

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLIV - MES III

Caracas, martes 27 de diciembre de 2016

Número 41.061

SUMARIO

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 2.622, mediante el cual se declara una Insubsistencia al Presupuesto de Gastos vigente del Ministerio del Poder Popular de Petróleo y Minería, por la cantidad que en él se indica.

Decreto N° 2.623, mediante el cual se acuerda un Crédito Adicional, por la cantidad que en él se señala, al Presupuesto de Gastos 2016 del Ministerio del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico.

Decreto N° 2.624, mediante el cual se adscribe al Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información, la empresa pública Complejo Editorial Alfredo Maneiro, S.A. (CEAM).

Decreto N° 2.626, mediante el cual se adscribe al Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información, la empresa pública Red de Transmisiones de Venezuela (REDTV), C.A.

Decreto N° 2.627, mediante el cual se autoriza un Traspaso de Créditos Presupuestarios superior al veinte por ciento (20%), de una acción específica a otra acción específica de distintos proyectos o distintas acciones centralizadas, por la cantidad que en él se señala, al Presupuesto de Egresos vigente del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

Decreto N° 2.628, mediante el cual se autoriza un Traspaso de Créditos Presupuestarios superior al veinte por ciento (20%), de una acción específica a otra de distintos proyectos o acciones centralizadas, por la cantidad de treinta y cuatro millones ochocientos cincuenta y ocho mil doscientos sesenta y seis bolívares con noventa céntimos (Bs. 34.858.266,90), al Presupuesto de Egresos vigente del Ministerio del Poder Popular de Planificación.

Decreto N° 2.629, mediante el cual se acuerda un Traspaso de Créditos Presupuestarios superior al veinte por ciento (20%) de una acción específica a otra de distintos proyectos o distintas acciones centralizadas, por la cantidad de un millón de bolívares (Bs. 1.000.000,00), para el Presupuesto de Egresos del Ministerio del Poder Popular de Planificación.

Decreto N° 2.630, mediante el cual se acuerda una Modificación Presupuestaria con cargo a la partida rectificaciones, por la cantidad que en él se menciona, para el Presupuesto de Egresos del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo y Aguas.

Decreto N° 2.631, mediante el cual se autoriza la distribución de recursos adicionales con cargo al Presupuesto de Egresos del Consejo Federal de Gobierno, por la cantidad que en él se especifica.

Decreto N° 2.632, mediante el cual se autoriza la distribución de recursos adicionales con cargo al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Capital, por la cantidad de doscientos cuarenta y nueve millones de bolívares (Bs. 249.000.000,00), destinados a cubrir los gastos generados por el Plan Salud Administrado del Gobierno del Distrito Capital y sus entes adscritos.

Decreto N° 2.633, mediante el cual se autoriza la distribución de recursos adicionales con cargo al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Capital, por la cantidad de cuatrocientos ochenta y ocho millones doscientos ochenta y cuatro mil setecientos cincuenta y seis bolívares (Bs. 488.284.756,00), para cubrir Gastos de Funcionamiento del Gobierno del Distrito Capital y sus entes adscritos; así como para la ejecución de proyectos.

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Consejo Federal de Gobierno

Fondo de Compensación Interterritorial

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Alex José Martínez Briceño, como Director General de la Oficina de Auditoría Interna, en calidad de Encargado, de la Oficina adscrita a la Dirección Ejecutiva de este Fondo.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR

PARA RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ

Resolución mediante la cual se delega en el ciudadano Randy Gregorio Rodríguez Espinoza, en su carácter de Jefe, Encargado, de la Oficina Nacional Contra la Delincuencia Organizada y Financiamiento al Terrorismo (ONDOFT), Oficina Nacional dependiente jerárquicamente de este Ministerio, las atribuciones y firma de los actos y documentos que en ella se especifican.

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano César Augusto González Rojas, como Encargado de efectuar las gestiones necesarias y tomar las decisiones pertinentes para la total supresión y liquidación de la Policía Metropolitana de Caracas.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR

PARA LA BANCA Y FINANZAS

Resolución mediante la cual se procede a la Emisión en el Ejercicio Económico Financiero 2016 de Certificados Especiales para el Pago de Impuesto al Valor Agregado (CEPI), por la cantidad que en ella se indica, destinados al reintegro para los sujetos pasivos del Impuesto al Valor Agregado (IVA) que vendan bienes o presten servicio a entes exonerados.

ONAPRE

Providencia mediante la cual se aprueba el Presupuesto de Recursos y Egresos 2016, de la Corporación Venezolana de Minería, S.A. (CVM), por la cantidad que en ella se indica.

Providencia mediante la cual se aprueba el Presupuesto de Recursos y Egresos 2016, del Fondo Negro Primero, por la cantidad que en ella se señala.

Providencias mediante las cuales se aprueban los Traspasos Presupuestarios del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, por las cantidades que en ellas se especifican.

SENIAT

Aviso Oficial mediante el cual se corrige por error material la Providencia Administrativa SNAT/2016/0098, de fecha 24 de octubre de 2016, donde se establece el calendario de sujetos pasivos especiales y agentes de retención para aquellas obligaciones que deben cumplirse para el año 2017.

Providencia mediante la cual se desincorpora del Inventario de Especies Fiscales de la Gerencia Financiera Administrativa, División de Especies Fiscales y Almacén Central Los Higuitos, los Formularios que en ella se mencionan.

Providencia mediante la cual se delega la firma a los ciudadanos que en ella se mencionan, para suscribir Convenios con Proveedores de Servicios de Salud de Atención Primaria, Hospitalización, Cirugía y Maternidad para el Talento Humano del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

Providencia mediante la cual se establece la Tasa Aplicable para el Cálculo de los Intereses Moratorios correspondiente al mes de octubre de 2016.

Providencia mediante la cual se establece el Valor Facial de los Formularios Autorizados y Emitidos por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

Providencia mediante la cual se reorganiza la Oficina de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección del Despacho de la Superintendencia del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria.

Providencias mediante las cuales se otorga el beneficio de Jubilación Especial, a la ciudadana y a los ciudadanos que en ellas se mencionan.

FOGADE

Providencia mediante la cual se concede el beneficio de Jubilación Especial, al ciudadano Julio Augusto Yépez Jiménez.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA INDUSTRIAS BÁSICAS, ESTRATÉGICAS Y SOCIALISTAS

Resolución mediante la cual se establece la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de este Ministerio, para el Ejercicio Fiscal 2017.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Amanda Beatriz Abreu Catalá, como Directora Ejecutiva (E), del Servicio Autónomo Instituto de Altos Estudios "Dr. Arnaldo Gabaldón", Órgano Desconcentrado de este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ALIMENTACIÓN

Logística Casa, Logicasa S.A

Providencia mediante la cual se designa a las ciudadanas y ciudadanos que en ella se señalan, como integrantes de la Comisión de Contrataciones, con carácter permanente, de esta Empresa.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Carolina Haydee Cárdenas Guaramato, como Directora Sectorial, en Comisión de Servicio, en la Dirección de Servicios Generales de este Órgano de Control.

Resoluciones mediante las cuales se otorga el beneficio de Jubilación, a las ciudadanas y ciudadanos que en ellas se mencionan.

Resoluciones mediante las cuales se otorga el beneficio de Pensión de Sobreviviente, a las ciudadanas que en ellas se indican.

AVISOS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 2.622

22 de diciembre de 2016

NICOLÁS MADURO MOROS
Presidente de la República

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la construcción del socialismo, la refundación de la Nación venezolana, basado en los principios humanistas, sustentado en condiciones morales y éticas que persiguen el progreso de la Patria y del colectivo, por mandato del pueblo y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 11 del artículo 236 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y el numeral 1 del artículo 84 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, en Consejo de Ministros.

DECRETO

Artículo 1°. Se declara una insubsistencia al presupuesto de gastos vigente del **MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO Y MINERÍA**, por la cantidad de **SETENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE BOLÍVARES CON OCHENTA Y SEIS CÉNTIMOS (Bs. 79.967.639,86)**, de acuerdo a la siguiente imputación presupuestaria:

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO Y MINERÍA		Bs.	79.967.639,86
Acción Centralizada:			
450001000	"Dirección y coordinación de los gastos de los trabajadores y trabajadoras"	*	3.548.698,13
Acción Específica:			
450001001	"Asignación y control de los recursos para gastos de los trabajadores y trabajadoras"	*	3.548.698,13
Partida:			
4.01	"Gastos de personal"	*	1.438.085,13
	-Ingresos Ordinarios		
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-específicas:			
01.36.00	"Sueldo básico del personal de alto nivel y de dirección"	*	93.000,00
02.01.00	"Compensaciones previstas en las escalas de sueldos al personal empleado fijo a tiempo completo"	*	517.532,04
03.08.00	"Primas de profesionalización a empleados"	*	259.322,38
03.09.00	"Primas por antigüedad a empleados"	*	222.408,00
03.10.00	"Primas por jerarquía o responsabilidad en el cargo"	*	52.650,00
03.47.00	"Primas al personal de alto nivel y de dirección"	*	42.054,36
04.51.00	"Bono compensatorio de alimentación al personal de alto nivel y de dirección"	*	29.007,00
04.95.00	"Otros complementos al personal de alto nivel y de dirección"	*	129.525,00
04.96.00	"Otros complementos a empleados"	*	605.607,91
05.03.00	"Bono vacacional a empleados"	*	147.560,70
06.01.00	"Aporte patronal al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) por empleados"	*	562.929,00
06.03.00	"Aporte patronal al Fondo de Jubilaciones por empleados"	*	234.362,00
06.04.00	"Aporte patronal al Fondo de Seguro de Paro Forzoso por empleados"	*	7.837,74
06.39.00	"Aporte patronal al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) por personal de alto nivel y de dirección"	*	37.394,00
06.41.00	"Aporte patronal al Fondo de Jubilaciones por personal de alto nivel y de dirección"	*	15.608,00
06.42.00	"Aporte patronal al Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda por personal de alto nivel y de dirección"	*	8.310,00
06.43.00	"Aporte patronal al Fondo de Seguro de Paro Forzoso por personal de alto nivel y de dirección"	*	7.064,00
07.07.00	"Aporte patronal a cajas de ahorro por empleados"	*	266.891,00
08.07.00	"Prestaciones sociales e indemnizaciones al personal de alto nivel y de dirección"	*	196.515,00
Partida:			
4.03	"Servicios no personales"	*	110.610,00
	-Ingresos Ordinarios		

Artículo 6: Los actos y documentos firmados de acuerdo con la delegación de atribuciones y firma, según lo previsto en la presente Resolución, deberán indicar inmediatamente bajo la firma del funcionario delegado, la fecha y número de la Resolución y de la Gaceta Oficial en la cual haya sido publicada.

El Ministro o Ministra del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, podrá de forma discrecional firmar los actos y documentos referidos en la presente Resolución.

Artículo 7: Se deroga la Resolución N° 100, de fecha 18 de abril de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.151, de fecha 22 de abril de 2013, mediante la cual se designó la Comisión para la culminación y cierre definitivo del proceso de supresión y liquidación de la Policía Metropolitana de Caracas.

Artículo 8: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional.



NÉSTOR LUIS REVEROL TORRES

Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA BANCA Y FINANZAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA BANCA Y FINANZAS
DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 26 DIC. 2016

206°, 157° y 17°

RESOLUCIÓN 215

De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, artículo 62 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario del 17 de noviembre de 2014, lo dispuesto en los artículos 43, 45 y 65 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.152 del 18 de noviembre de 2014, el Decreto N° 5.772 del 27 de diciembre de 2007, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela 38.839 del 27 de diciembre de 2007, mediante el cual se dispone que podrán acogerse de manera opcional al presente régimen de recuperación de Créditos Fiscales del Impuesto al Valor Agregado, los contribuyentes ordinarios que en él se especifican, y la Resolución N° 1700, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.329 del 06 de diciembre de 2005, que se dicta el Instructivo sobre el Procedimiento para la Emisión, Colocación, Custodia y Manejo de los Certificados Especiales para el pago del Impuesto al Valor Agregado (CEPI), este Despacho.

RESUELVE

Artículo 1: Se procede a la Emisión en el ejercicio económico financiero 2016 de Certificados Especiales para el Pago de Impuesto al Valor Agregado (CEPI), por la cantidad de **CUATROCIENTOS QUINCE MILLONES DE BOLÍVARES SIN CÉNTIMOS (Bs. 415.000.000,00)**, destinados al reintegro para los sujetos pasivos del Impuesto al Valor Agregado (IVA) que vendan bienes o presten servicio a entes exonerados, y que al aplicar el mecanismo de exoneración correspondiente, éste lo genere una situación de insuficiencia de débitos fiscales, que no les permite deducir total o parcialmente el impuesto soportado, de acuerdo a lo establecido en las respectivas Providencias Administrativas que hubiesen sido entregadas por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), a favor de las empresas beneficiadas.

Artículo 2: Los Certificados Especiales para el pago del Impuesto al Valor Agregado (CEPI) emitidos conforme a la presente Resolución cumplirán con las características, requisitos y procedimientos establecidos en el "Instructivo sobre el Procedimiento para la Emisión, Colocación, Custodia y Manejo de los Certificados Especiales para el pago del Impuesto al Valor Agregado (CEPI)", publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.329 del 6 de diciembre de 2005.

Artículo 3: La Emisión de Certificados Especiales para el pago de impuesto al Valor Agregado (CEPI) conforme a la presente Resolución será depositada y se mantendrá a custodia electrónica del Banco Central de Venezuela, el cual efectuará la entrega, a través de la transferencia electrónica de posición de títulos al beneficiario, según instrucciones que al efecto le imparta el Ministro del Poder Popular con competencia en materia de Finanzas, dentro de las cuales se establecerá la fecha de la entrega total o parcial de los créditos fiscales que se derivan de la presente emisión.

Artículo 4: El Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Finanzas, podrá proceder a la colocación de los Certificados Especiales para el pago del Impuesto al Valor Agregado (CEPI) contemplados en esta Resolución, mediante comunicación escrita o electrónica a través de cualquier plataforma o sistema eléctrico que funcione como sistema de entrega mediante los mecanismos y procedimientos establecidos en las Resoluciones emanadas al respecto y dentro del marco normativo del Decreto con Fuerza de Ley N° 1.204 de mensaje de datos y Firmas Electrónicas del 10 de febrero de 2001, publicado en la Gaceta Oficial N° 37.148 del 26 de febrero de 2001.

Artículo 5: La publicación de esta Resolución será condición suficiente para que el Banco Central de Venezuela proceda a la apertura del monto de la emisión de Certificados Especiales para el pago del Impuesto al Valor Agregado (CEPI), referida en esta Resolución, a los fines de que se efectúen las transferencias de conformidad con lo previsto en la Resolución contentiva del "Instructivo sobre el procedimiento para la emisión y entrega de los Certificados Especiales para el Pago de Impuesto al Valor Agregado".

Artículo 6: Los Certificados Especiales para el pago del Impuesto al Valor Agregado (CEPI) emitidos conforme a la presente Resolución tendrán una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la colocación por parte del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Finanzas, a favor de los beneficiarios.

Artículo 7: El Ministerio con competencia en materia de Finanzas podrá cuando lo estime conveniente, instruir al Banco Central de Venezuela el cierre definitivo de las Emisiones para la colocación de los Certificados Especiales para el Pago del Impuesto al Valor Agregado (CEPI), en el momento en que los saldos remanentes sean insuficientes para la colocación de los mencionados Certificados.

Artículo 8: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.

RODOLFO MEDINA DEL RÍO

Ministro del Poder Popular para la Banca y Finanzas

Decreto N° 2.181 del 06 de enero de 2016

G.O.R.B.V. N° 40.822 del 06 de enero de 2016

Reimpreso en la G.O.R.B.V. N° 40.826 del 12 de enero de 2016

República Bolivariana de Venezuela - Ministerio del Poder Popular para la Banca y Finanzas - Oficina Nacional de Presupuesto - Número: 373 - Caracas, 15 de diciembre de 2016 - Año 206° de la Independencia, 157° de la Federación y 17° de la Revolución Bolivariana.

PROVIDENCIA

Por disposición del ciudadano Vicepresidente Ejecutivo en Consejo de Ministros N° 230 de fecha 08 de diciembre del año 2016, autorizado por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, de acuerdo a lo previsto en los artículos 239 numeral 4 y 242 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 15 de la Ley de Presupuesto para el Ejercicio Económico Financiero 2016 y 64 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, se aprueba el Presupuesto de Recursos y Egresos 2016, de la **CORPORACIÓN VENEZOLANA DE MINERÍA, S.A. (CVM)**, por la cantidad de **SETENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS TREINTA BOLÍVARES (Bs. 79.236.230,00)**. Decisión ésta, ratificada por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, en fecha 08 de diciembre de 2016. En consecuencia, se autoriza su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de acuerdo con la siguiente distribución:

CUENTA AHORRO-INVERSIÓN-FINANCIAMIENTO (Bolívares)

DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO 2016
1.-CUENTA CORRIENTE	
1.1 Ingresos Corrientes	59.662.000
-Transferencias Corrientes	59.662.000
-Transferencias corrientes recibidas del sector público	59.662.000
- De los entes descentralizados con fines empresariales	
petroleros	59.662.000
Petróleos de Venezuela, S.A. (PDVSA)	59.662.000
1.2 Gastos Corrientes	68.666.518
-Gastos de Operación	68.666.518
-Remuneraciones	53.507.560
Sueldos, salarios y otras retribuciones	15.074.061
Beneficios y complementos de sueldos y salarios	10.384.481
Aportes patronales	2.041.308
Prestaciones sociales y otras indemnizaciones	3.296.088
Asistencia socioeconómica	22.711.672
-Compra de bienes y servicios	13.298.363
Bienes de consumo	5.981.853
Servicios no personales	8.216.510
-Impuestos indirectos	1.860.595
1.3 Resultado Económico (Desahorro)	(9.004.518)
2.-Cuenta Capital	
2.1 Ingresos de Capital	(9.004.518)
-Recursos Propios de Capital	(9.004.518)
Desahorro en Cuenta Corriente	(9.004.518)
2.2 Gastos de Capital	9.591.000
-Inversión Real Directa	9.591.000
-Formación bruta de capital fijo	9.421.000
Maquinarias, equipos y otros bienes muebles	9.421.000
Bienes intangibles	170.000
2.3 Resultado Financiero: (Déficit)	(18.595.518)

09.02.00	"Equipos de computación"	"	6.269,00
09.03.00	"Mobiliario y equipos de alojamiento"	"	62.366,15

Comuníquese y Publíquese.


JENNIFER QUINTERO QUINTERO
 Jefa de la Oficina Nacional de Presupuesto (E)
 Resolución N° 008 de fecha 14 de enero de 2016
 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
 N° 40.830 de fecha 18 de enero de 2016; reimpresa
 en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana
 de Venezuela N° 40.842 de fecha 03 de febrero de 2016

República Bolivariana de Venezuela - Ministerio del Poder Popular para la Banca y Finanzas - Oficina Nacional de Presupuesto - Número: 372 - Caracas, 14 de diciembre de 2016 - Año 206° de la Independencia, 157° de la Federación y 17° de la Revolución Bolivariana.

PROVIDENCIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto para el Ejercicio Económico Financiero 2016, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 87, numeral 1 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, se procede a la publicación del traslado presupuestario entre partidas de una misma acción específica, de un mismo proyecto, de gastos corrientes para gastos de capital del MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES, por la cantidad de DOCE MIL SETECIENTOS SEIS BOLÍVARES CON TREINTA Y CUATRO CÉNTIMOS (Bs. 12.706,34), que fue aprobado por esta Oficina en fecha 08 de diciembre de 2016, de acuerdo con la siguiente imputación:

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES Bs. 12.706,34

Proyecto: 060065000 "Fortalecimiento operativo de las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Representaciones Permanentes de la República Bolivariana de Venezuela, acreditadas en el servicio exterior." 12.706,34

Acción Específica: 060065003 "Ejecución de actividades pertinentes a garantizar el soporte operativo del Servicio Exterior Bolivariano en el continente de África" 12.706,34

Partida: 4.03 "Servicios no personales" 12.706,34

Sub-Partidas Genéricas, Específica y Sub-Específica: 04.02.00 "Gas" 12.706,34

RECEPTORA:

Partida: 4.04 "Activos reales" 12.706,34

Sub-Partidas Genéricas, Específica y Sub-Específica: 07.06.00 "Instrumentos musicales y equipos de audio" 12.706,34

Comuníquese y Publíquese.


JENNIFER QUINTERO QUINTERO
 Jefa de la Oficina Nacional de Presupuesto (E)
 Resolución N° 008 de fecha 14 de enero de 2016
 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
 N° 40.830 de fecha 18 de enero de 2016; reimpresa
 en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana
 de Venezuela N° 40.842 de fecha 03 de febrero de 2016

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

SNAT/2016/0121

Caracas, 8 de diciembre de 2016.

Años 206°, 157° y 17°

AVISO OFICIAL

Por cuanto en la Providencia Administrativa SNAT/2016/0098 de fecha 24 de octubre de 2016, mediante la cual se establece el Calendario de Sujetos Pasivos Especiales y Agentes de Retención para Aquellas Obligaciones que Deben Cumplirse para el Año 2017, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.026 de fecha 08 de noviembre de 2016, se incurrió en el siguiente error material:

a) Donde dice Artículo 1.- (...)

f) RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA LOS PREMIOS DE LOTERÍA

f.1) Practicadas entre los días 01 al 15 de cada mes, ambos inclusive

RIF	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0 al 9	3	2	2	4	3	2	6	2	4	3	2	4

f.2) Practicadas entre los días 16 y el último de cada mes, ambos inclusive

RIF	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0 al 9	18	17	17	20	17	20	19	17	19	18	17	19

b) Debe decir: Artículo 1.- (...)

f) RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA LOS PREMIOS DE LOTERÍA

f.1) Practicadas entre los días 01 al 15 de cada mes, ambos inclusive

RIF	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0 al 9	18	17	17	20	17	20	19	17	19	18	17	19

f.2) Practicadas entre los días 16 y el último de cada mes, ambos inclusive

RIF	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0 al 9	3	2	2	4	3	2	6	2	4	3	2	4

Se procede en consecuencia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley de Publicaciones Oficiales, a una nueva impresión subsanando el referido error y manteniéndose el número, fecha y firma de la referida Providencia Administrativa y demás datos a que hubiere lugar.

Comuníquese y publíquese.


DAVID CASTILLO BOLÍVAR
 Superintendente del Servicio Nacional Integrado de
 Administración Aduanera y Tributaria
 Resolución N° 5.851 del 01/02/2008
 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.863 del 01/02/2008

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

SNAT/2016/0098

Caracas, 20 de octubre de 2016.

Años 206°, 157° y 17°

El Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, en uso de las competencias atribuidas en el artículo 4 numerales 1, 7, 9 y 34 el artículo 7 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.211 Extraordinario de fecha 30 de diciembre de 2015, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41 y 135 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Código Orgánico Tributario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.152 Extraordinario de fecha 18 de noviembre de 2014; en el artículo 3 del Reglamento sobre el Cumplimiento de Deberes Formales y Pagos de Tributos para Determinados Sujetos Pasivos con Similares Características, dictado mediante Decreto N° 863 de fecha 27 de septiembre de 1995, publicado

en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 35.816 de fecha 13 de octubre de 1995 y el artículo 60 del Reglamento General del Decreto con Fuerza y Rango de Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela 5.363 Extraordinario de fecha 12 de julio de 1999.

Dicha la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE EL CALENDARIO DE SUJETOS PASIVOS ESPECIALES Y AGENTES DE RETENCIÓN PARA AQUELLAS OBLIGACIONES QUE DEBEN CUMPLIRSE PARA EL AÑO 2017

Artículo 1.- Las declaraciones de los Sujetos Pasivos Especiales notificados de esa condición en forma expresa por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, relativas al Impuesto al Valor Agregado, Definitivos y Estimados de Impuesto Sobre la Renta, Impuesto a las Actividades de Juegos de Envite o Azar, así como el enteramiento de los montos retenidos por los Agentes de Retención en materia de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado, deberán ser presentados y en su caso, efectuados los respectivos pagos, según el último dígito del número de Registro Único de Información Fiscal (R.U.I.F.), en las fechas de vencimiento del calendario que para el año 2017 será el siguiente:

a) IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

R.U.I.F.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0 Y 5	18	23	17	26	17	26	19	23	19	24	17	26
6 Y 9	19	22	20	25	18	23	20	22	20	23	20	22
3 Y 7	20	21	21	24	19	22	21	21	21	20	21	21
4 Y 8	23	20	22	21	22	21	25	18	22	19	22	20
1 Y 2	24	17	23	20	23	20	26	17	25	18	23	19

b) RETENCIONES DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

b.1) Practicadas entre los días 01 al 15 de cada mes, ambos inclusive

R.U.I.F.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0 Y 5	18	23	17	26	17	26	19	23	19	24	17	26
6 Y 9	19	22	20	25	18	23	20	22	20	23	20	22
3 Y 7	20	21	21	24	19	22	21	21	21	20	21	21
4 Y 8	23	20	22	21	22	21	25	18	22	19	22	20
1 Y 2	24	17	23	20	23	20	26	17	25	18	23	19

b.2) Practicadas entre los días 16 y el último de cada mes, ambos inclusive

R.U.I.F.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0 Y 5	3	8	2	10	3	8	6	8	4	9	2	8
6 Y 9	4	7	3	7	4	7	7	7	5	6	3	7
3 Y 7	5	6	6	6	5	6	10	4	6	5	7	6
4 Y 8	6	13	7	5	8	5	11	3	7	4	8	5
1 Y 2	10	2	8	4	9	2	12	2	8	3	9	4

c) RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

R.U.I.F.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0 Y 5	5	10	6	12	5	12	10	10	6	11	7	13
6 Y 9	6	9	7	11	8	9	11	9	7	10	8	12
3 Y 7	10	8	8	10	9	8	12	8	8	9	9	8
4 Y 8	11	7	9	7	10	7	13	7	12	6	10	7
1 Y 2	12	6	10	6	11	6	14	4	13	5	13	6

d) ESTIMADOS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

(Declaración y Pago de Personas Jurídicas Regulares e Irregulares)

R.U.I.F.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0 Y 5	11	15	9	20	10	15	13	16	12	17	10	18
6 Y 9	12	14	10	18	11	14	14	15	13	16	13	15
3 Y 7	13	13	13	17	12	13	17	11	14	13	14	14
4 Y 8	16	10	14	12	15	12	18	10	15	11	15	13
1 Y 2	17	9	15	11	16	9	19	9	18	10	16	12

e) ACTIVIDADES DE JUEGOS DE ENVITE O AZAR

R.U.I.F.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0 al 9	6	7	7	7	6	7	11	7	7	6	8	7

f) RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA LOS PREMIOS DE LOTERÍA

f.1) Practicadas entre los días 01 al 15 de cada mes, ambos inclusive

RIF	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0 al 9	18	17	17	20	17	20	19	17	19	18	17	19

f.2) Practicadas entre los días 16 y el último de cada mes, ambos inclusive

RIF	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0 al 9	3	2	2	4	3	2	6	2	4	3	2	4

g) AUTOLIQUIDACIÓN ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (Ejercicio fiscal 01/01/2016 al 31/12/2016)

R.U.I.F.	FECHA
1 Y 2	31/01/2017
4 Y 8	16/02/2017
0 Y 5	09/02/2017
3 Y 7	16/03/2017
6 Y 9	24/03/2017

h) AUTOLIQUIDACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA EJERCICIOS IRREGULARES (JURÍDICOS Y NATURALES)

R.U.I.F.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0 Y 5	18	23	26	17	26	19	23	19	24	17	26	
6 Y 9	19	22	25	18	23	20	22	20	23	20	22	
3 Y 7	20	21	24	19	22	21	21	21	20	21	21	
4 Y 8	23	20	21	22	21	25	18	22	19	22	20	
1 Y 2	24	17	20	23	20	26	17	25	18	23	19	

Artículo 2.- En el caso que cualquiera de las fechas programadas en la presente Providencia Administrativa, coincida con un día declarado feriado por el Ejecutivo Nacional, Estatal o Municipal, la declaración y/o pago correspondiente deberá presentarse al día hábil siguiente.

Artículo 3.- Las declaraciones correspondientes a la Autoliquidación Anual del Impuesto Sobre la Renta, para las Personas Jurídicas y Naturales, en los ejercicios fiscales distintos al comprendido entre el 01/01/2016 y el 31/12/2016, deberán presentarse y pagarse hasta la fecha de vencimiento establecidas en esta Providencia Administrativa; en virtud de ello, la persona natural como contribuyente especial debe presentar la 2da. Porción, 20 días continuos después del vencimiento del lapso fijado por esta Providencia, para la presentación de la declaración de la renta respectiva, y la 3era. Porción, cuarenta (40) días continuos después del vencimiento del lapso fijado en esta Providencia, según lo que establece el artículo 1, 3er. Párrafo de la Providencia N° SNAT/2003/1.697, de fecha 18 de marzo de 2003, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.660 de fecha 28 de marzo de 2003.

La declaración estimada de Impuesto sobre la Renta de las Personas Naturales y Jurídicas y los pagos mensuales de los anticipos, deberán realizarse en las fechas de vencimiento establecidas en la presente Providencia Administrativa.

Los contribuyentes que se dediquen a realizar actividades mineras o de hidrocarburos y conexas, tales como la refinación y el transporte, sean perceptores de regalías derivadas de dichas operaciones u obtengan enriquecimientos provenientes de la exportación de minerales, hidrocarburos o sus derivados, deberán presentar la declaración estimada de enriquecimientos, dentro de los primeros cuarenta y cinco (45) días continuos al cierre del ejercicio, de conformidad con el artículo 158 del Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.662 Extraordinario de fecha 24 de septiembre de 2003.

Artículo 4.- Las declaraciones y los pagos correspondientes a los tributos no mencionados en el artículo 1 de esta Providencia Administrativa, deberán ser efectuados en las fechas de vencimiento establecidas en la normativa legal vigente.

Artículo 5.- El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Providencia Administrativa, será sancionado de acuerdo a lo previsto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Código Orgánico Tributario.

Artículo 6.- Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comunique y publique.


J. DAVILA CABELLO RONDON
Superintendente del Servicio Nacional Integrado de
Administración Aduanera y Tributaria
Removido el 01/02/2008

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA BANCA Y FINANZAS
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN
ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT)

SNAT/2016/0108

Caracas, 21 de noviembre de 2016

206º, 157º y 17º

El Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, en uso de las potestades y competencias otorgadas en el Artículo 7º; numeral 28 del Artículo 4º del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.211 Extraordinario de fecha 30 de diciembre de 2015; y el Artículo 9 numeral 5 de la Resolución Nº 32 sobre la Organización, Atribuciones y Funciones del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 4.881 Extraordinario de fecha 29 de marzo de 1995,

CONSIDERANDO

Que se ha constatado en el inventario de Especies Fiscales depositados en el Almacén Central Los Higuitos adscrito a la División de Especies Fiscales de la Gerencia Financiera Administrativa, la existencia de formularios, que se encuentran en obsolescencia, dañados y en desuso.

Dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE DESINCORPORA DEL INVENTARIO DE ESPECIES FISCALES DE LA GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA, DIVISIÓN DE ESPECIES FISCALES, ALMACÉN LOS HIGUITOS, LOS FORMULARIOS, QUE EN ELLA SE SEÑALAN.

Artículo 1º.- Desincorpore del inventario de Especies Fiscales de la Gerencia Financiera Administrativa, División de Especies Fiscales, Almacén Central Los Higuitos; por razones de obsolescencia, dañados y en desuso los formularios, que a continuación se especifican, los cuales no pueden ser utilizados en el servicio de la Renta:

INVENTARIO DE FORMULARIOS DIVISIÓN DE ESPECIES FISCALES - GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA						
FORMULARIO	NUMERACIÓN	RESEDE	HASTA	VALOR FACIAL	FECHA DE EMISIÓN	TOTAL UNIDADES
FORMA 02						
	314.021	800.000	1,00	F-2005	485.980	485.980,00
	127.001	146.000	1,00	F-2008	19.000	19.000,00
	147.001	186.000	1,00	F-2008	39.000	39.000,00
	187.001	209.000	1,00	F-2008	22.000	22.000,00
	000.001	165.000	1,50	F-2009	165.000	247.500,00
	286.501	288.000	0,30	F-2004	1.500	750,00
	402.601	403.200	0,30	F-2004	600	300,00
	403.601	406.066	0,30	F-2004	486	243,00
	406.201	406.242	0,30	F-2004	42	21,00
	406.261	406.323	0,30	F-2004	57	28,50
	406.441	406.456	0,30	F-2004	14	7,00
	406.801	410.400	0,50	F-2004	3.600	1.800,00
	724.521	725.000	0,30	F-2004	480	240,00
	746.001	747.000	0,30	F-2004	1.000	500,00
TOTAL					738.789	817.369,80
FORMA 08						
	418.401	420.800	0,00	H-2001	2.400	0,00
	431.101	432.500	0,00	H-2001	900	0,00
	433.601	434.400	0,00	H-2001	800	0,00
	435.201	436.000	0,00	H-2001	800	0,00
	440.801	440.800	0,00	H-2001	800	0,00
	441.601	442.400	0,00	H-2001	800	0,00
	449.401	451.200	0,00	H-2001	800	0,00
	452.001	452.800	0,00	H-2001	800	0,00
	453.601	455.200	0,00	H-2001	1.600	0,00
	457.601	458.400	0,00	H-2001	800	0,00
	460.801	462.400	0,00	H-2001	1.600	0,00
	10.801	11.000	0,00	F-2004	1.000	0,00
	119.021	120.000	0,00	F-2004	980	0,00
	39.021	40.000	0,00	F-2005	980	0,00
TOTAL					10.000	0,00
FORMA NIT-19						
	18.001	992.000	1,30	F-2007	974.000	1.266.200,00
	1.450.001	1.452.000	1,30	F-2006	2.000	2.600,00
TOTAL					976.000	1.268.800,00

FORMA 25						
	894.801	819.600	2,00	F-2007	164.800	329.600,00
	310.001	1.100.000	2,00	F-2007	190.000	380.000,00
	347.801	852.250	2,00	F-2008	4.450	8.900,00
	154.541	155.250	0,20	F-2003	210	420,00
	155.276	156.000	0,20	F-2003	725	1.450,00
	132.001	133.500	1,00	F-2004	1.500	1.500,00
	5.202	6.000	20,00	F-2007	699	13.980,00
	21.001	21.750	2,00	F-2007	750	1.500,00
	22.501	23.250	2,00	F-2007	750	1.500,00
	209.251	210.750	2,00	F-2007	1.500	3.000,00
	210.781	211.500	2,00	F-2007	720	1.440,00
	819.601	820.000	2,00	F-2007	400	800,00

305.251	306.000	0,70	F-2003	750	525,00
802.501	870.000	2,00	F-2006	67.500	135.000,00
1.380.001	1.500.000	2,00	F-2007	120.000	240.000,00
	300.000	2,00	F-2007	300.000	600.000,00
771.601	891.600	2,00	F-2007	120.000	240.000,00
511.001	515.500	2,00	F-2008	4.500	9.000,00
69.751	70.500	0,70	F-2003	750	525,00
83.251	84.000	0,70	F-2003	750	525,00
87.751	88.500	0,70	F-2003	750	525,00
100.501	102.000	0,70	F-2003	1.500	1.050,00
224.251	225.750	0,70	F-2003	1.500	1.050,00
226.501	228.500	0,70	F-2003	3.000	2.100,00
230.251	231.000	0,70	F-2003	750	525,00
282.001	286.500	0,70	F-2003	4.500	3.150,00
287.251	289.500	0,70	F-2003	2.250	1.575,00
290.251	292.500	0,70	F-2003	2.250	1.575,00
293.251	294.750	0,70	F-2003	1.500	1.050,00
295.501	297.000	0,70	F-2003	1.500	1.050,00
297.751	299.250	0,70	F-2003	1.500	1.050,00
300.001	300.750	0,70	F-2003	750	525,00
301.501	302.250	0,70	F-2003	750	525,00
303.001	303.750	0,70	F-2003	750	525,00
304.501	305.250	0,70	F-2003	750	525,00
306.751	307.500	0,70	F-2003	750	525,00
315.001	316.500	0,70	F-2003	1.500	1.050,00
318.001	321.000	0,20	F-2003	2.000	2.100,00
321.751	323.250	0,70	F-2003	1.500	1.050,00
324.001	324.750	0,70	F-2003	750	525,00
326.251	327.750	0,70	F-2003	1.500	1.050,00
328.501	329.250	0,70	F-2003	750	525,00
330.001	331.500	0,70	F-2003	1.500	1.050,00
333.001	336.000	0,70	F-2003	3.000	2.100,00
408.751	410.250	0,70	F-2003	1.500	1.050,00

FORMA NIT-19					
SR					
1.101.001	1.500.000	0,08	F-2005	399.000	31.920,00
	60.000	1,30	F-2006	50.000	78.000,00
	492.000	1,30	F-2007	492.000	639.600,00
756.921	759.000	0,80	F-2003	2.080	1.664,00
654.001	684.000	0,80	F-2005	30.000	24.000,00
958.021	961.000	0,80	F-2005	2.980	2.384,00
27.051	30.000	0,80	F-2008	2.950	2.360,00
				1.000.000	22.260,00

FORMA 11						
300.001	301.000	S/I	S/I	1.000	S/I	
349.501	350.000	S/I	S/I	500	S/I	
476.021	476.750	0,80	F-2004	730	584,00	
494.751	495.500	0,80	F-2004	750	600,00	
496.211	497.000	0,80	F-2004	750	600,00	
504.380	504.500	0,80	F-2004	121	96,80	
301.001	301.500	1,50	F-2005	500	750,00	

FORMA 12						
	16.501	30.000	1,50	F-2007	13.500	20.250,00
	51	61.800	2,50	F-2009	61.750	154.375,00
Dañados	S/I	S/I	0,25	H-1997	253	63,25
	23.751	25.000	1,50	F-2005	1.250	1.875,00
	2.501	3.000	1,50	F-2006	500	750,00
	21	2250	1,50	F-2007	2.230	3.345,00
	3.022	3.750	1,50	F-2007	729	1.093,50

FORMA 13						
P3-B						
640.551	657.250	2,50	F-2009	216.780	541.750,00	
690.401	699.000	1,50	F-2007	600	900,00	
699.601	700.000	1,50	F-2007	400	600,00	
1.047.021	1.047.550	1,50	F-2008	530	795,00	
1.146.272	1.149.000	1,50	F-2008	729	1.093,50	
1.152.751	1.153.500	1,50	F-2008	750	1.125,00	
1.153.620	1.154.157	1,50	F-2008	538	807,00	
1.154.251	1.155.000	1,50	F-2008	750	1.125,00	
				2.922,280	548.165,50	

FORMA 14					
16.251	20.000	1,50	F-2009	3.750	5.625,00
17.501	25.000	1,50	F-2005	1.500	2.250,00
	61.800	2,50	F-2009	61.800	154.500,00
542	1.000	0,08	F-2005	499	39,92
16.021	16.250	1,50	F-2008	210	315,00

413.251	416.250	0,70	F-2003	3.000	2.100,00
416.501	419.250	0,70	F-2003	750	525,00
753.001	753.750	0,70	F-2003	750	525,00
780.001	783.750	0,70	F-2003	3.750	2.625,00
44.271	45.000	1,00	F-2004	710	710,00
84.001	84.750	1,00	F-2004	750	750,00
102.001	102.750	1,00	F-2004	750	750,00
751.501	752.250	1,00	F-2004	750	750,00
808.502	808.801	1,00	F-2005	300	300,00
751.201	751.500	2,00	F-2006	300	600,00
752.251	753.750	S/I	F-2006	1.500	S/I

FORMA 28						
	16.501	65.000	3,00	F-2009	49.500	148.500,00
		90.000	3,00	F-2011	99.000	297.000,00
	48.001	48.200	2,80	F-2006	200	560,00
	59.401	60.000	2,00	F-2006	600	1.200,00
	107.501	108.000	2,00	F-2007	500	1.000,00
	110.522	112.000	2,00	F-2007	1.479	2.958,00
	140.021	140.500	2,00	F-2007	480	960,00
	41.251	42.000	2,00	F-2008	250	500,00
	48.001	48.248	2,00	F-2008	248	496,00

FORMA 29						
	35.001	99.000	2,00	F-2007	64.000	128.000,00
	7.501	7.750	1,00	F-2004	250	250,00
	20.022	20.200	1,50	F-2004	179	268,50
	8.542	9.000	2,00	F-2007	455	910,00

FORMA 20							
3.974.024	3.974.500	2,00	F-2005	477	894,00		
3.994.032	3.994.500	2,00	F-2005	469	936,00		
4.143.501	4.144.000	2,00	F-2005	500	1.000,00		
5.934.752	5.935.352	2,00	F-2005	601	1.202,00		
1.707.751	1.708.500	2,00	F-2006	750	1.500,00		
2.026.501	2.027.250	2,00	F-2006	750	1.500,00		
2.073.782	2.073.800	2,00	F-2006	19	38,00		
2.073.820	2.073.823	2,00	F-2006	4	8,00		
2.073.832	2.073.858	2,00	F-2006	27	54,00		
2.701.251	2.702.000	2,00	F-2006	750	1.500,00		
1.333.736	1.334.250	2,00	F-2008	515	1.030,00		
156.001	158.390	3,00	F-2009	2.390	7.170,00		
156.481	158.709	3,00	F-2009	229	687,00		
158.762	164.508	3,00	F-2009	5.747	17.241,00		
164.522	200.350	3,00	F-2009	35.829	107.487,00		
200.790	202.251	3,00	F-2009	1.662	5.586,00		
202.375	203.881	3,00	F-2009	1.607	4.821,00		
203.917	228.808	3,00	F-2009	22.892	68.676,00		
226.947	226.925	1,00	F-2009	1.979	5.937,00		
229.973	233.908	3,00	F-2009	4.936	14.808,00		
234.001	235.987	3,00	F-2009	1.987	5.961,00		
236.003	239.661	3,00	F-2009	3.659	10.977,00		
239.674	240.750	3,00	F-2009	1.077	3.231,00		
240.773	257.433	1,00	F-2009	16.661	49.983,00		
257.520	63.217	1,00	F-2009	5.698	17.094,00		
263.344	278.890	3,00	F-2009	15.547	46.641,00		
278.914	286.807	3,00	F-2009	7.894	23.682,00		
286.930	305.561	3,00	F-2009	18.632	55.896,00		
305.671	306.000	1,00	F-2009	380	1.140,00		
306.466	307.768	3,00	F-2009	1.303	3.909,00		
307.720	322.656	3,00	F-2009	14.287	42.861,00		
322.078	388.704	2,00	F-2009	67.627	202.681,00		
389.706	392.361	3,00	F-2009	2.656	7.966,00		
392.190	405.415	3,00	F-2009	13.026	39.078,00		
405.444	425.000	3,00	F-2009	19.557	58.671,00		
FORMA 31							
24.041	24.750	1,00	F-2003	710	710,00		
17.251	20.000	1,00	F-2004	2.750	2.750,00		
41.521	61.500	1,00	F-2005	19.960	19.960,00		
FORMA 32							
190.751	296.700	2,00	F-2012	105.350	254.875,00		
18.001	21.000	0,25	F-2002	3.000	2.550,00		
6.422	6.800	1,30	F-2007	379	568,50		
FORMA 35-32							
20.001	76.000	1,50	F-2012	56.000	84.000,00		
84.201	94.800	0,30	F-2003	600	180,00		
FORMA ANEXO 01							
100.801	246.800	2,50	F-2012	146.000	365.000,00		
49.001	50.000	0,30	F-2006	1.000	300,00		
7.059	7.500	1,50	F-2007	442	663,00		
51.522	54.000	1,50	F-2007	479	718,50		
FORMA ANEXO 02							
Dañadas		S/I	S/I	0,30	F-2003	250	75,00
Dañadas		S/I	S/I	1,50	F-2007	250	375,00
58.401	198.400	2,50	F-2012	140.000	350.000,00		
FORMA ANEXO 03							
77.001	80.000	2,50	F-2011	3.000	7.500,00		
1	146.800	2,50	F-2012	146.800	367.000,00		
16.622	17.200	0,30	F-2004	579	173,70		
FORMA ANEXO 04							
269.751	380.000	2,50	F-2010	10.250	25.625,00		
1	96.800	2,50	F-2012	96.800	242.000,00		
169.601	170.000	0,20	F-2003	400	120,00		
49.801	50.000	0,30	F-2004	200	60,00		
60.222	60.900	0,30	F-2004	629	203,70		
17.572	18.200	1,50	F-2007	629	943,50		
FORMA ANEXO 05							
42.401	50.000	2,50	F-2011	7.000	19.000,00		
1	46.800	2,50	F-2012	46.800	117.000,00		
5.470	6.000	0,3	F-2004	531	159,30		
49.801	50.400	0,3	F-2004	600	180,00		
54.661	55.200	0,3	F-2004	540	162,00		
21.751	22.220	1,5	F-2007	470	705,00		
FORMA ANEXO 06							
4.001	48.400	2,50	F-2012	44.400	111.000,00		
28.665	28.400	2,50	F-2004	536	159,60		
48.601	49.200	0,30	F-2004	600	180,00		
84.002	84.600	0,30	F-2004	599	179,70		
55.221	56.800	0,40	F-2004	980	348,00		
59.351	60.100	1,50	F-2007	250	375,00		
FORMA ANEXO 07							
49.201	49.500	0,20	F-2004	600	180,00		
15.051	21.750	1,50	F-2007	6.200	10.500,00		
28.251	28.750	1,50	F-2007	1.500	2.250,00		
24.001	24.800	1,50	F-2007	560	750,00		
1	46.800	2,50	F-2012	46.800	117.000,00		
16.601	17.900	0,30	F-2004	600	180,00		
21.751	22.000	1,50	F-2007	250	375,00		
FORMA ANEXO 08							
16.751	17.750	0,09	F-2011	75.000	6,00		
36.601	100.000	0,00	H-2001	63.200	0,00		

FORMA 50					
99.401	99.749	0,00	H-1999	349	0,00
FORMA 70					
S/I	S/I	0,00	H-1997	169	0,00
FORMA 73					
S/I	S/I	0,00	H-1998	460	0,00
18.041	18.500	0,00	H-1999	460	0,00
542	1.000	0,00	H-2001	459	0,00
FORMA 80					
7.220.452	7.220.890	0,00	H-2001	349	0,00
7.228.901	7.262.000	0,00	H-2001	33.200	0,00
7.262.031	7.262.036	0,00	H-2001	6	0,00
8.530.037	8.600.036	0,00	F-2002	100.000	0,00
FORMA 82					
S/I	S/I	0,00	F-2005	3.000	0,00
75.001	76.069	0,00	F-2008	1.069	0,00
76.117	80.570	0,00	F-2008	3.664	0,00
290.001	293.063	0,00	F-2008	3.063	0,00
293.388	295.000	0,00	F-2008	1.613	0,00
425.001	426.517	0,00	F-2008	1.517	0,00
426.519	430.000	0,00	F-2008	3.482	0,00
460.001	463.464	0,00	F-2008	3.464	0,00
463.466	465.249	0,00	F-2008	1.784	0,00
465.251	466.289	0,00	F-2008	1.039	0,00
466.291	470.000	0,00	F-2008	3.710	0,00
525.001	533.679	0,00	F-2008	8.679	0,00
533.681	537.566	0,00	F-2008	3.886	0,00
537.568	540.000	0,00	F-2008	2.433	0,00
555.001	554.929	0,00	F-2008	4.959	0,00
555.001	560.000	0,00	F-2008	5.000	0,00
1.050.001	1.050.000	0,00	F-2008	10.000	0,00
FORMA 83					
196.521	199.500	0,00	H-1998	2.980	0,00
FORMA 84					
37.001	100.000	0,00	H-2001	63.000	0,00
S/I	S/I	0,00	H-2001	380	0,00
FORMA 87 DAV					
1.501	101.500	0,00	F-2011	106.000	0,00
21.701	76.000	0,00	F-2009	55.200	0,00
239.301	239.500	0,00	F-2002	500	0,00
277.051	277.500	0,00	F-2002	450	0,00
289.001	291.500	0,00	F-2002	2.500	0,00
315.001	315.500	0,00	F-2002	500	0,00
290.501	291.500	0,00	F-2007	3.000	0,00
FORMA 87 DAV-A					
182.001	275.000	0,00	F-2006	93.000	0,00
FORMA 904-901					
464.251	465.000	0,00	H-2001	750	0,00
470.251	471.750	0,00	H-2001	1.500	0,00
474.001	474.750	0,00	H-2001	750	0,00
477.751	479.250	0,00	H-2001	1.500	0,00
483.751	485.250	0,00	H-2001	1.500	0,00
487.501	489.000	0,00	H-2001	1.500	0,00
490.501	491.250	0,00	H-2001	750	0,00
492.751	493.500	0,00	H-2001	750	0,00
498.001	498.750	0,00	H-2001	750	0,00

Artículo 2º.- La desincorporación y destrucción deberá realizarse en presencia de un funcionario adscrito a la División de Especies Fiscales de la Gerencia Financiera Administrativa y de un funcionario adscrito a la Oficina de Auditoría Interna.

Artículo 3º.- La División de Especies Fiscales deberá realizar el ajuste a la Cuenta Contable de Especies Fiscales a que da lugar la desincorporación a que se refiere esta Providencia Administrativa.

Artículo 4º.- La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.


DAVID CASERIO BORRERO
 Director General de Especies Fiscales
 Director General de Especies Fiscales
 Director General de Especies Fiscales

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA BANCA Y FINANZAS
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN
ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT)

SNAT/2016/0117

Caracas, 01 de diciembre de 2016.

Años 2006, 157° y 17°

El Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), en ejercicio de las competencias atribuidas en el artículo 7 y los numerales 2, 4 y 9 del artículo 10 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.211 Extraordinario de fecha 30 de diciembre de 2015 y de conformidad con el artículo 34 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014, dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE DELEGA LA FIRMA A LOS CIUDADANOS QUE SE NOMINAN, PARA SUSCRIBIR CONVENIOS CON PROVEEDORES DE SERVICIOS DE SALUD DE ATENCIÓN PRIMARIA, HOSPITALIZACIÓN, CIRUGÍA Y MATERNIDAD PARA EL TALENTO HUMANO DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT).

Artículo 1. Se delega la firma para celebrar convenios con proveedores de servicios de salud de atención primaria, hospitalización, cirugía y maternidad para el talento humano del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) y sus familiares, a los siguientes funcionarios:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÉDULAS	NOMBRES	APELLIDOS
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	10.804.238	JOSÉ LUIS	MARIN MONTERO
Gerente Regional de Tributos Internos de Contribuyentes Especiales de la Región Capital	11.340.245	JOSÉ MIGUEL	VILLANUEVA ROSCA
Gerente Regional de Tributos Internos de la Región Capital	10.751.652	ROMMEL ROMÁN	ALLAR DELGADO
Gerente Regional de Tributos Internos de la Región Centro	9.994.403	ALEJANDRO	MACHADO GARCIA
Gerente Regional de Tributos Internos de la Región Centro Occidental	9.225.471	RAFAEL EDUARDO	BLANCO RODRIGUEZ
Gerente Regional de Tributos Internos de la Región Zuliana	8.620.529	ELIO JOSUE	DELGADO SALAZAR
Gerente Regional de Tributos Internos de la Región Los Andes	9.209.601	LUIS ENRIQUE	ROSALES RUIZ
Gerente Regional de Tributos Internos de la Región Nor-Occidental	14.472.593	DAVID RAMÓN	LOPEZ OSIELIANA
Gerente Regional de Tributos Internos de la Región Guayana	9.507.386	RICARDO ALI	RODRIGUEZ
Gerente Regional de Tributos Internos de la Región Insular	9.275.020	JESÚS MASTA	NATERA FERNANDEZ
Gerente Regional de Tributos Internos de la Región Los Llanos	9.765.716	ELZABETH	VEDET LEAL
Gerente de Aduana Principal Maritima de la Guayana	9.925.940	LUIS BOLIVIAN	BAIZA
Gerente de Aduana Principal Aéreo de Maricao	7.994.620	FRANCISCO	FERNANDEZ MARTINEZ
Gerente de Aduana Principal de Puerto Cabello	8.791.524	YOLAN MARI	BOJAS
Gerente de Aduana Principal Las Mercedes - Paraguaní	12.478.721	EDUARDO 2006	GALLARDO BRAVO
Gerente de Aduana Principal Centro Occidental	10.241.344	WILSON GABRIEL	HERNANDEZ MINICOLA
Gerente de Aduana Principal de La Guayana	5.626.543	JOSÉ ALEJANDRO RAMÓN	GOMEZ GUILLES
Gerente de Aduana Principal Guayana - Puerto La Cruz	12.920.351	MARIO ELIAS	SILVO RAMO
Gerente de Aduana Principal de Puerto Sucre	9.645.749	RICHARD ANTONIO	RODRIGUEZ GONZALEZ
Gerente de Aduana Principal de Catupana	12.172.471	OSCAR ANGEL	GARCIA PERPIN
Gerente de Aduana Principal El Cuatrecasas	12.750.425	OTIS 1959	CADRE CHARRIO
Gerente de Aduana Principal San Antonio del Táchira	11.503.264	MARLEY DEL MAR	BARRA PENALOZA
Gerente de Aduana Principal de Guayana	7.147.549	ANITA JOSEFINA	MINOZ GALINDEZ
Gerente de Aduana Principal de Ciudad Guayana	10.171.181	LINDA 2001	REYES ROMER
Gerente de Aduana Principal Adria de Valencia	12.780.014	LEONARDO ALBERTO	BRUNO DUARTE
Gerente de Aduana Principal de Mérida	12.664.528	CARLOS MARQUE	SERRAS SILVO
Gerente de Aduana Principal Estación Santa Elena de Ureire	14.416.126	TEREYS ENRI	OSTOS CHACON
Gerente de Aduana Principal Estación de Puerto Ayacucho	14.602.336	PELIX EUGENIO	MONTES MURTAO
Gerente de Aduana Principal de El Amparo de Añero	9.465.749	NIVON JOSE	SOTO MEDINA

Artículo 2. En los convenios suscritos en ejercicio de esta delegación, se deberá indicar el número y fecha de la presente Providencia Administrativa, así como el número de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y la fecha de publicación.

Artículo 3. La presente Providencia entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.



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

SNAT/2016/0118

Caracas, 6 de diciembre de 2016.

Años 2006, 157° y 17°

El Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, en uso de las facultades previstas en los numerales 1 y 7 del artículo 4° del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.211 Extraordinario, de fecha 30 de diciembre de 2015 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Código Orgánico Tributario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.152 Extraordinario, de fecha 18 de noviembre de 2014.

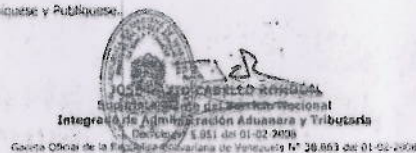
Dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LA TASA APLICABLE PARA EL CALCULO DE LOS INTERESES MORATORIOS CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2016

Artículo Único. La tasa de interés activa promedio ponderada de los (6) principales bancos comerciales y universales del país con mayor volumen de depósitos, excluidas las cuentas de intereses preferenciales, fijada por el Banco Central de Venezuela para el mes de **Octubre de 2016**, es de **23,72%**.

En consecuencia, para el cálculo de los intereses moratorios causados durante el mes de Octubre de 2016, se aplicará dicha tasa incrementada en un punto dos (1,2) veces.

Comuníquese y Publíquese.



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

SNAT/2016/0119

Caracas, 7 de diciembre de 2016.

2006, 157° y 17°

El Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, en uso de sus atribuciones y funciones otorgadas en el numeral 20 del artículo 4° y artículo 7° del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.211 Extraordinario de fecha 30 de diciembre de 2015 y artículo 147 numeral 3 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Código Orgánico Tributario publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.152 Extraordinario de fecha 18 de noviembre de 2014.

CONSIDERANDO

Que es deber de la Administración Aduanera y Tributaria proporcionar y distribuir oportunamente los formularios y medios de declaración, así como verificar su existencia y asegurar su expendio a los sujetos pasivos, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE EL VALOR FACIAL DE LOS FORMULARIOS AUTORIZADOS Y EMITIDOS POR EL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT).

Artículo 1º.- Los Funcionarios autorizados y emitidos por la Administración Aduanera y Tributaria, conforme a las normas legales vigentes, tendrán el siguiente valor facial hasta el agotamiento de su existencia:

Forma 16.- Información y pago de las Tasas establecidas en la Ley de Timbre Fiscal	Bs. 150,00
Forma 16A.- Anexo final por infusión solicitada de inscripción en el Registro de Activos Revalorados, declaración especial y pago	Bs. 200,00

Artículo 2º.- Los Formularios a que se refiere el artículo 1 deberán cumplir con las normas de calidad que determine el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria.

Artículo 3º.- Los Formularios sólo podrán ser entregados en las Divisiones de Recaudación y Áreas de Recaudación de los Sectores y Unidades de las Gerencias Regionales de Tributos Internos, previo el pago del valor facial establecido en esta Providencia Administrativa.

Artículo 4º.- Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese



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

SNAT/2016/0120

Caracas, 07 de diciembre de 2016.

Años 206º, 157º y 17º

CONSIDERANDO

Que la salud es un derecho social fundamental, que es deber del Estado garantizar como parte del derecho a la vida, promover y desarrollar políticas orientadas a elevar la calidad de vida, el bienestar colectivo y al acceso a los servicios, tal como lo establece el artículo 83 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

CONSIDERANDO

Que los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, deben promover, planificar, programar y ejecutar, los procesos de migración de los funcionarios y funcionarias, empleados y empleadas, obreros u obreras a su servicio, amparados por seguros colectivos a la empresas aseguradoras públicas o al Sistema Público Nacional de Salud.

CONSIDERANDO

Que el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) bajo el principio de anualidad presupuestaria debe planificar y ejecutar las políticas públicas eficaces y eficientes, que garanticen la continuidad de la protección y provisión de salud de los servidores públicos, bajo aplicación del principio de continuidad administrativa y con criterio de ahorro en la aplicación de recursos públicos.

CONSIDERANDO

Que el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) en la búsqueda de la racionalización del gasto, establecerá el Sistema Auto Administrado de Salud, el cual esté orientado a la prestación eficaz y eficiente de los servicios que se generen en esta materia, en este sentido, requiere adecuar la estructura institucional actual.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, los órganos y entes de la Administración Pública en el ámbito de su competencia, están en la obligación de simplificar los procedimientos administrativos que realicen con base en los principios de simplicidad, transparencia, celeridad, eficacia, eficiencia, rendición de cuenta, solidaridad, responsabilidad en el ejercicio de la función pública y desconcentración en la toma de decisiones.

El Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, en uso de las facultades previstas en los numerales 1 y 37 del artículo 4 y numeral 2 del artículo 10 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.211 Extraordinario, de fecha 30 de diciembre de 2015, de conformidad con la Disposición Séptima del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de la Actividad Aseguradora, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.211 Extraordinario, de

fecha 30 de diciembre de 2015 y la Resolución N° 046 de fecha 29 de julio de 2015, del Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas (hoy Ministerio del Poder Popular para la Banca y Finanzas), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.712 de fecha 29 de julio de 2015. Dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE REORGANIZA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DEL DESPACHO DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La presente Providencia Administrativa tiene por objeto reorganizar la Oficina de Recursos Humanos adscrita a la Dirección del Despacho de la Superintendencia.

Artículo 2. Se crea la Oficina de Servicios de Salud adscrita a la Oficina de Recursos Humanos, se ajustan las competencias de la División de Beneficios Socio Económicos.

TÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN DEL DESPACHO DE LA SUPERINTENDENCIA

Artículo 3. La Dirección del Despacho de la Superintendencia, tiene como propósito asesorar y asistir al Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), en el desarrollo de todos los procesos dirigidos a:

- Cumplir con las políticas públicas, objetivos y metas establecidas en el marco de las competencias del Servicio;
- Asegurar el desarrollo y la participación del Servicio en asuntos nacionales e internacionales, en el marco de su competencia, resguardando los intereses de la República;
- Supervisar la ejecución de los procesos del Servicio, a los fines de garantizar el cumplimiento de los directivos, planes y proyectos.

Artículo 4. La Dirección del Despacho de la Superintendencia está integrada por la Oficina de Políticas Públicas y Gestión Interna, el Centro de Estudios Fiscales, la Oficina de Relaciones Institucionales, la Oficina de Coordinación y Planificación con la Guardia Nacional Bolivariana, la Oficina de Información y Comunicación, la Oficina de Almacenamiento y Disposición de Bienes Adjudicados y la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 5. Corresponde a la Dirección del Despacho de la Superintendencia:

- Planificar y coordinar la aplicación de las políticas públicas en las materias de la competencia del Servicio.
- Establecer y dirigir la conformación de equipos multidisciplinarios, para analizar y evaluar la ejecución y el impacto de las políticas públicas en las materias de la competencia del Servicio.
- Garantizar el cumplimiento de la aplicación de la política económica, tributaria y de comercio exterior a considerar en la suscripción de los tratados, convenios y acuerdos, asegurando la participación activa del Servicio.
- Coordinar, supervisar y controlar los proyectos que surjan de la aplicación de las políticas públicas.
- Coordinar con los organismos responsables de las relaciones internacionales, la formulación y aplicación de la política económica tributaria y de comercio exterior que se establezca en los tratados, convenios y acuerdos.
- Presentar opinión sobre convenios, tratados y acuerdos a la máxima autoridad, a los efectos de la toma de decisiones.
- Coordinar, previa autorización de la máxima autoridad, la participación del Servicio en reuniones o comisiones mixtas, concernientes a asuntos internacionales y de Cooperación Técnica Internacional, coordinando con las unidades competentes las actividades a que haya lugar.
- Informar a la máxima autoridad sobre el incumplimiento o cualquier situación que afecte la ejecución de los convenios, tratados y acuerdos en materia aduanera y tributaria; y proponer soluciones, a los efectos de la toma de decisiones.
- Coordinar la preparación de la documentación, ponencias y posiciones institucionales en materia de las actividades internacionales e interinstitucionales en las cuales participa el Servicio.
- Apoyar al Superintendente Nacional Aduanero y Tributario en el seguimiento y control de la gestión interna del Servicio.
- Asesorar al Superintendente en la delimitación de prioridades, formulación de políticas, planes y acciones o medidas en el ámbito de desarrollo internacional, así como en procesos de negociación, suscripción y modificación de acuerdos, convenios y compromisos internacionales en materia aduanera y tributaria.
- Apoyar al Superintendente en la preparación de los asuntos que deben ser llevados a la Cuenta del Ministro de Planificación y Finanzas o del Consejo de Ministros.

13. Apoyar al Directorio Ejecutivo del Servicio en todo lo que le sea requerido.
14. Revisar y presentar a la máxima autoridad, los proyectos de capacitación, adiestramiento, formación y extensión académica para los funcionarios que laboran en el Servicio y para las comunidades organizadas; así como los proyectos de investigación.
15. Revisar y presentar los planes, programas de publicidad y propaganda institucional a ser difundidos a través de los diversos medios de comunicación, atendiendo a las políticas y lineamientos preestablecidos.
16. Revisar y presentar a la máxima autoridad, la política y planes comunicacionales del Servicio.
17. Revisar y presentar a la máxima autoridad, la política y el plan del sistema integrado de personal y seguridad social del Servicio.
18. Revisar y presentar al Superintendente Nacional Aduanero y Tributario, los listados de las mercancías legalmente abandonadas, a los fines de emitir las observaciones o recomendaciones del caso, antes de su remisión a la Comisión Presidencial para la Disposición Final de Bienes (COMPREDISIBIENES), e instruir a la Oficina de Almacenamiento y Disposición de Bienes Adjudicados, las resoluciones a objeto de que ejecuten las gestiones pertinentes.
19. Consolidar y gestionar la información relativa a las infracciones, ilícitos y defraudaciones aduaneras, emanada de la Gerencia General de Control Aduanero y Tributario y de la Intendencia Nacional de Aduanas, a través de la Red General de Oficinas Regionales para la Coordinación del Análisis de la Información - RILO.
20. Atender los trámites relacionados con la Oficina de Coordinación y Planificación con la Guardia Nacional Bolivariana, la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Relaciones Institucionales, el Centro de Estudios Fiscales, la Oficina de Información y Comunicación, la Oficina de Almacenamiento y Disposición de Bienes Adjudicados y la Oficina de Políticas Públicas y Gestión Interna.
21. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones giradas a través de puntos de cuenta y puntos de información suscritos por el Superintendente Nacional Aduanero y Tributario.
22. Impartir las instrucciones giradas por el Superintendente Nacional Aduanero y Tributario.
23. Organizar la agenda ejecutiva del Superintendente Nacional Aduanero y Tributario.
24. Administrar el sistema general de recepción de documentos y correspondencia de la Superintendencia e informar a la máxima autoridad sobre su contenido.
25. Elaborar el Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto de la Dirección del Despacho de la Superintendencia, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
26. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, a ser reflejadas en los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
27. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
28. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
29. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
30. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA OFICINA DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y GESTIÓN INTERNA

Artículo 6. La Oficina de Políticas Públicas y Gestión Interna está adscrita a la Dirección del Despacho de la Superintendencia y está integrada por la División de Seguimiento y Control de Políticas Públicas y la División de Gestión Interna.

Artículo 7. Corresponde a la Oficina de Políticas Públicas y Gestión Interna:

1. Coordinar la conformación de equipos multidisciplinarios, para analizar y evaluar la ejecución y el impacto de las políticas públicas en las materias de la competencia del Servicio.
2. Evaluar el impacto y los efectos resultado de la aplicación de las políticas públicas, así como los escenarios y curso de acción propuestos, a los fines de la toma de decisiones.
3. Informar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia, las variaciones o desviaciones detectadas y recomendar el curso de acción en el marco de las directrices estratégicas.
4. Representar al Servicio, previa instrucción del superior jerárquico, en reuniones o eventos con los órganos e instituciones del Estado con competencia en la materia de políticas públicas.
5. Mantener control y seguimiento del cumplimiento de las políticas públicas en las materias de la competencia del Servicio.
6. Coordinar la conformación de equipos multidisciplinarios, para evaluar las propuestas de convenios, tratados y acuerdos de interés para el Servicio, y presentarlos a la consideración de la Dirección del Despacho.
7. Evaluar el cumplimiento de los convenios, tratados y acuerdos suscritos por la República en las materias de la competencia del Servicio e informar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia cualquier situación que afecte su ejecución.

8. Mantener registro y control de los convenios, tratados y acuerdos suscritos por la República en las materias de la competencia del Servicio.
9. Presentar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia la documentación, ponencias y posiciones institucionales en materia de las actividades internacionales e interinstitucionales en las cuales participa el Servicio.
10. Articular, previa instrucción de la Dirección del Despacho, las actividades de coordinación con las unidades competentes, relativas a la participación del Servicio en reuniones y comisiones mixtas, concernientes a asuntos internacionales y de Cooperación Técnica Internacional.
11. Efectuar el seguimiento y control de la gestión interna del Servicio e informar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia cualquier desviación o eventualidad, a los fines de la toma de decisiones.
12. Revisar los listados de las mercancías legalmente abandonadas, a los fines de emitir observaciones o recomendaciones del caso y presentarlas a la Dirección del Despacho de la Superintendencia.
13. Consolidar y gestionar información relativa a las infracciones, ilícitos y defraudaciones aduaneras emanada de la Gerencia General de Control Aduanero y Tributario y de la Intendencia Nacional de Aduanas, a través de la Red General de Oficinas Regionales para la Coordinación del Análisis de la Información - RILO.
14. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones giradas a través de puntos de cuenta y puntos de información suscritos por el Superintendente Nacional Aduanero y Tributario.
15. Administrar el sistema general de recepción de documentos y correspondencia e informar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia sobre su contenido.
16. Coordinar las acciones de apoyo al Directorio Ejecutivo del Servicio, de conformidad con las instrucciones giradas por el Director del Despacho de la Superintendencia.
17. Apoyar y asesorar a las distintas dependencias del Servicio en las materias de su competencia.
18. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la Oficina, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
19. Prestar apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la Dirección del Despacho de la Superintendencia.
20. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, a ser reflejadas en los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
21. Consolidar y presentar informes de gestión ante la Dirección del Despacho de la Superintendencia.
22. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
23. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
24. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
25. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

Artículo 8. Corresponde a la División de Seguimiento y Control de Políticas Públicas:

1. Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas en las materias de la competencia del Servicio, a partir de los insumos suministrados por las intendencias y demás dependencias.
2. Analizar el entorno, a los efectos de medir el impacto de las políticas públicas aplicadas y gestionar las medidas correctivas en caso de desviaciones.
3. Modelar escenarios y cursos alternativos de acción, orientados al cumplimiento de la política pública, en las materias de la competencia del Servicio.
4. Informar al superior jerárquico las variaciones o desviaciones detectadas y recomendar el curso de acción en el marco de las directrices estratégicas, a los efectos de la toma de decisiones.
5. Mantener registro y control del cumplimiento de las políticas públicas en materia aduanera y tributaria.
6. Analizar las propuestas sobre convenios y acuerdos y presentar opinión al superior jerárquico, a los efectos de la toma de decisiones.
7. Realizar seguimiento a los convenios, tratados y acuerdos suscritos por la República, en materia aduanera y tributaria.
8. Informar al superior jerárquico sobre el incumplimiento o cualquier situación que afecte la ejecución de los convenios, tratados y acuerdos en materia aduanera y tributaria; y proponer soluciones a los efectos de la toma de decisiones.
9. Elaborar la documentación, ponencias y posiciones institucionales, en cuanto a las actividades internacionales e interinstitucionales en las cuales participa el Servicio.
10. Implementar las actividades de coordinación con las unidades competentes, relativas a la participación del Servicio en reuniones y comisiones mixtas, concernientes a asuntos internacionales y de Cooperación Técnica Internacional, según instrucciones del superior jerárquico.

11. Mantener el registro y control de los convenios, tratados y acuerdos internacionales, suscritos por la República en materia aduanera y tributaria.
12. Suministrar información para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la División, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
13. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, a ser reflejadas en los Manuales de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
14. Consolidar y presentar informes de gestión ante la Oficina.
15. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
16. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
17. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
18. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

Artículo 9. Corresponde a la Dirección de Gestión Interna:

1. Ejecutar el seguimiento y control de la gestión interna del Servicio y presentar informes al superior jerárquico, a las fines de la toma de decisiones.
2. Revisar los listados de las mercancías legalmente abandonadas, a las fines de emitir observaciones o recomendaciones del caso y presentarlas a la Oficina de adscripción.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones giradas por el Superintendente Nacional Aduanero y Tributario, a través de oficios, circulares, memoranda, puntos de cuenta, puntos de información y cualquier otro medio idóneo.
4. Ejecutar la transmisión de información a las infracciones, ilícitos y defraudaciones aduaneras emanada de la Gerencia General de Control Aduanero y Tributario y de la Intendencia Nacional de Aduanas, a través de la Red General de Oficinas Regionales para la Coordinación del Análisis de la Información - RILCO.
5. Mantener actualizada la información del sistema general de recepción de documentos y correspondencia de la Dirección del Despacho de la Superintendencia y de la Oficina de adscripción, e informar al superior jerárquico sobre su contenido.
6. Elaborar y presentar al superior jerárquico la documentación relativa a los asuntos que deben ser llevados a la Cuenta del Ministro de Planificación y Finanzas o del Consejo de Ministros.
7. Ejecutar las instrucciones y lineamientos emitidos por la Dirección del Despacho de la Superintendencia.
8. Ejecutar las instrucciones del Director del Despacho de la Superintendencia concernientes al Directorio Ejecutivo del Servicio.
9. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la División, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
10. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la Dirección del Despacho de la Superintendencia.
11. Consolidar y presentar informes de gestión ante la Oficina de adscripción.
12. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, a ser reflejadas en los Manuales de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
13. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
14. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
15. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
16. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

**CAPÍTULO III
DEL CENTRO DE ESTUDIOS FISCALES**

Artículo 10. El Centro de Estudios Fiscales está adscrito a la Dirección del Despacho de la Superintendencia, manteniendo su nivel de Oficina y está integrado por la División de Capacitación y Formación y la División de Educación Comunitaria.

Artículo 11. Corresponde al Centro de Estudios Fiscales:

1. Planificar y presentar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia, los planes de capacitación, adiestramiento, formación y extensión académica aduanera, tributaria, administrativa, gerencial e informática, diseñados en función de los planes de desarrollo de carrera, la evaluación de desempeño y la detección de necesidades de capacitación identificadas por las autoridades de cada dependencia administrativa.
2. Planificar y presentar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia, los programas educativos destinados a la formación y capacitación de las comunidades y grupos organizados.
3. Definir y presentar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia, los lineamientos relativos a la aplicación y ejecución de actividades

educativas y programas específicos de capacitación dirigidos a los funcionarios, a las comunidades organizadas y demás organismos de la Administración Pública.

4. Presentar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia, las propuestas para la celebración de convenios educativos con instituciones y universidades nacionales o extranjeras destinados para la formación profesional de los funcionarios del Servicio.
5. Diseñar y presentar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia, proyectos para la promoción del conocimiento a través de la investigación en materia aduanera, tributaria, administrativa y tecnológica.
6. Identificar y presentar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia, las propuestas para la adquisición, selección y canje de obras bibliográficas destinadas al Centro de Investigación y Documentación.
7. Definir y establecer los mecanismos para el intercambio de información con la Oficina de Recursos Humanos, a los fines de facilitar el acceso a las fuentes de información para el desarrollo de programas educativos, en función de las necesidades particulares de capacitación y adiestramiento.
8. Coordinar con las unidades competentes la divulgación, promoción y difusión de los programas de capacitación, formación y actualización, contenidos en los convenios de cooperación e intercambio de conocimientos debidamente suscritos.
9. Asesorar a las distintas dependencias del Servicio en la preparación y ejecución de programas específicos de capacitación y adiestramiento del personal del Servicio, comunidades y grupos organizados.
10. Gestionar el apoyo técnico y logístico para la celebración de eventos educativos y suscripción de convenios debidamente autorizados.
11. Garantizar el suministro de publicaciones y programas educativos a los usuarios del Centro de Investigación y Documentación del Servicio.
12. Elaborar el Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto de la Oficina, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
13. Consolidar y presentar informes de gestión ante la Dirección del Despacho de la Superintendencia.
14. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, contenidas en los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
15. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
16. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
17. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
18. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

Artículo 12. Corresponde a la División de Capacitación y Formación:

1. Organizar y ejecutar los planes y programas de capacitación, adiestramiento, formación y extensión académica aduanera, tributaria, administrativa, gerencial e informática, dirigidos a los funcionarios del Servicio de acuerdo a los lineamientos establecidos por el superior jerárquico.
2. Realizar seguimiento y evaluación de los planes y programas de capacitación, adiestramiento, formación y extensión académica, dirigidos a los funcionarios del Servicio.
3. Informar al superior jerárquico sobre las desviaciones que afectan el cumplimiento de los planes, programas y actividades de capacitación, adiestramiento y formación, a los efectos de la toma de decisiones.
4. Diseñar y proponer ajustes a los programas de capacitación, adiestramiento y formación.
5. Diseñar y proponer lineamientos técnicos relativos a la aplicación y ejecución de actividades educativas y programas específicos de capacitación dirigida a los funcionarios del Servicio.
6. Elaborar y presentar al superior jerárquico, propuestas de modernización de programas educativos.
7. Elaborar y presentar propuestas de convenios con instituciones, universidades y otros entes, a fin de promover y afianzar la capacitación, adiestramiento, formación y extensión académica aduanera, tributaria, administrativa, gerencial e informática, para los funcionarios del Servicio.
8. Mantener un registro estadístico relativo a los programas de capacitación, adiestramiento, formación y extensión académica aduanera, tributaria, administrativa, gerencial e informática dirigidos a los funcionarios del Servicio.
9. Gestionar ante la unidad competente la divulgación, promoción y difusión de los programas de capacitación, formación y actualización, contenidos en los convenios de cooperación e intercambio de conocimientos debidamente suscritos.
10. Asistir a las distintas dependencias del Servicio, en la preparación y ejecución de programas específicos de capacitación y adiestramiento del personal del Servicio.
11. Ejecutar y supervisar las actividades del Centro de Investigación y Documentación del Servicio, así como la adquisición, selección y canje de obras bibliográficas que lo conformarán.

12. Coordinar y ejecutar el suministro de publicaciones y programas educativos a los usuarios del Centro de Investigación y Documentación del Servicio.
13. Ejecutar proyectos para la promoción del conocimiento, a través de la investigación en materia aduanera, tributaria, administrativa y tecnológica, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
14. Elaborar catálogos e índices bibliográficos relacionados con las actividades de documentación e investigación.
15. Elaborar el boletín mensual y gestionar su divulgación, previa autorización del superior jerárquico.
16. Suministrar información para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la División, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
17. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, contenidas en los Manuales de Normas y Procedimientos de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
18. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
19. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
20. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
21. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

Artículo 13. Corresponde a la División de Educación Comunitaria:

1. Organizar y ejecutar los programas y actividades educativas en materia aduanera y tributaria, dirigidas a las comunidades, grupos organizados y demás órganos y entes de la Administración Pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el superior jerárquico.
2. Realizar seguimiento y evaluación de los programas y actividades educativas orientadas a las comunidades, grupos organizados y demás órganos de la Administración Pública.
3. Informar al superior jerárquico sobre las derivaciones que afectan el cumplimiento de los planes, programas y actividades de educación comunitaria; a los efectos de la toma de decisiones.
4. Diseñar y proponer lineamientos técnicos relativos a la aplicación y ejecución de actividades educativas y programas específicos, dirigidos a las comunidades organizadas y demás organismos de la Administración Pública.
5. Elaborar y presentar al superior jerárquico, propuestas de modernización de programas educativos para las comunidades organizadas y demás organismos de la Administración Pública.
6. Elaborar y presentar propuestas de convenios con instituciones, universidades y otros entes, a fin de promover y afianzar el desarrollo de las actividades educativas orientadas a las comunidades, grupos organizados y demás órganos de la Administración Pública.
7. Mantener un registro estadístico relativo a los programas de capacitación, adiestramiento y formación orientados a las comunidades, grupos organizados y demás órganos de la Administración Pública.
8. Gestionar ante las unidades competentes la divulgación, promoción y difusión de los programas de capacitación, formación y actualización, contenidos en los convenios de cooperación e intercambio de conocimientos debidamente suscritos y de aquellos programas educativos en materia aduanera y tributaria, dirigidos a las comunidades y grupos organizados y demás órganos y entes de la Administración Pública, previa instrucción del superior jerárquico.
9. Asistir a las distintas dependencias del Servicio, en la preparación y ejecución de programas específicos de capacitación y adiestramiento a las comunidades y grupos organizados.
10. Suministrar información para la elaboración del Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto de la División, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
11. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, contenidas en los Manuales de Normas y Procedimientos de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
12. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
13. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
14. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
15. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 14. La Oficina de Relaciones Institucionales, está adscrita a la Dirección del Despacho de la Superintendencia y está integrada por la División de Asistencia al Contribuyente y la División de Publicidad y Protocolo.

Artículo 15. Corresponde a la Oficina de Relaciones Institucionales:

1. Difundir, fortalecer y proyectar la Imagen Institucional del Servicio, a través de los diversos medios de comunicación, atendiendo a las políticas y lineamientos dictados por la Dirección del Despacho de la Superintendencia.

2. Diseñar y presentar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia las estrategias de publicidad y propaganda del Servicio, conforme a las políticas y los lineamientos establecidos.
3. Diseñar y presentar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia, los programas y campañas para la producción de publicidad y propaganda, a través de los cuales se promoverá y fortalecerá la imagen institucional del Servicio.
4. Dictar las pautas para la elaboración del material de publicidad y propaganda del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).
5. Dirigir y coordinar la distribución de material divulgativo y publicaciones en general, inherente a las actividades del Servicio, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.
6. Diseñar y presentar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia, los pautas de protocolo para la ejecución de actos, eventos y cualquier otra actividad relacionada con esta materia.
7. Coordinar la ejecución de actos y eventos institucionales, atendiendo a los lineamientos protocolares, previa instrucción Dirección del Despacho de la Superintendencia, garantizando su correcto desarrollo.
8. Coordinar y apoyar a las unidades involucradas en los operativos especiales desarrollados por el Servicio.
9. Diseñar y presentar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia, los lineamientos que en materia de su competencia serán ejecutados por el nivel operativo.
10. Asistir y asesorar a las diferentes unidades del Servicio, en la materia de su competencia.
11. Gestionar y coordinar las actividades relacionadas con el Museo Histórico del Tributo.
12. Preservar y custodiar los bienes, artículos y otros elementos relacionados y destinados al Museo Histórico del Tributo.
13. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la Oficina, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
14. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, contenidas en los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
15. Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
16. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
17. Consolidar y presentar informes de gestión a la Dirección del Despacho de la Superintendencia.
18. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
19. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

Artículo 16. Corresponde a la División de Asistencia al Contribuyente:

1. Ejecutar la programación de las actividades de apoyo, a través de las cuales se orienta y propicia el cumplimiento de las obligaciones aduaneras y tributarias por parte de los sujetos pasivos, tomando en consideración los lineamientos emanados de la unidad correspondiente, para la ejecución de los operativos.
2. Coordinar la organización y logística de los operativos con las unidades competentes, para garantizar el apoyo y el suministro de información.
3. Asistir a las unidades generadoras de operativos especiales.
4. Administrar el centro de atención de consultas vía telefónica.
5. Brindar asistencia técnica al público en general.
6. Suministrar información para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
7. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
8. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, contenidas en los Manuales de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
9. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
10. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia.
11. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

Artículo 17. Corresponde a la División de Publicidad y Protocolo:

1. Ejecutar los planes y programas de publicidad y propaganda de acuerdo a las estrategias y lineamientos establecidos.
2. Diseñar y ejecutar los programas de campañas de publicidad de medios impresos y audiovisuales, de productos y de imagen, atendiendo a los lineamientos dictados por las autoridades del Servicio.
3. Producir material audiovisual relacionado con el Servicio, con el propósito de fortalecer la Imagen Institucional e informar a los contribuyentes y usuarios en materia aduanera y tributaria.
4. Coordinar y ejecutar las acciones que garanticen el desarrollo de las campañas de publicidad y propaganda del Servicio.

5. Diagramar y diseñar todo el material de publicidad y de divulgación relacionado con la institución, con base en la información suministrada por las demás unidades técnicas y administrativas del Servicio.
6. Analizar cada uno de los componentes o herramientas estratégicas publicitarias, para lograr la más idónea, que se ajuste a los objetivos de la campaña de publicidad y propaganda.
7. Proponer actuaciones para corregir desviaciones respecto a los objetivos de los programas de publicidad y propaganda.
8. Mantener información actualizada sobre materiales, procesos, técnicas y sistemas relacionados con la producción de publicidad para considerar la conveniencia de su utilización.
9. Ejecutar y coordinar la programación y logística de actos, eventos y cualquier otra actividad institucional, de acuerdo a los lineamientos protocolares establecidos por la Oficina de adscripción.
10. Mantener la uniformidad y formalidad de los actos y eventos, asegurando el orden, la armonía y la estética de los mismos, proyectando la imagen del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).
11. Mantener actualizado el Libro Protocolar de la Institución, en función de los cambios que se generen.
12. Ejecutar y coordinar los trámites relacionados con la donación, recuperación, mantenimiento, adquisición y exhibición de bienes, archivos y cualquier otro objeto u elemento, destinado al Museo Histórico del Triunfo.
13. Supervisar la guarda y custodia de los bienes, archivos, objetos o registros, relacionados con la actividad del Museo Histórico del Triunfo.
14. Asesorar y asistir a las diferentes unidades del Servicio en la materia de su competencia.
15. Suministrar información para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la División, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
16. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, contenidas en los Manuales de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
17. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
18. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia.
19. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

CAPÍTULO V DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN CON LA GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA

Artículo 18. La Oficina de Coordinación y Planificación con la Guardia Nacional Bolivariana está adscrita a la Dirección del Despacho de la Superintendencia.

Artículo 19. Corresponde a la Oficina de Coordinación y Planificación con la Guardia Nacional Bolivariana:

1. Diseñar y presentar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia los programas de cooperación entre el Servicio y la Guardia Nacional Bolivariana.
2. Participar, conjuntamente con las Intendencias Nacionales de Tributos Internos y de Aduanas, en coordinación con el Estado Mayor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en la planificación y ejecución de programas de cooperación específicos del Servicio, de conformidad con los lineamientos emanados de la Dirección del Despacho de la Superintendencia.
3. Gestionar las acciones orientadas a proveer los recursos humanos, materiales y tecnológicos, necesarios para la prestación de las funciones de Resguardo.
4. Efectuar el seguimiento y control de las actividades de Resguardo Nacional Aduanero y Tributario, en funciones de apoyo a los programas operativos conjuntos, a nivel nacional, mediante visitas de coordinación y registros estadísticos de información.
5. Coordinar con la Oficina Nacional de Investigación, Protección y Custodia, el seguimiento y control de los programas de protección y custodia en los cuales participan efectivos militares, previa autorización de la Dirección del Despacho de la Superintendencia.
6. Efectuar el seguimiento y control de las actividades de efectivos militares de la Guardia Nacional Bolivariana, que participan en los programas de protección y custodia.
7. Asesorar a las diversas dependencias del Servicio, sobre los programas operativos en los cuales se requiere el apoyo del Resguardo Nacional y formular las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
8. Garantizar el equilibrio de la estructura base de efectivos militares del Resguardo Nacional Aduanero y Tributario y de efectivos militares en funciones de protección y custodia.
9. Coordinar las solicitudes de apoyo logístico, resguardo aduanero y tributario, protección y custodia requeridas por el Servicio ante las instancias respectivas.
10. Gestionar ante la Oficina de Recursos Humanos, previa autorización de la Dirección del Despacho de la Superintendencia, la cancelación de las

compensaciones a los efectivos militares en funciones de apoyo en programas operativos conjuntos y de protección y custodia.

11. Elaborar el Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y coordinar con las Gerencias Regionales de Tributos Internos y Gerencias de Aduanas Principales, la provisión de los recursos presupuestarios para garantizar el apoyo efectivo del personal de resguardo.
12. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, contenidas en los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
13. Presentar informes de gestión ante la Dirección del Despacho de la Superintendencia.
14. Establecer las necesidades específicas de la capacitación y adiestramiento de los funcionarios, bajo su supervisión y de los efectivos militares en funciones de apoyo en los programas operativos conjuntos.
15. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
16. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
17. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA OFICINA DE ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE BIENES ADJUDICADOS

Artículo 20. La Oficina de Almacenamiento y Disposición de Bienes Adjudicados, está adscrita a la Dirección del Despacho de la Superintendencia y está integrada por la División de Almacenamiento y Control de Inventarios y la División de Disposición de Bienes.

Artículo 21. Corresponde a la Oficina de Almacenamiento y Disposición de Bienes Adjudicados:

1. Definir y establecer un sistema adecuado de almacenamiento y disposición de bienes de origen aduanero o tributario, aprehendidos, en proceso de comiso, comisados, secuestrados, retenidos, abandonados, embargados o adjudicados a favor de la República.
2. Establecer sistemas y procedimientos de almacenaje de los bienes de origen aduanero o tributario adjudicados, que se encuentren en situaciones inherentes tanto en las aduanas como en otras dependencias al fuera el caso, a fin de ubicarlos en locales adecuados y de uso exclusivo para tal fin.
3. Revisar, tramitar y supervisar lo pertinente a bienes abandonados a objeto de someter a la consideración de la Comisión Presidencial para la Disposición Final de Bienes (COMPREDISBIENES) su destino final.
4. Presentar a la Dirección del Despacho de la Superintendencia, los listados de las mercancías legalmente abandonadas, a objeto de su remisión a la Comisión Presidencial para la Disposición Final de Bienes (COMPREDISBIENES).
5. Coordinar el acondicionamiento de locales para el almacenamiento, de acuerdo a las necesidades que se presenten.
6. Establecer un sistema idóneo para la guarda y custodia de los bienes de origen aduanero o tributario adjudicados.
7. Supervisar el inventario de todos los bienes de origen aduanero o tributario, aprehendidos, en proceso de comiso, comisados, secuestrados, retenidos, abandonados, embargados o adjudicados a la República, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.
8. Participar conjuntamente con las Gerencias Regionales de Tributos Internos, Gerencias Principales de Aduanas y demás dependencias del Servicio, en los actos de disposición de bienes.
9. Ejercer y participar, en coordinación con las dependencias competentes del Servicio y otros entes y órganos de seguridad del Estado, en el control de todas las etapas del proceso para la disposición de bienes; así como el seguimiento de su destino final.
10. Desarrollar, supervisar y controlar procedimientos para la manipulación, reconocimiento, traslado, identificación y clasificación de riesgos, toma física de inventario, ubicación, almacenamiento y disposición final de sustancias químicas y materiales peligrosos, que en ejecución de procesos o procedimientos de carácter aduanero o tributario, sean aprehendidos, comisados, en proceso de comiso, retenidos, abandonados, embargados, secuestrados o adjudicados a favor de la República.
11. Diseñar y mantener actualizado el registro nacional de donatarios de los bienes.
12. Generar estadísticas y reportes de los procesos y procedimientos que se efectúan en cuanto a la situación de los bienes objeto de actuaciones de carácter aduanero o tributario.
13. Elaborar el Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
14. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, contenidas en los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

15. Presentar informes de gestión ante Dirección del Despacho de la Superintendencia.
16. Establecer las necesidades específicas de la capacitación y adiestramiento de los funcionarios bajo su supervisión y de los efectivos militares en funciones de apoyo en los programas operativos conjuntos.
17. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
18. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
19. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

Artículo 22. Corresponde a la División de Almacenamiento y Control de Inventarios:

1. Establecer sistemas y procedimientos de almacenaje de los bienes de origen aduanero o tributario, aprehendidos, en proceso de comiso, comisados, secuestrados, retenidos, abandonados, embargados o adjudicados que se encuentren en las aduanas como en otras dependencias, si fuere el caso, a fin de ubicarlos en locales adecuados y de uso exclusivo para tal fin.
2. Realizar seguimiento a los sistemas y procedimientos establecidos para el control y almacenaje de los bienes de origen aduanero o tributario, aprehendidos, en proceso de comiso, comisados, secuestrados, retenidos, abandonados, embargados o adjudicados.
3. Determinar y gestionar previa autorización, las acciones orientadas al acondicionamiento de los locales para el almacenamiento de los bienes, de acuerdo a las necesidades que se presenten.
4. Proponer sistemas idóneos para la guarda y custodia de los bienes de origen aduanero o tributario aprehendidos, en proceso de comiso, comisados, secuestrados, retenidos, abandonados, embargados o adjudicados.
5. Mantener actualizado el registro y control de inventario de todos los bienes de origen aduanero o tributario, aprehendidos, en proceso de comiso, comisados, secuestrados, retenidos, abandonados, embargados o adjudicados a la República, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.
6. Evaluar, diseñar y proponer procedimientos para la manipulación, reconocimiento, traslado, identificación y clasificación de riesgo que representen las mercancías, la toma física de inventarios, ubicación, almacenamiento y disposición final de sustancias químicas y materiales peligrosos.
7. Elaborar y presentar al superior jerárquico, reportes y cuadros estadísticos que reflejen información inherente al estatus, ubicación, valoración y ubicación de los bienes de origen aduanero o tributario aprehendidos, en proceso de comiso, comisados, secuestrados, retenidos, abandonados, embargados o adjudicados.
8. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de almacenamiento y control de inventario.
9. Suministrar la información para la elaboración del Plan Operativo Anual, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
10. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
11. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, mediante la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
12. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
13. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
14. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

Artículo 23. Corresponde a la División de Disposición de Bienes:

1. Consolidar la información relativa a los bienes bajo custodia de las Áreas de Control de Almacenamiento de Bienes Adjudicados e identificar en base a las condiciones físicas y estatus administrativo de los mismos su posible destino.
2. Gestionar, supervisar y controlar el destino de los bienes, así como el fiel cumplimiento de los plazos a establecerse para dar curso a ese destino.
3. Elaborar listados detallados del uso y destino de los bienes, a fin de presentarlos a las autoridades competentes.
4. Informar, previa autorización del superior jerárquico, al nivel operativo sobre las decisiones de la Comisión Presidencial para la Disposición Final de Bienes (COMPRESIFIBIENES), a los efectos de gestionar los procedimientos respectivos.
5. Mantener actualizado el registro nacional de donatarios de los bienes.
6. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de comiso, abandono, remate y disposición de bienes de origen aduanero y tributario adjudicados.
7. Suministrar información para la elaboración del Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
8. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
9. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, mediante la elaboración de Manuales de

Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

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

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

12. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 24. La Oficina de Recursos Humanos, está adscrita a la Dirección del Despacho de la Superintendencia y está integrada por la División de Carrera Aduanera y Tributaria, la División de Registro y Normativa Legal, la División de Remuneración, la División de Beneficios Socioeconómicos, la División de Servicio Médico y Seguridad Social; y la División de Servicios de Salud.

Artículo 25. Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos:

1. Administrar el sistema integrado de personal y seguridad social de los funcionarios adscritos al Servicio.
2. Manejar el Sistema Auto Administrado de Salud y demás servicios relacionados.
3. Diseñar y ejecutar los planes y programas en materia de recursos humanos y garantizar su ejecución de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.
4. Diseñar y ejecutar los planes y programas en materia de asistencia médica, actividades deportivas, culturales y recreativas; así como el Sistema Auto Administrado del Servicio de Salud y otros servicios relacionados.
5. Establecer y promover la aplicación de estrategias que garanticen una excelente calidad en la prestación de los servicios de salud para sus afiliados.
6. Mantener actualizada la clasificación y valoración de los cargos del Servicio.
7. Preparar y presentar proyectos para mantener las remuneraciones de los funcionarios del Servicio basadas en los principios de justicia social.
8. Diseñar, desarrollar y gestionar los procedimientos para la planificación, selección e ingreso de los recursos humanos por las diversas dependencias del Servicio.
9. Administrar el sistema de evaluación de desempeño de los funcionarios del Servicio.
10. Coordinar el desarrollo de programas de previsión y protección social.
11. 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.
12. Administrar el sistema de información de recursos humanos, que facilite la toma de decisiones en esta materia.
13. Establecer el condicionado de salud así como los Tabuladores de costos clínicos y honorarios médicos.
14. Establecer las condiciones de negociación con los Proveedores de Servicios de Salud y otros relacionados.
15. Cumplir y hacer cumplir los procesos, lineamientos y normativa que en materia de servicio de salud y otros servicios relacionados aprueba la máxima autoridad del SENIAT.
16. Promover la cultura de salud en el Servicio.
17. Observar la realización de procedimientos, analizar documentos, información estadística e indicadores para evaluar a través de ellos la producción, rendimiento, calidad y oportunidad de los servicios prestados y aplicar las medidas correctivas oportunas.
18. Prestar asesoría y asistencia técnica en el ámbito de su competencia.
19. Participar en la elaboración del presupuesto de personal.
20. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta Oficina.
21. Elaborar el Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto de la Oficina, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
22. Consolidar y presentar informes de gestión ante la Dirección del Despacho de la Superintendencia.
23. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, a ser contenidas en los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
24. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
25. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
26. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
27. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

Artículo 26. Corresponde a la División de Carrera Aduanera y Tributaria:

1. Definir y establecer normas técnicas para la selección e ingreso de personal, a la carrera aduanera y tributaria, como para la promoción y retiro de la misma.
2. Mantener actualizado el Registro de Asignación de Cargos del Servicio.

3. Planificar la carrera aduanera y tributaria del recurso humano del Servicio.
4. Brindar asistencia técnica para la aplicación de los sistemas de carrera aduanera y tributaria.
5. Definir políticas, normas y programas relativos a la evaluación de productividad, evaluación de conductas y potencialidades de los funcionarios.
6. Definir y establecer normas técnicas para el desarrollo de programas de pasantías en el Servicio.
7. Supervisar y evaluar la gestión en materia de recursos humanos del nivel operativo, respecto de la aplicación del sistema de carrera aduanera y tributaria.
8. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las competencias de esta División.
9. Suministrar información para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
10. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, contenidas en los Manuales de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
11. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
12. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
13. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
14. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

Artículo 27. Corresponde a la División de Registro y Normativa Legal:

1. Definir políticas, normas, manuales, procedimientos y programas relativos al régimen disciplinario para los funcionarios del Servicio.
2. Definir políticas, normas y programas orientados a la determinación y permanente actualización de la base de datos de personal del Servicio.
3. Brindar asistencia técnica a los funcionarios de recursos humanos del nivel operativo para la administración de la base de datos y la aplicación del régimen disciplinario.
4. Proponer proyectos de normativa legal en materia de recursos humanos.
5. Supervisar y evaluar la gestión en materia de recursos humanos del nivel operativo respecto de la aplicación del régimen disciplinario.
6. Mantener actualizado los expedientes del personal del Servicio.
7. Expedir y certificar constancias solicitadas por los funcionarios sobre su situación laboral.
8. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta División.
9. Suministrar información para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
10. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, contenidas en los Manuales de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
11. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
12. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
13. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
14. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

Artículo 28. Corresponde a la División de Remuneraciones:

1. Realizar estudios para mantener las remuneraciones de los funcionarios del Servicio basados en los principios de justicia social.
2. Diseñar y ejecutar políticas de normas y programas orientados a la determinación y permanente actualización del sueldo básico, retribución por productividad, prima por jerarquía y responsabilidad, prestación de antigüedad, bono vacacional y bonificación de fin de año.
3. Supervisar y evaluar la gestión en materia de recursos humanos del nivel operativo respecto de la aplicación de los sistemas de remuneraciones.
4. Llevar y mantener el registro de la nómina de personal del Servicio.
5. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de la División.
6. Suministrar información para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
7. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, a ser reflejadas en los Manuales de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
8. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
9. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.

10. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
11. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

Artículo 29. Corresponde a la División de Beneficios Socioeconómicos:

1. Ejecutar y supervisar los programas relativos a los beneficios socioeconómicos para los funcionarios del Servicio.
2. Brindar asistencia técnica a las áreas de recursos humanos del nivel operativo, para la aplicación de los sistemas de beneficios socioeconómicos.
3. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de la competencia de esta División.
4. Supervisar y evaluar la gestión en materia de recursos humanos del nivel operativo respecto de la aplicación de los beneficios socioeconómicos.
5. Supervisar y evaluar la ejecución de actividades deportivas, culturales y recreativas del Servicio.
6. Suministrar información para la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
7. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, contenidas en los Manuales de Normas y Procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
8. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
9. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
10. Firmar documentos relativos a las funciones de su competencia.
11. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

Artículo 30. Corresponde a la División de Servicio Médico y Seguridad Social:

1. Ejecutar los programas de asistencia médica primaria para los funcionarios del SENIAT.
2. Preparar y difundir lineamientos técnicos en materia de asistencia médica primaria.
3. Controlar y supervisar la gestión del servicio médico regionalizado.
4. Diseñar, proponer y legislar operativos especiales de asistencia médica masiva.
5. Coordinar jornadas médicas asistenciales para despistaje de enfermedades.
6. Diseñar campañas de prevención de enfermedades y coordinar su divulgación a través de las unidades competentes.
7. Monitorear en forma permanente el uso de las ambulancias y gestionar en forma oportuna los acciones encaminadas a garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento.
8. Proponer y supervisar la aplicación de lineamientos para la administración del inventario de medicamentos.
9. Llevar un registro de la asistencia médica primaria por cada funcionario, así como asegurar el manejo apropiado y confidencial de la información clínica del mismo.
10. Señal del enlace con el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) a los efectos de gestionar los procedimientos sobre los cuales tiene competencia.
11. Gestionar el proceso de validación de reportes presentados por los funcionarios, en los casos que se amerite.
12. Evaluar las solicitudes de incapacidad, en coordinación con la División de Beneficios Socioeconómicos y activar los procedimientos ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS).
13. Activar la confirmación de los juicios médicos de evaluación para el análisis de solicitudes de incapacidad.
14. Apoyar el nivel operativo en la materia de su competencia.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto de la División.
16. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de sus competencias y coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto la elaboración de los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos.
17. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
18. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
19. Firmar los documentos relativos a las funciones de su competencia.
20. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

Artículo 31. Corresponde a la División de Servicios de Salud:

1. Preparar y difundir lineamientos técnicos en materia de servicios de salud y otros relacionados con la materia.
2. Manejar, controlar y gestionar la optimización de la base de datos y soporte técnico de ingresos y egresos de los afiliados; los Proveedores de Salud y otros servicios relacionados; considerando la siniestralidad y las coberturas por patologías; para generar información estadística y modelar escenarios de comportamiento.

3. Prestar atención telefónica a nivel nacional, las 24 horas del día, los 365 días del año.
4. Captar, supervisar y controlar la red de Proveedores de Salud, en función de parámetros de calidad y racionalidad.
5. Evaluar y presentar propuestas para la base de negociación con los Proveedores de Salud y otros servicios relacionados.
6. Evaluar y autorizar la prestación del servicio de salud para los afiliados por parte de los Proveedores de Salud y otros servicios relacionados.
7. Atender y gestionar solicitudes por concepto de Carta Aval, Órdenes de Servicios, Reembolsos e Indemnizaciones a nivel nacional y solicitar asesorías médicas cuando sean necesarias.
8. Realizar la evaluación técnica y patológica de las solicitudes, y solicitar asesorías médicas cuando sean necesarias.
9. Realizar seguimiento y control al cumplimiento del condicionado.
10. Estandarizar parámetros a nivel nacional.
11. Revisar, evaluar y otorgar conformidad a la festividad presentada por los Proveedores de Salud; y gestionar la cancelación de los compromisos ante la dependencia administrativa con competencia en la materia.
12. Informar a la dependencia correspondiente el agotamiento de los recursos para la reposición de los mismos.
13. Generar propuestas y reportes de incidencias financieras y de riesgos.
14. Mantener un sistema de información oportuno y eficiente, para la transmisión de información a los afiliados.
15. Conformar los expedientes en la Cartera correspondiente.
16. Gestionar el servicio de salud y otros servicios relacionados en el nivel normativo.
17. Conocer, supervisar y apoyar la gestión del servicio de salud y otros relacionados en el nivel operativo.
18. Suministrar la información inherente al Sistema Auto Administrado de Salud, que requiere el órgano de control en materia de actividad aseguradora.
19. Elaborar el Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto de la División.
20. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de sus competencias y coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto la elaboración de los Manuales de Organización de Normas y Procedimientos.
21. Detectar las necesidades específicas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios a su cargo y gestionar las acciones pertinentes.
22. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
23. Firmar los documentos relativos a las funciones de su competencia.
24. Las demás que le atribuyan las leyes y demás normas aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 32. La Oficina de Información y Comunicación, está adscrita a la Dirección del Despacho de la Superintendencia.

Artículo 33. La Oficina de Información y Comunicación estará conformada por dos (2) Divisiones: la División de Prensa y la División de Monitoreo de Medios y Análisis de Información.

Artículo 34. Corresponde a la Oficina de Información y Comunicación:

1. Diseñar y someter a la aprobación del superior jerárquico el Plan Comunicacional del Servicio, de conformidad con las políticas y lineamientos estratégicos.
2. Coordinar y controlar la ejecución del Plan Comunicacional del Servicio.
3. Evaluar y aprobar los diseños correspondientes a la línea informativa, medios de difusión y productos informativos a desarrollar.
4. Evaluar y aprobar la gestión, producción y publicación de los contenidos informativos a realizarse a través de los diferentes medios de difusión.
5. Evaluar y aprobar el diseño de estrategias a seguir para el monitoreo de los medios de comunicación.
6. Evaluar y aprobar el diseño metodológico para la recopilación y análisis de la información generada por los diversos medios de comunicación.
7. Evaluar resultados del monitoreo de medios y análisis de información, determinando su impacto en el Plan Comunicacional del Servicio y acciones a seguir.
8. Presentar al superior jerárquico estrategias comunicacionales, que permitan prever los diferentes escenarios de las informaciones (favorables o desfavorables), proyectando las acciones a seguir de acuerdo a la situación.
9. Dictar lineamientos sobre las actividades de información y comunicación a ser desarrolladas en el nivel normativo y operativo.
10. Apoyar y asesorar la participación de los funcionarios del Servicio, en los distintos espacios comunicacionales.
11. Actuar como enlace comunicacional del Servicio con los órganos y entes del Poder Público, con el sector privado y con las comunidades organizadas.
12. Atender los requerimientos que realice el órgano rector de la materia comunicacional y prestar asistencia técnica, cuando sea solicitada por el mismo.

13. Impulsar y sustentar el uso de tecnologías de información y equipos de avanzada en materia comunicacional, que facilite la captación y difusión de información relativa a las actividades del Servicio de manera oportuna y veraz.
14. Coordinar con la Oficina Centro de Estudios Fiscales, el diseño y ejecución de los planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal en materia comunicacional.
15. Gestionar con las dependencias competentes los procesos relacionados con: recursos humanos, planificación, presupuesto, viáticos, adquisiciones, bienes nacionales e informática, y otros de carácter administrativo que garanticen el funcionamiento de la Oficina.
16. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la Oficina, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
17. Consolidar y presentar informes de gestión a la Dirección del Despacho de la Superintendencia.
18. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
19. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

Artículo 35. Corresponde a la División de Prensa:

1. Diseñar la línea informativa y elegir los medios de difusión.
2. Diseñar la imagen gráfica de los productos informativos, de conformidad con los lineamientos institucionales en materia comunicacional.
3. Ejecutar y controlar la cobertura periodística de las actividades relacionadas con el Servicio, para su gestión a través de los diferentes medios de comunicación.
4. Gestionar, producir y publicar previa aprobación del superior jerárquico el contenido informativo para los diferentes medios de difusión internos y externos.
5. Diagramar los productos informativos y post-producir las piezas audiovisuales institucionales, que serán publicadas en los diferentes medios.
6. Realizar seguimiento y control del material informativo de interés para el Servicio, publicado en los diferentes medios impresos.
7. Supervisar las acciones que en la materia de su competencia realicen los enlaces en el nivel operativo.
8. Mantener archivo y control actualizado del material informativo generado a través de medios impresos y audiovisuales.
9. Asegurar la operatividad de los equipos audiovisuales.
10. Ejecutar vínculos de cooperación e intercambio en la materia de su competencia con diversas instituciones, previa autorización por parte del superior jerárquico.
11. Mantener informado al superior jerárquico sobre las publicaciones.
12. Gestionar con las dependencias competentes los procesos relacionados con: recursos humanos, planificación, presupuesto, capacitación y adiestramiento, viáticos, adquisiciones, bienes nacionales e informática, otros de carácter administrativo que garanticen el funcionamiento de la Oficina.
13. Apoyar en la elaboración el Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la Oficina, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
14. Consolidar y presentar informes de gestión al Jefe de la Oficina.
15. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
16. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

Artículo 36. Corresponde a la División de Monitoreo de Medios y Análisis de Información:

1. Diseñar estrategias para el monitoreo de los medios de comunicación digital.
2. Diseñar la metodología para la recopilación y análisis de la información generada a través de los diversos medios de comunicación digital.
3. Ejecutar la recopilación, cuantificación y análisis de la información obtenida a través de los diversos medios de comunicación digital.
4. Presentar al superior jerárquico los resultados del análisis cuantitativo o cualitativo (según sea el caso), de la información.
5. Proponer estrategias que apoyen la toma de decisiones en materia comunicacional, en atención a los resultados del análisis realizado.
6. Coordinar con la División de Prensa, las acciones orientadas a fortalecer el Plan Comunicacional del Servicio.
7. Suministrar información de interés a los diferentes niveles de la organización.
8. Mantener archivo de la información analizada.
9. Mantener vínculos de cooperación e intercambio de información en la materia de su competencia con diversas instituciones, previa autorización del superior jerárquico.
10. Presentar propuestas que impulsen y refuercen el uso tecnologías de información y equipos de avanzada que garanticen el cumplimiento de sus competencias.
11. Coordinar con la Oficina Centro de Estudios Fiscales, el diseño y ejecución de los planes, programas de capacitación y adiestramiento del personal, en la materia de su competencia.

12. Gestionar con las dependencias competentes los procesos relacionados con: recursos humanos, planificación, presupuesto, viáticos, adquisiciones, bienes nacionales, informática y otros de carácter administrativo que garanticen el funcionamiento de la Oficina.
13. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la Oficina, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Oficina.
14. Consolidar y presentar informes de gestión al Jefe de la Oficina.
15. Ejercer el resguardo y custodia de los bienes nacionales bajo su responsabilidad.
16. Las demás que le atribuyan las leyes y normas aplicables.

TÍTULO III DISPOSICIONES DEROGATORIAS Y FINALES

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. Se deroga la Providencia Administrativa Nº SHAT/2014-0024 de fecha 15 de julio de 2014, por medio de la cual se reorganiza la Dirección del Despacho de la Superintendencia Nacional Aduanera y Tributaria, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.464 de fecha 30 de julio de 2014.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

JOSE DAVID CABELLO RONDON
SUPERINTENDENTE DEL SERVICIO NACIONAL
INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA
Decreto Nº 5.851 del 01-02-2008
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.863 del 01-02-2008

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

SHAT/2016/0108

Caracas, 21 de noviembre de 2016.

2069, 1579 y 177

Quien suscribe, **JOSE DAVID CABELLO RONDON**, titular de la cédula de identidad V-10.300.226, Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), designado mediante Decreto Nº 5.851 de fecha 01 de febrero de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.863 del 01 de febrero de 2008, en mi condición de máxima autoridad conforme lo establece el Artículo 7º del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.211 Extraordinario de fecha 30 de diciembre de 2015, actuando de conformidad con los artículos 10 y 12 del Instructivo que establece las Normas que Regulan los Requisitos y Trámites de las Jubilaciones Especiales de los Funcionarios, Funcionarias, Empleados, Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios y para los Obreros y Obreroas al Servicio de la Administración Pública Nacional, mediante Decreto Presidencial Nº 1.289 de fecha 02 de octubre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.510 de la misma fecha.

Y por disposición del ciudadano Vicepresidente de la República Bolivariana de Venezuela, actuando en el ejercicio de la delegación conferida por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, mediante Decreto Nº 9.402 de fecha 11 de marzo de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.126 de la misma fecha, en su Artículo 1º numeral 10 mediante el cual concede la atribución de aprobar y firmar el otorgamiento de jubilaciones especiales, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.156 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014, dicto lo siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Se otorga el beneficio de **JUBILACIÓN ESPECIAL** de acuerdo a lo establecido en los Artículos 4 y 5 numeral 3 del Instructivo que establece las Normas que Regulan los Requisitos y Trámites para la Jubilación Especial de los Funcionarios, Funcionarias, Empleados y Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios y para los Obreros y Obreroas al Servicio de la Administración Pública Nacional, aprobado mediante Planilla FP-026 de fecha 07 de octubre de 2016, a la ciudadana **JANNETTE DIAZ DE ORAMAS**, titular de la cédula de identidad V-2.999.147, por tener 67 años de edad y haber prestado sus servicios durante veinte (20) años y cero (0) meses en la Administración Pública Nacional, desempeñando como último cargo el de **PROFESIONAL ADUANERO Y TRIBUTARIO Grado 34**, en el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), organismo adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Banca y Finanzas.

Artículo 2. El monto aprobado para el pago de la jubilación es la cantidad de **DIEZ MIL SEISCIENTOS SIETE CON CUARENTA Y TRES CENTÍSIMOS (Bs. 10.607,43)**, equivalente al sesenta por ciento (60%) de su sueldo promedio devengado en los últimos doce (12) meses.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 80 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela se ajusta la mencionada jubilación al Salario Mínimo Nacional vigente a la fecha de publicación de la presente Providencia.

Artículo 3. La presente Providencia entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comunicada y Publicada.

JOSE DAVID CABELLO RONDON
SUPERINTENDENTE DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE
ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT)
Decreto Nº 5.851 del 01 de febrero de 2008, publicado en la
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.863 del 01 de febrero de 2008

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

SHAT/2016/0107

Caracas, 21 de noviembre de 2016.

2069, 1579 y 177

Quien suscribe, **JOSE DAVID CABELLO RONDON**, titular de la cédula de identidad V-10.300.226, Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), designado mediante Decreto Nº 5.851 de fecha 01 de febrero de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.863 de fecha 01 de febrero de 2008, en mi condición de máxima autoridad conforme lo establece el Artículo 7º del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.211 Extraordinario de fecha 30 de diciembre de 2015, actuando de conformidad con los artículos 10 y 12 del Instructivo que establece las Normas que Regulan los Requisitos y Trámites de las Jubilaciones Especiales de los Funcionarios, Funcionarias, Empleados, Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios y para los Obreros y Obreroas al Servicio de la Administración Pública Nacional, mediante Decreto Presidencial Nº 1.289 de fecha 02 de octubre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.510 de la misma fecha.

Y por disposición del ciudadano Vicepresidente de la República Bolivariana de Venezuela, actuando en el ejercicio de la delegación conferida por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, mediante Decreto Nº 9.402 de fecha 11 de marzo de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.126 de la misma fecha, en su Artículo 1º numeral 10 mediante el cual concede la atribución de aprobar y firmar el otorgamiento de jubilaciones especiales, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.156 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014, dicto lo siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Se otorga el beneficio de **JUBILACIÓN ESPECIAL** de acuerdo a lo establecido en los Artículos 4 y 5 numeral 3 del Instructivo que establece las Normas que Regulan los Requisitos y Trámites para la Jubilación Especial de los Funcionarios, Funcionarias, Empleados y Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios y para los Obreros y Obreroas al Servicio de la Administración Pública Nacional, aprobado mediante Planilla FP-026 de fecha 07 de octubre de 2016, al ciudadano **LUIS ANDRÉS GALINDO MARTÍNEZ**, titular de la cédula de identidad V-8.221.702, por tener 53 años de edad y haber prestado sus servicios durante veinte (20) años y siete (7) meses en la Administración Pública Nacional, desempeñando como último cargo el de **ESPECIALISTA ADUANERO Y TRIBUTARIO Grado 16**, en el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), organismo adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Banca y Finanzas.

Artículo 2. El monto aprobado para el pago de la jubilación es la cantidad de **DOCE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y UN BOLÍVARES CON TREINTA Y DOS CENTÍSIMOS (Bs. 12.471,32)**, equivalente al sesenta y dos por ciento con cincuenta (62,50%) de su sueldo promedio devengado en los últimos doce (12) meses.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 80 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela se ajusta la mencionada jubilación al Salario Mínimo Nacional vigente a la fecha de publicación de la presente Providencia.

Artículo 3. La presente Providencia entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comunicada y Publicada.

JOSE DAVID CABELLO RONDON
SUPERINTENDENTE DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE
ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT)
Decreto Nº 5.851 del 01 de febrero de 2008, publicado en la
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.863 del 01 de febrero de 2008

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

SHAT/2016/0108

Caracas, 21 de noviembre de 2016.

2069, 1579 y 177

Quien suscribe, **JOSE DAVID CABELLO RONDON**, titular de la cédula de identidad V-10.300.226, Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), designado mediante Decreto Nº 5.851 de fecha 01 de febrero de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela