

DECRETO N° 386

WILMAR ALFREDO CASTRO SOTELDO
GOBERNADOR DEL ESTADO PORTUGUESA

En uso de las atribuciones que le confiere los artículos 106 y 164 numerales 4 y 7 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, del artículo 106 numeral 1 de la Constitución del Estado Portuguesa y del artículo 18 numerales 13 y 25 de la Ley de Administración del Estado Portuguesa.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría General del Estado Portuguesa emitió pronunciamiento Jurídico (Oficio N° 01-1219 de fecha 15-12-2009), mediante el cual establece que el Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa "SAREP", como órgano desconcentrado de la Gobernación del Estado Portuguesa y sin personalidad jurídica propia, no puede ostentar dentro de su estructura orgánica una Unidad de Auditoría Interna autónoma.

CONSIDERANDO

Que dentro de las políticas impulsadas por este Ejecutivo Estadal se encuentra la racionalización del gasto público, para lograr mayor eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos financieros y presupuestarios asignados, a través de la eliminando de las

estructuras orgánicas no indispensables dentro de la Administración Pública Estadal.

CONSIDERANDO

Que el Decreto N° 1495 de fecha 28 de Diciembre de 2006, emanado de la Gobernación del Estado y publicado en Gaceta Oficial del Estado Portuguesa N° 379-A Extraordinario de la misma fecha, establece la Modificación del Decreto de Creación y regulación del Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa "SAREP", disponiendo en su artículo 16, la estructura organizativa y funcional del referido Servicio Autónomo, dentro de la cual se encuentra la Oficina de Auditoría Interna; y en su Sección III artículo 22 las competencias de la precitada Oficina de Auditoría.

CONSIDERANDO

Que existe dentro de la estructura orgánica de la Gobernación del Estado una Unidad de Auditoría Interna con la capacidad para asumir las competencias asignadas a la Oficina de Auditoría Interna adscrita al Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa.

DECRETA

Artículo 1: Se Reforma el artículo 16 suprimiendo la Oficina de Auditoría Interna adscrita al Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa "SAREP", el cual quedará redactado de la siguiente manera:

Artículo 16: El Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa "SAREP"

tendrá como estructura organizativa y funcional la siguiente:

Dirección General.

Oficina de Consultoría Jurídica.

Gerencia de Administración y Finanzas.

Gerencia de Fiscalización, Determinación y Recaudación.

Artículo 2: Se elimina el Artículo 22 de la SECCIÓN III DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA; las atribuciones y facultades de control posterior de la Oficina de Auditoría suprimida, serán ejercidas por la Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación del Estado; el cual quedará redactado de la siguiente manera:

SECCIÓN III

DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 22: Eliminando.

Artículo 3: Imprimase y publíquese en un solo texto el contenido del Decreto de Creación del Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa (SAREP); corrigiendo el articulado con la denominación: Reforma Parcial del Decreto de Creación y regulación del Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa.

Artículo 4: El presente Decreto comenzará a regir a partir de la fecha de publicación en Gaceta Oficial del Estado Portuguesa.

Artículo 5: La Secretaría General de Gobierno velará por el cumplimiento del presente Decreto.

Comuníquese y Publíquese,

Dado, firmado, refrendado y sellado, en el Palacio de Gobierno, en la ciudad de Guanare a los Diez (10) días del mes de Junio del año dos mil diez (2010). 200° de la Independencia, 151° de la Federación y 11° de la Revolución Bolivariana.

WILMAR ALFREDO CASTRO SOTELDO
GOBERNADOR DEL ESTADO PORTUGUESA

Refrendado,

CARMEN TERESA RODRIGUEZ DE ESCOBAR
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
(L.S.)

DECRETO N° _____.

WILMAR ALFREDO CASTRO SOTELDO
GOBERNADOR DEL ESTADO PORTUGUESA

En uso de las atribuciones que le confiere los artículos 160 y 164 numerales 4 y 7, de la Constitución de la República Bolivariana de

Venezuela, del artículo 106 numeral 1 de la Constitución del Estado Portuguesa y del artículo 18 numerales 13 y 25 de la Ley de Administración del Estado Portuguesa.

DECRETA

REFORMA PARCIAL DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL SERVICIO AUTÓNOMO DE RENTAS DEL ESTADO PORTUGUESA "SAREP";

el cual quedará redactado de la siguiente
manera:

CAPÍTULO I

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

Artículo 1: Se crea el **Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa "SAREP"** como órgano desconcentrado del 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 el ámbito técnico, financiero, presupuestario, contable, administrativa y de gestión. El **Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa "SAREP"** estará adscrito a la Secretaría de Gestión Interna de la Gobernación del Estado Portuguesa.

Artículo 3: A los efectos del 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"**, su competencia para ejecutar su presupuesto anual, conforme a las siguientes disposiciones:

1. Del Director quien elabore el proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos del **Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa "SAREP"** y lo remite al Ejecutivo Estadal para su incorporación al respectivo Proyecto de Presupuesto del Estado.
2. Es atribución del Director suscribir y ejecutar los contratos y ordenar los gastos inherentes a la ejecución presupuestaria del organismo, sin perjuicio de las competencias y potestades que corresponden a los órganos de control presupuestario del Estado.

Artículo 6: El Reglamento Interno que al efecto dicte el Director del **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 el 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 en 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 a que hubiere lugar y determinar la aplicación de intereses, recargos 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 extrajudicial.
 - 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 procedimientos 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 las 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 político territoriales, así 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 "SAREP"** tendentes al mejor desarrollo de las funciones o actividades relacionadas con las competencias tributarias de éste.
23. Planifica, administrar y dirigir todo lo relacionado con la tecnología de información, en especial los sistemas telemáticos, estadísticos y de verificación de documentos, mercancías, recursos naturales y productos, destinados al control fiscal.
24. Expedir y certificar copia de los documentos y expedientes administrativos que reposen en sus 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 y

evasión tributaria, de conformidad con la normativa legal correspondiente.

26. Suscribir con instituciones públicas y privadas venezolanas, convenios y 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 la 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.

CAPÍTULO II

DEL RÉGIMEN FINANCIERO, PRESUPUESTARIO Y CONTROL DEL SERVICIO

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

1. Un porcentaje del quince por ciento (15%) de los ingresos que generen los tributos Estadales que gestiona, el referido porcentaje será distribuido de conformidad al proyecto de presupuesto anual presentado por el servicio.
2. Los recursos asignados por Leyes o créditos especiales;
3. Los recursos que se generen por la autogestión de sus ingresos;
4. Los provenientes de donaciones y legados que se destinen

específicamente al 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 **Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa "SAREP"** en la Ley de Presupuesto o mediante créditos adicionales para cubrir los gastos de funcionamiento de los mismos.

Artículo 10: El presupuesto del **Servicio Autónomo de Rentas del Estado Portuguesa "SAREP"** 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 Secretaría 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 girarán 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 de Rentas del Estado Portuguesa "SAREP"** 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.

CAPÍTULO 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 Consultoría Jurídica.

Gerencia de Administración y Finanzas.

Gerencia de Fiscalización, Determinación y Recaudación.

SECCION I

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL 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 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 conforman 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 las 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 trámites 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 formación 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 al 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, resolver y avocarse sobre las solicitudes, reclamaciones, recursos administrativos y consultas que interpongan los interesados, de conformidad con la normativa vigente;
- 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 las Providencias 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 del 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 afines con las materias económica, administrativa, financiera, constitucional, tributario, contables, 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 Estado o los Municipios o de algún ente descentralizado de éstos.
7. No tener parentesco hasta el 4º grado de consanguinidad o el 2º de afinidad con el Gobernador o Gobernadora o su cónyuge, así como con los legisladores al Consejo Legislativo Estatal.
8. No ser deudor de obligaciones fiscales, establecidas en actos administrativos definitivamente firmes.
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 CONSULTORÍA JURÍDICA

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 en 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 la 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 derecho.
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 alegados 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 competentes, 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.

23. Las demás que le sean atribuidas.

SECCION III

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 22: La Gerencia de Administración y Finanzas estará a cargo de un Gerente que será designado por el Director o Directora.

Artículo 23: La Gerencia de Administración y Finanzas estará conformada por la Unidades que sean requeridas y creadas por la Dirección.

Artículo 24: 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 diarios, mensuales y anuales, así como preparar los estados financieros;
4. Analizar y producir los ajustes a los movimientos contables y controlar los resultados.
5. Dirigir y controlar las operaciones financieras a fin de asegurar los compromisos asumidos y la optimización en el uso de los fondos del servicio.
6. Emitir las órdenes 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 y suministros, y realizar las solicitudes correspondientes de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Velar por adecuados niveles de inventarios, a efectos 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 los bienes muebles.
13. Elaborar el proyecto de presupuesto del 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. Diseñar, desarrollar y administrar los procedimientos para la planificación, 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 nómina 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 tributario y administrativo, 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 IV

DE LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, DETERMINACIÓN Y DE RECAUDACION

Artículo 25: La Gerencia de Fiscalización, Determinación y Recaudación estará a cargo de un Gerente que será designado por el Director o Directora.

Artículo 26: La Gerencia de Fiscalización, Determinación y Recaudación estará conformada por la Unidades que sean requeridas y creadas por la Dirección.

Artículo 27: 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 efectuados, 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 Consultoría Jurídica, originales de los expedientes, una vez interpuesto el recurso 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 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 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 celebraren 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 presentadas por los sujetos pasivos y otros sujetos obligados con respecto a los tributos competencia del estado que le sean asignado.

38. Llevar el control de los créditos fiscales a favor del Estado.
39. Formular los requerimientos necesarios ante la Gerencia de Administración y Finanzas para obtener la información relacionada con la situación fiscal de los contribuyentes a nivel estatal.
40. Recibir, radicar, seleccionar, entregar, controlar y prestar los servicios inherentes al manejo de los documentos bajo su responsabilidad, así como de toda la correspondencia del servicio, de acuerdo con los procedimientos que se le indiquen.
41. Llevar, bajo su responsabilidad, el archivo actualizado de los documentos relacionados con las obligaciones tributarias y sus respectivos pagos y en las demás actuaciones del servicio, estableciendo los controles que garanticen la custodia y conservación de los mismos.
42. Expedir y certificar copias de los documentos que reposen en los archivos del servicio,
43. Programar y ejecutar 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.
44. Administrar y promover el conocimiento de la información tributaria y de las normas que regulan los tributos estatales, mediante el uso de los medios de comunicación.
45. Divulgar oportunamente las normas que regulan la materia tributaria a los contribuyentes y funcionarios del Servicio, a través de impresos u otros medios audiovisuales, talleres, conferencias, seminarios u otros eventos de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección del Servicio.
46. Compilar la información tributaria y clasificarla para su consulta, 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.

51. Las demás que le sean atribuidas.

CAPITULO VII

DE LAS DISPOSICION DEROGATORIAS

Artículo 28: Se deroga las disposiciones contenidas en el Decreto N° 1495 de fecha 28 de diciembre de 2006 publicado en Gaceta Oficial N° 379-A Extraordinario de fecha 28 de diciembre de 2006.

CAPITULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 29: Para todo lo no 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 30: 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 31: El presente decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Portuguesa.

Artículo 32: La Secretaria General de Gobierno velará por el cumplimiento del presente Decreto.

Comuníquese y Publíquese,

Dado, firmado, refrendado y sellado, en el Palacio de Gobierno, en la ciudad de Guanare a los Diez (10) días del mes de Junio del año dos mil diez (2010). 200° de la Independencia, 151° de la Federación y 11° de la Revolución Bolivariana.

WILMAR ALFREDO CASTRO SOTELDO
GOBERNADOR DEL ESTADO PORTUGUESA

Refrendado,

CARMEN TERESA RODRIGUEZ DE ESCOBAR
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
(L.S.)