

GACETA OFICIAL

Ordo
29-01-09

DE LA REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXXXVI — MES IV

Caracas, miércoles 28 de enero de 2009

Número 39.108

SUMARIO

Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia

Resolución por la cual se procede a la publicación del Traspaso Presupuestario de Gasto corriente para Gasto de capital de este Ministerio.

Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores

Resolución por la cual se encarga al ciudadano Biomar Francisco Blanco, como Director de Fronteras Terrestres y Marítimas, en la Oficina de Soberanía, Límites y Asuntos Fronterizos de este Ministerio.

Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas SENIAT

Providencia por la cual se informa que la tasa de interés activa promedio, fijada por el Banco Central de Venezuela para el mes de diciembre de 2008, ha sido de 23,32%.

Providencia por medio de la cual se crea la Gerencia General de Control Aduanero y Tributario.

Comisión Nacional de Valores

Resolución por la cual se autoriza la oferta pública de Papeles Comerciales al Portador, de Provencesa, S.A.

Ministerio del Poder Popular para la Defensa

Resolución por la cual se reincorpora al servicio activo en la categoría de Asimilado, al Coronel Earle Jesús Siso García.

Resolución mediante la cual se nombra al ciudadano Coronel Earle Jesús Siso García, como Director del Hospital Militar «Dr. Carlos Arvelo», de la Dirección de Sanidad de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, de la Dirección General de Logística y Adquisiciones.

Ministerio del Poder Popular para el Turismo

Resolución por la cual se otorga el beneficio de Pensión de Sobreviviente, al ciudadano Luis Fernando Matos González.

Resolución por la cual se corrige por error material la Resolución DM/Nº 004, de fecha 19 de enero de 2009, publicada en la GACETA OFICIAL DE LA REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA Nº 39.101, de fecha 19 de enero de 2009.

Tribunal Supremo de Justicia

Resoluciones por las cuales se implementan los Tribunales con Competencia en Materia de Delitos de Violencia Contra la Mujer, en las Circunscripciones Judiciales de los estados que en ellas se mencionan.

Dirección Ejecutiva de la Magistratura

Resolución por la cual se designa a la ciudadana Yasmin del Valle Pérez Martínez, como Jefe de la División de Servicios al Personal de la Dirección Administrativa Regional del estado Anzoátegui, en calidad de Encargada.

Parlamento Latinoamericano

Acta.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA
DESPACHO DEL MINISTRO
198º y 149º

23

FECHA 27 ENE. 2009

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, según Decreto Nº 6.398 de fecha 09 de septiembre de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.012 de fecha 09 de septiembre de 2008, en ejercicio de las atribuciones que le confiere lo dispuesto en los artículos 62 y 77, numerales 11, 14 y 18 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; en concordancia con lo establecido en el artículo 4 de las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2008 y con lo previsto en el artículo 86 numeral 2 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público Sobre el Sistema Presupuestario, procede a la publicación del traspaso presupuestario de gasto corriente para gasto de capital, del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, por la cantidad de **VEINTE MIL BOLÍVARES FUERTES (Bs. F. 20.000,00)**, (Ingresos Ordinarios), que fue aprobado por este Ministerio mediante traspaso Interno según comunicación Nº 869 de fecha 11/12/2008, de acuerdo con la siguiente imputación:

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA		20.000,00
Acción Centralizada	260002000: "Gestión Administrativa"	
Acción Específica	260002001: "Apoyo institucional a las acciones específicas de los proyectos del organismo"	
Unidad Ejecutora Local	00036: "Dirección General de Justicia y Cultos"	
De la Partida	4.03: "Servicios no personales"	20.000,00
Sub-Partida Genérica, Específica y Sub-específica:	09.01.00 "Viáticos y pesajes dentro del país"	20.000,00
Para la Partida	4.04: "Activos reales"	20.000,00
Sub-Partida Genérica, Específica y Sub-específica:	03.06.00 "Maquinaria y equipos de energía"	20.000,00

Comuníquese y Publíquese
Por el Ejecutivo Nacional

YANECK EL AISSAMI
MINISTRO DEL PODER POPULAR
PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA RELACIONES EXTERIORES
DESPACHO DEL MINISTRO

DM N° 319-B

Caracas, 21 de noviembre de 2008

198° y 149°

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, de conformidad con el Decreto N° 5.106 de fecha 8 de enero de 2007, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.600 de fecha 9 de enero de 2007, con los artículos 66 y 77 numerales 2 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con el artículo 68 de la Ley de Servicio Exterior, los artículos 19 y 20 numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; artículo 26 del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores; así como con lo establecido en el Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, de fecha 17 de septiembre de 1969, publicado en la Gaceta Oficial N° 29.025 de fecha 18 de septiembre de 1969.

CONSIDERANDO

Que el cargo de DIRECTOR DE FRONTERAS TERRESTRES Y MARÍTIMAS en la Oficina de Soberanía, Límites y Asuntos Fronterizos del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, es catalogado como cargo de "Alto Nivel" y por consiguiente de libre nombramiento y remoción por las funciones inherentes a dicho cargo y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores.

RESUELVE

Encargar al ciudadano BIOMAR FRANCISCO BLANCO, titular de la cédula de identidad N° V-6.389.617, Coordinador de Asuntos Internacionales MRE II, como DIRECTOR DE FRONTERAS TERRESTRES Y MARÍTIMAS en la Oficina de Soberanía, Límites y Asuntos Fronterizos del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, desde 24 de noviembre de 2008 hasta el 05 de diciembre de 2008 ambas fechas inclusive, y delegar la firma de los actos y documentos concernientes a las atribuciones y actividades de esa Dirección, que se detallan a continuación:

- 1.- Oficios, notas, memorandos, circulares e instrucciones de servicio, radiogramas y telegramas para los miembros de las Misiones Diplomáticas, Delegaciones y Oficinas Consulares de la República en el Exterior y Direcciones dependientes del Despacho;
- 2.- Comunicaciones dirigidas a Jefes de Misiones Diplomáticas Permanentes Extranjeras acreditadas ante el Gobierno Nacional, los representantes de Organismos Internacionales y otros funcionarios internacionales que tengan categoría similar a los entes mencionados;
- 3.- Comunicaciones para los Despachos del Ejecutivo Nacional y otros Organismos Públicos y Privados.
- 4.- Certificación de documentos archivados en el Ministerio.

Queda a salvo lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública y lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, publicado en la Gaceta Oficial No. 29.025, de fecha 18 de septiembre de 1969, respecto de los actos y documentos cuya firma no puede ser delegada.

De conformidad con el artículo 23 de la Ley Contra la Corrupción deberá presentar la declaración jurada de patrimonio y anexar fotocopia del comprobante emitido por la Contraloría General de la República y consignarlo por ante la Dirección de Administración de Personal de este Ministerio.

Se instruye a la Oficina de Recursos Humanos para que notifique al Interesado, cumpliendo lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,

NICOLÁS MADURO MOROS
Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA ECONOMÍA Y FINANZAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA ECONOMÍA Y FINANZAS
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN
ADUANERA Y TRIBUTARIA

198° y 149°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° SNAT/2009/0014

Caracas, 28 ENE 2009

De conformidad con lo establecido en el artículo 66 del Código Orgánico Tributario, en concordancia con el artículo 7 de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, se informa que la tasa de interés activa promedio ponderada de los seis (6) principales Bancos comerciales y universales con mayor volumen de depósitos, excluidas las carteras con intereses preferenciales, fijada por el Banco Central de Venezuela para el mes de diciembre de 2008, ha sido de 23,32%.

En consecuencia, para el cálculo de los intereses de mora causados por las obligaciones tributarias, se aplicará dicha tasa incrementada en uno punto dos (1.2) veces.

Comuníquese y Publíquese.

JOSE RAFAEL CABELLO RONDÓN
Superintendente del Servicio Nacional Integrado de
Administración Aduanera y Tributaria

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA ECONOMÍA Y FINANZAS
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y
TRIBUTARIA

N° SNAT/2009/0015

Caracas, 28 ENE 2009

198° y 149°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

CONSIDERANDO

Que dentro del proceso de revisión, rectificación y reimpulso que adelanta este Servicio Autónomo, se hace necesario adecuar su estructura organizativa, a fin de desarrollar funciones encaminadas al control posterior en materia aduanera y tributaria como un proceso de verificación de la legalidad, exactitud, sinceridad, eficacia, economía, eficiencia, calidad e impacto de la gestión fiscalizadora y de sus resultados.

CONSIDERANDO

Que el artículo 3 de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.320, de fecha 08 de noviembre de 2008, dispone que el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) definirá, establecerá y ejecutará, de forma autónoma, organización y funcionamiento,

CONSIDERANDO

Que el numeral 2 del artículo 10 de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), le confiere la competencia al Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), para dictar la normativa interna del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) relacionada con la organización y distribución de competencias.

En ejercicio de las competencias atribuidas en los artículos 4 numerales 8, 11, y 36, 6 y 10 numeral 2 de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.320, de fecha 08 de noviembre de 2001, resuelve dictar la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA LA GERENCIA GENERAL DE CONTROL ADUANERO Y TRIBUTARIO

Artículo 1. Se crea la Gerencia General de Control Aduanero y Tributario, adscrita al Despacho del Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

Artículo 2. La Gerencia General de Control Aduanero y Tributario está conformada por dos (2) Gerencias de línea: Gerencia de Control Aduanero y Gerencia de Control Tributario y dos (2) Unidades: La Unidad de Cobros y Recuperaciones y La Unidad de Gestión Administrativa.

Se cambia la unidad de adscripción de la Gerencia de Control Aduanero de la Intendencia Nacional de Aduanas, a la Gerencia General de Control Aduanero y Tributario.

Artículo 3. La Gerencia de Control Aduanero, está conformada por dos (2) Divisiones: División de Análisis de Riesgos y División de Control Posterior Aduanero.

La Gerencia de Control Tributario está conformada por tres (3) Divisiones: División de Control Posterior Tributario, División de Gestión e Inteligencia Fiscal y División de Sumario Administrativo.

Artículo 4. La Gerencia General de Control Aduanero y Tributario, sin perjuicio de las competencias asignadas a otras unidades del Servicio, tiene las siguientes atribuciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la gestión técnica y administrativa de las Gerencias bajo su dirección, e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Ordenar se den inicio a las actuaciones de control posterior aduanero y tributario;
3. Ejercer Investigaciones sobre las actuaciones de los funcionarios del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), vinculados con las actividades de fiscalización y determinación de las obligaciones aduaneras y tributarias;
4. Ejercer el procedimiento de fiscalización y determinación dentro de los límites establecidos en el Parágrafo Único del artículo 187 del Código Orgánico Tributario, a los sujetos pasivos que hayan sido sometidos a actuaciones previas;
5. Ejercer las acciones de control aduanero a los fines de hacer cumplir las disposiciones legales en materia aduanera por parte de los usuarios y Auxiliares de la Administración Aduanera;
6. Solicitar las averiguaciones administrativas por la existencia de elementos de convicción por la comisión de presuntas conductas irregulares en el ejercicio de funciones de control fiscal de los funcionarios y remitir a la Oficina de Auditoría Interna y a la Gerencia de Recursos Humanos los casos de su competencia, cuando los resultados de las actuaciones de esta Gerencia General así lo ameritan;
7. Recibir y tramitar los reclamos y denuncias de los ciudadanos, sobre casos de presunta irregularidad de los funcionarios y remitirlos a las dependencias del Servicio correspondientes;
8. Mantener una Sala Situacional para monitorear las operaciones con base a la integración de la información aduanera y tributaria, a los fines de optimizar la toma de decisiones estratégicas;
9. Proponer la unificación de criterios organizacionales para las Gerencias Regionales de Tributos Internos y las Gerencias de las Aduanas Principales y someterla a la consideración de la Intendencia Nacional de Tributos Internos y la Intendencia de Aduanas;
10. Recibir, conocer y tramitar las solicitudes, notificaciones y peticiones interpuestas por los sujetos pasivos bajo su control y administración, relacionadas con materias de su competencia;
11. Establecer e implantar un sistema de información, para el seguimiento y control de los expedientes e investigaciones tributarias y/o aduaneras que desarrolle el Servicio.
12. Elaborar por Instrucciones del Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria las directrices del Control Aduanero y Tributario;
13. Participar por instrucciones del superior jerárquico, en las negociaciones técnicas nacionales e internacionales relacionadas con las materias de su competencia, así como supervisar la elaboración de los trabajos necesarios para su instrumentación, en coordinación con los organismos responsables de las relaciones internacionales de la República;
14. Establecer mecanismos de coordinación y control con los órganos competentes en materia de propiedad intelectual, derechos antidumping, derechos compensatorios y en materia cambiaria;
15. Planificar y coordinar los programas sobre control aduanero vinculados a las actividades de las Gerencias de Aduanas Principales correspondientes;
16. Establecer métodos e instrumentos para analizar y detectar formas de evasión fiscal y fraude aduanero, así como las medidas para prevenirlos y

evitarlos, en coordinación con la Intendencia Nacional de Aduanas y la Intendencia Nacional de Tributos Internos;

17. Proponer a la Intendencia Nacional de Aduanas y a la Intendencia Nacional de Tributos Internos, modificaciones legales y técnicas tendientes a mejorar el control aduanero y tributario;
18. Coordinar las actividades y programas a ser desarrolladas conjuntamente con el Resguardo Nacional;
19. Certificar los actos y documentos emitidos en ejercicio de su competencia;
20. Suscribir los instructivos, circulares y comunicaciones relativas a la materia de su competencia y proponer su divulgación;
21. Cumplir y hacer cumplir las órdenes que imparta el superior jerárquico, a quien deberá rendir cuenta de sus actuaciones;
22. Establecer las necesidades específicas de capacitación de los funcionarios bajo su dirección en coordinación con el Centro de Estudios Fiscales;
23. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto, según los lineamientos establecidos por la Oficina de Presupuesto;
24. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad;
25. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Operativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Organización;
26. Elaborar la Memoria y Cuenta de su unidad;
27. Participar, conjuntamente con la Gerencia General de Tecnología de la Información y Comunicaciones, en el diseño de los sistemas requeridos para el cumplimiento de sus funciones;
28. Velar por la seguridad y confidencialidad en el manejo y resguardo de la documentación e información a su cargo;
29. Coordinar las actividades vinculadas a materias de su competencia con la Intendencia Nacional de Aduanas, la Intendencia Nacional de Tributos Internos y la Oficina Nacional de Investigación, Protección y Custodia;
30. Elaborar el manual de funciones y procedimientos de las distintas Gerencias y Unidades que conforman la Gerencia General, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Oficina de Planificación y Organización.
31. Proponer a la Intendencia Nacional de Aduanas, la ejecución de acciones concretas en la prevención de las infracciones, contravenciones e ilícitos aduaneros y tributarios;
32. Remitir al Ministerio Público copia del expediente administrativo cuando se presuma la comisión de un ilícito aduanero o tributario sancionado con pena restrictiva de libertad;
33. Las demás que se le atribuyan.

Artículo 5. La Gerencia de Control Aduanero, sin perjuicio de las competencias asignadas a otras unidades del Servicio, tiene las siguientes atribuciones:

1. Ejercer las acciones de control aduanero a los fines de hacer cumplir las disposiciones legales en materia aduanera por parte de los usuarios y Auxiliares de la Administración Aduanera;
2. Elaborar por instrucciones del superior jerárquico, las directrices del Control Aduanero;
3. Planificar, dirigir, y coordinar por instrucciones del superior jerárquico, las medidas de control posterior sobre operadores y servicios aduaneros, así como sobre las mercancías objeto de dichas operaciones;
4. Participar por instrucciones del superior jerárquico, en las negociaciones técnicas nacionales e internacionales relacionadas con las materias de su competencia, así como supervisar la elaboración de los trabajos necesario para su instrumentación, en coordinación con los organismos responsables de las relaciones internacionales de la República;
5. Planificar y supervisar las medidas que se ejerzan sobre las actividades relacionadas con el control aduanero a los contribuyentes y usuarios de la Administración Aduanera;
6. Planificar y supervisar las medidas que se ejerzan sobre las actividades relacionadas con el control aduanero a los contribuyentes y usuarios de la Administración Aduanera;
7. Ejercer la inspección sobre las actuaciones de los funcionarios del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) vinculados con las actividades de control aduanero;
8. Ejecutar las averiguaciones administrativas de los funcionarios, por la presunta comisión de conductas irregulares en el ejercicio de las funciones de control aduanero y remitirlas a las dependencias del Servicio, correspondientes;
9. Recibir y tramitar los reclamos y denuncias de los ciudadanos sobre las actuaciones de los funcionarios en materia de control aduanero remitirlas a las dependencias del Servicio correspondientes;
10. Planificar y coordinar la ejecución de los programas sobre control aduanero vinculados a las actividades de las Gerencias de Aduanas Principales correspondientes;
11. Planificar y coordinar la ejecución de políticas, procedimientos y métodos tendientes a la aplicación de los programas del control aduanero;

CORTESIA: ENTRA.CA

WWW.SCHENKER.COM.VG

CORTESIA: ENTRA.CA

WWW.SCHENKER.COM.VG

12. Proponer y desarrollar métodos e instrumentos para analizar y detectar formas de evasión fiscal, fraude aduanero y contrabando así como las medidas para prevenirlos y evitarlos, en coordinación con la Intendencia Nacional de Aduanas;
13. Dirigir y coordinar los análisis de riesgos para determinar sectores de evasión y evaluar los resultados para los efectos del control aduanero;
14. Planificar, coordinar y elaborar los planes y programas nacionales de verificación en materia de control aduanero;
15. Proponer parámetros y las modificaciones legales y técnicas para mejorar el sistema aduanero, tendientes a lograr las metas propuestas;
16. Evaluar y coordinar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos de las distintas Divisiones que conforman la Gerencia;
17. Ejecutar las actividades y programas de Control Aduanero a realizar conjuntamente con el Resguardo Nacional;
18. Controlar el cumplimiento de las obligaciones a las que están sometidos los usuarios del Servicio Aduanero;
19. Controlar el cumplimiento de las obligaciones a las que están sometidos los Auxiliares de la Administración Aduanera, así como tramitar la suspensión o revocatoria de los mismos de conformidad con el procedimiento correspondiente, según el caso;
20. Planificar, dirigir y evaluar las acciones de control aduanero en los locales de los contribuyentes, usuarios y Auxiliares de la Administración Aduanera;
21. Controlar y supervisar la determinación y pago de los gravámenes aduaneros que correspondan, a las personas naturales o jurídicas que sean objeto del Control Posterior Aduanero y ordenar la emisión de las planillas de liquidación de gravámenes correspondientes;
22. Ordenar la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar como producto de procedimientos de control aduanero.
23. Ordenar los estudios, experticias y análisis que sean requeridos por el servicio aduanero;
24. Ordenar la retención preventiva de las mercancías ingresadas al territorio nacional y consignarlas a la oficina aduanera de la jurisdicción hasta tanto sea definida su situación jurídica, cuando se presuma el incumplimiento de la normativa legal vigente en materia aduanera;
25. Investigar, perseguir y reprimir en todo el territorio nacional, aguas jurisdiccionales y espacio aéreo nacional los actos de presunto contrabando.
26. Seleccionar los medios técnicos necesarios para el cumplimiento de las actividades operativas, barcos, aviones, inteligencia electrónica y otros medios electrónicos utilizables en la represión del fraude aduanero y el contrabando.
27. Elaborar los Proyectos de Providencias Administrativas que dan inicio a las actuaciones de control aduanero, para someterlas a la firma del Gerente General;
28. Suscribir los actos y documentos, que se generen en la ejecución de sus competencias;
29. Certificar los actos y documentos emitidos en ejercicio de su competencia;
30. Suscribir los instructivos, circulares y comunicaciones relativas a la materia de su competencia y proponer su divulgación;
31. Establecer las necesidades específicas de capacitación de los funcionarios bajo su dirección en coordinación con el superior jerárquico;
32. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de su área, según los lineamientos establecidos por la Oficina de Presupuesto.
33. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad;
34. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Operativo de su área, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Organización;
35. Elaborar la Memoria y Cuenta de la Gerencia;
36. Participar, conjuntamente con la Gerencia General de Tecnología de Información y Comunicaciones, en el diseño de los sistemas requeridos para el cumplimiento de sus funciones;
37. Garantizar la seguridad y confidencialidad en el manejo y resguardo de la documentación e información a su cargo, asegurándose, además, que la información contenida en los sistemas se encuentren debidamente respaldadas en copias de seguridad y almacenaje externo de datos y programas previendo posibles siniestros;
38. Determinar y aplicar sanciones de multas y comisos, de conformidad con el procedimiento establecido en las leyes y demás normas aplicadas;
39. Coordinar la realización de acciones conjuntas con los órganos públicos competentes y dependencias del Servicio Nacional Integrado de

Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), en la materia de su competencia;

40. Elaborar los Proyectos de Providencias Administrativas para dar inicio a las actuaciones de control posterior aduanero y someterlas a la firma del Gerente General;
41. Las demás que se le atribuyan.

Artículo 6. La División de Análisis de Riesgos tiene las siguientes atribuciones:

1. Establecer criterios de análisis de riesgos para efectos del control aduanero;
2. Planificar en coordinación con las dependencias correspondientes del Servicio, las operaciones dirigidas a detectar contribuyentes o Auxiliares de la Administración Aduanera que se encuentren incurso en la comisión de ilícitos aduaneros;
3. Analizar el comportamiento de las operaciones y los servicios aduaneros en puertos, aeropuertos, muelles, embarcaderos, zonas fronterizas, zonas de vigilancia aduanera, zonas libres y zonas francas y demás dependencias y edificaciones habilitadas para la realización de las respectivas operaciones aduaneras del país, por estados, zonas o regiones, que permitan orientar los programas a desarrollar;
4. Analizar la aplicación de las normas y procedimientos por parte del Nivel Operativo, revisar los procedimientos que sean susceptibles de fallas en su control y proponer las alternativas viables para asegurar el cumplimiento de las normas aduaneras;
5. Recopilar y analizar la información estadística relativa a las operaciones y servicios aduaneros;
6. Llevar y mantener actualizado el Registro de Defraudadores de la República;
7. Analizar y recomendar estrategias que propendan al mejoramiento del servicio aduanero;
8. Planificar en coordinación con las dependencias correspondientes del Servicio, programas orientados a la búsqueda de la información aduanera relativa a los contribuyentes, a fin de elaborar una base de datos que sirva de insumo para el procesamiento, detección, análisis, control y monitoreo de los casos que se inicien en las Unidades Regionales de Control Posterior Aduanero;
9. Recabar información relacionada con actos y operaciones del Servicio Aduanero, cuando se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento por parte de los funcionarios y remitir las actuaciones a las dependencias correspondientes del SENIAT;
10. Recopilar, analizar y procesar información de fuentes internas y externas; directas e indirectas, que coadyuven en la determinación de las infracciones e ilícitos aduaneros;
11. Planificar, desarrollar y proponer métodos para analizar y detectar formas de evasión e ilícitos aduaneros, identificando las modalidades en la comisión de los mismos, así como las etapas del procedimiento en que se materialicen, además de las medidas para prevenir y evitarlos; de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Contra la Delincuencia Organizada, sin menoscabo de las competencias atribuidas a otras dependencias del Servicio;
12. Evaluar a los Niveles Operativo y Normativo el cumplimiento de las normas, sistemas, procedimientos y políticas sobre valoración, arancel, regímenes de liberación, suspensión y otros regímenes aduaneros especiales;
13. Asistir a las unidades administrativas que conforman el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), en las materias de su competencia;
14. Garantizar la seguridad, confidencialidad y resguardo de las actuaciones realizadas por los funcionarios a su cargo;
15. Detectar y requerir las necesidades de capacitación y actualización de los funcionarios de la División;
16. Elaborar el Plan Operativo Anual de la División, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Oficina de Planificación y Organización;
17. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de actividades propias de su competencia mediante la elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Oficina de Planificación y Organización;
18. Suscribir los actos y documentos relativos a sus funciones, incluso los de mero trámite que se generen en la ejecución de sus competencias;
19. Elegir en cada uno de los canales de selectividad de los Sistemas Aduaneros automatizados, las empresas sujetas al control posterior aduanero y determinar, por operación aduanera, el perfil de cada una de las importaciones por medio de la Declaración Única de Aduanas;
20. Las demás que se le atribuyan.

Artículo 7. La División de Control Posterior Aduanero, tiene las siguientes atribuciones:

1. Supervisar, verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones a las que están sometidos los usuarios y Auxiliares de la Administración Aduanera; las autorizaciones y obligaciones de los contribuyentes y destino de las mercancías; así como la revisión de las determinaciones efectuadas por el sujeto pasivo;
2. Elaborar planes y programas de control posterior para ser aplicados a los contribuyentes, usuarios y Auxiliares de la Administración Aduanera;
3. Ejecutar los planes y programas nacionales de fiscalización y determinación, en coordinación con la Intendencia Nacional de Tributos Internos y con la Dirección de Resguardo Nacional;
4. Ejercer las atribuciones de fiscalización y determinación en los locales de los usuarios y Auxiliares de la Administración Aduanera, a los fines de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones en materia aduanera y de las relacionadas con sus actuaciones;
5. Ejecutar conjuntamente con las unidades de la Intendencia Nacional de Aduanas las acciones de control aduanero en materia de propiedad intelectual, derechos antidumping, derechos compensatorios y en materia cambiaria;
6. Exigir la exhibición de libros, balances, información contenida en sistemas y equipos de computación, archivos y demás documentos relacionados con las operaciones materia de investigación;
7. Solicitar a las personas naturales o jurídicas que intervengan en las operaciones de comercio internacional, así como a terceros, información que se requiera a los fines de control aduanero y citarlas a comparecer cuando el caso lo amerite;
8. Supervisar el uso y destino de las mercancías, así como el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes y usuarios, a quienes se les haya otorgado alguna liberación de gravámenes, licencias, permiso o autorización de carácter aduanero, el cual se llevará a cabo en el domicilio del contribuyente o usuario;
9. Analizar, instruir y tramitar los expedientes administrativos para la suspensión o revocatoria de los Auxiliares de la Administración Aduanera, según el caso, derivadas de las funciones de control posterior aduanero;
10. Ejecutar conjuntamente con las unidades competentes del Servicio, en los Niveles Operativo y Normativo; el control del cumplimiento de las normas, sistemas, procedimientos y políticas sobre valoración, arancel, regímenes de liberación, suspensión y otros regímenes aduaneros especiales;
11. Ejecutar las acciones de control en materia de aduana a nivel nacional;
12. Determinar y aplicar las sanciones a que hubiere lugar, producto de procedimientos de control aduanero;
13. Verificar que los Auxiliares de la Administración Aduanera mantengan actualizados sus registros y requisitos;
14. Verificar los documentos y las condiciones de las instalaciones de los almacenes y depósitos aduaneros;
15. Efectuar la retención preventiva de las mercancías ingresadas al territorio nacional y consignarlas a la oficina aduanera o de la jurisdicción hasta tanto sea definida su situación jurídica, cuando se presuma el incumplimiento de la normativa legal vigente en materia aduanera;
16. Instruir y sustanciar los expedientes, así como elaborar las actas, autos o informes fiscales que surjan como consecuencia de las acciones de control aduanero;
17. Determinar el monto y exigir el pago de los gravámenes aduaneros que correspondan a las personas naturales o jurídicas que sean objeto de verificación y fiscalización;
18. Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar los programas sobre control posterior aduanero vinculados a las actividades de las aduanas principales y subalternas;
19. Determinar y aplicar sanciones de multas y comisos, de conformidad con el procedimiento establecido en las leyes y demás normas aplicadas;
20. Proponer, por intermedio de su superior jerárquico las modificaciones de la normativa legal que ampara los procedimientos de su competencia;
21. Suscribir los actos y documentos relativos a sus funciones, que se generen en la ejecución de sus competencias;
22. Las demás que le sean atribuidas.

Artículo 8. La Gerencia de Control Aduanero contará con Unidades Regionales de Control Aduanero que funcionarán en la circunscripción de las Aduanas Principales, dependientes funcional y administrativamente de esta Gerencia.

De acuerdo a la distribución geográfica de las Gerencias de las Aduanas Principales, se podrá establecer una Unidad Regional de Control Aduanero, que abarque la jurisdicción de más de una Aduana Principal, cuando las circunstancias así lo justifiquen.

Artículo 9. Las Unidades Regionales de Control Aduanero estarán a cargo de un funcionario que ejercerá la supervisión de la misma, el cual tendrá rango de Coordinador Regional.

Artículo 10. Las Unidades Regionales de Control Aduanero, tienen las siguientes atribuciones:

1. Ejecutar los programas y planes emanados de la Gerencia de Control Aduanero a través de la División de Control Posterior, a objeto de reducir y controlar los ilícitos aduaneros;
2. Ejecutar los programas sobre control posterior vinculados a la actividad de la Aduana Principal correspondiente;
3. Reportar a la Gerencia de Control Aduanero, a través de la División de Control Posterior, los resultados obtenidos en la ejecución de los programas;
4. Solicitar a las personas naturales o jurídicas que intervengan en las operaciones de comercio internacional así como a terceros, información que se requiera a los fines del control posterior aduanero;
5. Instruir y sustanciar los expedientes y elaborar las actas e informes que surjan como consecuencia del ejercicio de sus funciones;
6. Supervisar la determinación y el pago de los gravámenes aduaneros que correspondan a las personas naturales o jurídicas que sean objeto del control posterior aduanero;
7. Efectuar la retención preventiva de las mercancías ingresadas al territorio nacional y consignarlas a la oficina aduanera actuante o de la jurisdicción competente hasta tanto sea definida su situación jurídica, cuando se presuma el incumplimiento de la normativa legal vigente en materia aduanera;
8. Suscribir las actuaciones y documentos relativos a las materias de su competencia;
9. Coordinar, supervisar y controlar que se ejecute el programa y cronograma respectivo de control posterior aduanero.
10. Las demás que le sean atribuidas.

Artículo 11. La Gerencia de Control Tributario, sin perjuicio de las competencias asignadas a otras unidades del Servicio, tiene las siguientes atribuciones:

1. Planificar, dirigir y coordinar, bajo los lineamientos del superior jerárquico, los programas de Control Tributario vinculados a las actividades de las Gerencias Regionales de Tributos Internos, Sectores y Unidades;
2. Evaluar las medidas que se ejerzan sobre las actividades relacionadas al control tributario sobre los sujetos pasivos;
3. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar la inspección sobre las actuaciones de los funcionarios del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) vinculados con las actividades de su competencia;
4. Solicitar ante el superior jerárquico las averiguaciones administrativas de los funcionarios, por la presunta comisión de conductas irregulares vinculadas con las actividades de control tributario;
5. Realizar investigaciones sobre las actuaciones de los funcionarios del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), vinculados con las actividades de fiscalización y determinación de las obligaciones tributarias;
6. Ejercer el procedimiento de fiscalización y determinación dentro de los límites establecidos en el Parágrafo Único del artículo 187 del Código Orgánico Tributario, a los sujetos pasivos que hayan sido sometidos a actuaciones previas;
7. Elaborar los Proyectos de Providencias Administrativas para dar inicio a las actuaciones de fiscalización y determinación de las obligaciones tributarias, para someterlas a la firma del Gerente General;
8. Recibir y tramitar solicitudes, recursos, notificaciones y peticiones interpuestas por los sujetos pasivos bajo su control y administración, relacionadas con materias de su competencia;
9. Recibir y tramitar los reclamos y denuncias de los ciudadanos, sobre las actuaciones de los funcionarios en materia de control tributario y remitirlas a las dependencias del Servicio, correspondientes;
10. Proponer y desarrollar métodos e instrumentos para analizar y detectar formas de evasión fiscal, así como las medidas para prevenirla y evitarla;
11. Proponer los análisis de riesgo para determinar sectores de evasión y evaluar los resultados para los efectos del control fiscal;
12. Evaluar y coordinar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos de las distintas Divisiones que conforman la Gerencia;
13. Proponer modificaciones legales y técnicas tendientes a mejorar el control de las actuaciones de los funcionarios que ejercen el control fiscal;
14. Suscribir los actos y documentos relativos a sus funciones, que se generen en la ejecución de sus competencias;
15. Suscribir los instructivos, circulares y comunicaciones relativas a la materia de su competencia y proponer su divulgación;
16. Establecer las necesidades específicas de capacitación de los funcionarios bajo su dirección en coordinación con el Centro de Estudios Fiscales;

17. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de su área, según los lineamientos establecidos por la Oficina de Presupuesto,

18. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad;

19. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Operativo de su área, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Organización;

20. Elaborar la Memoria y Cuenta de la Gerencia;

21. Participar, conjuntamente con la Gerencia General de Tecnología de Información y Comunicaciones, en el diseño de los sistemas requeridos para el cumplimiento de sus funciones;

22. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Servicio, como resultado de las acciones y actividades de control posterior, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos;

23. Presentar los proyectos de Resolución Culinatoria del Sumario y someterlos a la firma del Gerente General;

24. Las demás que se le atribuyan.

Artículo 12. La División de Gestión e Inteligencia Fiscal, tiene las siguientes atribuciones:

1. Planificar, desarrollar, proponer y ejecutar métodos para analizar y detectar formas de evasión fiscal, y medidas para prevenirla y evitarla;

2. Realizar estudios de inteligencia fiscal para efectos del control tributario;

3. Realizar investigaciones sobre las actuaciones de los funcionarios del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), vinculados con las actividades de fiscalización y determinación de las obligaciones tributarias;

4. Crear una base de datos a los fines de elaborar criterios de inteligencia fiscal;

5. Elaborar y proponer al superior jerárquico, criterios de selección previa de los contribuyentes a verificar y fiscalizar, a los fines de ser aplicados en las Divisiones de Fiscalización de las Gerencias Regionales de Tributos Internos;

6. Planificar programas orientados a la búsqueda de información tributaria relativa a los contribuyentes, a fin de elaborar una base de datos que sirva de insumo en la elaboración de criterios de Inteligencia Fiscal;

7. Recibir, tramitar y remitir a las dependencias del SENIAT correspondientes, los reclamos y denuncias de los ciudadanos, sobre las actuaciones de los funcionarios en materia tributaria;

8. Coordinar la realización de acciones conjuntas con los órganos públicos competentes y dependencias del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), en la materia de su competencia;

9. Recopilar, analizar y procesar información de fuentes internas y externas; directas e indirectas, que coadyuven en la determinación de las infracciones e ilícitos tributarios y a la conformación de las pruebas y remitir las actuaciones efectuadas, a las dependencias correspondientes del SENIAT;

10. Planificar labores de inteligencia tributaria en función de las responsabilidades y competencias del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) y de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Contra la Delincuencia Organizada, sin menoscabo de las competencias atribuidas a otras dependencias del Servicio;

11. Recopilar y analizar la información estadística relativa a la materia tributaria;

12. Llevar y mantener actualizado el Registro de Evasores Tributarios de la República;

13. Desarrollar estrategias de investigación para la ejecución de procedimientos de inteligencia tributaria;

14. Revisar y analizar los procedimientos de carácter tributario aplicados en el Servicio y proponer las alternativas viables para asegurar el cumplimiento de las normas tributarias;

15. Garantizar la seguridad, confidencialidad y resguardo de las actuaciones realizadas por los funcionarios a su cargo;

16. Detectar y requerir las necesidades de capacitación y actualización de los funcionarios de la División;

17. Elaborar el Plan Operativo Anual de la División, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Oficina de Planificación y Organización;

18. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de actividades propias de su competencia mediante la elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones establecidos por la Oficina de Planificación y Organización;

19. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;

20. Las demás que le atribuyan.

Artículo 13. La División de Control Posterior Tributario, tiene las siguientes atribuciones:

1. Aplicar y coordinar, bajo los lineamientos del superior jerárquico, los programas de Control Posterior Tributario vinculados a las actividades de las Gerencias Regionales de Tributos Internos, Sectores y Unidades;

1. Ejecutar los programas de Control Posterior para ser aplicados a las actuaciones de los funcionarios con competencias en materia de Tributos Internos;

2. Elaborar y ejecutar planes y programas nacionales de fiscalización y determinación, del cumplimiento de las obligaciones tributarias, por parte de los sujetos pasivos, dentro de los límites establecidos en el Parágrafo Único del artículo 187 del Código Orgánico Tributario;

3. Ejercer el procedimiento de fiscalización y determinación dentro de los límites establecidos en el Parágrafo Único del artículo 187 del Código Orgánico Tributario, a los sujetos pasivos que hayan sido sometidos a actuaciones previas;

4. Solicitar a los sujetos pasivos que sean sujeto de verificaciones y fiscalizaciones, así como a terceros, información que se requiera a los fines de control posterior;

5. Coordinar, supervisar, controlar y ejecutar las acciones de control en materia de tributos a nivel nacional;

6. Hacer el seguimiento a los procesos de contravención de las normas tributarias hasta su decisión definitiva;

7. Instruir y sustanciar los expedientes, así como elaborar las actas, autos o informes fiscales que surjan como consecuencia de las acciones de control tributario;

8. Supervisar la determinación y el pago de los tributos que correspondan a los sujetos pasivos que sean objeto de fiscalización y determinación;

9. Proponer, por medio del Gerente de Control Tributario, las modificaciones de la normativa legal que ampara los procedimientos de su competencia;

10. Suscribir los actos que se generen en la ejecución de sus competencias;

11. Determinar y aplicar sanciones de multas, de conformidad con el procedimiento establecido en las leyes y demás normas aplicadas;

12. Las demás que se le atribuyan.

Artículo 14. La División de Sumario Administrativo, tiene las siguientes atribuciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión técnica, operativa y administrativa de su área, e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;

2. Instruir, tramitar, sustanciar y culminar el Sumario Administrativo, conforme a lo establecido en el Código Orgánico Tributario, que resultaren de la aplicación de los procedimientos de fiscalización y determinación dentro de los límites establecidos en el parágrafo único del artículo 187 del aludido Código;

3. Recibir los escritos de descargos interpuestos por los sujetos pasivos;

4. Elaborar el proyecto de Resolución Culinatoria del Sumario y someterla a la revisión del Gerente de Control Tributario;

5. Determinar y liquidar los montos por concepto de tributos, accesorios y sanciones que deriven del ejercicio de sus competencias.

6. Sustanciar el expediente administrativo cuando se presuma la comisión de un ilícito tributario sancionado con pena restrictiva de libertad y someterlo a revisión del Gerente de Control Tributario;

7. Suscribir y notificar los actos dictados en ejercicio de su competencia;

8. Tramitar las solicitudes referentes a la prórroga del lapso probatorio establecido en el Código Orgánico Tributario y cualquier otro relacionado con los descargos formulados por los contribuyentes, ordenar pruebas de oficio y fijar el término de prueba;

9. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el Plan Operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación;

10. Cumplir y hacer cumplir las órdenes que imparta el superior jerárquico a quien deberá rendir cuentas de sus actuaciones;

11. Proponer, por medio del Gerente de Control Tributario, las modificaciones de la normativa legal que ampara los procedimientos de su competencia;

12. Suscribir los actos de mero trámite que se generen en la ejecución de sus competencias;

13. Las demás que se le atribuyan.

CORTESIA: ABRACCA

WWW.SENIAT.GOV.VE

CORTESIA: ABRACCA

WWW.SENIAT.GOV.VE

Artículo 15. La Unidad de Gestión Administrativa, tiene las siguientes atribuciones:

1. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión de la Unidad;
2. Impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones inherentes a los funcionarios encargados de Presupuesto, Contabilidad, Compras y Servicios, Retenciones y Tesorería y de Viáticos;
3. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual para los gastos de funcionamiento, de acuerdo a la información suministrada por las Gerencias adscritas a la Gerencia General de Control Aduanero y Tributario;
4. Programar, formular, administrar y controlar la ejecución presupuestaria y financiera asignada de acuerdo con la normativa vigente, a fin de garantizar el óptimo manejo de los recursos financieros, según lineamientos impartidos por el Gerente General de Control Aduanero y Tributario;
5. Llevar los registros contables de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes;
6. Efectuar los pagos relativos a los compromisos adquiridos por la Gerencia General de Control Aduanero y Tributario, previa constatación de los procedimientos legales y tributarios;
7. Elaborar y actualizar las bases de datos relacionadas con los proveedores de bienes y servicios de la Gerencia General de Control Aduanero y Tributario, así como de las funciones inherentes a la Unidad;
8. Preparar, supervisar y mantener actualizado el inventario de bienes nacionales de la Gerencia General de Control Aduanero y Tributario;
9. Manejar y controlar el sistema de registro de las operaciones de contabilidad presupuestaria, contabilidad financiera, compras, servicios, retenciones, tesorería, caja chica y viáticos;
10. Tramitar las modificaciones presupuestarias;
11. Tramitar las solicitudes de viáticos, pasajes y alojamiento del personal adscrito a la Gerencia General de Control Aduanero y Tributario;
12. Presentar informes mensuales sobre la gestión administrativa, presupuestaria y financiera de la Gerencia General de Control Aduanero y Tributario;
13. Elaborar y consolidar la ejecución del Plan Operativo Anual de la Gerencia General, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Organización;
14. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, mediante la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos, bajo los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Organización;
15. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

Artículo 16. La Unidad de Cobros y Recuperaciones, tiene las siguientes atribuciones:

1. Expedir la planilla de liquidación de gravámenes que correspondan en ocasión a las actuaciones de control posterior ejecutadas por esta Gerencia;
2. Planificar y ejecutar, las actividades relacionadas con la gestión de su competencia;
3. Administrar, operar y ejecutar los procedimientos referentes a la recaudación de gravámenes y tributos que correspondan en ocasión a las actuaciones de control posterior, conforme a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Recaudación;
4. Velar por la debida recaudación de la determinación de gravámenes y tributos que correspondan en ocasión a las actuaciones de control posterior;
5. Ejecutar los procedimientos referentes a la administración de la "Cuenta Corriente por Contribuyente", de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia de Recaudación;
6. Coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de cobro administrativo y judicial mediante el pago voluntario o coercivo de los tributos y accesorios de su competencia;
7. Coordinar, procesar y controlar la información y datos referentes a lo recaudado por todos los tributos, que correspondan en ocasión a las actuaciones de la Gerencia General de Control Aduanero y Tributario;
8. Centralizar las cuentas de los balances mensuales y conciliar los balances anuales de los movimientos contables correspondientes a los contribuyentes objeto del control posterior, conforme a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Recaudación;
9. Presentar a la Gerencia de Recaudación oportunamente y en forma periódica, los respectivos informes de recaudación y contabilización de los tributos administrados por la Gerencia General de Control Aduanero y Tributario;
10. Llevar el control de los créditos a favor del Fisco Nacional, relativos a los contribuyentes que administra, de los gravámenes y tributos que correspondan en ocasión a las actuaciones de control posterior, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Gerencia de Recaudación;
11. Cumplir las políticas establecidas por la Gerencia de Recaudación para la concesión de prórrogas, plazos y fraccionamientos para el pago de deudas

al Fisco Nacional que correspondan en ocasión a las actuaciones de control posterior;

12. Verificar, controlar y evaluar en forma permanente la eficiencia de los sistemas establecidos para la percepción y devolución de ingresos de los gravámenes que correspondan en ocasión a las actuaciones de control posterior;
13. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia;
14. Elaborar, ejecutar, supervisar y controlar el plan operativo de su área, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación y Organización;
15. Las demás que se le atribuyan;

Artículo 17. La Gerencia General de Control Aduanero y Tributario dispondrá de todo lo relacionado con la guarda y custodia de los bienes nacionales asignados a la Gerencia de Control Aduanero de la Intendencia Nacional de Aduanas, para lo cual deberá efectuar los trámites legales correspondientes para su reasignación.

Artículo 18. La Oficina de Presupuesto realizará los trámites legales correspondientes para la asignación del presupuesto a fin de atender los gastos de funcionamiento de la Gerencia General de Control Aduanero y Tributario.

Disposición Derogatoria Primera. Se deroga la Providencia Administrativa N° SNAT/2009/0011, de fecha 21 de enero de 2009, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.103, de fecha 21 de enero de 2009.

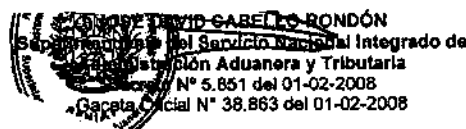
Disposición Derogatoria Segunda. Se derogan los Artículos 4 numeral 6 y 24 al 30 de la Providencia Administrativa SNAT/2005-0884 de fecha 23 de septiembre de 2005, publicada en la Gaceta Oficial N° 38.333 de fecha 12 de diciembre de 2005.

Disposición Transitoria. Todas las actuaciones iniciadas por la Gerencia de Control Aduanero antes de la entrada en vigencia de la presente Providencia Administrativa, serán tramitadas y conocidas por la Gerencia General de Control Aduanero y Tributario, a través de las dependencias que le correspondan, conforme a sus competencias.

Disposición Final. La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de República Bolivariana de Venezuela.

Dado en Caracas a los días del mes de de 2009. Años 198° de la Independencia, 149° de la Federación y 10° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y publíquese.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA ECONOMÍA Y FINANZAS
COMISIÓN NACIONAL DE VALORES

Resolución N° 229-2008
Caracas, 21 de noviembre de 2008
198° y 149°

Visto que la sociedad mercantil **PROVENCESA, S.A.**, se dirigió ante este Organismo a fin de solicitar en primer lugar, autorización para hacer oferta pública de Papeles Comerciales al Portador, por un monto de hasta Cuatrocientos Millones de Bolívares (Bs.F. 400.000.000,00) representada en dos (2) emisiones: 2008-I por Bs.F. 250.000.000,00 y 2008 II por Bs.F. 150.000.000,00, y; en segundo lugar, la aprobación de la designación del **Venezolano de Crédito, S.A, Banco Universal**, como Representante Común de los Tenedores de Papeles Comerciales al Portador, de conformidad con lo acordado en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de **PROVENCESA, S.A.**, celebrada en fecha 29 de septiembre de 2008.

La Comisión Nacional de Valores en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 9 numerales 1, 5 y 6, y el artículo 41 de la Ley de Mercado de Capitales, en concordancia con el artículo 18 de las Normas Relativas a la Emisión, Oferta Pública y Negociación de Papeles Comerciales.