:

#### **1. REGIÓN CAPITAL**

- a) **Gerencia de Aduana Principal de la Guaira**, con sede en el Puerto de la Guaira: el Distrito Federal y Estado Miranda, con excepción de la circunscripción correspondiente a la Gerencia Regional Tributaria De la Aduana Aérea de Maiquetía y sus aduanas subalternas, y a la Gerencia Regional Tributaria De la Aduana Postal de Caracas. A ella estará adscrita la Aduana Subalterna de Higuerote con sede en

Higuerote, habilitada para exportación y cabotaje.

- b) **Gerencia de Aduana Principal Aérea de Maiquetía**, con sede en Maiquetía: las áreas del Aeropuerto Internacional Simón Bolívar, de la Base Aérea Generalísimo Francisco de Miranda, del Aeropuerto Metropolitano de Caracas y del Aeropuerto Internacional del Centro, así como sus oficinas, almacenes, patios, pistas de aterrizaje y helipuertos. A ella estarán adscritas las aduanas subalternas: Aérea de la Carlota, con sede en la Base Aérea Generalísimo Francisco de Miranda, habilitada para importación, exportación, tránsito y transbordo; Aérea Metropolitana de Caracas, con sede en el Aeropuerto Metropolitano de Caracas, habilitada para importación, exportación, tránsito y transbordo. Aérea de Charallave con sede en el Aeropuerto Internacional del Centro, habilitada para importación, exportación, tránsito y transbordo.
- c) **Gerencia de Aduana Principal Postal de Caracas**, con sede en Caracas: el territorio ocupado por sus oficinas, patios y almacenes.

## 2. REGIÓN CENTRAL

**Gerencia de Aduana Principal de Puerto Cabello**, con sede en Puerto Cabello: los estados Aragua y Carabobo, con excepción del Distrito Urdaneta del Estado Aragua. A ella estarán adscritas las aduanas subalternas: Turiamo, con sede en Turiamo, habilitada para importación, exportación y cabotaje; la Aérea de El Palito, con sede en el Aeropuerto Bartolomé Salom, habilitada para importación, exportación, tránsito, transbordo y bultos postales; la Aérea de Valencia, con sede en el Aeropuerto Arturo Michelena, Habilitada para importación, exportación, tránsito, transbordo y bultos postales.

## 3. REGIÓN LOS LLANOS

**Gerencia de Aduana Principal Los Llanos Centrales**, con sede en San Fernando de Apure: los Estados Apure, Guárico, Cojedes, el Distrito Arismendi del Estado Barinas y el Distrito Urdaneta del Estado Aragua.

## 4. REGIÓN CENTRO-OCCIDENTAL

- a) **Gerencia de Aduana Principal de Las Piedras – Paraguaná**, con sede en la ciudad de las Piedras: el Estado Falcón. A ella estarán adscritas las aduanas subalternas de: La Vela, Tucupido, Cumarebo, Chichiriviche, Tucacas, San Juan de los Cayos, con sede en las ciudades del mismo nombre, habilitadas para importación, exportación y cabotaje; Adícora, Punta Cardón y Puerto Amuay, con sede en las ciudades del mismo nombre, habilitadas para exportación y cabotaje.
- b) **Gerencia de Aduana Principal Centro-Occidental**, con sede en la ciudad de Barquisimeto: los Estados Lara, Portuguesa y Yaracuy. A ella estará adscrita la aduana subalterna Aérea y Postal de Barquisimeto, con sede en el aeropuerto internacional de dicha ciudad, habilitada para importación, exportación, tránsito, transbordo y bultos postales.

## 5. REGIÓN ZULIANA

**Gerencia de Aduana Principal de Maracaibo**, con sede en Maracaibo: el Estado Zulia. A ella estarán las aduanas subalternas de: Paraguachón, con sede en Paraguachón, habilitada para importación, exportación y tránsito; Palmarejo de Mara, Puerto Miranda y La Salina, con sede en las ciudades del mismo nombre, habilitadas para exportación y cabotaje; Puerto Encontrados con sede en la localidad del mismo nombre, habilitada para exportación, tránsito y cabotaje; El Tablazo con sede en el Tablazo, habilitada para importación, exportación y cabotaje; Aérea de la Chinita, con sede en el Aeropuerto Internacional de La Chinita, habilitada para importación, exportación, tránsito, transbordo, cabotaje y bultos postales.

## 6. REGIÓN LOS ANDES

**Gerencia de Aduana Principal de San Antonio del Táchira**, con sede en San Antonio del Táchira: los Estados Barinas, Mérida, Táchira, Trujillo y el Distrito Páez del Estado Apure. A ella estarán adscritas las aduanas subalternas: Ureña, con sede en Ureña, habilitada para importación, exportación y tránsito; Boca del Grita, con sede en Boca del Grita, habilitada para, importación, exportación y tránsito; El Amparo de Apure, con sede en el Amparo, habilitada para importación, exportación, tránsito, transbordo y cabotaje; La Ceiba, con sede en La Ceiba, habilitada para importación, exportación y cabotaje; La Fría con sede en La Fría, habilitada para importación y exportación. Aérea de Santo Domingo con sede en el Aeropuerto Internacional de Santo Domingo, habilitada para importación, exportación y tránsito

## 7. REGIÓN NOR-ORIENTAL

- a) **Gerencia de Aduana Principal Guanta – Puerto La Cruz**, con sede en Guanta, Estado Anzoátegui. A ella estará adscrita la aduana subalterna Aérea de Barcelona, con sede en el Aeropuerto General José Antonio Anzoátegui, habilitada para importación, exportación, tránsito, transbordo y bultos postales.
- b) **Gerencia de Aduana Principal de Puerto Sucre**, con sede en Cumaná, los Distritos Sucre, Montes Mejías y Rivero del Estado Sucre, con excepción del Municipio Cariaco de este último Distrito.
- c) **Gerencia de Aduana Principal de Carúpano**, con sede en Carúpano, los Estados Monagas y Sucre, excepto los Distritos Sucre, Montes Mejías, Rivero y Valdez. A ella estarán adscritas las aduanas subalternas: Aérea de Maturín, con sede en el Aeropuerto Internacional de Maturín; Puerto Caripito, Puerto de Hierro, con sede en las ciudades del mismo nombre, habilitadas para importación, exportación, tránsito, transbordo, cabotaje y bultos postales. Barrancas, Río Caribe, Cristóbal Colón y Caño Colorado, todas con sede en las localidades del mismo nombre, habilitadas para exportación y cabotaje.
- d) **Gerencia de Aduana Principal de Güiría**, con sede en Guiría, el Distrito Valdez del Estado Sucre.

## 8. REGIÓN INSULAR

**Gerencia de Aduana Principal de El Guamache**, con sede en El Guamache: el Estado Nueva Esparta y las Dependencias Federales. A ella estarán adscritas las

aduanas subalternas de: Pampatar, con sede en Pampatar; Punta de Piedras con sede en Punta de Piedras, Aérea del Yaque, con sede e el Aeropuerto Internacional del Caribe "General Santiago Mariño", todas habilitadas para importación, exportación, tránsito, transbordo, cabotaje y bultos postales.

## 9. REGIÓN GUAYANA

- a) **Gerencia de Aduana Principal de Ciudad Guayana**, con sede en Ciudad Guayana: el Estado Bolívar y el Estado Delta Amacuro. A ella estarán adscritas las aduanas subalternas de: Ciudad Bolívar, Matanzas con sede en las ciudades del mismo nombre, habilitadas para: importación, exportación, tránsito, transbordo, cabotaje y bultos postales; Tucupita, Pedernales, Santa Elena de Uairén, Icabarú, Corcumerú, Santa Rosalía, Caicara, Maripa y Curiapo, con sede en las localidades del mismo nombre, habilitadas para exportación y cabotaje, excepto Santa Elena de Uairén que también está habilitada para la importación.
- b) **Gerencia de Aduana Principal de Puerto Ayacucho**, con sede en Puerto Ayacucho: el Estado Amazonas y el Distrito Camejo del Estado Apure

**Artículo 85.-** Las Gerencias de Aduanas Principales y sus Aduanas Subalternas, previstas en el artículo anterior, que no se encuentren operando, entrarán en funcionamiento cuando el Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria- SENIAT, mediante Resolución, así lo disponga.

**Artículo 86.-** Se mantienen las mismas Aduanas Subalternas en todo el territorio nacional de acuerdo a la normativa vigente para tal efecto.

## TITULO VI

### DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS OFICINAS DE COORDINACIÓN ZONAL, LAS GERENCIAS REGIONALES DE TRIBUTOS INTERNOS Y LAS GERENCIAS DE ADUANAS PRINCIPALES

#### CAPITULO I DE LAS OFICINAS DE COORDINACIÓN ZONAL

**Artículo 87.-** Las Oficinas de Coordinación Zonal tienen las siguientes funciones:

1. La verificación del funcionamiento, en el nivel operativo, de los sistemas de organización, administración financiera y administración de recursos humanos para la eficiente ejecución de las políticas, normas y procedimientos establecidos por el nivel central o normativo y demás providencias establecidas en el ordenamiento jurídico;
2. El control posterior de la ejecución presupuestaria realizada por las Gerencias Regionales de Tributos Internos y por las Gerencias de Aduanas Principales, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el nivel central o normativo y demás providencias establecidas en el ordenamiento jurídico;
3. La coordinación y supervisión de los sistemas de carrera tributaria, selección de personal, evaluación de desempeño, capacitación, remuneración y beneficios socioeconómicos en el ámbito zonal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el nivel central o normativo y demás providencias establecidas en el ordenamiento jurídico;
4. La realización de estudios económicos tributarios que sirvan de orientación y apoyo a programas de fiscalización en las Regiones de la Zona;
5. El procesamiento computarizado de las declaraciones y demás formas, formatos o planillas presentadas por los sujetos pasivos de la zona que afecten la cuenta corriente de los contribuyentes;

6. La aplicación y control, en la Oficina de Coordinación Zonal, de los sistemas de organización, administración financiera y administración de recursos humanos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el nivel central o normativo y demás providencias establecidas en el ordenamiento jurídico; y
7. Las demás que se le atribuyan.

## **CAPITULO II DEL DIRECTOR ZONAL**

**Artículo 88.-** Las Oficinas de Coordinación Zonal estarán a cargo de los Directores Zonales los cuales tienen las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión administrativa de la Zona, e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones y actividades correspondientes;
2. Verificar que las Gerencias Regionales de Tributos Internos y las Gerencias de Aduanas Principales ejecuten eficientemente y apliquen en forma adecuada sus planes operativos, normas y procedimientos, en materia de organización, administración financiera y administración de recursos humanos, establecidos por el nivel central a fin de asegurar la calidad de desarrollo organizacional del SENIAT;
3. Coordinar para su procesamiento computarizado, la recepción de las declaraciones de impuestos y demás documentos relacionados en el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los sujetos pasivos;
4. Preparar y suministrar la información estadística y demás informes de actividades necesarias para la planificación, control y evaluación de los resultados de la Oficina de Coordinación Zonal, de la Gerencias Regionales de Tributos Internos, Gerencias de Aduanas Principales, los Sectores, Unidades y Aduanas Subalternas de su zona.
5. Ejercer las atribuciones de Inspección y fiscalización a que se refiere la Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional con relación al SENIAT y con autorización expresa de la oficina de Auditoría Interna;
6. Velar por la aplicación en su zona de las normas del régimen tributario, así como también las normas técnicas administrativas e instrucciones en general emanadas por el nivel central o normativo;
7. Velar por la aplicación de los procedimientos para determinar los tributos internos, aduaneros y sus accesorios de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
8. Recabar información y estructurar un banco de datos codificados y clasificado a nivel zonal, con la finalidad de que se elabore los planes y estudios económico tributarios;
9. Supervisar y controlar el plan operativo de la Oficina de Coordinación Zonal, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
10. Establecer las necesidades específicas de la capacitación de los funcionarios de su zona en coordinación con la Oficina Centro de Estudios Fiscales;
11. Supervisar la aplicación del sistema profesional de recursos humanos en el ámbito regional, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el nivel central o normativo y demás providencias establecidas en el ordenamiento jurídico;
12. Aplicar las normas establecidas por la Gerencia General de Informática del SENIAT, sobre las operaciones de los sistemas de información y de comunicaciones y proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones o adaptaciones que requieran los Sistemas;
13. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia; y,
14. Las demás que se le atribuyan.

### CAPITULO III DE LAS DIVISIONES ZONALES

**Artículo 89.-** La División de Estudios Económicos Tributarios tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la División;
2. Elaborar la Memoria y Cuenta Zonal de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación;
3. Recopilar los datos estadísticos tributarios de la Oficina de Coordinación Zonal y realizar los tabulados y análisis necesarios para el Director Zonal y la Gerencia de Estudios Económicos Tributarios;
4. Realizar los estudios e investigaciones económicas tributarias de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Estudios Económicos Tributarios;
5. Ejecutar estudios económicos con relación al comportamiento tributario de su zona que permitan orientar programas a desarrollar;
6. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
7. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación; y,
8. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 90.-** La División de Informática tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión técnica de la División, e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones de soporte operacional correspondientes;
2. Prestar soporte a los usuarios de equipos, sistemas y comunicaciones;
3. Aplicar las normas establecidas por la Gerencia General de Informática del SENIAT, sobre las operaciones de los sistemas de información y de comunicaciones y proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones o adaptaciones que requieran los Sistemas;
4. Mantener en operación los Sistemas de Información, equipos y comunicación que faciliten y permitan lograr los objetivos de la Zona;
5. Velar por el cumplimiento de las normas y estándares que en materia de Informática establezca la Gerencia General de Informática;
6. Formular, programar y controlar el presupuesto asignado para el plan desarrollo informativo de la Zona, en coordinación con la Gerencia General de Informática;
7. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el rendimiento, asignación, operación, instalación, uso y mantenimiento de equipos y sistemas de información y comunicaciones, de acuerdo a los lineamientos funcionales y técnicos establecidos por la Gerencia General de Informática;
8. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad de los sistemas de información y protección de las instalaciones y equipos de la Oficina de Coordinación Zonal;
9. Transcribir los documentos relacionados con la cuenta corriente de los contribuyentes de la Zona, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el nivel normativo;
10. Garantizar el procesamiento de las declaraciones y demás formas, formatos o planillas presentadas por los sujetos pasivos de la zona que afecten la cuenta corriente de contribuyentes;
11. Aplicar las normas y procedimientos con relación al archivo y mantenimiento de los documentos y demás formas, formatos y planillas presentadas por los sujetos pasivos de la zona;
12. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;

13. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos por la Oficina de Planificación; y,
14. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 91.-** La División de Auditoría Zonal tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la División;
2. Ejercer las atribuciones de Inspección y Fiscalización a que se refiere la Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional con relación al SENIAT con autorización expresa de la Oficina de Auditoría Interna;
3. Recopilar y consolidar las estadísticas e informaciones, que permitan efectuar evaluaciones generales y específicas de la gestión de zona y elaborar los informes requeridos tanto por el Despacho del Director Zonal como por el Nivel Central;
4. Garantizar el funcionamiento en la Zona del sistema de Control de Gestión que define la Auditoría Interna;
5. Elaborar estudios y recomendaciones para optimizar los recursos, así como de los procesos utilizados por las divisiones de su zona;
6. Supervisar y controlar en su zona, la ejecución de las atribuciones, funciones y procedimientos asignados a las divisiones de la zona;
7. Formar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia.
8. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación; y,
9. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 92.-** La División de Coordinación de la Política de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar los programas de administración del Sistema Profesional de Recursos Humanos en la Oficina de Coordinación Zonal;
2. Prestar asistencia técnica en materia de recursos humanos a la Gerencias Regionales de Tributos Internos y a las Gerencias de Aduana Principales;
3. Coordinar con la Gerencia de Organización los análisis técnicos en materia de organización;
4. Velar por el fiel cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de recursos humanos e instruir los expedientes necesarios en los casos que se amerite;
5. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
6. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
7. Establecer las necesidades específicas de capacitación de los funcionarios de la zona, y ejecutar los programas de capacitación y adiestramiento en coordinación con la Oficina Centro de Estudios Fiscales; y,
8. Las demás que se le atribuyan.

#### **CAPITULO IV DE LAS GERENCIAS REGIONALES DE TRIBUTOS INTERNOS**

**Artículo 93.-** Las Gerencias Regionales de Tributos Internos tienen las siguientes funciones:

1. La aplicación de las normas y disposiciones que regulan las obligaciones y el procedimiento de la renta interna, los procesos de administración, recaudación, control, fiscalización, determinación, liquidación e inspección de los tributos nacionales dentro de la jurisdicción que le corresponda, de acuerdo con la normativa vigente;

2. El cumplimiento de las funciones administrativas, relacionadas con los asuntos internos de la Gerencia Regional, los Sectores y las Unidades adscritos a su Región Administrativa que garanticen el funcionamiento y logro de los planes, programas y demás instrucciones que establezca el SENIAT;
3. La adopción y aplicación de las medidas necesarias para que los sujetos pasivos de su competencia cumplan con los deberes y obligaciones tributarias previstas en el ordenamiento jurídico y conforme a las normas, programas, instrucciones y procedimientos establecidos por el nivel central o normativo;
4. La aplicación de los sistemas de organización, administración financiera y administración de recursos humanos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el nivel central o normativo y demás providencias establecidas en el ordenamiento jurídico;
5. Las demás que se atribuyan.

## **CAPITULO V DEL GERENTE REGIONAL DE TRIBUTOS INTERNOS**

**Artículo 94.-** Las Gerencias Regionales de Tributos Internos estarán a cargo de los Gerentes Regionales de Tributos Internos, quienes se asimilarán para los efectos correspondientes, a Los Administradores de Rentas y de Inspectores Fiscales Generales de Hacienda con las atribuciones previstas en el Título V, Capítulos III y IV. Títulos X, XI, XII, de la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional, así como las contempladas en los Artículos 57, 72, 107, 108, 112, 113, 114, 115, 116, 133, 134, 135, 137, 138, 139, 142, 143, y 228 del Código Orgánico Tributario, el artículo 151 de la Ley Orgánica de Aduanas y el artículo 459 y siguientes del reglamento de la Ley Orgánica de Aduanas; y, tiene además las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión administrativa y técnica de las áreas y Divisiones a su mando, e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones y actividades correspondientes;
2. La aplicación de los procedimientos establecidos en los procesos de recaudación, cobro, devolución y/o compensación de los tributos internos;
3. Difundir las normas tributarias para los contribuyentes de su jurisdicción, organizar y prestar la asistencia del contribuyente;
4. Divulgar internamente la aplicación de las normas del régimen tributario, así como también las normas técnicas, administrativas e instrucciones en general emanadas por el nivel central o normativo;
5. Controlar la recaudación de los tributos internos, las consignaciones y los documentos de los mismos, conforme a los convenios establecidos con las entidades autorizadas para tal fin;
6. La recepción de los lotes de declaraciones de impuestos y demás documentos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos, su archivo y mantenimiento correspondiente;
7. Preparar y suministrar la información estadística y demás informes de actividades necesarios para la planificación, control y evaluación de los resultados de la Gerencia Regional, los Sectores y Unidades de su jurisdicción;
8. Organizar, programar, coordinar y ejecutar las medidas relativas a la prevención y represión de ilícitos e infracciones tributarias previstas en las distintas leyes fiscales;
9. Determinar los tributos internos y sus accesorios de conformidad con lo previsto en el Código orgánico Tributario;
10. Dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar controlar en su jurisdicción las funciones de fiscalización, determinación, liquidación, recaudación e inspección de los tributos internos, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el nivel central o normativo;
11. Dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar controlar en su jurisdicción las funciones de

- fiscalización, determinación, liquidación e inspección en materia aduanera, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el nivel central o normativo;
12. Coordinar la recepción, tramitar y decidir las solicitudes de admisibilidad de las deducciones por concepto de donaciones, efectuadas por los contribuyentes de su jurisdicción, así como conocer y decidir todas las peticiones interpuestas por los administrados, relacionados con las materias de su competencia;
  13. Conocer y declarar las prescripciones alegadas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y su Reglamento;
  14. Recibir, tramitar y decidir los recursos previstos en el Código Orgánico Tributario, interpuesto por los contribuyentes sometidos a su jurisdicción conforme al ordenamiento jurídico;
  15. Autorizar la emisión y anulación de planillas de liquidación derivadas de ajustes en las declaraciones presentadas por los contribuyentes;
  16. Aplicar los procedimientos fiscales conforme a la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional, el Código Orgánico Tributario en concordancia con las normas específicas de la materia y demás normas y procedimientos, e instruir el expediente respectivo;
  17. Ejercer la facultad prevista en el artículo 114 del Código Orgánico Tributario;
  18. Aplicar las normas relativas a la revisión de oficio de los actos administrativos conforme a las normas previstas el Código Orgánico Tributario y la Ley de Orgánica de Procedimientos Administrativos;
  19. Generar la información de soporte para los juicios de yacencia ante los tribunales de la jurisdicción correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el capítulo III, sección 2 del Código Civil Venezolano;
  20. Tramitar y evacuar oportunamente las consultas formuladas tanto por los órganos de la administración tributaria como por los contribuyentes que tuvieren un interés personal, legítimo y directo, en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas tributarias a casos concretos;
  21. Compilar y clasificar la legislación, la doctrina y la jurisprudencia tanto administrativa como tributaria;
  22. Tramitar y autorizar las solicitudes, prórrogas, fraccionamientos y plazos que sean solicitados por parte de los contribuyentes, conforme a la normativa vigente para el pago de los derechos adeudados al fisco nacional;
  23. Conocer, decidir, registrar y llevar a cabo los reintegros y compensaciones solicitados por los contribuyentes conforme a la normativa vigente;
  24. Administrar, ejecutar y controlar el presupuesto de gastos asignado a la Gerencia Regional llevar los registros contables de conformidad con las disposiciones administrativas y fiscales vigentes;
  25. Recabar informaciones de terceros y estructurar un banco de datos codificado y clasificado a nivel regional, con la finalidad de que se elaboren planes de fiscalización;
  26. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de la Gerencia Regional, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;
  27. Controlar la administración de los bienes muebles y cumplir con las formalidades establecidas para la incorporación y desincorporación de dichos bienes de acuerdo a las normas que se dicen para tal efecto;
  28. Autorizar las marquillas para cigarrillos y fósforos, otorgar, cancelar, o revocar los registros la fabricación de cigarrillos, picadura de tabaco y fósforo;
  29. Autorizar la instalación, cambios o modificaciones de Almacenes Fiscales y Sistemas Cerrados de Producción en las industrias productivas de especies gravadas;
  30. Administrar, organizar y controlar los depósitos de materias y especies fiscales;
  31. Aplicar los procedimientos de licitaciones de acuerdo a lo establezca el nivel central o normativo y demás normas o instructivos vigentes;
  32. Aplicar los sistemas de organización y administración financiera, de acuerdo a las

- normas y procedimientos establecidos por el nivel central o normativo y demás providencias establecidas en el ordenamiento jurídico;
33. Aplicar el sistema profesional de recursos humanos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el nivel central o normativo y demás providencias establecidas en el ordenamiento jurídico;
  34. Firmar los actos y documentos relacionados con la funciones de su competencia;
  35. Representar en la jurisdicción al Superintendente Nacional Tributario en los actos y las oportunidades que él le señale; y,
  36. Las demás que se le atribuyan.

## **CAPITULO VI DE LAS DIVISIONES REGIONALES Y DEL COMITÉ REGIONAL DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACION**

**Artículo 95.-** La División de Asistencia al Contribuyente tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión del Área;
2. Divulgar oportunamente las normas que regulen la materia tributaria a los contribuyentes y funcionarios de la Gerencia, a través de impresos u otros medios audiovisuales, talleres, conferencias, seminarios u otros eventos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Oficina de Divulgación Tributaria y Relaciones Institucionales;
3. Compilar la información tributaria y clasificarla para su consulta, organizar, dirigir y mantener la biblioteca tributaria;
4. Desarrollar programas de información y divulgación tributarias que ayuden a mejorar el comportamiento de los sujetos pasivos en el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Divulgación Tributaria y Relaciones Institucionales;
5. Coordinar las actividades dirigidas a la orientación, adiestramiento y enseñanza dirigida a concientizar a los contribuyentes;
6. Programar las actividades de educación tributaria, especialmente aquellas que tiendan a crear una conciencia cívico-tributaria, propender por su implantación y velar por la ejecución;
7. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
8. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación; y,
9. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 96.-** La División de Administración tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la División, e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Administrar, ejecutar y controlar el presupuesto de gastos asignados y llevar los registros contables de conformidad con las disposiciones administrativas y fiscales vigentes;
3. Velar por la adecuada prestación de los servicios y ejecutar los planes que garanticen el normal funcionamiento de la Gerencia Regional;
4. Detectar las necesidades en materia de elementos y suministros y realizar las solicitudes correspondientes de acuerdo a los procedimientos establecidos;
5. Velar por adecuados niveles de inventarios, a efectos de garantizar el normal

- funcionamiento de la Gerencia Regional;
6. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Gerencia Regional con las especificaciones y plazos requeridos por los procedimientos establecidos;
  7. Ejecutar los programas de administración del Sistema Profesional de Recursos Humanos en su jurisdicción, velar por el fiel cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de recursos humanos en instruir los expedientes necesarios en los casos en que se amerite;
  8. Elaborar informes sobre la gestión administrativa y financiera;
  9. Establecer las necesidades específicas de capacitación de los funcionarios la Gerencia Regional coordinar los respectivos programas a través del Director Zonal;
  10. Aplicar los procedimientos sobre las operaciones de los Sistemas de Información, equipos y comunicaciones de la gerencia;
  11. Operar los Sistemas de Información que faciliten y permitan lograr los objetivos;
  12. Velar por el seguimiento de las normas, estándares y procedimientos de desarrollo y seguridad que en materia de informática establezca la Gerencia General de Informática;
  13. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el rendimiento, asignación, operación, instalación, uso y mantenimiento de equipos, programas y Sistemas de Información;
  14. Velar por el seguimiento de las normas y procedimientos de seguridad de los sistemas de información y protección de las instalaciones y equipos;
  15. Firmas los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
  16. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación; y,
  17. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 97.-** La División de Recaudación tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la División;
2. Administrar, operar y ejecutar los procedimientos referente a la recaudación de los tributos internos;
3. Velar por la debida recaudación de su competencia;
4. Ejecutar, supervisar y controlar la aplicación de los procedimientos referentes a la administración de la "Cuenta Corriente por Contribuyente", de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia de Recaudación;
5. Requerir y asistir a los contribuyentes que administra, en lo referente a la actualización de datos sobre solvencias, reposición de tarjeta RIF- NIT e información relacionada con la situación fiscal de los contribuyentes;
6. Coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de cobro administrativo mediante el pago voluntario o coactivo de los tributos y accesorios de su competencia;
7. Coordinar, procesar y controlar la información y datos referente a lo recaudado por todos los tributos, bajo el control de la Gerencia Regional;
8. Coordinar la inscripción de los contribuyentes de su competencia en el Registro de Información Fiscal;
9. Centralizar las cuentas de los balances mensuales y conciliar los balances anuales de los movimientos contables correspondientes a los contribuyentes que administra;
10. Presentar oportunamente y en forma periódica, los respectivos informes de recaudación y contabilización de los tributos administrados por la Gerencia Regional;
11. Coordinar el desarrollo de los procesos del corte contable;
12. Llevar el control de los créditos a favor del Fisco Nacional, relativos a los contribuyentes que administra, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos;
13. Cumplir la políticas para la concesión de prórrogas, plazos y fraccionamientos para el

- pago de deudas al Fisco Nacional;
14. Verificar, controlar y evaluar en forma permanente la eficiencia de los sistemas establecidos para la percepción y devolución de ingresos; y,
  15. Coordinar y controlar la aplicación de los mecanismos de pago para las devoluciones;
  16. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de devoluciones y compensaciones de conformidad con las normas vigentes;
  17. Controlar, mantener y calibrar los medidores en las plantas procesadoras de alcohol y especies alcohólicas;
  18. Llevar y mantener actualizado el registro y planos de las industrias productoras de alcohol y especies alcohólicas.
  19. Practicar los análisis y experticias en las plantas procesadoras de alcohol y especies alcohólicas;
  20. Llevar el registro de todas las declaraciones sucesorales y donaciones presentadas a nivel regional, a los fines de mantener el control de las respectivas liquidaciones de impuestos por estos conceptos y su efectivo ingreso al Tesoro Nacional, igualmente deberá mantener el control de las herencias yacentes;
  21. Ejecutar los procedimientos de recaudo y liquidación en materia de sucesiones, peajes, timbres, cigarrillos y fósforos y programar las actividades que deben ejecutarse y evaluar los objetivos propuestos;
  22. Proponer normas y procedimientos para la operación de equipos, instalaciones y sistemas de seguridad empleados en el control de las rentas;
  23. Mantener actualizada la información referente al funcionamiento de los peajes y velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el control de los mismos;
  24. Controlar el régimen de impuesto de salida del país;
  25. Practicar los análisis y experticias que le sean asignadas;
  26. Procesar la información relacionada con la producciones de cigarrillos, fósforos y existencia de timbres;
  27. Someter a consideración la aprobación de las marquillas para cigarrillos y fósforos;
  28. Recomendar normas sobre el otorgamiento, cancelación a revocatoria de los registros para la fabricación de cigarrillos, fósforos y picadura de tabaco;
  29. Dirigir y mantener actualizado el archivo nacional de planos e informaciones técnicas de las instalaciones de plantas de las especies gravadas bajo su control;
  30. Proponer las normas relativas a la concesión para expendios libres de timbres fiscales;
  31. Establecer originalmente las zonas de precintaje, en las plantas productoras de especies gravadas bajo su control que entran en producción o amplían sus actividades;
  32. Someter a consideración las autorizaciones para la instalación, cambios o modificaciones de Almacenes Fiscales y Sistemas Cerrados de Producción en las industrias productivas de especies gravadas;
  33. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
  34. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación; y,
  35. Las demás que se le atribuyan;

**Artículo 98.-** La División de Fiscalización tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la División, e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Ejercer las atribuciones de Fiscalización a que se refiere el artículo 96 de la Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional;
3. Ejecutar, supervisar y controlar los planes y programas de investigación fiscal que se realicen a los Sujetos pasivos que administra;

4. Notificar y emplazar a los contribuyentes y responsables a fin de que procedan a presentar la declaración omitida o rectificar la presentada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 145 del Código Orgánico Tributario;
5. Determinar los tributos internos y sus accesorios de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Tributario;
6. Dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar controlar en su jurisdicción las funciones de fiscalización, determinación, liquidación, recaudación e inspección de los tributos internos, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el nivel central o normativo;
7. Dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar controlar en su jurisdicción las funciones de fiscalización, determinación, liquidación e inspección en materia aduanera, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el nivel central normativo;
8. Proponer a la Gerencia de Fiscalización los ajustes necesarios a los planes de investigación fiscal relacionados con los sujetos pasivos de la Región;
9. Fiscalizar y determinar los tributos nacionales de su competencia;
10. Desarrollar y proponer métodos para analizar y detectar formas de evasión y fraude tributario y las medidas para prevenir y evitar estos ilícitos;
11. Adelantar las acciones pertinentes asociadas a la fiscalización tributaria, para constatar la veracidad de los datos aportados en las declaraciones juradas;
12. Requerir a los sujetos pasivos de la Región, los datos adicionales necesarios para la construcción de las bases de datos del Sistema de Información de apoyo a la Fiscalización;
13. Autorizar a los funcionarios competentes a realizar las actuaciones señaladas en el artículo 112 y su parágrafo del Código Orgánico Tributario y el artículo 96 de la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional;
14. Instruir y sustanciar los expedientes, así como elaborar las actas, actos e informes fiscales que surjan como consecuencia de las fiscalizaciones, e imponer las sanciones a que haya lugar conforme a la normativa legal vigente;
15. Notificar, a la División de Auditoría Zonal, cuando en el caso de determinación de ilícito tributario, se presuma o involucren funcionarios o particulares que tengan a su cargo o intervengan en cualquier forma en la administración, manejo o custodia de los tributos y rentas nacionales;
16. Instruir a los funcionarios competentes para que consignen en los expedientes fiscales las circunstancias detectadas a través de las fiscalizaciones efectuadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 85 del Código Orgánico Tributario o conforme a las leyes especiales de la materia que se trate;
17. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
18. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación; y,
19. las demás que se le atribuyan.

**Artículo 99.-** La División de Sumario Administrativo tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la División, e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Instruir, tramitar, sustanciar y culminar el Sumario Administrativo establecido en el Código Orgánico Tributario, originado de las actuaciones fiscales realizadas por los funcionarios competentes;
3. Imponer las sanciones a que haya lugar por las infracciones tributarias, cuando se trate de infracciones sancionadas con pena corporal, remitirá copia de las actuaciones sumariales al Tribunal Penal competente, independientemente de las sanciones administrativas que fueren procedentes;

4. Emitir la Resolución a que hace referencia el artículo 149 del Código Orgánico Tributario, la cual será firmada por el Titular de la División;
5. Recibir los escritos de descargos interpuestos por los contribuyentes;
6. Tramitar las solicitudes referentes a la prórroga del lapso probatorio establecido en el Código Orgánico Tributario y cualquier otro relacionado con los descargos formulados por los contribuyentes y ordenar pruebas de oficio y fijar el término de prueba;
7. Determinar y liquidar el monto de los tributos a pagar por el contribuyente originados por los reparos efectuados, así como también, el monto de las penas pecuniarias e intereses moratorios a que haya lugar;
8. Garantizar el cumplimiento del lapso establecido en el artículo 151 del Código Orgánico Tributario,
9. Remitir a la División Jurídica Tributaria, copia certificada de los expedientes objeto de descargos una vez interpuesto el recurso jerárquico por los contribuyentes y responsables;
10. Incluir en la cuenta corriente del contribuyente los ajustes determinados;
11. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
12. Establecer las necesidades específicas de capacitación de los funcionarios bajo su dirección y coordinar los respectivos programas a través del Director Zonal;
13. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación; y,
14. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 100.-** La División Jurídica Tributaria tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la División, e impartir las Instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Velar por la aplicación de los lineamientos y políticas de interpretación jurídica, con el objeto de garantizar la uniformidad de los criterios tributarios que han de utilizarse;
3. Tramitar y evacuar las consultas formuladas por los Contribuyentes de la Región, que tuvieren un interés personal y directo, en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas tributarias a situaciones concretas;
4. Asistir legalmente al Gerente Regional cuando se trate de asuntos de derecho no resueltos con anterioridad;
5. Realizar el cobro judicial de la deuda tributaria de los Contribuyentes de la Región;
6. Recibir, tramitar y decidir los Recursos Jerárquicos interpuestos ante la Gerencia Regional, conforme a lo previsto en el artículo 164 del Código Orgánico Tributario;
7. Recibir, tramitar y decidir los Recursos de Revisión interpuestos ante la Gerencia Regional, conforme a lo previsto en el artículo 174 del Código Orgánico Tributario;
8. Recabar la documentación, procesar y sustanciar las pruebas necesarias, a los fines de fundamentar correctamente las decisiones respectivas, cuyo lapso de su emisión deberá ser conforme a los establecido en los artículo 170 y 176 del Código Orgánico Tributario;
9. Asistir en todo lo concerniente a la aportación de las pruebas, a los fines de ilustrar los hechos que comprueben las transgresiones de la normativa tributaria vigente;
10. Ejercer la Personería del Fisco Nacional, en los Recursos Contencioso-Tributarios ejercidos por los contribuyentes domiciliados en la jurisdicción, por ante el Tribunal Superior de lo Contencioso-Tributario correspondiente de la Región;
11. Ejercer la Personería del Fisco Nacional en las causas cuyos créditos a favor del Fisco Nacional se encuentren determinados y exigibles, tramitando la demanda judicial correspondiente siguiendo el procedimiento previsto en el Capítulo II del título V del Código Orgánico Tributario;

12. En los casos requeridos, solicitar ante los tribunales competentes de su jurisdicción, las medidas cautelares para garantizar la percepción de los créditos fiscales siguiendo el procedimiento establecido en el Capítulo III, Título V del Código Orgánico Tributario;
13. Participar conjuntamente con el nivel central en los casos requeridos por él, en la interpretación y aplicación de criterios uniformes jurídicos-tributario que se emitan a través de las consultas, peticiones y recursos administrativos interpuestos ante el SENIAT;
14. Mantener un sistema seguro de archivo de expedientes, con el objeto de llevar el registro permanente de los recursos, consultas, peticiones recibidas, así como los dictámenes, criterios y jurisprudencia emitida;
15. Recibir y tramitar las solicitudes de prescripción alegados por los contribuyentes;
16. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
17. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación; y,
18. las demás que se le atribuyan.

**Artículo 101.-** La División de Tramitaciones tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la División, e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Recibir, radicar, seleccionar, entregar, controlar y prestar los servicios inherentes al manejo de los documentos bajo su responsabilidad, así como de la correspondencia de la Gerencia Regional, de acuerdo con los procedimientos que se le indiquen cuya tramitación no amerite la sustanciación de un expediente conforme a lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos;
3. Llevar, bajo su responsabilidad, el archivo actualizado de los documentos relacionados con las obligaciones tributarias y sus respectivos pagos y en las demás actuaciones de la Gerencia Regional, estableciendo los controles que garanticen la custodia y conservación de los mismos;
4. Expedir y certificar copias de los documentos que reposen en los archivos de la Gerencia Regional;
5. Notificar todos los actos proferidos por las distintas dependencias de la Gerencia Regional;
6. Firmas los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
7. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación; y,
8. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 102.-** La División de Contribuyentes Especiales tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la División, e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes clasificados como especiales de la Región e inducir al cumplimiento voluntario de dichas obligaciones incluida el pago del impuesto;
3. Orientar, supervisar y controlar las funciones y procedimientos aplicados en la División, así como la ejecución de los programas específicos de recaudación, informática y asistencia al contribuyente;
4. Mantener actualizada la información correspondiente al Registro de Información Fiscal

- RIF de los contribuyentes;
5. Distribuir a los contribuyentes especiales los formularios, instrucciones, etiquetas autoadherentes y todo el material necesario para el cumplimiento de sus obligaciones;
  6. Recibir y procesar las declaraciones y demás documentos relacionados con las obligaciones tributarias de los contribuyentes calificados como especiales de su competencia;
  7. Requerir de los contribuyentes la presentación de declaraciones omitidas, aplicando las sanciones que correspondan;
  8. Realizar la gestión del cobro de la deuda relativa a los Contribuyentes calificados como Especiales de su competencia;
  9. Conceder acuerdos de pago y controlar su cumplimiento;
  10. Dar seguimiento y controlar la gestión de cobro hasta la etapa de la cobranza coactiva o del recurso;
  11. Tramitar y sustanciar las solicitudes de los Contribuyentes Especiales relativas al reintegro de impuestos, cesión y compensación de créditos;
  12. Mantener actualizados los registros de la Cuenta-corriente de los Contribuyentes Especiales;
  13. Mantener actualizados el sistema de información estadístico de los Contribuyentes Especiales;
  14. Orientar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y en los trámites ante la Gerencia Regional;
  15. Proporcionar soporte para la operación del sistema computacional, y asistir en el mantenimiento de archivos y en la producción de copias de respaldo;
  16. Coordinar con el División de Informática de la Zona el envío, recibo y carga de archivos;
  17. Coordinar con la División de Fiscalización de la Región, la realización de las investigaciones fiscales de los Contribuyentes Especiales;
  18. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
  19. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación; y,
  20. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 103.-** El Comité Regional de Coordinación y Planificación, está integrado por el Gerente Regional de Tributos Internos, quien los preside, los jefes de División. El Secretario del Comité será nominado por el Gerente Regional y será responsable de las actas o minutas correspondientes. El Comité de reunirá por lo menos una vez al mes.

**Parágrafo Único:** Para el caso de las sesiones que correspondan a temas de Administración, la Secretaría la ejercerá el Jefe de Administración.

**Artículo 104.-**El Comité Regional de Coordinación y Planificación tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir al Gerente Regional en la adopción de las políticas, que en aspectos tributarios y administrativos deba desarrollar la Gerencia Regional;
2. Dirimir las diferencias jurídicas, técnicas y administrativas que se presenten entre las distintas dependencias, cuando así lo amerite la naturaleza y complejidad del caso;
3. Aprobar el Plan Operativo de la Gerencia Regional;
4. Estudiar el presupuesto y los contratos, de acuerdo con las normas de contratación administrativa y demás instrucciones vigentes;
5. Evaluar la distribución de los recursos presupuestarios, de conformidad con las normas vigentes;
6. Evaluar el cumplimiento de las metas, el funcionamiento, y logro de los objetivos de la

7. Gerencia Regional proponiendo los correctivos que sean necesarios; y  
Las demás que se le atribuyan.

## CAPITULO VII

### DE LOS SECTORES DE TRIBUTOS INTERNOS

**Artículo 105.-** Los Sectores tienen las siguientes funciones:

1. La tramitación y sustanciación de las normas y disposiciones que regulan las obligaciones y el procedimiento de la renta interna, los procesos de administración, recaudación, control, fiscalización, determinación, liquidación e inspección de los tributos internos dentro de la jurisdicción que le corresponda, de acuerdo con la normativa vigente;
2. El cumplimiento de las fundones administrativas, relacionadas con los asuntos internos del Sector, que garanticen el funcionamiento y logro de los planes, programas y demás instrucciones que establezca el SENIAT;
3. Aplicar Los procesos de determinación, investigación y control en su jurisdicción territorial de los tributos de competencia del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria SENIAT conforme a las normas, los programas, instrucciones, procedimientos establecidos por el nivel central o normativo y demás providencias establecidas en el ordenamiento jurídico;
4. La aplicación de los sistemas de administración, administración de recursos humanos y administración financiera, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el nivel central o normativo y demás providencias establecidas en el ordenamiento jurídico;
5. Las demás que se atribuyan.

**Artículo 106.-** Los Jefes de Sectores, además de las funciones que le correspondan en su carácter de Inspector Fiscal General de la Hacienda Pública Nacional, tienen las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión administrativa y técnica de las áreas a su mando, e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones y actividades correspondientes;
2. Coordinar la recepción de las declaraciones de impuestos y demás documentos relacionadas con las obligaciones tributarias internas y procedimientos establecidos, y la recaudación y cobro de los impuestos de su competencia;
3. Difundir las normas tributarias, organizar y prestar la asistencia al contribuyente;
4. Controlar la recaudación de tributos internos, las consignaciones y los documentos de los mismos, conforme a los convenios establecidos con las entidades autorizadas para tal fin;
5. Preparar y suministrar la información estadísticas y demás informes de actividades necesarios para la planificación, control y evaluación de los resultados del Sector;
6. Organizar y programar conjuntamente con el Gerente Regional, las medidas relativas a la prevención y represión de ilícitos e infracciones tributarias previstas en las distintas leyes fiscales. Por consiguiente, deberá coordinar y ejecutar dichas medidas en su jurisdicción que dirige y a tales efectos, podrá conocer de los procedimientos de revisión de dependencias, locales, áreas y de otros lugares donde se tengan fundados indicios de que se hayan cometido las mencionadas infracciones e ilícitos tributarios;
7. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar en su jurisdicción la ejecución de las funciones de fiscalización, determinación, liquidación, recaudación e inspección de los tributos internos, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el nivel central o normativo;

8. Coordinar la recepción, tramitar y decidir las solicitudes de admisibilidad de las deducciones de las donaciones, efectuadas por los contribuyentes de su jurisdicción así como conocer y tramitar todas las peticiones interpuestas por los administrados, relacionados con las materias de su competencia;
9. Conocer y declarar las prescripciones alegadas, debiendo cumplir con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y en su Reglamento;
10. Coordinar la recepción, tramitar y decidir los recursos previstos en el Código Orgánico Tributario, interpuestos por los contribuyentes sometidos a su jurisdicción; de acuerdo a las instrucciones y lineamientos impartidos por el nivel central;
11. Autorizar la emisión y anulación de planillas de liquidación derivadas de ajustes en las declaraciones presentadas por los contribuyentes;
12. Expedir y firmar la resolución culminatoria del Sumario Administrativo a que se refiere el artículo 149 del Código Orgánico Tributario;
13. Emitir las resoluciones, expedir y liquidar las correspondientes planillas de liquidación por concepto de tributos y sus accesorios;
14. Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 114 del Código Orgánico Tributario, por parte de las autoridades y demás entes que señale la normativa;
15. Revisar de oficio los actos administrativos afectados de nulidad y revocar o modificar aquellos actos en los cuales se comprueben errores de cálculo u otros errores materiales;
16. Generar la información de soporte para los juicios de yacencia ante los tribunales de jurisdicción correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el capítulo III, sección 2 del Código Civil Venezolano;
17. Tramitar y evacuar oportunamente las consultas formuladas tanto por los órganos de la administración tributaria como por los contribuyentes que tuvieren un interés personal, legítimo y directo, en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas tributarias a casos concretos;
18. Autorizar los fraccionamientos y plazos que sean solicitados por parte de los contribuyentes, conforme a la normativa vigente, para el pago de los derechos adeudados;
19. Conocer, decidir, registrar y llevar a cabo los reintegros y compensaciones solicitados por los contribuyentes, conforme a la normativa vigente; y
20. Administrar, ejecutar y controlar el presupuesto de gastos asignado al Sector de conformidad con las disposiciones administrativas y fiscales vigentes;
21. Recabar informaciones de terceros y estructurar un banco de datos codificado y clasificado a nivel regional, con la finalidad de que se elaboren planes de fiscalización;
22. Establecer las necesidades específicas de la capacitación de los funcionarios bajo su dirección en coordinación con la Gerencia Regional;
23. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
24. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación; y,
25. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 107.** El Área de Asistencia al Contribuyente tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión del Área;
2. Propender por el conocimiento de las normas que regulan la materia tributaria por parte de los funcionarios del Sector, a través de impresos u otros medios audiovisuales, talleres, conferencias, seminarios u otros eventos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Oficina de Divulgación Tributaria;
3. Compilar la información tributaria y clasificarla para su consulta, organizar, dirigir y

- mantener la biblioteca tributaria del Sector;
4. Ejecutar las normas relativas a la orientación e instrucción del contribuyente, de acuerdo a la legislación tributaria vigente;
  5. Coordinar las actividades dirigidas a la orientación, adiestramiento y enseñanza dirigida a concientizar a los contribuyentes;
  6. Programar, en coordinación con la Gerencia Regional, las actividades de educación tributaria, especialmente aquellas que tiendan a crear una conciencia cívico-tributaria, propender por su implantación y velar por la ejecución;
  7. Divulgar oportunamente la información tributaria y promover el conocimiento y cumplimiento generalizado de las normas tributarias;
  8. Desarrollar programas de información y divulgación tributaria que ayuden a mejorar el comportamiento de los sujetos pasivos en el cumplimiento oportuno de sus obligaciones;
  9. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
  10. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación; y,
  11. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 108.**-El Área de Coordinación de Administración tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión del Área, e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Velar por la adecuada prestación de servicios y ejecutar los planes que garanticen el normal funcionamiento del Sector,
3. Detectar las necesidades en materia de elementos y suministros y elaborar y tramitar las solicitudes de los mismos de acuerdo a los procedimientos establecidos;
4. Velar por mantenimiento de niveles adecuados de inventarios, a efectos de garantizar el normal funcionamiento del Sector;
5. Elaborar el proyecto y ejecutar el presupuesto del Sector con las especificaciones y plazos requeridos por la Gerencia Regional;
6. Elaborar informes sobre la gestión administrativa y financiera;
7. Establecer las necesidades específicas de capacitación de los funcionarios del Sector y coordinar los respectivos programas a través del Gerente Regional;
8. Aplicar las normas establecidas por la División de Informática, sobre las operaciones de los Sistemas de Información, equipos y comunicación;
9. Operar los Sistemas de Información que faciliten y permitan lograr los objetivos;
10. Velar por el seguimiento de las normas y procedimientos de seguridad de los sistemas de información y protección de las instalaciones y equipos;
11. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
12. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación; y,
13. Las demás que se le atribuyan

**Artículo 109.**-El Área de Recaudación tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión del Área;
2. Formular los requerimientos especiales que se hagan para obtener la información relacionada con la situación fiscal de los Contribuyentes;
3. Velar por la debida recaudación de los tributos de su competencia;
4. Coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de cobro mediante el pago voluntario o coactivo de los tributos y accesorios de su competencia;

5. Coordinar, procesar y controlar la información y datos referentes a lo recaudado por todo tributos, bajo el control del Sector;
6. Coordinar el manejo de la "Cuenta Corriente por Contribuyente" y la elaboración de información sobre Derechos Pendientes de los Contribuyentes;
7. Coordinar la inscripción de los contribuyentes de su competencia en el Registro de Información Fiscal;
8. Asistencia a los contribuyentes que administra, referente a la actualización de datos sobre solvencias, reposición de tarjeta RIF-NIT, actualización de datos de dirección, teléfono, etc.; consultas sobre los estados de cuenta e información en general;
9. Centralizar las cuentas de los balances mensuales y conciliar los balances anuales de los movimientos contables correspondientes a los Contribuyentes que administra;
10. Presentar oportunamente y en forma periódica, los respectivos informes de recaudación y contabilización de los tributos administrados sobre el Sector;
11. Coordinar el desarrollo de los procesos del corte contable;
12. Llevar el control de los créditos a favor del Fisco Nacional, relativos a los Contribuyentes que administra, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos;
1. 13. Velar por el cumplimiento de las políticas para la concesión de prórrogas, plazos y fraccionamientos para el pago de deudas al Fisco Nacional;
13. Coordinar y controlar la aplicación de los mecanismos de pago para las devoluciones;
2. 15. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de devoluciones y compensaciones de conformidad con las normas vigentes;
15. Establecer las necesidades específicas de capacitación de los funcionarios bajo su dirección y coordinar los respectivos programas a través del Gerente Regional;
16. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
17. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación; y,
18. Las demás que se le atribuyan;

**Artículo 110.-**El Área de Fiscalización tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión del Área, e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Ejecutar los planes y programas anuales de investigación fiscal y controlar y evaluar las investigaciones de fiscalización que se realicen a los Contribuyentes que administra;
3. Evaluar y hacer los ajustes necesarios a los planes de investigación relacionados con los Contribuyentes del Sector;
4. Aplicar las funciones de fiscalización, determinación e inspección de los tributos nacionales por oficio o con base en las en las declaraciones presentadas,
5. Desarrollar y proponer métodos para analizar y detectar formas de evasión y fraude tributarios y las medidas para prevenir y evitar estos ilícitos;
6. Adelantar las acciones pertinentes, cruces de información, inspección y demás labores asociadas a la fiscalización tributaria, para constatar la veracidad de los datos aportados en las declaraciones juradas;
7. Requerir a los Contribuyentes de la Región, los datos adicionales necesarios para la construcción de las bases de datos del Sistema de Información de apoyo a la Fiscalización;
8. Autorizar a los funcionarios competentes a realizar las actuaciones señaladas en el artículo 112 y su parágrafo del Código Orgánico Tributario;
9. Elaborar las actas de reparo, multas e intereses resultantes de las investigaciones fiscales que se adelanten, conforme a lo establecido en el Código Orgánico Tributario;
10. Elaborar las actas de requerimiento que surjan como consecuencia de las

- investigaciones;
11. Instruir a los funcionarios competentes para que consignen en los expedientes fiscales las circunstancias detectadas a través de las fiscalizaciones efectuadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 85 del Código Orgánico Tributario;
  12. Establecer las necesidades específicas de capacitación de los funcionarios bajo su dirección y coordinar los respectivos programas a través del Gerente Regional;
  13. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
  14. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación; y,
  15. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 111.-**El Área de Sumario Administrativo tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión del Área, e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Instruir, tramitar, sustanciar y culminar el Sumario Administrativo establecido en el Código Orgánico Tributario, originado de las actuaciones fiscales realizadas por los funcionarios competentes;
3. Imponer las sanciones a que haya lugar por las infracciones tributarias, cuando se trate de infracciones sancionadas con pena corporal, remitirá copia de las actuaciones sumariales al Tribunal Penal competente, independientemente de las sanciones administrativas que fueren procedentes;
4. Notificar y emplazar a los contribuyentes y responsables a fin de que procedan a presentar la declaración omitida o corregida, de acuerdo a lo establecido en el artículo 145 del Código Orgánico Tributario;
5. Emitir la Resolución a que hace referencia el artículo 149 del Código Orgánico Tributario, la cual será firmada por el Titular de la División;
6. Recibir los escritos de descargos interpuestos por los contribuyentes;
7. Tramitar las solicitudes referentes a la prórroga del lapso probatorio establecido en el Código Orgánico Tributario y cualquier otro relacionado con los descargos formulados por los contribuyentes y ordenar pruebas de oficio y fijar el término de prueba;
8. Determinar y liquidar el monto de los tributos a pagar por el contribuyente originados por los reparos efectuados, así como también, el monto de las penas pecuniarias e intereses moratorios a que haya lugar;
9. Velar y garantizar el cumplimiento del lapso establecido en el artículo 151 del Código Orgánico Tributario;
10. Remitir a la División Jurídica Tributaria de la Gerencia Regional de Tributos Internos, copia certificada de los expedientes objeto de descargos una vez interpuesto el recurso jerárquico por los contribuyentes y responsables;
11. Incluir en la cuenta corriente del contribuyente los ajustes determinados;
12. Establecer las necesidades específicas de capacitación de los funcionarios bajo su dirección y coordinar los respectivos programas a través del Gerente Regional;
13. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
14. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación; y,
15. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 112.-**El Área de Tramitaciones tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión del Área, e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones

- correspondientes;
2. Recibir, radicar, seleccionar, entregar, controlar y prestar los servicios inherentes al manejo de los documentos bajo su responsabilidad, así como de la correspondencia, de acuerdo con los procedimientos que se le indiquen cuya tramitación no amerite la sustanciación de un expediente conforme a lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos;
  3. Llevar, bajo su responsabilidad, el archivo actualizado de los documentos relacionados con las obligaciones tributarias y sus respectivos pagos y en las demás actuaciones, estableciendo los controles que garanticen la custodia y conservación de los mismos;
  4. Expedir y certificar copias de los documentos que reposen en los archivos del Sector;
  5. Notificar todos los actos proferidos por las distintas dependencias del Sector;
  6. Establecer las necesidades específicas de capacitación de los funcionarios bajo su dirección y coordinar los respectivos programas a través del Gerente Regional;
  7. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
  8. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación; y,
  9. Las demás que se le atribuyan.

## **CAPITULO VIII DE LAS UNIDADES DE TRIBUTOS INTERNOS**

**Artículo 113.-** Las Unidades tienen las siguientes funciones:

1. La tramitación y sustanciación de las normas y disposiciones que regulan las obligaciones y el procedimiento de la renta interna, los procesos de administración, recaudación, control, fiscalización, determinación, liquidación e inspección de los tributos internos dentro de la jurisdicción que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente;
2. El cumplimiento de las funciones administrativas, relacionadas con los asuntos internos de la Unidad, que garanticen el funcionamiento y logro de los planes, programas y demás instrucciones que establezca el SENIAT;
3. La aplicación de los sistemas de administración y administración financiera, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el nivel central o normativo y demás providencias establecidas en el ordenamiento jurídico; y,
4. Las demás que se atribuyan.

**Artículo 114.-** Los Jefes de Unidad, además de las funciones que le correspondan en su carácter de Inspector Fiscal General de la Hacienda Pública Nacional, tienen las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión administrativa y técnica de las áreas a su mando, e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones y actividades correspondientes;
2. Coordinar la recepción de las declaraciones de impuestos y demás documentos relacionados con las obligaciones tributarias internas y procedimientos establecidos, y la recaudación y cobro de los impuestos de su competencia;
3. Difundir las normas tributarias, organizar y prestar la asistencia al contribuyente;
4. Controlar la recaudación de tributos internos, las consignaciones y los documentos de los mismos, conforme a los convenios establecidos con las entidades autorizadas para tal fin;
5. Preparar y suministrar la información estadística y demás informes de actividades necesarios para la planificación, control y evaluación de los resultados del Sector;
6. Organizar y programar conjuntamente con el Gerente Regional, las medidas relativas a la prevención y represión de ilícitos e infracciones tributarias previstas en las distintas leyes fiscales. Por consiguiente, deberá coordinar y ejecutar dichas medidas en su

- jurisdicción y a tales efectos, podrá conocer de los procedimientos de revisión de dependencias, locales, áreas y de otros lugares donde se tengan fundados indicios de que se hayan cometido las mencionadas infracciones e ilícitos tributarios;
7. Coordinar la recepción, tramitar y decidir las solicitudes de admisibilidad de las deducciones de las donaciones, efectuadas por los contribuyentes de su jurisdicción, así como conocer y tramitar todas las peticiones interpuestas por los administrados, relacionados con las materias de su competencia;
  8. Coordinar la recepción y tramitar los recursos previstos en el Código Orgánico Tributario, interpuestos por los contribuyentes sometidos a su jurisdicción; de acuerdo a las instrucciones y lineamientos impartidos por el nivel central;
  9. Generar la información de soporte para los juicios de yacencia ante los tribunales de la jurisdicción correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el capítulo III, sección 2 del Código Civil Venezolano;
  10. Tramitar oportunamente las consultas formuladas tanto por los órganos de la administración tributaria como por los contribuyentes que tuvieren un interés personal, legítimo y directo, en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas tributarias a casos concretos;
  11. Administrar y controlar el presupuesto de gastos asignado a la Unidad de conformidad con las disposiciones administrativas y fiscales vigente;
  12. Recabar informaciones de terceros y estructurar un banco de datos codificado y clasificado de acuerdo a las instrucciones que se dicten para tal efecto;
  13. Establecer las necesidades específicas de la capacitación de los funcionarios bajo su dirección en coordinación con la Gerencia Regional;
  14. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
  15. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación; y,
  16. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 115.-**El Área de Asistencia al Contribuyente tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión del Área;
2. Propender por el conocimiento de las normas que regulan la materia tributaria por parte de los funcionarios de la Unidad a través de impresos u otros medios audiovisuales, talleres, conferencias, seminarios u otros eventos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Oficina de Divulgación Tributaria;
3. Compilar la información tributaria y clasificarla para su consulta, organizar, dirigir y mantener la biblioteca tributaria;
4. Ejecutar las normas relativas a la orientación e instrucción del contribuyente, de acuerdo a la legislación tributaria vigente;
5. Coordinar las actividades dirigidas a la orientación, adiestramiento y enseñanza dirigida a concienciar a los contribuyentes;
6. Programar, en coordinación con la Gerencia Regional, las actividades de educación tributaria, especialmente aquellas que tiendan a crear una conciencia cívico-tributaria, propender por su implantación y velar por la ejecución;
7. Divulgar oportunamente la información tributaria y promover el conocimiento y cumplimiento generalizado de las normas tributarias;
8. Desarrollar programas de información y divulgación tributaria que ayuden a mejorar el comportamiento de los sujetos pasivos en el cumplimiento oportuno de sus obligaciones;
9. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
10. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación; y,

11. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 116.-**El Área de Coordinación de Administración tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión del Área, e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Velar por la adecuada prestación de servicios y ejecutar los planes que garanticen el normal funcionamiento de la Unidad;
3. Detectar las necesidades en materia de elementos y suministros y elaborar y tramitar las solicitudes de los mismos de acuerdo a los procedimientos establecidos;
4. Velar por mantenimiento de niveles adecuados de inventarios, a efectos de garantizar el normal funcionamiento del Sector;
5. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Unidad con las especificaciones y plazos requeridos en los procedimientos;
6. Elaborar informes sobre la gestión administrativa y financiera;
7. Aplicar las normas establecidas por la División de Informática, sobre las operaciones de los Sistemas de Información, equipos y comunicación;
8. Operar los Sistemas de Información Tributaria que faciliten y permitan lograr los objetivos;
9. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
10. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación; y;
11. Las demás que se les atribuyan.

**Artículo 117.-**El Área de Tramitaciones tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la Unidad, e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Recibir, radicar, seleccionar, entregar, controlar y prestar los servicios inherentes al manejo de los documentos bajo su responsabilidad, así como de la correspondencia de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos que se le indiquen cuya tramitación no amerite la sustanciación de un expediente conforme a lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley Orgánica de procedimientos Administrativos;
3. Llevar, bajo su responsabilidad, el archivo actualizado de los documentos relacionados con las obligaciones tributarias y sus respectivos pagos y en las demás actuaciones, estableciendo los controles que garanticen la custodia y conservación de los mismos;
4. Expedir y certificar copias de los documentos que reposen en los archivos de la Unidad;
5. Notificar todos los actos emitidos por las distintas dependencias de la Unidad;
6. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
7. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación; y,
8. Las demás que se le atribuyan.

## **CAPITULO IX DE LAS GERENCIAS DE ADUANAS PRINCIPALES**

**Artículo 118.-** Las Gerencias de Aduanas Principales tienen las siguientes funciones:

1. La aplicación de las normas y disposiciones que regulan las obligaciones de la renta aduanera, los procesos de administración, recaudación, control, liquidación de los tributos aduaneros dentro de la circunscripción que le corresponda, en el ejercicio de la

- potestad aduanera de acuerdo con la normativa vigente;
2. El cumplimiento de las funciones administrativas, relacionadas con los asuntos de la Gerencia y las unidades adscritas a su jurisdicción que garanticen el funcionamiento y logro de los planes, programas y demás instrucciones que establezca el SENIAT;
  3. La aplicación de los sistemas de administración, administración de recursos humanos y administración financiera, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el nivel central o normativo y demás providencias establecidas en el ordenamiento jurídico;
  4. Las demás que se les atribuyan.

**Artículo 119.-** Las Gerencias de Aduanas Principales estarán a cargo de los Gerentes de Aduanas Principales, quienes ejercerán su actividad en la circunscripción aduanera correspondiente de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Aduanas, sus Reglamentos y demás disposiciones aplicables. Para el desempeño de su cargo cumplirán las siguientes funciones:

1. Ejercer la potestad aduanera dentro de su circunscripción, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Aduanas, sus Reglamentos y demás disposiciones aplicables;
2. Velar por la correcta aplicación de la normativa que regula las operaciones y regímenes aduaneros, para la determinación del régimen jurídico aplicable a las mercancías, de los tributos y de su efectiva recaudación;
3. Cumplir las funciones de administración de la renta aduanera a través de la verificación de la exactitud de las declaraciones de los contribuyentes, así como la liquidación y cancelación de los correspondientes tributos;
4. Participar, cuando lo requiera la Gerencia de Fiscalización, en la elaboración de los programas de fiscalización aduanera;
5. Participar, cuando así lo requiera la Auditoría Interna, en la elaboración de programas de inspección y de control de gestión de las diversas dependencias de la Gerencia de Aduana Principal;
6. Controlar y evaluar el desempeño profesional de los Agentes de Aduanas autorizados para actuar o gestionar en su circunscripción, así como autorizar al personal de los Agentes de Aduanas para efectuar trámites en su administración;
7. Supervisar y controlar la documentación correspondiente a las exenciones establecidas en la Ley así como la inherente a las exoneraciones de gravámenes otorgadas por la autoridad competente;
8. Aceptar y supervisar la constitución del régimen de garantías establecido en la Ley Orgánica de Aduanas y sus Reglamentos, que respondan por gravámenes, regímenes u operaciones aduaneras y otras obligaciones legales;
9. Ejecutar y controlar las acciones relativas a prevención, represión, persecución y aprehensión del contrabando y demás ilícitos aduaneros;
10. Conocer las irregularidades en que incurran funcionarios bajo su dependencia e iniciar los procedimientos de averiguación administrativa, en coordinación con la Oficina de Auditoría Interna;
11. Aplicar la penas de comiso de mercancías en los casos procedentes, y entregar las mercancías a la Gerencia de Almacenamiento y Disposición de Bienes adjudicados;
11. Recibir, informar y remitir al Superior Jerárquico correspondiente, los expedientes de los Recursos Jerárquicos y de revisión interpuestos contra actos o procedimientos de la Gerencia de Aduanas Principales;
12. Recibir, informar y remitir al Superior Jerárquico correspondiente las solicitudes de gracia interpuestas contra las sanciones impuestas por los funcionarios de la Gerencia de Aduana Principal;
13. Conocer y resolver las demás solicitudes y peticiones interpuestas por los

- contribuyentes, relativas a materias de su competencia y otorgar las autorizaciones y permisos procedentes, conforme a la normativa vigente;
14. Dirigir, coordinar la formulación, ejecución y control del presupuesto de gastos de la Gerencia de Aduana Principal, conforme a las instrucciones de la Gerencia Financiera-Administrativa;
  15. Ejercer la administración de personal, de acuerdo con el Estatuto del Sistema Profesional de Recursos Humanos del SENIAT, conforme a las instrucciones de la Gerencia de Recursos Humanos;
  16. Firmar los movimientos de personal y las actas de toma de posesión de los funcionarios bajo su responsabilidad, así como conceder las autorizaciones y permisos que le competan;
  17. Llevar a cabo las gestiones administrativas de cobro de derechos pendientes, interrupción de prescripción y de tramitación ante los tribunales de la jurisdicción correspondiente, de los procedimientos de ejecución de los actos de liquidación fiscal, en coordinación con la Gerencias de Recaudación y Jurídica Tributaria;
  18. Dirigir la elaboración de la memoria anual de la Gerencia de Aduana Principal;
  2. 20. Autorizar la habilitación del Servicio Aduanero, de conformidad con la Ley Orgánica de Aduanas y sus Reglamentos;
  21. Presidir los actos de remate de mercancías, según la normativa vigente;
  22. Dirigir y coordinar las funciones del Resguardo Aduanero, así como la determinación de las zonas o lugares donde éste ejercerá sus funciones, según la normativa vigente;
  23. Autorizar el reconocimiento de las mercancías fuera de la zona aduanera, cuando ello fuere procedente, exigiendo las garantías correspondientes;
  3. 24. Informar periódicamente al superior jerárquico correspondiente sobre las actividades desarrolladas bajo su responsabilidad;
  24. Participar en la elaboración de los planes de adiestramiento y mejoramiento profesional de los funcionarios bajo su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio;
  25. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
  26. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación; y,
  27. Las demás que se le sean asignada.

**Artículo 120.-** La División de Administración tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión, e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Aplicar el sistema de administración diseñado por el nivel operativo para cumplir los objetivos de la Gerencia;
3. Coordinar y supervisar el cumplimiento del Sistema Profesional de Recursos Humanos en su jurisdicción, así como ejercer el control de su personal adscrito; y determinar las necesidades específicas de capacitación de los funcionarios y coordinar los respectivos programas;
4. Aplicar el sistema de Administración financiera del SENIAT, que facilite la ejecución presupuestaria y permita un óptimo control financiero;
5. Coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto de la Gerencia de Aduana Principal respectiva, con las especificaciones y plazos requeridos por los procedimientos y presentarlos a la consideración del Gerente de Aduanas, así como ejecutar y controlar la asignación presupuestaria y llevar los registros contables de conformidad con las disposiciones administrativas y fiscales vigentes;
6. Supervisar la administración de bienes asignados a las diferentes dependencias de la Gerencia de Aduana Principal respectiva y vigilar por el cumplimiento de las normas y formalidades establecidas por la Contraloría General de la República, para la

- incorporación y desincorporación de bienes muebles;
7. Determinar las necesidades en materia de suministros y realizar las solicitudes correspondientes, de acuerdo a los procedimientos establecidos, manteniendo niveles adecuados de inventario para garantizar el normal funcionamiento de la Gerencia de Aduana Principal respectiva;
  8. Elaborar y presentar al Gerente de Aduanas, informe sobre la gestión administrativa y financiera;
  9. Aplicar los sistemas de organización, administración de recursos humanos y administración financiera, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el nivel central o normativo y demás providencias establecidas en el ordenamiento jurídico;
  10. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
  11. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación; y,
  12. Las demás funciones que le sean asignadas.

**Artículo 121.-**El Área de Asistencia al Contribuyente tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión, e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Programar las actividades de educación aduanera de los contribuyentes, especialmente aquellas que tiendan a crear una conciencia cívico-tributaria, propender por su implantación y velar por la ejecución de las campañas institucionales correspondientes, de acuerdo a los Procedimientos establecidos por la Oficina de Divulgación Tributaria y Relaciones Institucionales;
3. Suministrar oportunamente la Información Tributaria-Aduanera y promover el conocimiento y cumplimiento generalizado de las normas que regulan los tributos aduaneros, mediante el uso de los medios de comunicación, para lo cual desarrollará programas de información y divulgación tributaria que ayuden a mejorar el comportamiento de los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Oficina de Divulgación Tributaria;
4. Fortalecer la imagen de la entidad como organismo fundamental en el manejo del Servicio Aduanero;
5. Participar en la programación de actividades, que por iniciativa de Instituciones Públicas Privadas, propendan a la orientación, adiestramiento y enseñanza de los contribuyentes;
6. Informar y orientar a los usuarios del Servicio Aduanero en relación con los procedimientos y tramitaciones que deban efectuar en materia aduanera;
7. Suministrar a los Operadores de Comercio y visitantes, la respectiva identificación que les permita su desplazamiento por las áreas del Recinto Aduanero;
8. Compilar la Información aduanera y tributaria, clasificarla para su consulta, organizar, dirigir y mantener la Biblioteca de la Gerencia;
9. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
10. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación; y,
11. Las demás funciones que le sean asignadas.

**Artículo 122.-**El Área de Apoyo Jurídico tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar jurídicamente y opinar sobre las consultas que le sean sometidas a consideración

- por el Gerente de Aduana Principal respectivo;
2. Recibir, controlar, informar y remitir al Superior Jerárquico que corresponda, los recursos interpuestos por ante la Gerencia de Aduana Principal;
  3. Elaborar las decisiones administrativas, referidas a peticiones y solicitudes que, conforme a los Procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Aduanas y sus Reglamentos, sean de la competencia del Gerente de Aduana Principal respectivo;
  4. Velar por la correcta aplicación de las sanciones legales derivadas del incumplimiento de la Normativa Aduanera vigente;
  5. Verificar que la constitución de garantías y, el cobro de los derechos pendientes, se ejerza conforme a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Aduanas, sus Reglamentos y demás Leyes Especiales;
  6. Ejercer la representación legal de la Gerencia de Aduana Principal respectiva ante las autoridades competentes, cuando ello fuere necesario;
  7. Tramitar las prórrogas, fraccionamientos y plazos para el pago de derechos pendientes de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y su Reglamento;
  8. Preparar para la firma del Gerente de Aduana Principal respectivo, las decisiones administrativas que se originen de las sanciones que deban aplicarse, por infracciones a la normativa tributaria, de acuerdo a su competencia legal;
  9. Asesorar en el cumplimiento del procedimiento relativo al remate aduanero de las mercancías;
  10. Recabar la documentación y pruebas necesarias a los fines de fundamentar las decisiones que le competan al Gerente de Aduana Principal respectivo, atinentes a los ilícitos Aduaneros cometidos en su jurisdicción;
  11. Asistir a la Gerencia Jurídica Tributaria, en todo lo concerniente a la aportación de las pruebas, a los fines de ilustrar los hechos que comprueben las transgresiones de la normativa aduanera vigente;
  12. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
  13. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación; y, 14. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 123.-** El Área de Control de Almacenamiento de Bienes Adjudicados, tiene las siguientes funciones:

1. Participar conjuntamente con el Gerente de Aduana Principal respectivo y en coordinación con las Gerencias respectivas del Nivel Normativo en la elaboración de un sistema adecuado de almacenamiento y disposición de los bienes aprehendidos, decomisados, retenidos, embargados, abandonados, rematados y adjudicados al Fisco Nacional;
2. Mantener el Sistema de Inventario de todos los bienes señalados en el numeral anterior, que ingresen o egresen de los almacenes adscritos a la Gerencia de la Aduana Principal correspondiente, u otros lugares donde se encuentren bajo potestad aduanera, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República;
3. Coordinar con la Unidad de Apoyo Jurídico de la Gerencia de Aduana Principal respectiva, la conformación de los expedientes con toda la documentación relacionada con los bienes a que se refiere el numeral 1, de acuerdo con la normativa vigente;
4. Reportar a la Gerencia de Aduana Principal respectiva todas las decisiones y acciones tomadas y emprendidas por el Área referente a sus funciones;
5. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
6. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los

7. lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación; y,  
7. Las demás que se le sean atribuyan;

**Artículo 124.-**El Área de Resguardo Aduanero tiene las siguientes funciones:

1. Ejercer las funciones que dicte el Gerente de Aduana Principal respectivo en materia de resguardo, conforme a las disposiciones legales vigentes;
2. Garantizar la seguridad de las instalaciones y bienes dentro de la zona aduanera;
3. Ejecutar, conforme a las instrucciones dictadas por el Gerente de Aduana Principal respectivo, las medidas fiscales y procedimientos para el control de entrada, salida y movilización de personas, vehículos y bienes en la zona aduanera;
4. Notificar al Gerente de Aduana Principal respectivo sobre las medidas disciplinarias impartidas a los funcionarios bajo su supervisión, a fin de proceder a practicar las averiguaciones correspondientes y a establecer las responsabilidades a que hubiere lugar;
5. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
6. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación; y,
7. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 125.-** La División de Operaciones tiene las siguientes funciones:

1. Verificar y conformar que la recepción y despacho de vehículos se tramiten conforme al procedimiento previsto en la Ley Orgánica de Aduanas y sus Reglamentos;
2. Aplicar las instrucciones sobre las operaciones aduaneras, los regímenes de liberación, suspensión y demás regímenes aduaneros especiales;
3. Tramitar las solicitudes de exoneraciones y exenciones de gravámenes aduaneros que requieren autorización previa;
4. Analizar y decidir las solicitudes de tránsito aduanero de explosivos, mercancías inflamables, de importación prohibida, exportación de oro y otros casos especiales para su autorización;
5. Procesar las solicitudes de habilitación del despacho de vehículos efectuadas por las empresas navieras y las demás que sean solicitadas por los interesados;
6. Velar porque los trámites inherentes a las operaciones aduaneras de importación, exportación, tránsito y servicios de transbordo, cabotaje y bultos postales se ejecuten de acuerdo a lo establecido en la normativa legal;
7. Verificar y conformar que las operaciones aduaneras se efectúen a través de agentes de aduanas debidamente autorizados, salvo las excepciones previstas en la ley;
8. Recibir de los usuarios del servicio aduanero la documentación que, conforme a la Ley Orgánica de aduanas y sus Reglamentos es exigible en el proceso de desaduanamiento de las mercancías;
9. Confrontar, registrar, y verificar que la documentación suministrada esté completa y conforme con la exigida en la Ley Orgánica de Aduanas, y sus reglamentos;
10. Procesar la documentación recibida y remitirla a las unidades que corresponda para la continuación del trámite respectivo;
11. Practicar el acto de reconocimiento de mercancías conforme a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Aduanas y sus Reglamentos;
12. Anexar a los documentos que amparan las operaciones aduaneras, todos los soportes, pruebas, recaudos, que posea la Gerencia de Aduana Principal respectiva, sobre los cuales estén sustentadas las decisiones que surjan del acto de reconocimiento;
13. Remitir mensualmente a la División de Tramitación toda la documentación procesada, relacionada con las operaciones aduaneras efectuadas ;

14. Elaborar las decisiones administrativas que sean de la competencia del Gerente de Aduana Principal respectivo, cuando estén referidas a materias relacionadas con las operaciones aduaneras;
15. Preparar para la firma del Gerente de Aduana Principal respectivo la autorización de traslado de mercancías a los Almacenes Generales del Depósito, Depósitos Aduaneros o áreas particulares habilitadas debidamente autorizadas por el Ministerio de Hacienda, cuando sea de su competencia, y llevar un control riguroso de los traslados en cuestión;
16. Llevar un registro de los importadores y exportadores que operan en la Gerencia de Aduana Principal, en coordinación con la Gerencia de Aduanas del nivel normativo y la Gerencia General de Informática;
17. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
18. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación; y,
19. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 126.-** La División de Recaudación tiene las siguientes funciones:

1. Expedir en el término legal la planilla de liquidación de gravámenes con el objeto de que se cumpla su cancelación en los términos que determine la ley;
2. Mantener un Sistema actualizado de Registro y Control de las planillas autoliquidadas y liquidadas, emitidas por concepto de impuestos, tasas, multas y demás gravámenes aduaneros, y la recaudación de las mismas, con ocasión de las operaciones aduaneras efectuadas;
3. Mantener un Sistema actualizado de información sobre los derechos pendientes para cada ejercicio fiscal e informar de los mismos al Área de apoyo jurídico para ejercer el cobro correspondiente e interrupción de las prescripciones, según los procedimientos previstos en la Ley Orgánica de Aduanas, sus Reglamentos y demás leyes especiales;
4. Llevar el registro de la emisión y cobro de las planillas liquidadas por concepto de habilitaciones así como por concepto de reparos formulados por las autoridades competentes;
5. Recibir y controlar las Resoluciones Administrativas en las cuales se autorizan reintegros por vía de compensación;
6. Recibir, controlar, llevar el registro por separado y ejercer el cobro de fianzas permanentes, eventuales, depósitos previos, y cualquier otro tipo de garantía, relacionadas con la liquidación de derechos y tasas;
7. Verificar el registro y control de la constitución de garantías, que amparen los Regímenes Aduaneros autorizados;
8. Informar al Gerente de Aduana Principal respectivo en forma periódica, el resultado de la gestión y monto de las liquidaciones y recaudaciones realizadas durante el período fiscal;
9. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
10. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación; y,
11. Las demás que se le atribuyan.

**Artículo 127.-** La División de Tramitaciones tiene las siguientes funciones:

1. Recibir y llevar un registro de la correspondencia, escritos, peticiones, solicitudes y recursos que presenten los contribuyentes, así como de las comunicaciones que se presente a la Gerencia de Aduana Principal respectiva, a fin de garantizar la seguridad y permanencia de los mismos, dejando constancia de el número de registro, lugar, fecha

- y hora de recepción y las omisiones e irregularidades observadas, las cuales serán notificadas inmediatamente al contribuyente mediante el procedimiento que se establezca al efecto;
2. Clasificar los documentos, escritos, solicitudes, recursos y expedientes para su distribución a la dependencia administrativa que corresponda, en un plazo que no exceda de (1) día hábil;
  3. Despachar la correspondencia que reciba de las distintas dependencias que integran la Gerencia de Aduana Principal, en un plazo que no exceda de tres (3) días hábiles;
  4. Recibir y archivar en forma secuencial y ordenada los documentos relacionados con las operaciones y servicios aduaneros procesados por las diferentes dependencias de la Gerencia de Aduana Principal respectiva;
  5. Preparar para la firma del Gerente de Aduana Principal respectivo las certificaciones de documentos que reposan en esta División y despacharlas;
  6. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
  7. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación; y,
  8. Las demás que le sean asignadas.

## TITULO VII DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 128.-** El Ministerio de Hacienda, por órgano del SENIAT, cuando lo considere necesario podrá, por Resolución, delegar en el nivel regional las funciones operativas que estén ejerciendo en el nivel central o normativo.

**Artículo 129.-** Se deroga el instructivo N° 05 publicado en la Gaceta Oficial N° 35.570 del 19 de octubre de 1994.

**Artículo 130.-** Para la interpretación de la presente Resolución que contribuya y apoye al proceso del fortalecimiento técnico y organizacional del SENIAT, se constituye una Comisión Especial integrada por el Superintendente Nacional Tributario, la Oficina de Planificación, la Gerencia General de Desarrollo Tributario, la Gerencia Jurídica Tributaria y la Gerencia de Organización.

Las solicitudes de interpretación y/o aclaración, el interesado las canalizará a través de su correspondiente Gerencia u Oficina, por escrito, haciendo la exposición de motivos necesaria. En los casos que fueran procedentes se convocarán a los funcionarios interesados en calidad de invitados.

## TITULO VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Artículo 131.-** Se atribuye provisionalmente a la Gerencia de Recaudación de la Gerencia General de Desarrollo Tributario, la competencia para ejecutar, supervisar y controlar los procesos de Devoluciones y compensaciones, que correspondan a las Gerencias Regionales de Tributos Internos; esta competencia la ejercerán dichas gerencias en sus respectivas regiones por Resolución del Superintendente Nacional Tributario, una vez se hayan conformado las normas y procedimientos para su operación satisfactoria.

**Artículo 132.-** Se atribuye provisionalmente a la Gerencia de Recaudación de la Gerencia General de Desarrollo Tributario, la competencia para ejecutar, supervisar y controlar los procesos de transcripción, verificación y control de documentos que afecten el sistema de recaudación del SENIAT, que correspondan a las Oficinas de Coordinación Zonal y Gerencias Regionales de Tributos Internos; esta competencia la ejercerán dichas gerencias en sus respectivas

jurisdicciones por Resolución del Superintendente Nacional Tributario, una vez se hayan conformado las normas y procedimientos para su operación satisfactoria.

**Artículo 133.-** Se atribuye provisionalmente a la Gerencia de Aduanas de la Gerencia General de Desarrollo Tributario, la competencia para aplicar los procedimientos de las operaciones aduaneras, los regímenes de liberación, suspensión y demás regímenes aduaneros especiales, que correspondan a Gerencias de Aduanas Principales; esta competencia la ejercerán dichas gerencias en sus respectivas jurisdicciones por Resolución del Superintendente Nacional Tributario, una vez se hayan conformado las normas y procedimientos para su operación satisfactoria.

**Artículo 134.-** Se atribuye provisionalmente a la Gerencia de Aduanas de la Gerencia General de Desarrollo Tributario, la competencia para ejecutar el proceso de devolución de impuestos de importación (Draw-back), establecido en las normas vigentes; que correspondan a Gerencias de Aduanas Principales; esta competencia la ejercerán dichas gerencias en sus respectivas jurisdicciones por Resolución del Superintendente Nacional Tributario, una vez se hayan conformado las normas y procedimientos para su operación satisfactoria.

**Artículo 135.-** Se atribuye provisionalmente a la Gerencia de Aduanas de la Gerencia General de Desarrollo Tributario, la competencia para tramitar las solicitudes de exoneraciones y exenciones de gravámenes aduaneros que requieren autorización previa, que correspondan a Gerencias de Aduanas Principales; esta competencia la ejercerán dichas gerencias en sus respectivas jurisdicciones por Resolución del Superintendente Nacional Tributario, una vez se hayan conformado las normas y procedimientos para su operación satisfactoria.

**Artículo 136.-** Se atribuye provisionalmente a la Gerencia de Aduanas de la Gerencia General de Desarrollo Tributario, la competencia para analizar y decidir las solicitudes de tránsito aduanero de explosivos, mercancías inflamables, de importación prohibida, exportación de oro y otras casos especiales, para su autorización, que correspondan a Gerencias de Aduanas Principales; esta competencia la ejercerán dichas gerencias en sus respectivas jurisdicciones por Resolución del Superintendente Nacional Tributario, una vez se hayan conformado las normas y procedimientos para su operación satisfactoria.

**Artículo 137.-** Se Atribuye provisionalmente a la Gerencia Jurídica Tributaria de la Gerencia General de Desarrollo Tributario, la competencia para instruir, sustanciar y decidir todos aquellos Recursos Jerárquicos, Revisión, Solicitudes de Gracia y Consultas previstas en el Código Orgánico Tributario, que conforme a los artículos 65 y siguientes del Reglamento de la Dirección General Sectorial de Rentas, publicado en la Gaceta Oficial N° 3.772, de fecha 04 de Marzo de 1986, y el artículo 5 y siguientes del Reglamento Interno de la Dirección General Sectorial de Aduanas, publicado en Gaceta Oficial N° 2.900, de fecha 05 de Enero de 1982, estaban atribuidos y cursaban por ante las extintas Dirección General Sectorial de Rentas y Aduanas de Venezuela Servicio Autónomo, respectivamente.

**Artículo 138.-**Hasta tanto no sean creados los Tribunales Superiores de lo Contencioso Tributario en cada una de las ciudades a que hace mención al artículo 224 del Código Orgánico Tributario, corresponde a la Gerencia Jurídica Tributaria el ejercicio de la personería del Fisco Nacional en los Recursos Contencioso Tributario y acciones de amparo ejercidas por los contribuyentes ante los Tribunales Superiores de lo Contencioso Tributario, que conforme a los artículos 65 y siguientes del Reglamento de la Dirección General Sectorial de Rentas y el artículo 5 y siguientes del Reglamento Interno de la Dirección General Sectorial de Aduanas, estaban atribuidos y cursaban por ante las extintas Dirección General Sectorial de Rentas y Aduanas de Venezuela Servicio Autónomo, respectivamente.

**Artículo 139.-** Se atribuye provisionalmente a la Gerencia Jurídica Tributaria de la Gerencia General de Desarrollo Tributario, la competencia para instruir, sustanciar y decidir todos aquellos Recursos Jerárquicos y Consultas prevista en el Código Orgánico Tributario, que correspondan a las Gerencias Regionales de Tributos Internos y la Gerencia Regional de Tributos Internos de Contribuyentes Especiales de la Región Capital; esta competencia la ejercerán dichas gerencias en sus respectivas regiones por Resolución del Superintendente Nacional Tributario, una vez se hayan conformado las normas y procedimientos para su operación satisfactoria.

**Artículo 140.-** Se atribuye provisionalmente a la Gerencia Jurídica Tributaria de la Gerencia General de Desarrollo Tributario, la competencia para ejercer la Personería del Fisco Nacional que corresponda a la Gerencia Regional de Tributos Internos de Contribuyentes Especiales de la Región Capital; esta competencia la ejercerá dicha gerencia en su respectiva región por Resolución del Superintendente Nacional Tributario, una vez se hayan conformado las normas y procedimientos para su operación satisfactoria.

**Artículo 141.-** Los casos de fiscalización de la extinta Aduana de Venezuela Servicio Autónomo AVSA, se resolverán en la Gerencia de Aduanas del Nivel normativo del SENIAT.

**Artículo 142.-** Los Administradores de Hacienda Regionales y los Administradores de las Aduanas Principales, continuarán en el ejercicio de las funciones hasta tanto se designen los titulares de las Gerencias Regionales de Tributos Internos y de las Gerencias de Aduanas Principales respectivamente. Las Oficinas de Coordinación Zonal y de la Gerencia Regional de Tributos Internos de Contribuyentes Especiales de la Región Capital entrarán en funcionamiento a partir de la designación de los respectivos titulares.

**Artículo 143.-** Las Aduanas Subalternas continuarán ejerciendo sus funciones actuales, hasta tanto se definan las Áreas correspondientes para su operatividad de acuerdo a esta Resolución.

Dado en Caracas a los 24 del mes de marzo de 1995.

Comuníquese y publíquese.

**JOSÉ IGNACIO MORENO LEÓN**  
**Superintendente Nacional Tributario**