
GACETA OFICIAL

DEL

ESTADO PORTUGUESA

ARTICULO 2. Las leyes, Decretos, Resoluciones y demás Documentos Oficiales que aparezcan en GACETA OFICIAL, producirán sus efectos legales con relación a los derechos y deberes de los habitantes del Estado y tendrán autenticidad y vigor desde su publicación. (Decreto N° 5 del 2 Septiembre de 1.909 creando la GACETA OFICIAL DEL ESTADO PORTUGUESA).

AÑO XCVII GUANARE, 28 DE DICIEMBRE DE 2006 N° 379-A EXTRAORDINARI

SUMARIO

Decreto N° 1495.- Mediante el cual se modificó el Decreto de Creación y Regulación del Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa (SAREP).

GOBERNACION

DECRETO 1495

Dra. ANTONIA ELENA MUÑOZ ESPINOZA
GOBERNADORA DEL ESTADO PORTUGUESA

En uso de las atribuciones legales que me confiere los artículos 160, 164 numerales 3 y 4 de la Constitución de La República Bolivariana de Venezuela; y el artículo 92 de la Ley Orgánica de Administración Pública aplicable en atención a lo previsto en el artículo 2 de la misma Ley.

CONSIDERANDO

Que por disposición expresa de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Administración Tributaria gozará de autonomía técnica, funcional y financiera.

CONSIDERANDO

Que es competencia del Gobernador o Gobernadora, de conformidad con la Constitución del estado Portuguesa y la Ley de Administración del Estado Portuguesa, dictar todos los actos jurídicos y demás medidas tendientes a promover la desconcentración como pauta fundamental dirigida al cumplimiento de los cometidos de interés general, y la prestación de los servicios públicos relacionados con la Hacienda Estatal de forma eficaz y eficiente.

CONSIDERANDO

Que es competencia del Gobernador o Gobernadora, de conformidad con la Constitución del Estado Portuguesa y la Ley de Administración del Estado Portuguesa la potestad organizativa del Estado y que a través de ellas es posible dictar normas de internas de funcionamiento mediante las cuales se defina la estructura y la repartición de tareas entre sus componentes para lograr una mayor eficiencia en la consecución de sus fines.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de Administración Pública establece en su artículo 2 Las disposiciones contenidas en ella serán aplicables a la Administración Pública

Nacional. Los principios y normas que refieran en general a la Administración Pública o expresamente a los estados, distritos metropolitanos y municipios serán de obligatoria observancia por éstos, quienes deberán desarrollarlos dentro del ámbito de sus respectivas competencias. Las disposiciones de la presente Ley podrán aplicarse supletoriamente a los demás órganos del Poder Público.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de Administración Pública estable en su artículo 3. La Administración Pública tendrá como principal objetivo de su organización y funcionamiento dar eficacia a los principios, valores y normas consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y, en especial, garantizar a todas las personas, conforme al principio de progresividad y sin discriminación alguna, el goce y ejercicio irrenunciable, indivisible e interdependiente de los derechos humanos.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública estable en su artículo 92, que la creación de haciendas autónomas es una potestad del máximo jerarca del Poder Central y por interpretación analógica, de las máximas autoridades ejecutivas de los demás entes territoriales, de este artículo se desprende que los servicios autónomos sin personalidad jurídica, son figuras especiales cuya creación corresponde a la máxima autoridad del Poder Ejecutivo Nacional, y por interpretación analógica, a las máximas autoridades de Poder Ejecutivo Estatal y Municipal insertándose su creación, dentro de la potestad organizativa del Estado.

CONSIDERANDO

Que por criterio expreso y vinculante emanado del Tribunal Supremo de Justicia en sentencia de fecha 18/03/2003, publicada en Gaceta Oficial N° 37.961 de fecha 16 de Junio de 2003, respecto del recurso de interpretación de la Ley Especial Sobre Régimen del Distrito Metropolitano de Caracas, se estableció que el poder de recaudación y administración de los recursos derivados de la verificación de las obligaciones tributarias contenidas en el Decreto con Fuerza de Ley de Timbre Fiscal,

es competencia exclusiva de los estados que asuman dicha atribución mediante la sanción de la respectiva Ley de Timbre Fiscal.

CONSIDERANDO

Que la Reforma de Ley de Timbre Fiscal del Estado Portuguesa publicada en la Gaceta Oficial 371 Extraordinaria de fecha 26 de Julio de 2006 y prevé en su artículo 97 la potestad de la administración de crear un Servicio Autónomo.

CONSIDERANDO

Que el proceso de reorganización que ha venido cumpliendo el ejecutivo es con el objeto de garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la prestación de un mejor servicio público.

CONSIDERANDO

Que es deber del ejecutivo estatal implementar mecanismos que permitan generar recursos propios para el Estado.

CONSIDERANDO

Que el órgano desconcentrado que aquí se reorganiza en los términos contenidos en este Decreto esta sujeto a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal publicada en la Gaceta Oficial N° 37.347 del 17-12-01 y dado que su estructura, número, tipo de operaciones y monto de los recursos que serán administrados justifican el funcionamiento de una unidad de auditoria interna propia.

DECRETA

MODIFICACION DEL DECRETO DE CREACION Y REGULACIÓN DEL SERVICIO AUTOMONO DE RENTAS DEL ESTADO PORTUGUESA "SAREP", el cual quedará redactado de la siguiente manera:

CAPITULO I

DEL SERVICIO AUTONOMO DE RENTAS DEL ESTADO PORTUGUESA "SAREP".

Artículo 1: El presente tiene como objeto la modificación del Decreto de creación del

Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa "SAREP" N.-1077-A de fecha de febrero de 2006, publicado en Gaceta Oficial N.-332-A Extraordinaria de fecha de febrero de 2006, reorganizándolo estableciendo el régimen de administración, organización y funcionamiento del Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa "SAREP", como órgano desconcentrado Ejecutivo del Estado Portuguesa.

Artículo 2: El Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa "SAREP" carece de personalidad jurídica propia, pero está dotado de autonomía funcional y organizativa en ámbito técnico, financiero, presupuestario, contable, administrativa y de gestión. El Servicio Autónomo estará adscrito a la Secretaría de Gestión Interna de la Gobernación del Estado Portuguesa.

Artículo 3: A los efectos de el Artículo anterior se entiende por autonomía organizativa del Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa "SAREP", la potestad para definir, establecer y ejecutar su estructura organizativa y su propio reglamento interno.

Artículo 4: Para los fines de lo dispuesto en el Artículo 2, se entiende por autonomía funcional y administrativa del Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa "SAREP", la potestad para definir, establecer y ejecutar las modalidades de ejercicio de sus competencias así como suscribir y ejecutar los contratos y ordenar los gastos inherentes a su funcionamiento.

Artículo 5: Para los fines de lo dispuesto en el Artículo 2, se entiende por autonomía presupuestaria del Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa "SAREP", la competencia para ejecutar su presupuesto anual, conforme a las siguientes disposiciones:

1. Del Director quien elabora el proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos del Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa "SAREP", y lo remite al Ejecutivo Estatal para su incorporación al respectivo Proyecto de Presupuesto de Estado.
2. Es atribución del Director suscribir, ejecutar los contratos y ordenar los gastos inherentes a la ejecución

presupuestaria del organismo, sin perjuicio de las competencias y potestades que correspondan a los órganos de control presupuestario del Estado.

Artículo 6: El Reglamento Interno que al efecto dicte el Director de **Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa "SAREP"**, podrá determinar el número, la estructura y la denominación de sus unidades internas, así como las funciones que correspondan a cada una de ellas.

Artículo 7: El **Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa "SAREP"**, de conformidad con lo establecido en las leyes nacionales y estatales, definirá, establecerá y ejecutará, las normas para su organización interna, funcionamiento y procedimientos internos para el ejercicio de su competencia.

Artículo 8: Corresponde al **Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa "SAREP"** el ejercicio de todas las funciones y potestades atribuidas para la organización, administración, recaudación, percepción, verificación, inspección, control y fiscalización de los Ingresos estatales de carácter tributario, conforme al ordenamiento jurídico, así como el ejercicio de las potestades relativas a la erogación de los gastos para su propio funcionamiento. En ejercicio de sus funciones, es de su competencia:

1. Administrar el sistema de los tributos de la competencia del Poder Público Estatal de conformidad con el ordenamiento jurídico, así como de cualquier otro tributo cuya creación o recaudación le sea asignada por las leyes Nacionales o Estadales;
2. Ejecutar de forma integrada la política tributaria definida por el Ejecutivo Estatal;
3. Recaudar los tributos de la competencia del Estado Portuguesa, las multas, intereses, recargos y demás accesorios, así como cualquier otro tributo cuya creación o recaudación le sea asignada por las leyes Nacionales o Estadales;
4. Ejercer las funciones de verificación, inspección, fiscalización y control del

cumplimiento de las obligaciones tributarias, a cargo de los contribuyentes del Estado Portuguesa;

5. Determinar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo de los contribuyentes, y demás obligaciones y deberes a cargo de los responsables o terceros, así como imponer las multas que hubiere lugar y determinar la aplicación de intereses, recargo y demás accesorios;
6. Definir y ejecutar las políticas administrativas tendentes a reducir los márgenes de evasión y elusión fiscal y en especial, prevenir, investigar y sancionar administrativamente los ilícitos tributarios;
7. Llevar los registros, promover, coordinar y controlar la inscripción de los sujetos pasivos de la relación jurídica tributaria y demás sujetos obligados de conformidad con la normativa Estatal;
8. Autorizar la emisión, circulación, anulación y destrucción de especies fiscales y disponer lo relativo a formularios, formatos o formas requeridos para la Administración Tributaria y asegurar su expendio y verificar su existencia;
9. Otorgar los permisos, autorizaciones y concesiones a los sujetos pasivos de las obligaciones tributarias Estadales, así como a los demás sujetos que corresponda de conformidad con el ordenamiento jurídico Estatal;
10. Conocer, sustanciar y decidir los recursos administrativos interpuestos contra los actos dictados por el mismo Servicio Autónomo de Administración Tributaria, conforme lo establezca el ordenamiento jurídico;
11. Ejercer la facultad de revisión, de oficio o a petición de parte interesada, de los actos emanados del mismo **Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa "SAREP"**, conforme al ordenamiento jurídico aplicable;
12. Evacuar las consultas sometidas a su consideración, en las materias de su competencia;
13. Ejercer en cualquier instancia la representación judicial y extrajudicial de los intereses del Estado Portuguesa, previa sustitución otorgada por el Procurador General del Estado a los

funcionarios adscritos al Servicio en causas tales como;

- a. Cobro judicial y extra judicial;
 - b. Solicitud de decreto de medidas cautelares;
 - c. Acciones de amparo tributario y constitucional, para sostener y defender los derechos e intereses de los órganos de la Administración Tributaria Estatal;
 - d. Las que cursen por ante los tribunales con competencia ordinaria, contenciosa tributaria y contenciosa administrativa; y
 - e. Cualesquiera otras que cursen por ante los demás tribunales competentes;
14. Tramitar y resolver las solicitudes de reintegros o repetición de pago de lo indebido, conforme lo establecido en la normativa tributaria Estatal o Nacional;
 15. Tramitar, autorizar o instrumentar los incentivos y beneficios fiscales establecidos en el ordenamiento tributario Estatal y Nacional;
 16. Sistematizar, divulgar y mantener actualizada la información sobre la legislación, jurisprudencia y doctrina tributaria, así como la información estadística de los tributos de su competencia y realizar los estudios e investigaciones correspondientes. Asimismo, diseñar, desarrollar y aplicar programas de divulgación y educación tributaria que propendan a mejorar el comportamiento de los sujetos pasivos en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y demás sujetos con obligaciones frente al estado;
 17. Promover y efectuar estudios, análisis e investigaciones en las materias de su competencia;
 18. Elaborar y presentar al Gobernador o Gobernadora las propuestas, informaciones y estudios necesarios para la fijación de las metas anuales de recaudación, estudiando la incidencia económica y fiscal de las exenciones, exoneraciones, rebajas y demás beneficios fiscales;
 19. Asegurar la correcta interpretación y aplicación de las normas y procedimiento relativos a las funciones tributarias del Poder Público Estatal;
 20. Diseñar, crear, administrar, supervisar y controlar regímenes ordinarios y especiales de tributación estatal;
 21. Conocer, sustanciar y decidir solicitudes y reclamaciones presentadas por los interesados, de acuerdo con las previsiones del ordenamiento jurídico;
 22. Coordinar con otras dependencias y entes del Estado Portuguesa, de los demás entes políticos territoriales, como de otros entes y organismos públicos o privados, las acciones y labores que deba ejecutar el **Servicio Autónomo de Administración Rentas del Estado Portuguesa "SARE"** tendientes al mejor desarrollo de las funciones o actividades relacionadas con las competencias tributarias de éste;
 23. Planificar, administrar y dirigir todo lo relacionado con la tecnología de la información, en especial los sistemas telemáticos, estadísticos y la verificación de documentos, mercancías, recursos naturales y productos destinados al control fiscal;
 24. Expedir y certificar copia de documentos y expedientes administrativos que reposen en los archivos, a quienes tengan interés legítimo, de conformidad con lo establecido por el ordenamiento jurídico;
 25. Denunciar ante el órgano competente los presuntos hechos de fraude o evasión tributaria, de conformidad con la normativa legal correspondiente;
 26. Suscribir con instituciones públicas o privadas venezolanas, convenios, acuerdos de servicios de cooperación, coordinación e intercambio de información en materias relativas a las potestades y competencias del Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa;
 27. Establecer y aplicar un sistema de administración y de recursos humanos que permita lograr de forma eficiente los objetivos del servicio, pudiendo establecer un estatuto y escala de sueldos especialmente diseñado para la categoría de funcionarios que integran, tomando en cuenta como base mínima la escala de sueldo del Estado Portuguesa y los decretos emitidos por la Gobernación del mismo en relación

con esta materia y la normativa legal vigente;

28. Establecer y ejecutar políticas de incentivos en materia de Recursos Humanos;
29. Suscribir con organismos públicos o privados convenios para la recaudación, retención y percepción de los ingresos tributarios estatales;
30. Diseñar, desarrollar y aplicar programas de divulgación y educación tributaria que propendan a mejorar el comportamiento de los sujetos pasivos en el cumplimiento voluntario y oportuno de sus obligaciones tributarias.
31. Designar a las instituciones bancarias y/o financieras como agentes de percepción y/o retención.
32. Dictar e implementar los Reglamentos e instructivos del **Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa "SAREP"**.
33. Conocer y resolver los actos, operaciones y gestiones que interesan al Servicio Autónomo.
34. Elaborar el plan operativo anual estatal y el anteproyecto de presupuesto anual.
35. Ejecutar el presupuesto asignado.
36. Implementar un sistema de control de la gestión, mediante el diseño de indicadores de gestión, con la finalidad de evaluar trimestralmente la eficacia y la eficiencia del instituto.
37. Organizar estructural, funcional y administrativamente y de cualquier otra naturaleza el Servicio Autónomo, para lo cual podrá crear y eliminar cargos según las necesidades del mismo, así como nombrar y remover el personal del Servicio Autónomo conforme a la normativa legal aplicable.
38. Dictar el reglamento interno y los manuales de funcionamiento respectivos.
39. Cumplir y hacer cumplir los decretos del Gobernador o Gobernadora en materia de los ramos de su competencia.
40. Las demás que le sean atribuidas por el ordenamiento jurídico vigente.

CAPITULO II

DEL REGIMEN FINANCIERO, PRESUPUESTARIO Y CONTROL DEL SERVICIO

Artículo 9: El Servicio Autónomo de Renta del Estado Portuguesa "SAREP", con el propósito de obtener recursos propios product de su gestión para ser afectados a financiamiento de un servicio público dispondr de las siguientes fuentes de ingresos:

1. Un porcentaje del quince por ciento (15%) de los ingresos que generen los tributo Estadales que gestiona, el referido porcentaje será distribuido de conformidad al proyecto del presupuesto anual presentado por el servicio.
2. Los recursos asignados por Leyes y créditos especiales;
3. Los recursos que generen por la autogestión de sus ingresos;
4. Los provenientes de donaciones y legado que se destinen específicamente a cumplimiento de los fines del Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa;
5. Los intereses y demás productos que resulten de la gestión de sus fondos; y
6. Cualesquiera otros recursos que le sean asignados por el poder publico nacional estatal y/o municipal.

Parágrafo Único: Los aportes presupuestarios serán asignados al Servido Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa en la Ley de Presupuesto o mediante créditos adicionales para cubrir los gastos de funcionamiento de los mismos.

Artículo 10: El presupuesto de Servicio Autónomo se regirá por las normas legales establecidas en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público que le sean aplicables y en la Ley de Presupuesto del Estado y de cualquier otra que señale el ordenamiento jurídico.

Artículo 11: El anteproyecto de presupuesto será elaborado de acuerdo a la política presupuestaria que establezca el ejecutivo estatal y deberá ser presentado, previa aprobación del Gobernador o Gobernadora, a la consideración de la Dirección de Planificación y a la Secretaria de Gestión Interna para previsión de los respectivos aportes presupuestarios.

Artículo 12: El Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa "SAREP" por su cualidad de servicio autónomo gozará de autonomía de gestión, financiera y presupuestaria y los ingresos provenientes de la gestión indicada en los numerales 1 y 2 del artículo 5, no formarán parte de la masa del Tesoro Estatal, ni sus gastos se regirán contra éste, salvo lo previsto en el Parágrafo Único del artículo 5.

Artículo 13: Los ingresos que resultan de la gestión del servicio autónomo se destinarán exclusivamente para atender los gastos que demanda el cumplimiento de sus fines.

Artículo 14: Si de la gestión del Servicio Autónomo resultaren excedentes al final del ejercicio fiscal, la máxima autoridad del Servicio, podrá disponer su utilización para la optimización del servicio.

Artículo 15: El Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa "SAREP", estará sometido al control posterior de la Contraloría del Estado de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.

CAPITULO III DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 16: El Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa "SAREP" tendrá como estructura organizativa y funcional la siguiente:

Dirección General
Oficina de Consultaría Jurídica.
Oficina de Auditoría Interna
Gerencia de Administración y Finanzas
Gerencia de Fiscalización, Determinación y Recaudación.

SECCION I DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL EL SERVICIO AUTÓNOMO DE RENTAS DEL ESTADO PORTUGUESA "SAREP".

Artículo 17: El Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa "SAREP" actuará bajo la dirección ejecutiva y la administración de un Director o Directora, quien además de las funciones que le corresponden en su carácter de Inspector Fiscal de la Hacienda Pública Estatal, tendrá a su cargo el ejercicio de todas las funciones, potestades, atribuciones y poderes que correspondan al servicio, de

acuerdo al ordenamiento jurídico, siendo por tanto la máxima autoridad a cargo de las potestades y competencias atribuidas no sólo por el presente Decreto, sino por las otras Leyes, Reglamentos, Decretos y demás actos jurídicos, y adicionalmente las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades y de los procedimientos de recaudación, Fiscalización, Determinación y Recaudación de las obligaciones tributarias y sus accesorios; así como también de las demás actividades en las áreas que conforma el Servicio, así como las relacionadas con los estudios económicos y las estadísticas tributarias de su competencia y realizar su divulgación;
2. Definir, establecer y ejecutar, la organización interna, funcionamiento y procedimientos internos para el ejercicio de las competencias del Servicio;
3. Dirigir, planificar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar la actividades relacionadas con la recaudación de los tributos estatales bien sea directamente o mediante la supervisión y control de los agentes de recaudación;
4. Administrar y organizar los recursos financieros, técnicos, humanos y materiales y propugnar por la eficaz aplicación de los sistemas que se diseñen para tales fines;
5. Realizar y suscribir los contratos y las compras de acuerdo a las necesidades del servicio y siguiendo los procedimientos respectivos;
6. Establecer las políticas de tipo administrativo, financiero y presupuestario que se habrán de seguir en el servicio para el logro de los objetivos que se le asignen a éstos;
7. Someter a la consideración del Gobernador o Gobernadora, el proyecto de presupuesto anual del Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa "SAREP";
8. Administrar, ejecutar y controlar el presupuesto de gastos asignado al servicio y llevar los registros contables de conformidad con las disposiciones administrativas y contables vigentes;
9. Ordenar los pagos que requiera el Servicio, de acuerdo con las normas vigentes.

10. Autorizar la emisión, rehabilitación, circulación, anulación y destrucción de especies fiscales que se emitan o se emitieran y disponer lo relativo a publicaciones y formularios oficiales en las materias de su competencia de acuerdo a la ley;
11. Otorgar los permisos, autorizaciones y concesiones a lo sujetos pasivos de las obligaciones tributarias estatales, así como a los demás sujetos que corresponda de conformidad con el ordenamiento jurídico estatal;
12. Administrar, organizar y controlar los depósitos de materias y especies fiscales;
13. Dictar normas y establecer tramites de carácter organizacional en aspectos de desarrollo tributario, administrativo e informático;
14. Impartir instrucciones internas de interpretación y aplicación de las normas tributarias, a través de la Consultoría Jurídica;
15. Aplicar, ejecutar el presupuesto, los sistemas de capacitación, remuneraciones y beneficios socioeconómicos, registro, normativa legal estatutaria y laboral para la Administración de Recursos Humanos, según se trate de funcionarios públicos o trabajadores;
16. Organizar, programar, coordinar y ejecutar las medidas relativas a la prevención y represión de ilícitos e infracciones previstas en las leyes tributarias estatales;
17. Proponer las modificaciones que estime convenientes a la normativa aplicable al Servicio Autónomo y en materia tributaria en general;
18. Aprobar los planes y programas académicos, planificar actividades de formulación tributaria, administrativa y gerencial con institutos nacionales y propender por su ejecución;
19. Promover y desarrollar la investigación científica en materia de legislación y administración tributaria;
20. Difundir las normas tributarias para los contribuyentes del estado, organizar y prestar la asistencia del contribuyente;
21. Delegar en otros funcionarios del Servicio las funciones o atribuciones que juzgue necesario. La delegación deberá realizarse conforme a ordenamiento jurídico, y cuando fuere procedente por lo establecido en las leyes nacionales.
22. Crear, unificar o eliminar áreas funcionales que requiera el servicio, para lo cual deberá establecer su organización y asignar sus respectivas funciones y competencias;
23. Designar, nombrar y remover a los Gerentes y/o Jefes de Oficina y a los demás funcionarios del servicio, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable;
24. Conocer, remover y avocarse sobre las solicitudes, reclamaciones, recursos administrativos y consultas que interpongan los interesados, de conformidad con las normativa vigentes;
25. Conocer y decidir los reintegros y compensaciones solicitados por los contribuyentes de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico Tributario;
26. Conocer y decidir los procedimientos administrativos o disciplinarios iniciados en contra de los funcionarios del servicio en el ejercicio de sus cargos;
27. Aplicar las normas relativas a la revisión de oficio de los actos administrativos de conformidad con el Código Orgánico Tributario y la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, según sea el caso;
28. Conceder, plazo para los pagos de obligaciones tributarias atrasadas y de sus accesorios, en los casos debidamente comprobados por falta de liquidez o de disponibilidad de los contribuyentes, responsables u otros deudores;
29. Suscribir con instituciones financieras y otros organismos públicos o privados, convenios para la recaudación y percepción de los ingresos tributarios estatales;
30. Ejercer la representación legal del **Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa "SAREP"**;
31. Emitir la Providencia administrativas y resoluciones;
32. Establecer mediante Resolución las Bases del Concurso Público para el Ingreso de los Funcionarios de Carrera al Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa "SAREP".

33. Ordenar en cualquier tiempo la corrección de los errores materiales o de cálculo en que hubiere incurrido en la configuración de los actos administrativos.

34. Las demás que le señalen las Leyes, los reglamentos, actos y demás providencias administrativas.

Artículo 18: El Director o Directora será designado por parte del Gobernador o Gobernadora, conforme lo establece la Constitución de Estado Portuguesa. Para ser Director o Directora del **Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa "SAREP"**, se requiere:

1. Ser venezolano, mayor de veinticinco (25) años;
2. Ser Economista, Contador, Administrador, Abogado, con título universitario expedido por una universidad venezolana o universidad extranjera reconocida siempre que este revalidado o convalidado, según sea el caso.
3. Tener experiencia en materia económica, administrativa, financiera, constitucional, tributario; en defecto, de lo anterior será requerido el desempeño en funciones públicas dentro de la administración pública nacional, estatal o municipal centralizada y/o descentralizada en cargos a fines con las materias económica, administrativa, financiera, constitucional, tributario, contable, o jurídicas por mas de 10 años.
4. No haber sido declarado en quiebra culpable o fraudulenta;
5. No haber sido condenado mediante sentencia definitivamente firme por la comisión de hechos punibles con la excepción de los culposos.
6. No haber sido condenado mediante sentencia definitivamente firme por delitos referidos a derechos, bienes e intereses patrimoniales de la República,

los Estados o los Municipios o de algún ente descentralizado de éstos;

7. No tener parentesco hasta el 4º grado de consaguinidad o el 2º de afinidad con el Gobernador o Gobernadora o su cónyuge, así como con los legisladores a Consejo Legislativo Estatal;
8. No ser deudor de obligaciones fiscales, establecidas en actos administrativos definitivamente firmes; y
9. No ser miembro activo de direcciones de partidos políticos.

Artículo 19: Las faltas temporales del Director o Directora serán suplidas por el funcionario que con carácter temporal designe el Gobernador o Gobernadora.

SECCION II DE LA OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA

Artículo 20: La Oficina de Consultoría Jurídica estará a cargo de un Jefe de Oficina quien será designado por el Director o Directora del servicio, quien además de cumplir con todos los requisitos establecidos en los literales 1, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 del artículo 14 del presente Decreto, deberá ser Abogado con título universitario expedido por una universidad venezolana o universidad extranjera reconocida siempre que este revalidado o convalidado, según sea el caso.

Artículo 21: La Oficina de Consultoría Jurídica, tiene como función fundamental velar por la aplicación de los lineamientos y políticas de interpretación jurídica, con el objeto de garantizar la uniformidad de los criterios a utilizarse en el servicio, y en consecuencia tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con gestión de la Oficina, e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Aplicar, interpretar y unificar criterios de interpretación de la legislación tributaria estatal, con carácter vinculante para todo el servicio;
3. Asesorar a las demás Oficinas y dependencias del servicio, sobre la

- interpretación y el alcance del ordenamiento jurídico tributario;
4. Asistir legalmente al Director o Directora del Servicio cuando se trate de asuntos de derechos;
 5. Conocer, tramitar y resolver las solicitudes y reclamaciones que interpongan los sujetos pasivos y demás sujetos interesados de conformidad con el ordenamiento jurídico estatal y nacional;
 6. Conocer, tramitar y resolver las solicitudes de prescripción alegadas por los contribuyentes;
 7. Tramitar y evacuar las consultas formuladas por otros órganos de la Administración Tributaria estatal, otros organismos públicos y los Contribuyentes del Estado Portuguesa, que tuvieren un interés personal, legítimo y directo, en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas tributarias a situaciones de hecho concretas; asimismo deberá llevar un archivo de las consultas evacuadas y sus correspondientes respuestas y crear un sistema de información apropiado para tal efecto;
 8. Conocer, tramitar y decidir los Recursos Administrativos interpuestos en contra de los actos dictados por el Servicio, conforme al ordenamiento jurídico estatal y nacional;
 9. Tramitar, llevar a cabo y registrar las solicitudes de reintegro o repetición de pago de lo indebido interpuestas por ante el servicio, cuya decisión corresponde al Director o Directora;
 10. Llevar el debido registro y control de las compensaciones opuestas ante el servicio;
 11. Recabar la documentación, procesar, y sustanciar las pruebas necesarias, a los fines de fundamentar correctamente las decisiones respectivas;
 12. Asistir en todo lo concerniente a la producción, promoción y evacuación de pruebas, a los fines de ilustrar los hechos que comprueben las transgresiones de la normativa tributaria vigente;
 13. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos sancionatorios en contra de los contribuyentes, funcionarios y demás sujetos que incurran en las infracciones contenidas en las leyes estatales, previa habilitación del Director o Directora para determinados casos;
 14. Ejercer, previa sustitución por parte del Procurador General la Personería del Estado, en los Recursos Contencioso tributarios, amparo tributario y demás recursos o acciones ejercidos por los contribuyentes, por ante los Tribunales competentes;
 15. Solicitar ante los tribunales competente en los casos que sea requerido, las medidas cautelares necesarias a los fines de garantizar la recepción de los créditos fiscales, conforme al procedimiento legalmente establecido;
 16. Ejercer, previa sustitución del Procurador General, la Personería del Estado en las causas cuyos créditos a favor del estado se encuentren determinados y exigibles tramitando la demanda judicial correspondiente siguiendo el procedimiento respectivo;
 17. Realizar y notificar a los contribuyentes la intimación al pago de los tributos, multas, recargos, intereses y demás accesorios de conformidad con el procedimiento aplicable;
 18. Revisar desde el punto de vista legal y técnico, los proyectos de Decretos, Resoluciones, providencias y demás actos o disposiciones que se elaboren en el Servicio Autónomo;
 19. 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 producidos;
 20. Aplicar las normas relativas a la revisión de oficio de los actos administrativos de conformidad con el Código Orgánico Tributario y la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos;
 21. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la dirección;
 22. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia y;
 23. Las demás que le sean atribuidas.

SECCION III DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

Artículo 22: La oficina de auditoria interna estará a cargo de un jefe de oficina que será designado, de conformidad con las leyes que rigen la materia y será el órgano que ejerza el control, vigilancia y fiscalización de la gestión del Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa "SAREP".

SECCION IV DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 23: la Gerencia de Administración y Finanzas estará a cargo de un Gerente que será designado por el Director o Directora.

Artículo 24: La Gerencia de Administración y Finanzas estará conformada por la Unidades que sean requeridas y creadas por la Dirección.

Artículo 25: La Gerencia de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, ejecutar, 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, ejecutar y controlar el presupuesto de gastos asignado al servicio y llevar los registros contables de conformidad con las disposiciones administrativas y contables vigentes;
3. Realizar las operaciones de registro y cierre contable diario, mensuales y anuales, así como preparar los estados financieros;
4. Analizar y producir los ajustes de los movimientos contables y controlar los resultados;
5. Dirigir y controlar, las operaciones financieras a fin de asegurar los compromisos asumidos a la optimización en el uso de los fondos del servicio;
6. Emitir las ordenes de pago y velar por su correcta imputación presupuestaria y los soportes correspondientes;
7. Velar por la adecuada prestación de los servicios y ejecutar los planes que garanticen el normal funcionamiento del servicio;
8. Detectar las necesidades en materiales suministros, y realizar las solicitudes correspondientes de acuerdo a los procedimientos establecidos;
9. Velar por adecuados niveles de inventarios, a efecto de garantizar el normal funcionamiento del servicio;
10. Programar, controlar y proponer los contratos y las compras de acuerdo a las necesidades del servicio y siguiendo los procedimientos respectivos;
11. Mantener actualizado el registro de contratistas y prestadores de bienes y servicios y analizar los presupuestos y cotizaciones presentados por éstos al servicio;
12. Administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles que le sean asignados al servicio y vigilar el cumplimiento de las normas y formalidades establecidas por la Contraloría General del Estado para la incorporación y desincorporación de bienes muebles;
13. Elaborar el proyecto de presupuesto de servicio con las especificaciones y plazos requeridos por los procedimientos establecidos;
14. Ejecutar el sistema de administración de Recursos Humanos, 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, cuya decisión corresponde al Director o Directora;
15. Establecer las necesidades específicas de capacitación de los funcionarios del servicio y coordinar los respectivos programas según los lineamientos dictados por el Director o Directora;
16. Enseñar, desarrollar y administrar los procedimientos para la aplicación, selección e ingreso del recurso humano requerido por el servicio, así como diseñar y emplear un sistema de evaluación del desempeño de las funciones del personal;
17. Llevar y mantener el registro oficial de la nomina del personal adscrito al servicio;
18. Establecer las políticas, normas y procedimientos en materia de informática e incorporarlas al Servicio, previa aprobación de la Dirección, así como

prestar el soporte al servicio en cuanto a equipos, sistemas y comunicaciones;

19. Ejecutar 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, sistemas de información y comunicaciones;
20. Planificar y realizar diagnósticos, estudios y establecer normas técnicas, estándares y procedimientos de desarrollo y seguridad en materia informática y en reingeniería para la optimización de los fines y competencias del servicio;
21. Mantener sistemas de información estatal tributaria y administrativa, que faciliten y permitan lograr los objetivos del servicio;
22. Aplicar y ejecutar los procedimientos sobre las operaciones de los Sistemas de Información, equipos y comunicaciones de la gerencia;
23. Operar los Sistemas de Información que faciliten y permitan lograr los objetivos del servicio;
24. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el rendimiento, asignación, operación, instalación, uso y mantenimiento de equipos, programas y sistemas de información;
25. Realizar el seguimiento de las normas y procedimientos de seguridad de los sistemas de información y protección de las instalaciones y equipos;
26. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la dirección;
27. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
28. Las demás que le sean atribuidas.

SECCION V DE LA GERENCIA DE FISCALIZACION, DETERMINACION Y DE RECAUDACION

Artículo 26: La Gerencia de Fiscalización, Determinación y Recaudación estará a cargo de un

Gerente que será designado por el Director o Directora.

Artículo 27: La Gerencia de Fiscalización, Determinación y Recaudación estará conformada por las Unidades que sean requeridas y creadas por la Dirección.

Artículo 28: La Gerencia de Fiscalización, Determinación y Recaudación tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la Gerencia y llevar y ejecutar el servicio de recaudación y percepción de todos los ramos de ingresos tributarios del estado, e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la fiscalización de los tributos de competencia del estado, así como proponer los planes y programas anuales de investigación fiscal;
3. Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar las funciones de fiscalización, determinación, e inspección de los tributos, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Director o Directora;
4. Ejecutar, supervisar y controlar los planes y programas de investigación fiscal que se realicen a los sujetos pasivos de la relación tributaria;
5. Ejercer las facultades de Fiscalización, Determinación de las obligaciones tributarias a cargo de los contribuyentes, establecidas en el ordenamiento jurídico estatal y nacional vigente;
6. Iniciar, tramitar y sustanciar el procedimiento de Fiscalización, Determinación de las obligaciones tributarias estatales, establecido en el Código Orgánico Tributario;
7. Autorizar previa aprobación del Director o Directora a los funcionarios competentes a realizar las actuaciones de fiscalización a que hubiere lugar para la determinación de los tributos;

8. Instruir y sustanciar los expedientes, así como elaborar las actas, actos e informes fiscales que surjan como consecuencia de las fiscalizaciones conforme a la normativa vigente;
9. Instruir, tramitar, sustanciar decidir y culminar el Sumario Administrativo, originado en las actuaciones fiscales realizadas por los funcionarios competentes, cuando hubiere lugar a su apertura;
10. Determinar el monto de los tributos a pagar por el contribuyente originados por los reparos afectados, así como también el monto de las multas, intereses moratorios, recargos y demás accesorios a que haya lugar, en la oportunidad señalada por las normas;
11. Ejercer las facultades de verificación en el cumplimiento de los deberes formales de los contribuyentes, responsables y demás sujetos obligados, así como el cumplimiento de los deberes de los agentes de retención y percepción, de conformidad con la normativa estatal y nacional aplicable;
12. Iniciar, tramitar y decidir los procedimientos para la aplicación de las sanciones establecidas en el ordenamiento jurídico estatal o nacional, por el incumplimiento o las infracciones establecidas en las leyes correspondientes;
13. Iniciar, tramitar y decidir el procedimiento de recaudación en caso de omisión de declaraciones establecido en el Código Orgánico Tributario;
14. Proponer a la Dirección los ajustes necesarios a los planes de investigación fiscal relacionados con los sujetos pasivos del Estado;
15. Recibir los escritos de descargos interpuestos por los contribuyentes y demás sujetos que correspondan, tramitando el procedimiento hasta la Resolución Culminatoria del Sumario;
16. Remitir a la Oficina de Consultor Jurídica, originales de los expedientes, una vez interpuesto los recursos administrativos por los contribuyentes, responsables y demás sujetos interesados;
17. Desarrollar y proponer métodos para analizar y detectar formas de evasión y fraude tributarios y las medidas para prevenir y evitar estos ilícitos;
18. Adelantar las acciones pertinentes asociadas a la fiscalización tributaria para constatar la veracidad de los datos aportados en las declaraciones juradas;
19. Notificar, a los órganos y entes competentes cuando en el caso de determinación de ilícito tributario, se presume o involucren funcionarios particulares que tengan a su cargo intervengan en cualquier forma en la administración, manejo o custodia de los tributos y rentas estatales;
20. Instruir a los funcionarios competentes para que consignen en los expedientes fiscales las circunstancias detectadas a través de las fiscalizaciones efectuadas;
21. Decidir y comunicar siguiendo los procedimientos establecidos las sanciones a las personas, entidades y organismos autorizados para la recaudación y percepción de los impuestos y tasas de competencia del servicio;
22. Establecer el debido sistema para controlar tanto la percepción como la devolución de ingresos fiscales, y ejecutar los mecanismos para el pago de dichas devoluciones;
23. Velar por la debida recaudación de los tributos de competencia estatal;
24. Coordinar, dirigir y evaluar las actividades de cobro mediante el pago voluntario o coactivo de los tributos y accesorios de su competencia;
25. Supervisar y controlar los convenios que se celebren con otros organismos, para la recaudación y percepción de los tributos estatales;
26. Coordinar, procesar y controlar la información y datos referente a lo recaudado por todos los tributos estatales;

27. Verificar, clasificar y organizar los ingresos tributarios recibidos para su posterior digitalización;
28. Archivar la información y documentación procesada y para su posterior digitalización, por cada ramo de ingreso tributario;
29. Orientar, supervisar y ejecutar las labores de digitación, procesamiento y control de la información tributaria;
30. Presentar a la Dirección, en forma periódica, informes de recaudación y contabilización de los ingresos tributarios administrados por el servicio;
31. Recibir de los sujetos pasivos y demás sujetos obligados, las declaraciones juradas de tributos, o según sea el caso, elaborar y expedir la correspondiente planilla de liquidación del ramo tributario que corresponda, de conformidad con la normativa estatal aplicable, hasta tanto sea prevista en ella, la autoliquidación;
32. Conciliar los ingresos tributarios recibidos, con los estados de cuenta bancarios emitidos por aquellas entidades financieras contratadas como receptoras de fondo estatales;
33. Llevar estadísticas de los ingresos tributarios por cada ramo;
34. Realizar arqueos sobre la existencia de especies fiscales e informar al Director o Directora sobre los niveles de existencia, a los fines de realizar las nuevas emisiones que sean necesarias;
35. Recibir y registrar los movimientos de entrada y salida de especies fiscales, órdenes de pago y demás documentos de valor bajo su resguardo;
36. Custodiar las existencias y realizar las entregas de especies fiscales y otros documentos de valor que se encuentren bajo su custodia;
37. Controlar, supervisar y ejecutar los métodos y procedimientos relacionados con la transcripción de las declaraciones y planillas presentados por los sujetos pasivos y otros sujetos obligados con respecto a los tribu competencia del estado que le s asignado;
38. Llevar el control de los créc fiscales a favor del Estado;
39. Formular los requerimien necesarios ante la Gerencia Administración y Finanzas p obtener la información relacio con la situación fiscal de contribuyentes a nivel estatal;
40. Recibir, radicar, seleccio entregar, controlar y prestar servicios inherentes al manejo de documentos bajo su responsabi así como de toda la corresponde del servicio, de acuerdo con procedimientos que le indiquen;
41. Llevar, bajo su responsabilidad, archivo actualizado de documentos relacionados con obligaciones tributarias y respectivos pagos y en las de actuaciones del ser estableciendo los controles garanticen la custodia conservación de los mismos.
42. Expedir y certificar copias de documentos que reposen en archivos del servicio;
43. Programar y ejecutar actividades educación tributaria de contribuyentes y responsa especialmente aquellas que tie a crear una conciencia c tributaria, propender por implantación y velar por la ejec de las campañas publici correspondientes;
44. Administrar y promover conocimiento de la inform tributaria y de las normas regulan los tributos estar mediante el uso de los medio comunicación;
45. Divulgar oportunamente las no que regulan la materia tributaria contribuyentes y funcionarios Servicio, a través de impres otros medios audiovisuales, ta conferencias, seminarios u eventos de acuerdo a las p establecidas por la Direcció Servicio;
46. Compilar la información tribut clasificarla para su cor

- organizar, dirigir y mantener la biblioteca tributaria;
47. Desarrollar programas de información y divulgación tributaria que ayuden a mejorar el comportamiento de los sujetos pasivos en el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección.
 48. Coordinar las actividades dirigidas a la orientación, adiestramiento y enseñanza dirigida a crear conciencia en los contribuyentes;
 49. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección.
 50. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia y;
 51. Las demás que le sean atribuidas.

CAPITULO VII DE LAS DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Artículo 29: Se deroga las disposiciones contenidas en el Decreto N° 1077-A de fecha 13 de febrero del 2006 publicado en Gaceta Oficial N.-332-A Extraordinaria de fecha 13 de febrero del 2006.

CAPITULO VIII DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 30: Para todo lo previsto en el presente decreto se aplicarán supletoriamente las normas contenidas en el Código Orgánico Tributario, la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, la Ley Orgánica de la Administración Pública, la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, la Ley de Simplificación de Trámites Administrativos y en las demás disposiciones legales, reglamentos y demás actos relacionados con la materia.

Artículo 31: La Estructura Organizativa prevista en este decreto podrá ejecutarse inmediatamente, o en la medida en que el ejercicio de sus actividades lo requiera, siempre, a juicio del Director o Directora.

Artículo 32: El presente decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Portuguesa.

Dado firmado y sellado en la sede del Palacio de Gobierno del Estado Portuguesa, en Guanare a los 28 días del mes de Diciembre de 2006. Año 196 de la independencia 147 de la Federación.

**ANTONIA ELENA MUÑOZ ESPINOZA
GOBERNADORA DEL ESTADO**

REFRENDADO

**VICTOR MARTINEZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**