

GACETA OFICIAL



DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL P.P. 1976607AN35

AÑO MMXXIII MES XI

NÚMERO (215) ORDINARIO

SUMARIO

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (SAT-ANZOÁTEGUI)

RESOLUCIÓN Nº 006-23 mediante el cual se **APRUEBA** el Manual de Organización del Servicio de Administración Tributaria **SAT-ANZOÁTEGUI** y autorización para su utilización.

Art. 3º.- Las leyes sancionada por el Consejo Legislativo Estatal deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui, de conformidad con lo establecido en la Constitución del Estado Anzoátegui.
Art. 4º.- La Ley Estatal entrará en Vigencia desde su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui o en la fecha posterior que ella misma señale.

BARCELONA, 27 DE NOVIEMBRE DE 2023



RESOLUCIÓN N° 006-23

Barcelona, 10 de octubre de 2023



AÑOS 213° DE LA INDEPENDENCIA Y 164° DE LA FEDERACIÓN

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI
DESPACHO DEL GOBERNADOR
LUIS JOSE MARCANO
GOBERNADOR DEL ESTADO ANZOÁTEGUI


APROBACIÓN DEL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SAT-ANZOÁTEGUI" Y AUTORIZACIÓN PARA SU UTILIZACIÓN

En cumplimiento de los deberes y competencias establecidos en artículos 35, 36 y 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; en concordancia con los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de dicha Ley Orgánica; y, los artículos 5, 10 y 34 de las Normas Generales de Control Interno, contenidos en la Resolución N° 01-00-000619 de fecha 16 de diciembre de 2015, emanada de la Contraloría General de la República, **SE APRUEBA** el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SAT-ANZOÁTEGUI", a partir de la presente fecha.

La Secretaría General de Gobierno, autorizará, refrendará y sellará cada una de las páginas que lo integran, y una vez publicado en la Gaceta Oficial del estado Anzoátegui, conforme a lo establecido en el artículo 50 ordinal 3 y 13 de la Ley de Administración Pública del estado Anzoátegui, se **AUTORIZA LA UTILIZACIÓN** del mencionado Manual.

Este Manual se estructura de la manera como se describe: El marco legal, la filosofía institucional, los objetivos estratégicos, la responsabilidad, el control y mantenimiento del mismo y la descripción en detalle de los procesos, así como la definición de funciones necesarias para obtener una sólida fundamentación en el ámbito organizativo de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SAT-Anzoátegui), a toda la actividad tributaria y/o administrativa que se desarrolle en este Servicio.

Aprobado el "Manual de Organización del Servicio de Administración Tributaria SAT-Anzoátegui" y autorizada su utilización por:


LCDO. LUIS JOSÉ MARCANO SALAZAR
Gobernador del estado Anzoátegui

Designado mediante Decreto N° 01, Extraordinario 01 de fecha 03 de Diciembre de 2021, publicado en Gaceta Oficial del estado Anzoátegui N° 01 Extraordinario, de fecha 03 de Diciembre de 2021



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA
Sat-Anzoátegui



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA

Sat-Anzoátegui

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SAT- ANZOÁTEGUI

Sat-Anzoátegui

Índice General

PRESENTACIÓN.....	11
NORMAS GENERALES.....	13
1. ANTECEDENTES.....	14
2. MARCO LEGAL.....	21
3. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	24
3.1 Visión.....	24
3.2 Misión:.....	24
3.3 Valores:.....	24
3.4 OBJETO.....	28
4 OBJETIVOS.....	29
4.1 Objetivos vinculados a los lineamientos del gobierno nacional.....	29
4.2 Objetivos estratégicos vinculados a los lineamientos del gobierno estatal:	30
4.3 Objetivo del SAT-ANZOÁTEGUI.....	31
4.3.1 Objetivo operacional:.....	32
4.3.2 Objetivos estratégicos:.....	32
5 ORGANIGRAMA DE SAT- ANZOÁTEGUI.....	32
5.1 Organigrama por niveles jerárquicos:.....	33
5.2 Descripción de la Estructura Organizativa.....	35
5.3 Criterios que definen la nueva estructura organizativa:.....	37
6 FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL SAT- ANZOÁTEGUI:	39
7 PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN SAT-ANZOÁTEGUI.....	44
7.1 Procesos de supervisión, dirección y coordinación:.....	44
7.1.2 Nivel Superior:.....	44

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 3		
Fecha de emisión		
16	10	2023

- 7.1.2.1 Organigrama del Nivel Superior: 44
- 7.1.2.2 DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE TRIBUTARIO ESTADAL: 45
 - 7.1.2.2.1 Objetivo: 45
 - 7.1.2.2.2 Perfil del responsable del proyecto: 45
 - 7.1.2.2.3 Atribuciones del Despacho del Superintendente Tributario Estadal: 46
- 7.1.2.3 INTENDENTE TRIBUTARIO ESTADAL: 50
 - 7.1.2.3.1 Atribuciones: 50
 - 7.1.2.3.2 Perfil del responsable del proyecto: 51
 - 7.1.2.3.3 Funciones del Intendente Tributario Estadal: 51
- 7.1.2.4 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 53
 - 7.1.2.4.1 Atribuciones: 53
 - 7.1.2.4.2 Perfil del responsable del proyecto: 54
 - 7.1.2.4.3 Organigrama de la Dirección de Atención el Ciudadano:.. 54
 - 7.1.2.4.4 Funciones de la Dirección de Atención el Ciudadano: 54
 - 7.1.2.4.5 División de Promoción y Participación Ciudadana. 57
 - 7.1.2.4.5.1 Objetivo: 57
 - 7.1.2.4.5.2 Funciones de la División de Promoción y Participación Ciudadana: 57
 - 7.1.2.4.6 División de Atención de Denuncias y Reclamos. 59
 - 7.1.2.4.6.1 Objetivo: 59
 - 7.1.2.4.6.2 Funciones de la División de Atención de Denuncias y Reclamos: 59
- 7.1.2.5 División de Relaciones Institucionales. 61
 - 7.1.2.5.1 Objetivo: 61
 - 7.1.2.5.2 Funciones de la División de Relaciones Institucionales: ... 61
- 7.1.2.6 División de Control Interno. 63

Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
Abg Sinal Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Tomas Superintendente Tributario Estadal	ing. Kariska Homsí Secretaria de Gobierno
		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 4		
Fecha de emisión		
16	10	2023

- 7.1.2.6.1 Objetivo: 63
- 7.1.2.6.2 Funciones de la División de Control Interno: 63
- 7.1.2.7 Divisiones Zona Centro, Zona Oeste, Zona Sur 65
- 7.2 Procesos fundamentales: 71
- 7.2.1 Nivel Sustantivo: 71
- 7.2.2 Organigrama del Nivel sustantivo: 71
- 7.2.3 DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN: 72
- 7.2.3.1 Atribuciones: 72
- 7.2.3.2 Perfil del responsable del proyecto: 72
- 7.2.3.3 Organigrama de la Dirección de Recaudación: 73
- 7.2.3.4 Funciones de la Dirección de Recaudación: 73
- 7.2.3.5 División de Timbres Fiscales..... 77
- 7.2.3.5.1 Objetivo: 77
- 7.2.3.5.2 Funciones de la División de Timbres Fiscales: 77
- 7.2.3.6 División de Agentes de Percepción y Retención: 79
- 7.2.3.6.1 Objetivo: 79
- 7.2.3.6.2 Funciones de la División de Agentes de Retención y Percepción: 79
- 7.2.3.7 División de Minas 82
- 7.2.3.7.1 Objetivo: 82
- 7.2.3.7.2 Funciones de la División de Minas 82
- 7.2.3.8 División de Liquidación, Intimación y Pago. 83
- 7.2.3.8.1 Objetivo: 83
- 7.2.3.8.2 Funciones de la División de Liquidación, Intimación y Pago: 83
- 7.2.3.9 División de Investigación Patrimonial. 85
- 7.2.3.9.1 Objetivo: 85
- 7.2.3.9.2 Funciones de la División de Investigación Patrimonial..... 86

Elabora por: T. María Gabriela Niloa Jefa de División de Planificación	Validado por: Abdo Emilio Estigarribia Director de Consultoría Jurídica	Aprobado por: Leda Estrella Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal	Autorizado por: Ricardo Rodríguez Secretario de Gobierno
 REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA SAT - ANZOÁTEGUI DIVISION DE PLANIFICACION	 REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA SAT - ANZOÁTEGUI	 REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA SUPERINTENDENTE TRIBUTARIO ESTATAL	 GOBIERNO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI SECRETARÍA DE GOBIERNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 7.2.3.10 División de Licores y Especies Alcohólicas..... 87
 - 7.2.3.10.1 Objetivo: 87
 - 7.2.3.10.2 Funciones de la División de Licores y Especies Alcohólicas: 87
- 7.2.3.11 División de Control Tributario..... 88
 - 7.2.3.11.1 Objetivo: 88
 - 7.2.3.11.2 Funciones de la División de Control Tributario..... 89
 - 7.2.3.11.4 Coordinación de Certificación de Documentación Tributaria. 90
 - 7.2.3.11.4.1 Objetivo:..... 90
 - 7.2.3.11.4.2 Funciones de la certificación de documentación tributaria: 90
- 7.2.3.12 Coordinación de Archivo de Recaudación..... 91
 - 7.2.3.12.1 Objetivo: 91
 - 7.2.3.12.2 Funciones de la Coordinación de Archivo:..... 92
- 7.2.4 DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA..... 92
 - 7.2.4.1 Atribuciones: 92
 - 7.2.4.2 Perfil del responsable del Proyecto: 93
 - 7.2.4.3 Organigrama de la Unidad Administrativa: 93
 - 7.2.4.4 Funciones de la Dirección de Consultoría Jurídica:..... 93
 - 7.2.4.5 División de Recursos Administrativos y Judiciales. 97
 - 7.2.4.5.1 Objetivo: 97
 - 7.2.4.5.2 Funciones de la División de Recursos Administrativos y Judiciales. 97
 - 7.2.4.6 División de Doctrina y Asesoría. 98
 - 7.2.4.6.1 Objetivo: 98

Elaborado por: T. María Gabriela Ungo Jefe de División de Planificación	Validado por: Abc. Simón Bastardo Director de Consultoría Jurídica	Aprobado por: Licda. Rosmar Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal	Autorizado y Remetido Ing. Karolika Norma Secretaria del Gobierno
			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 7.2.4.6.2 Funciones de la División de Doctrina y Asesoría: 98
- 7.2.4.7 División de Cobro Ejecutivo y Medidas Cautelares. 100
 - 7.2.4.7.1 Objetivo: 100
 - 7.2.4.7.2 Funciones de la División de Cobro Ejecutivo y Medida Cautelar. 100
- 7.2.4.8 División de Sumario Administrativo. 102
 - 7.2.4.8.1 Objetivo: 102
 - 7.2.4.8.2 Funciones de la División de Sumario Administrativo:..... 102
- 7.2.4.9 Coordinación de Archivo Jurídico Adscrita a la Dirección de Consultoría Jurídica. 103
 - 7.2.4.9.1 Objetivo: 103
 - 7.2.4.9.2 Funciones de la Coordinación de Archivo Jurídico: 104
- 7.2.5 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA..... 105
 - 7.2.5.1 Atribuciones: 105
 - 7.2.5.2 Perfil del Responsable del Proyecto:..... 105
 - 7.2.5.3 Organigrama de la Unidad Administrativa: 106
 - 7.2.5.4 Funciones de la Dirección de Fiscalización: 106
 - 7.2.5.5 División de Fiscalización 110
 - 7.2.5.5.1 Objetivo: 110
 - 7.2.5.5.2 Funciones de la División de Fiscalización: 110
 - 7.2.5.6 División de Atención de Entes Públicos. 112
 - 7.2.5.6.1 Objetivo: 112
 - 7.2.5.6.2 Funciones de la División de Atención de Entes Públicos:112
 - 7.2.5.7 División de Auditoría Fiscal 114
 - 7.2.5.7.1 Objetivo: 114
 - 7.2.5.7.2 Funciones de la División de Auditoría Fiscal:..... 114
 - 7.2.5.8 División de Control, Seguimiento y Notificaciones..... 116

El Estado de Anzoátegui T. S. María Gabriela Ure Jefa de División de Planificación	Validado por: Abg. Sinel Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Aprobado por: Lda. Rosmar Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal	Autorizado y Refrendado J. S. Kapuska Homero Secretario de Gobierno
			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 7		
Fecha de emisión		
16	10	2023

- 7.2.5.8.1 Objetivo: 116
- 7.2.5.8.2 Funciones de Control, Seguimiento y Notificaciones: 116
- 7.2.5.9 División de Tramitaciones tributarias..... 117
 - 7.2.5.9.1 Objetivo: 117
 - 7.2.5.9.2 Funciones de la División de Tramitaciones Tributarias: .. 118
- 7.2.5.10 Coordinación de Archivo Fiscal Adscrita a la Dirección de Fiscalización y Auditoría. 119
 - 7.2.5.10.1 Objetivo: 119
 - 7.2.5.10.2 Funciones de la Coordinación de Archivo Fiscal: 120
- 7.3 PROCESOS DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL Y EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE TALENTO HUMANO..... 120
 - 7.3.1 Nivel de apoyo:..... 120
 - 7.3.2 Organigrama del Nivel: 121
 - 7.3.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA: 122
 - 7.3.3.1 Atribuciones: 122
 - 7.3.3.2 Perfil del responsable del proyecto: 122
 - 7.3.3.3 Organigrama de la Unidad Administrativa: 122
 - 7.3.3.4 Funciones de la Dirección de administración y gestión interna:
 - 7.3.3.5 División de Compras..... 125
 - 7.3.3.5.1 Objetivo: 125
 - 7.3.3.5.2 Funciones de la División de Compras..... 125
 - 7.3.3.5.3 Coordinación de Almacén Adscrita a la División de Compras 127
 - 7.3.3.5.3.1 Objetivo:..... 127
 - 7.3.3.5.3.2 Funciones de la Coordinación de Almacén: 127
 - 7.3.3.6 División de Emisión de Pagos..... 128

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
T. S. J. Mónica Gabriela Gillo Jefa de División de Planificación	Abg. Sinaí Bastardo Directora de Contratación Jurídica	Leda Roemar Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal	Abg. Roberto Fajardo Secretario de Gobierno
 Firma y Sello SAT - ANZOÁTEGUI	 Firma y Sello SAT - ANZOÁTEGUI	 Firma y Sello SAT - ANZOÁTEGUI	 Firma y Sello SAT - ANZOÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 8		
Fecha de emisión		
16	10	2023

- 7.3.3.6.1 Objetivo: 128
- 7.3.3.6.2 Funciones de la División de Emisión de Pagos: 129
- 7.3.3.7 División de Contabilidad Fiscal. 130
 - 7.3.3.7.1 Objetivo: 130
 - Funciones de la División de Contabilidad Fiscal: 130
- 7.3.3.8 División de Servicios Generales..... 132
 - 7.3.3.8.1 Objetivo: 132
 - 7.3.3.8.2 Funciones de la División de Servicios Generales: 133
- 7.3.3.9 División de Seguridad Integral. 135
 - 7.3.3.9.1 Objetivo: 135
 - 7.3.3.9.2 Funciones de la División de Seguridad Integral: 135
- 7.3.3.10 División de Bienes 137
 - 7.3.3.10.1 Objetivo: 137
 - 7.3.3.10.2 Funciones de la División de Bienes: 137
- 7.3.3.11 División de Presupuesto. 138
 - 7.3.3.11.1 Objetivo: 138
 - 7.3.3.11.2 Funciones de la División de Presupuesto: 138
- 7.3.3.12 División de Planificación. 141
 - 7.3.3.12.1 Objetivo: 141
 - 7.3.3.12.2 Funciones de la División de Planificación. 141
- 7.3.3.13 División de Talento Humano. 144
 - 7.3.3.13.1 Objetivo: 144
 - 7.3.3.13.2 Funciones de la División de Talento Humano: 144
 - 7.3.3.13.3 Coordinación de Administración del Personal..... 146
 - 7.3.3.13.3.1 Objetivo: 146
 - 7.3.3.13.3.2 Funciones de la Coordinación de Administración de Personal: 147
 - 7.3.3.13.4 Coordinación de Desarrollo de Personal. 148

Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Entregado
T. S. María Gabriela López Jefe de División de Planificación  SAT - ANZOÁTEGUI	Abg. Silvia Bastardo Directora de Contabilidad Jurídica  SAT - ANZOÁTEGUI	Lcdo. Rosmar Medina Rojas Superintendente Tributario Estatal  SUPERINTENDENTE TRIBUTARIO ESTADAL
		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.3.3.13.4.1 Objetivo:.....	148
7.3.3.13.4.2 Funciones de la Coordinación de Desarrollo de Personal:	149
7.3.3.13.5 Coordinación de Bienestar Social.....	150
7.3.3.13.5.1 Objetivo:.....	151
7.3.3.13.5.2 Funciones de la Coordinación de Bienestar Social.....	151
7.3.3.13.6 Coordinación de Higiene y Seguridad Ocupacional.....	153
7.3.3.13.6.1 Objetivo:.....	153
7.3.3.13.6.2 Funciones de la Coordinación de Higiene y Seguridad Ocupacional.....	153
7.3.3.13.7 Coordinación de Asuntos Laborales.....	154
7.3.3.13.7.1 Objetivo:.....	155
7.3.3.13.7.2 Funciones de la Coordinación de Asuntos Laborales.....	155
7.3.3.13.8 Coordinación de Archivo de Personal.....	157
7.3.3.13.9 Objetivo:	157
7.3.3.13.8.2 Funciones de la Coordinación de Archivo de Personal:.....	157
7.3.3.14 División de Tecnología de la Información.....	158
7.3.3.14.1 Objetivo:	158
7.3.3.14.2 Funciones de la División de Tecnología de la Información:.....	158
7.3.3.14.3 Coordinación de Organización y Sistemas.....	161
7.3.3.14.3.1 Objetivo:.....	162
7.3.3.14.3.2 Funciones de la Coordinación de Organización y Sistemas:.....	162
7.3.3.14.4 Coordinación de Desarrollo de Aplicaciones.....	163
7.3.3.14.4.1 Objetivo:.....	163
7.3.3.14.4.2 Funciones de la Coordinación de Desarrollo de Aplicaciones:	163

Elaborado por: T. S. U. María Gabriela Allica Jefa de División de Planificación	Validado por: Alejandra Castillo Directora de Consultoría Jurídica	Aprobado por: Licda. Rosmar Medina Iyomas Superintendente Tributaria Estatal	Autorizado y Referenciado Cing. Karolena Herrer Secretaria de Gobierno
 FIRMADO DIVISION DE PLANIFICACION	 FIRMADO SAT-ANZOATEGUI	 FIRMADO SUPERINTENDENTE TRIBUTARIA ESTADAL	 FIRMADO GOBIERNO DEL ESTADO ANZOATEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.3.3.14.5 Coordinación de Soporte Técnico, de Redes y Comunicaciones.....	165
7.3.3.14.5.1 Objetivo:.....	165
7.3.3.14.5.2 Funciones de la Coordinación de Soporte Técnico, Redes y Comunicaciones:	165
7.3.3.14.6 Coordinación de Indicadores y Estadísticas.	166
7.3.3.14.6.1 Objetivo:.....	166
7.3.3.14.6.2 Funciones de la Coordinación de Indicadores y Estadística:	167
ANEXO 1.....	1
ANEXO 2.....	1

BARCELONA, JUNIO DE 2023

Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
J. María Gabriela López Directora de Coordinación Jurídica  SAT - ANZOÁTEGUI	Lcda. Rosmar Medina Nolasco Superintendente Tributario Estatal  SAT - ANZOÁTEGUI	Ing. K. Pineda López Secretario de Gobierno  Sat. Anzoátegui

PRESENTACIÓN

El presente manual es producto de la revisión y actualización de las políticas, procesos y actividades que cumple el SAT-ANZOÁTEGUI, a la luz de los lineamientos emanados del Gobierno del Estado Anzoátegui, a través del Decreto N° 2 Publicado en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui N° (02), Extraordinario, de fecha 07 de enero de 2022, donde se ordena la reestructuración total del Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui.

En este sentido, el Superintendente Tributario Estadal del Estado Anzoátegui en el uso de sus atribuciones y con el propósito de consolidar el desarrollo de esta institución, coordinó la revisión y actualización del Manual de Organización del Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SAT-ANZOÁTEGUI), a fin de establecer y describir las funciones que cada unidad y área administrativa debe ejecutar.

Para ello, se diseñó una metodología centrada en la correcta definición de funciones orientada por las competencias de ley que rige a cada área administrativa y los criterios de formulación que le dan coherencia y correspondencia al orden jerárquico de la estructura organizativa, así como a los procesos inherentes a cada dependencia. En este sentido, se conformó una mesa técnica constituida por la Dirección de Consultoría Jurídica, a cargo de la asesoría técnica legal, y por la División de Planificación, a cargo de la formulación. Este equipo realizó la revisión, modificación y actualización de funciones con cada uno de los responsables de cada área administrativa, dando como resultado un instrumento confiable, vigente y coherente con las

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado:
T. E. María Gabriela Díaz Jefe de División de Planificación  SAT-ANZOÁTEGUI	Aldo Simón Bastardo Director de Consultoría Jurídica  SAT-ANZOÁTEGUI	Lda. Rosmar Medina Arceas Superintendente Tributario Estadal  SUPERINTENDENTE TRIBUTARIO ESTADAL	Lda. Bárbara Homay Secretaria de Gobierno  GOBIERNO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

responsabilidades y procesos necesarios para el óptimo funcionamiento de este Servicio.

Por consiguiente, en este instrumento se expresa la posición y relación entre las funciones que cumple cada dependencia administrativa, los procesos neurálgicos que las definen, la estructura organizativa y el marco jurídico tributario y laboral vigente.

El contenido a desarrollar en este Manual inicia con las normas generales de uso; los antecedentes del SAT-ANZOÁTEGUI; el marco jurídico vigente; la filosofía institucional, los criterios organizativos, los niveles jerárquicos, el organigrama de este Servicio y los procesos (fundamentales y de apoyo). Finalmente, se describen las características que definen cada proceso, el propósito de cada nivel, los objetivos y las funciones de cada unidad administrativa.

La actualización del Manual de Organización de este Servicio, es coherente con el desarrollo de SAT-ANZOÁTEGUI como institución pública al servicio de una gestión que promueve la máxima eficiencia y la "transformación del Gobierno". El propósito de esta gestión es hacer de SAT-ANZOÁTEGUI un modelo en administración tributaria para el resto del país, cuya labor garantice los recursos para el financiamiento de proyectos sostenibles en el Estado y con ello contribuya en la construcción de una sociedad de progreso, con igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos de la jurisdicción.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
Lic. U. María Gabriela Ciro Jefe de División de Planificación 	Abg Sinaí Bastardo Directora de Consultoría Jurídica 	Lcda. Rosmar Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal 	Lic. Carlos E. Fournsi Secretario de Gobierno 

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NORMAS GENERALES

- a. El Manual de Organización del Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SAT- ANZOÁTEGUI), tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Superintendente Tributario del Estado Anzoátegui.
- b. Será responsabilidad de los Directores de cada Unidad Administrativa, de los Jefes de División y de los Coordinadores, la implementación de las normas propuestas y las funciones descritas en el Manual de Organización.
- c. Las Direcciones de cada Unidad Administrativa, las Jefaturas de División y las Coordinaciones, propondrán mejoras orientadas para optimizar los procesos acordes con la gestión institucional y las exigencias del entorno; las cuales serán revisadas, evaluadas y aprobadas por la Superintendencia Tributaria Estatal.
- d. La revisión y/o actualización que amerite este Manual estará sujeta al nuevo Reglamento Orgánico del SAT-ANZOÁTEGUI, así como a las necesidades que, a nivel de la estructura y de las actualizaciones o modificaciones en el marco legal, sean requeridas por las Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones respectivas y aprobadas por el Superintendente Tributario del Estado Anzoátegui.
- e. Corresponde a la autoridad administrativa de cada dependencia, ejercer la vigilancia sobre el cumplimiento de éste instrumento de control interno, así como la evaluación continua de su aplicación, para garantizar su vigencia y aplicabilidad.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
S. U.ª María Gabriela Ulloa Jefe de División de Planeación  SAT - ANZOÁTEGUI	Abelardo Bustarroz Director de Consultoría Jurídica  SAT - ANZOÁTEGUI	Leda Rosmar Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal  SUPERINTENDENTE TRIBUTARIO ESTADAL	Ing. Karuska Homsi Secretaria de Gobierno  Firmado y sellado

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. ANTECEDENTES

El proceso de descentralización de los estados iniciado en el último decenio del siglo XX e instituido por la Ley Orgánica de Descentralización, Delimitación y Transferencia de Competencias del Poder Público; impresa en la Gaceta Oficial N°4.153 del 28 de diciembre de 1989; otorgó a los gobiernos regionales una serie de competencias que incidieron en la reorganización de la gestión pública estatal mediante el establecimiento de los regímenes correspondientes. De esta manera, al amparo de la citada Ley, los Estados asumieron la competencia sobre la creación, organización, administración y recaudación de los ramos tributarios propios y timbres fiscales; la administración y aprovechamiento de los minerales no metálicos no reservados al Estado nacional; y el régimen de conservación, administración y aprovechamiento de las carreteras, puentes y autopistas de sus territorios.

En sus inicios, la función de organización, planificación y coordinación de los procesos de recaudación, control, inspección, fiscalización y administración del sistema tributario del Estado Anzoátegui, era desarrollada por la División de Hacienda adscrita a la Dirección de Hacienda y Administración y Finanzas de la Gobernación del Estado Anzoátegui.

Posteriormente, la promulgación de la Constitución Bolivariana de Venezuela (C.R.B.V.) en el año de 1999 instaura cambios significativos en la organización administrativa del poder público; produciendo una reestructuración del Estado bajo el enfoque integral y social destacado en la carta magna.

En consecuencia, ratifica la descentralización iniciada años atrás, atribuyéndole en forma exclusiva a los Estados once competencias en materias específicas (Artículo 164 C.R.B.V.); fomenta el sustento financiero de las entidades

<p>Elaborado por:</p> <p>Lt. Col. U. María Gabriela Ujoa Jefa de División de Planificación</p>  <p>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN</p>	<p>Validado por:</p> <p>Abg. Wilson El Estero Directora de Consultoría Jurídica</p>  <p>DIVISIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA</p> <p>SAT-ANZOÁTEGUI</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Lt. Col. Rotmar Medina Rojas Superintendente Tributario Estatal</p>  <p>SUPERINTENDENTE TRIBUTARIO ESTATAL</p>	<p>Autorizado y revalidado:</p> <p>Lt. Col. Edilberto Hernández Secretario de Gobierno</p>  <p>SECRETARÍA DE GOBIERNO</p> <p>SAT-ANZOÁTEGUI</p>
---	---	--	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

regionales, con la dotación de ingresos tributarios propios; la regulación del régimen y aprovechamiento de los minerales no metálicos no reservados al poder nacional; las salinas, los ostrales; la administración de las tierras baldías en su jurisdicción; la creación, organización, recaudación y control del papel sellado, timbres y estampillas; y la conservación, administración y aprovechamiento de carreteras estatales. Esto, en aras de fortalecer la hacienda pública estatal y hacerla menos dependiente del situado constitucional.

Comienza entonces el proceso de ajuste de las normativas a los nuevos preceptos constitucionales; publicándose en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.416 Extraordinario de fecha 22 de diciembre de 1999 el régimen del ramo de timbres fiscales, mediante el Decreto N° 363 con Rango de Fuerza de Ley de la Reforma de la Ley de Timbre Fiscal; que insta a los Entidades Regionales a crear su propio régimen en esta materia.

En ese contexto, la Gobernación del Estado Anzoátegui, en el ejercicio de sus competencias y en coordinación con el Consejo Legislativo Estatal, inician acciones para adecuarse al mandato constitucional. En el año 2002 se reforma la Constitución del Estado Anzoátegui; y en el año 2003 se crea el ente regional de administración tributaria bajo la denominación de Superintendencia de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SATEA), con el Decreto Número 28 de fecha 15 de Abril del 2003, publicado en Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui Número 79 Extraordinario de esa misma fecha; reformado luego de manera parcial con el Decreto Número 57 publicado en la Gaceta Oficial del Estado Número 172 Extraordinario de fecha 25 de Junio del año 2003. A partir de allí se suprime la División de Hacienda, adscrita a la Dirección de Hacienda y Administración y Finanzas del Estado Anzoátegui, sustituyéndola por SATEA.

Elaborado por: C. D. María Gabriela Ulloa Jefe de División de Monetación	Validado por: Mg. Sinaf Restrepo Directora de Consultoría Jurídica	Aprobado por: Lcda. Rosmar Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal	Autorizado y Referendado: C. D. Karlosa Páez Secretaria de Gobierno

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 16		
Fecha de emisión		
16	10	2023

SATEA se establece como un servicio autónomo sin personalidad jurídica, con autonomía técnica, funcional y financiera, adscrito al Despacho del Gobernador del Estado; y se publica su Reglamento de Funcionamiento con el Decreto Número 116 publicado en Gaceta Oficial del Estado Número 272 Extraordinario del 16 de septiembre del 2003.

En el año 2005; con el propósito de mejorar la estructura tributaria estatal, incrementar la recaudación y fomentar una cultura tributaria que incentive el cumplimiento voluntario de las obligaciones de los contribuyentes; se aprueba el Decreto Número 66 publicado en la Gaceta del Estado Número 179 de fecha 28 de junio del 2005, el cual reforma los instrumentos legales que dieron origen a SATEA.

A finales de ese año el Consejo Legislativo Estadal deroga la Ley del Ramo del Papel Sellado dictada en el año 1995 y dicta la Ley de Tasas y Timbres Fiscales del Estado Anzoátegui, para regular los ramos de las tasas, los timbres fiscales, el impuesto 1 x 1000 y el impuesto de salida el exterior. También, durante ese año, en fecha 28 de junio con el Decreto N° 67 se modifica el Reglamento de la Ley de Minas del Estado.

En el segundo semestre del año 2006, se reforma la Ley de Administración del Estado Anzoátegui (Gaceta Oficial del Estado N° 233 del 26 de julio del 2006); y seguidamente, con el objeto de regular y desarrollar la organización y funcionamiento de SATEA se reforma su Reglamento Orgánico con el Decreto N° 104 publicado en la Gaceta Oficial del Estado N° 245 Extraordinario de fecha 3 de Agosto del año 2006; además se promulga la Ley de Impuestos sobre minerales no metálicos del Estado Anzoátegui, en sustitución de la Ley Sobre Explotación de los Minerales del Estado Anzoátegui; la cual se encarga de regular el régimen y aprovechamiento de los minerales no metálicos, no

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado:
U. María Gabriela Oliva Jefe de División de Planificación  SAT - ANZOÁTEGUI	Abg. Silvio Bastardo Director de División Jurídica  SAT - ANZOÁTEGUI	Lcda. Rosimar Medina Irujo Superintendente Tributario Estatal  SUPERINTENDENTE TRIBUTARIO ESTADAL	Ing. Karolka Homar Secretario de Gobierno  SECRETARÍA DE GOBIERNO GOBIERNO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

reservados al Poder Nacional, ubicados en el territorio del Estado Anzoátegui, y de organizar la recaudación y control de los impuestos que derivan de dicha actividad.

A partir del año 2010, SATEA recibe algunas asignaciones por parte del Ejecutivo Regional, para recaudar multas por las siguientes acciones: prohibición de puestos de lavado de vehículos en la vía pública; corredor vial Puente Américo Silva y Puente Monagas, prohibición de circulación de motorizados en las calles, avenidas y vías públicas en horario a partir de las 9:00 pm; así como la circulación y permanencia de los niños, niñas y adolescentes por las calles y avenidas, plazas y vías públicas a partir de las 9:00 pm.

En el año 2013, el Ejecutivo Regional crea la Corporación de Minas, bajo la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui N° 443 de fecha 29-11-2013.

Ese mismo año y bajo la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui Número (539) Extraordinario de fecha 12/12/2013 se modifica la Ley Bolivariana de Tasas y Timbres Fiscales del Estado Anzoátegui.

En el año 2014, SATEA crea las Resoluciones que:

- Designan a los Entes Públicos nacionales, estatales y municipales, como agentes de Retención del impuesto 1X1000, Resolución N° 000, de fecha 04/04/2014.
- Designan a los Entes Públicos nacionales, estatales y municipales, como agentes de Percepción; Resolución N° 0006, Número (865) Extraordinario de fecha 08/08/2014.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
Sr. O. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Ejecución  SAT - ANZOÁTEGUI	Abg Sinal Bastardo Directora de Corporación Jurídica  SAT - ANZOÁTEGUI	Lcda. Rosmar Medina Jimas Superintendente Tributaria Estatal  SUPERINTENDENCIA TRIBUTARIA ESTADAL	Sr. Carlos Humberto Secretario de Gobierno  GOBIERNO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Designan a los Entidades Bancarias, como agentes de Retención del impuesto 1X1000, Resolución SATEA N° 0002 Número (720) Extraordinario, de fecha 04/04/2014.
- Activan el cobro de impuesto de salida al exterior a todas las líneas aéreas de transporte de pasajeros al exterior, bajo la Resolución SATEA N° 0003, de fecha 04/04/2014.

A finales del Año 2016, SATEA inicia un proceso de transformación actualizando las funciones de todo el personal y se reforma el reglamento interno de SATEA decreto N° 29 de fecha, 18/11/2016 Número (100) Extraordinario.

A su vez, se reforman las Resoluciones N° 0002, N° 0003, N° 0004 y N° 0005, de fecha 07/10/2016, incluyendo en ellas detalles sobre cómo presentar la declaración del enteramiento del impuesto.

El Ejecutivo Regional crea a través de SATEA la Ley de Reforma a la Ley de Tasas y Timbres Fiscales del Estado Anzoátegui, cambiando el impuesto 1 Bolívar por cada mil a 1 Bolívar por cada 100 (Impuesto 1X100).

Posteriormente, gracias al proceso de transformación del país, el Gobierno Nacional en el Plan de la Patria 2019–2025 define objetivos nacionales y estratégicos que promueven la eficiencia de la gestión fiscal, a fin de lograr una justa redistribución de los ingresos fiscales.

Es por ello que, luego de un período que dio como resultado una gestión fiscal ineficaz e ineficiente, el Gobernador del Estado Anzoátegui, Lcdo. Luis José Marcano, a partir del 03 de diciembre de 2021, ordena la reestructuración total del Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui S.A.T.E.A., en el ejercicio de las atribuciones legales conferidas en los numerales 3, 4, 5 y 7 del

<p>Elaborado por:</p> <p>S. U. María Gabriela Uzcátegui Jefe de División de Planificación</p>  <p>DIVISION DE PLANIFICACION</p>	<p>Validado por:</p> <p>Abg. Saira Rodríguez Directora de Coordinación Jurídica</p>  <p>COORDINACION JURIDICA</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Lcdo. Rosmar Medina Flores Superintendente Tributario Estatal</p>  <p>SUPERINTENDENTE TRIBUTARIO ESTADAL</p>	<p>Autorizada y Firmada:</p> <p>C. U. Katiuska Ferra Secretaria del Gobierno</p>  <p>SECRETARIA DEL GOBIERNO</p>
--	--	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 19		
Fecha de emisión		
16	10	2023

artículo 164 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 134 y los artículos 199 y 214 de la Constitución del Estado Anzoátegui, concatenado con lo previsto en el numeral 28 del artículo 22 y artículos 32 y 47 de la Ley de Administración Pública del Estado Anzoátegui, determinando: "su paralización, inoperatividad, obsolescencia de sistemas informáticos y telemáticos, ineficiencia e ineficacia en la gestión de todo lo relacionado con el ejercicio de la potestad tributaria que le fuere conferido al momento de su creación, traducido en una baja cifra de recaudación de tributos, que perjudica ostensiblemente la gestión del Poder Ejecutivo Estadal".

A tal efecto, SATEA pasa a denominarse SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (SAT-ANZOÁTEGUI), publicado en Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui Número (02) Extraordinario, Decreto N° 02 de fecha 07 de enero de 2022; "quien mantendrá su condición de servicio desconcentrado, sin personalidad jurídica propia, con autonomía técnica, administrativa, funcional y financiera y estará adscrita al Despacho del Gobernador; manteniendo como objeto la organización, gestión, determinación, liquidación, recaudación, control, inspección y fiscalización de los ingresos públicos estadales".

En consonancia con las modificaciones legales y decisiones mencionadas, se promulga la nueva Ley de Timbre Fiscal y Tasas Administrativas del Estado Anzoátegui, la cual tiene como objeto (Art. 1): "regular los principios rectores, normas y procedimientos que regirán la creación, organización, recaudación control, administración, vigilancia y fiscalización de los ramos de Timbre Fiscal, Papel sellado, Estampillas, Impuesto dos Bolívars por cada 100 (Bs. 2X100) y el Impuesto de Salida al Exterior que se causen en todo el territorio del Estado Anzoátegui, de conformidad con los artículos 164 Numerales 4 y 7, y 167

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
Lic. D. María Georgeta Lilloa Jefa de División de Planificación  SAT-ANZOÁTEGUI	Abg Sinal Bastardo Directora de Consultoría Jurídica  SAT-ANZOÁTEGUI	Lcda. Rosmar Medina Torres Superintendente Tributario Estadal  SAT-ANZOÁTEGUI	Ing. Rafaela Homai Secretaria de Gobierno  SAT-ANZOÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

numerales 2 y 3 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, a través de su Órgano de Administración Tributaria Competencia del Estado. El Estado Anzoátegui, asume mediante esta Ley, la competencia exclusiva a que se refiere el numeral 7 del Artículo 164 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela”.

En la actualidad el Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SAT-ANZOÁTEGUI), en proceso de crecimiento, adecuó su estructura organizativa a las unidades y áreas necesarias para cumplir con las atribuciones señaladas en el Decreto de reestructuración y con la legislación tributaria vigente; estableciendo para ello una organización al servicio de los procedimientos y mecanismos administrativos pertinentes para garantizar el cobro de los impuestos estatales; el registro de recaudación de las tasas correspondientes al régimen de minerales no metálicos; la emisión, venta y control de los timbres fiscales estatales; los ingresos por el rubro de impuesto 2X100; así como la divulgación actualizada de la información sobre la legislación y doctrina en materia de tributos. Seguidamente, se establecieron cuatro niveles definidos bajo criterios de jerarquía: el Nivel de Dirección Superior está integrado por el Despacho del Superintendente Tributario y por el Intendente Tributario, quien tendrá adscritas las Divisiones de Control Interno, División de Relaciones Institucionales, División Zona Sur, División Zona Centro, División Zona Oeste y la Dirección de Atención al Ciudadano conformada por las Divisiones de Promoción y Participación Ciudadana y la División de Atención de Denuncias y reclamos. El Nivel Sustantivo lo conforman la Dirección de Fiscalización y Auditoría, la Dirección de Recaudación y la Dirección de Consultoría Jurídica. A este nivel pertenece el Nivel operativo, constituido por las Coordinaciones de: Archivo Fiscal, Archivo de Recaudación y Certificación de Documentación

<p>Elaborado por: S. U. María Gabriela Villosa Jefa de División de Planificación</p> 	<p>Validado por: Ana Biria Bastardo Directora de Consultoría Jurídica</p> 	<p>Aprobado por: Lcda. Rosmar Medina Torres Superintendente Tributario Estatal</p> 	<p>Revisado y Rediseñado por: Ing. Yvonne J. Jorasi Secretaria de Gobierno</p> 
---	---	---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 21		
Fecha de emisión		
16	10	2023

Tributaria. Finalmente, en el Nivel de apoyo, se encuentra la Dirección de Administración y Gestión Interna.

El Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SAT-ANZOÁTEGUI), enmarcado en el proceso de transformación del Estado, se ha planteado la necesidad de profundizar los cambios en los elementos organizativos que lo rigen y por ello procede a modificar el Manual de Organización. El propósito es alinear los esfuerzos institucionales para incidir en la optimización de los procesos que garantizan una gestión eficiente, logrando un incremento sostenido de la recaudación por tributos estatales. Se busca definir claramente las funciones de cada centro de responsabilidad, así como el conjunto de procesos, políticas, reglas y estructuras lógicas que definen el marco de acción de nuestro talento humano, con miras a consolidar una gestión integral renovada fundamentada en los objetivos estratégicos definidos en el Plan de la Patria 2019-2025; con la firme convicción de contribuir en la construcción de una sociedad justa y equitativa para todos los venezolanos.

2. MARCO LEGAL.

El marco legal que rige el funcionamiento del Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SAT- ANZOÁTEGUI) es el siguiente:

- ✓ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en Gaceta Oficial N° 36.860 de fecha 30 de diciembre de 1999, enmendada mediante referendo publicada en Gaceta Oficial N° 5.908 de fecha 19 de febrero de 2009.
- ✓ Constitución del Estado Anzoátegui publicada en Gaceta Oficial N° (551) Extraordinario de fecha 01 de Julio del 2002.
- ✓ Código Orgánico Tributario publicado en Gaceta Oficial N° 6.507 Extraordinario de fecha 09 de enero de 2020.

	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
 <p>MARIANA DE LA CRUZ Laboradora S. U. María Gabriela Edo Jefa de División de Planificación</p>	 <p>Abelardo Estigarribia Directora de Consultoría Jurídica</p>	 <p>Loda Rosmar Medina Mimas Superintendente Tributario Estatal</p>	 <p>José Antonio Flores Secretario de Gobierno</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de emisión

16 10 2023

- ✓ Ley de Timbre Fiscal y Tasas Administrativas del Estado Anzoátegui publicada en Gaceta Oficial N° (20) Extraordinario de fecha 08 de Marzo de 2022.
- ✓ Ley Bolivariana de Tasas y Timbres Fiscales del Estado Anzoátegui, publicada en Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui N° (72) Extraordinario de fecha 17 de agosto de 2016.
- ✓ Ley de Administración Pública del Estado Anzoátegui publicada en Gaceta Oficial N° (87) Extraordinario de Fecha 23 de Diciembre de 2015.
- ✓ Decreto N° 02 publicado en la Gaceta Oficial del estado Anzoátegui Nro. (02) Extraordinaria, de fecha 07 de enero de 2022, que contiene la reestructuración del Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui.
- ✓ PROVIDENCIA N° SAT-ANZOATEGUI/2022-DSTE-006, publicada en Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui Numero (47) Extraordinario de fecha 22 de abril de 2022, mediante el cual se regulan los mecanismos para el pago del timbre fiscal, en unidad tributaria estatal (U.E.T) por metraje, referido a la industria y expendio de alcohol y especies alcohólicas, permisos y actas, actos o documentos elaborados o expedidos en la jurisdicción del estado Anzoátegui.
- ✓ PROVIDENCIA N° SAT-ANZOATEGUI/2022-DSTE-007, publicada en Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui Número (59) Extraordinario de fecha 17 de mayo de 2022, que designa a los Entes Públicos Nacionales, Estadales y Municipales ubicado en la Jurisdicción de Estado Anzoátegui, como Agentes de Retención del Impuesto DOS BOLÍVARES POR CADA CIEN (2X100).
- ✓ PROVIDENCIA N° SAT-ANZOATEGUI/2022-DSTE-008, publicada en Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui Número (60) Extraordinario de fecha 17 de mayo de 2022, que designa a todos los Bancos y sus

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Remetido
T. S. María Gabriela López Jefe de División de Planificación División de Planificación SAT - ANZOATEGUI	Mg. Estelí Balarino Directora de Consultoría Jurídica SAT - ANZOATEGUI	Lda. Rosmar Medina Ivimeas Superintendente Tributario Estatal SUPERINTENDENTE TRIBUTARIO ESTATAL	Sr. Karolena Homal Secretaria de Gobierno GOBIERNO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de emisión

16	10	2023
----	----	------

respectivas sucursales y demás instituciones financieras, regidas por las disposiciones contenidas en la Ley General de Bancos y otras Instituciones Financieras situadas en la Jurisdicción de Estado Anzoátegui, como Agentes de Retención del Impuesto DOS BOLÍVARES POR CADA CIEN (2X100).

- ✓ PROVIDENCIA N° SAT-ANZOATEGUI/2022-DSTE-009, publicada en Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui Número (68) Extraordinario de fecha 06 de junio de 2022, que designa a los aeropuertos, terminales marítimos de pasajeros, oficinas de las líneas aéreas, a las personas naturales o jurídicas que efectúen vuelos chárter o privados y a las empresas navieras de transporte de pasajeros y viajeros al exterior ubicados en la Jurisdicción de Estado Anzoátegui, como Agentes de Percepción del Impuesto de Salida al Exterior de 0,70 Petro.
- ✓ PROVIDENCIA N° SAT-ANZOÁTEGUI/2022-DSTE-0010, publicada en Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui Numero (69) Extraordinario de fecha 06 de junio de 2022, que designa Agente de Percepción del Pago que se cause por concepto de Timbre Fiscal a los Entes y Organismos Públicos Nacionales, Estadales y Municipales ubicados en jurisdicción del Estado Anzoátegui, por la emisión de Actos y Documentos, Tramites, Permisos, Certificaciones, Licencias, Registros, Solvencias, Consultas, autorizaciones o cualquier otro que requiera el uso del Timbre Fiscal, tramitados por personas Naturales o Jurídicas.
- ✓ PROVIDENCIA SAT-ANZOÁTEGUI/2023-DSTE-0004, publicada en Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui N° (33) Ordinario, de fecha 03 de abril de 2023 mediante la cual se describe la modificación del organigrama de la estructura organizativa del Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui SAT-ANZOÁTEGUI.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
 <p>María Gabriela Ulloa Jefe de División de Planificación SAT - ANZOÁTEGUI</p>	 <p>Adm. Simón Benítez Director de Consultoría Jurídica SAT - ANZOÁTEGUI</p>	 <p>Edda Rosmar Medina Mimas Superintendente Tributario Estatal</p>	 <p>Ing. Karolyn Homsa Secretaria de Gobierno SAT - ANZOÁTEGUI</p>

3. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.

La filosofía de la gestión de SAT-ANZOÁTEGUI está constituida por los elementos que guían el diseño y ejecución de los objetivos estratégicos-operacionales y definen el comportamiento de los procesos sustantivos, organizacionales y administrativos que rigen el funcionamiento de este Servicio. Se describe a saber:

3.1 Visión.

Ser una institución modelo, reconocida y eficiente en materia de recaudación de los ramos tributarios reservados al Estado Anzoátegui, que impulse el desarrollo económico y asegure la generación de recursos suficientes para promover el autodesarrollo integral; basada en principios de lealtad, excelencia, eficiencia, honestidad, transparencia y solidaridad, a fin de fortalecer el proceso de transformación del Estado y por ende favorecer el bienestar social de la entidad.

3.2 Misión:

Coordinar y ejecutar todas las actividades, tales como: recaudación, fiscalización, determinación, liquidación, resguardo, control y administración de los tributos estatales establecidos en la ley estatal, que en materia de control fiscal sean competencia del poder ejecutivo estatal sustentado en un sistema telemático e informático de avanzada y en un equipo humano calificado.

3.3 Valores:

Para cumplir la visión y misión de este Servicio, se presenta la definición de una serie de valores que orientan la gestión institucional de los funcionarios de SAT-

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
T. S. María Lorena Prieto Alloa Jefe de División de Planificación	Abg. Simeón Bastardo Director de Coordinación Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Irimas Superintendente Tributario Estatal	Mdo. Karla Ana Ponsi Secretaria de Gobierno

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANZOÁTEGUI, basados fundamentalmente en el compromiso institucional y la conciencia social.

Amor: Reconocer y fomentar el amor como el impulso decisivo de la vida y de los principios morales esencialmente humanos, promotor y transformador de los cambios hacia una sociedad de hombres y mujeres libres e iguales.

Lealtad: Fomentar y cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, y demás leyes de la República; respetar las instituciones del Estado; y desarrollar hábitos de disciplina, organización y participación en el proceso de construcción de Venezuela.

Honestidad: Dirigir la conducta con acciones dignas, sensatas, humanas, legales y éticas; reconocer, preservar, defender y cultivar lo que es correcto y apropiado. Velar rigurosamente por la conservación y uso adecuado de los recursos del Estado, reconociendo que son de propiedad y beneficio colectivo.

Respeto: Reconocer a las personas como seres individuales, y por tanto con diferentes necesidades y habilidades; valorar y fomentar un trato cordial, amable y en igualdad de oportunidades; brindar consideración y tacto en las relaciones de los grupos. Reconocer a todos los sectores que se vinculan con SAT-ANZOÁTEGUI y ser los primeros en dar el ejemplo en cualquier situación laboral y social.

Compañerismo: Valorar y enriquecer las relaciones de amistad, el compañerismo y el afecto entre los miembros de SAT-ANZOÁTEGUI, sin entrar en contradicción con las convicciones y obligaciones morales. Evitar el oportunismo, la adulación, la hipocresía, el egocentrismo, la vanidad y la presunción.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
Ldo. U. María Gabriela Ulioa Jefe de División de Planificación 	Abg. Simón Elaburdo Director de Consultoría Jurídica 	Ldo. Rosal Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal 	Ing. Nelson Torres Secretario de Gobierno 

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Solidaridad: Mantener una actitud consciente, reflexiva y preocupada por el bienestar común, en la búsqueda de una sociedad de paz, igualdad, justicia y fraternidad, que expanda sus potencialidades en función a las crecientes y legítimas necesidades colectivas.

Compromiso: Ser personas de palabra y fieles cumplidores de su compromiso. Entregarse sin reservas al cumplimiento de la misión de SAT-ANZOÁTEGUI, fomentando el sentido de pertenencia con la institución, aplicando sus capacidades y conductas proactivas en el desarrollo de las actividades asignadas, evitando el burocratismo y la apatía.

Transparencia: Enfrentar con firmeza el fraude, el engaño y la demagogia; proceder en forma clara, con veracidad y rigurosidad en los actos que se ejecutan, basándose en la razón y en la conciencia que se representa y defiende para servir al pueblo como legítimo dueño de la riqueza social.

Responsabilidad: Ser conscientes de las consecuencias de nuestros actos; ser prudentes al emitir opiniones tomando en cuenta la pertinencia, el contexto y los efectos antes de actuar. Desempeñarse con esmero y optimismo para elevar la productividad y la eficiencia, desarrollando y fomentando el deber hacia el trabajo; actuando con severidad y sobriedad en la estimación de las necesidades presupuestarias; luchando contra el consumismo, el despilfarro y la extravagancia.

Conciencia social: Actuar bajo un esquema socialmente responsable e incluyente, orientado a la construcción de un mundo mejor, tomando en cuenta la voluntad y aspiraciones del pueblo, resaltando la dignidad humana y combatiendo el sectarismo; participando en la defensa y conservación de los

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado / Refrendado
T. S. M. María Beatriz Ujica Jefe de División de Planificación	Abg. Sra. Elvira Directora de Consultoría Jurídica	Licda. Rosalba Medina Ayomas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Karolena Rojas Secretaria de Gobierno

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 27		
Fecha de emisión		
16	10	2023

recursos mineros del Estado Anzoátegui, considerando el desarrollo sustentable y la necesidad de convivir con la naturaleza.





Comunicación: Fomentar y aplicar un proceso de comunicación fluida, a todos los niveles y orientado a lograr con armonía los objetivos planteados; ejercitando la crítica y la autocrítica en aras de mejorar la actuación individual y colectiva.

Trabajo en equipo: Fomentar las relaciones altamente socializadas, firmes en liderazgo, practicando la cooperación de calidad con nuestros semejantes. Valorar y enriquecer el trabajo en equipo, empleando y aportando de manera organizada, consciente y voluntaria, la confianza mutua, la igualdad y la franqueza; combinando la estrategia con la táctica.

Participación ciudadana: Apoyar la unión, organización y capacitación de las comunidades, y el desarrollo de los ciudadanos como sujetos activos de la sociedad; contribuyendo con paciencia y disciplina en el establecimiento y consolidación de las diversas formas de participación en la gestión pública y ayudándolos a canalizar la resolución de sus necesidades.

Excelencia: Promover prácticas sobresalientes en la gestión institucional, así como la consecución de resultados basados en principios de eficacia y eficiencia.

Integridad: Las acciones diarias se fundamentan en principios de honestidad, rectitud moral, dignidad, justicia, trato equitativo y comportamiento ético, que se evidencian a través de una serie de procesos operativos y administrativos, los cuales representan este valor primordial, inherente a la cultura organizacional del Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SAT-ANZOÁTEGUI). En consecuencia, para los funcionarios de SAT-ANZOÁTEGUI, la prioridad es proteger el bien público por encima de sus propios intereses.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
 <p>María Gabriela Ulloa Jefe de División de Planificación SAT-ANZOÁTEGUI</p>	 <p>Abel Siles Baglioni Directora de Consultoría Jurídica SAT-ANZOÁTEGUI</p>	 <p>Leda Rosmar Medina Ivintas Superintendente Tributario Estatal SAT-ANZOÁTEGUI</p>	 <p>Ling Katuska Hertz Secretaria de Gobierno Gobierno del Estado Anzoátegui</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 28		
Fecha de emisión		
16	10	2023

Justicia: El Servicio de Administración Tributaria del SAT-ANZOÁTEGUI, garantiza el cumplimiento del Principio de la Legalidad Tributaria, y demás Principios (que regulan el sistema tributario en nuestro País), establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, a los fines de lograr una justa, legal y efectiva recaudación de los tributos estatales como fuente de ingresos recaudados a favor del Estado Anzoátegui, siendo imprescindible para ello, que todos contribuyan al gasto público, de una manera equitativa y proporcional.

Ética: Los funcionarios de SAT-ANZOÁTEGUI consideran que el fin último de sus funciones es coadyuvar con la realización del bien común. Para ello, no sólo se fundamentan en criterios de honestidad, ejercen sus funciones con transparencia, veracidad y calidad; procurando un ambiente laboral digno y ofrecen una atención al ciudadano con los más altos estándares de responsabilidad, eficiencia y respeto. En consecuencia, es deber inexcusable mantener una conducta digna y decorosa, y no usar sus atribuciones para obtener beneficios personales.

3.4 OBJETO.

"El Servicio de Administración Tributario del Estado Anzoátegui (SAT-ANZOÁTEGUI) tiene como objeto la organización, gestión, determinación, liquidación, recaudación, control, inspección y fiscalización de los ingresos públicos estatales. Tendrá la responsabilidad de ejercer la potestad tributaria estatal conforme lo establecen la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del Estado Anzoátegui, las leyes nacionales y estatales de contenido tributario, y demás normas tributarias vigentes y aplicables a la administración tributaria estatal".

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorización y Retrendado
T. S. C. María Gabriela Ulloa Jefe de División de Planificación	Abg. Sinel Barahona Directora de Cooperación Jurídica	Lda. Rosmar Medina Moya Superintendente Tributario Estatal	Ing. Karolita Torres Secretaria de Gobierno

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4 OBJETIVOS.


4.1 Objetivos vinculados a los lineamientos del gobierno nacional.

Actualmente, el Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SAT-ANZOÁTEGUI), en correspondencia con el proceso de transformación del Estado en materia tributaria estatal, se propone consolidar una organización administrativa eficiente, adaptada a las exigencias tecnológicas y de sistematización de la administración tributaria estatal, que permita superar las metas de recaudación, fiscalización, administración y realice un control efectivo de los ingresos provenientes de los tributos estatales; con el objeto de fortalecer la estructura tributaria estatal, a través de la articulación con las políticas implementadas por el Gobierno Central, el cual enmarca sus acciones institucionales en los objetivos estratégicos plasmados en el *Plan de la Patria 2019-2025*.

Por consiguiente, SAT-ANZOÁTEGUI responde y se vincula al Plan de la Patria a través de los siguientes objetivos:

Objetivo histórico N° 1: "Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: la independencia nacional dentro de la diversidad, la visión integral y sistémica, la participación popular, el rol del Estado Nación".

Objetivo nacional N° 1.3: "Garantizar el manejo soberano del ingreso de la república y la reinversión de los excedentes nacionales tanto públicos como privados, a efectos de garantizar los principios sociales de equidad y desarrollo nacional".

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado:
Lcda. Rosmar Gabriela Ullca Jefe de División de Planificación  SAT-ANZOÁTEGUI DIVISION DE PLANIFICACION	Abg. Juan Bustardo Director de la Consultoría Jurídica  SAT-ANZOÁTEGUI	Lcda. Rosmar Medina Rojas Superintendente Tributario Estatal  SAT-ANZOÁTEGUI	Ing. Raúl Rodríguez Secretario de Gobierno  SECRETARÍA DE GOBIERNO Estado Anzoátegui

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo estratégico N° 1.3.12: "Mejorar y promover la eficiencia de la gestión fiscal del sector público para una redistribución justa, social y productora de la renta, así como fortalecer las fuentes de ingreso de la República".

Objetivo general N° 1.3.12.1: "Diseñar y establecer un sistema tributario progresivo, que incorpore los más avanzados sistemas de fiscalización y recaudación fiscal, que garantice los principios de justicia tributaria."

4.2 Objetivos estratégicos vinculados a los lineamientos del gobierno estatal:

El Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SAT-ANZOÁTEGUI) es uno de los entes públicos estatales que pertenecen al ámbito del Gabinete Económico.

De acuerdo al Plan Estratégico Institucional de la Gobernación del Estado Anzoátegui, las instituciones que conforman el Gabinete Económico tienen el propósito de "acelerar la transformación económica para consolidar la productividad y competitividad, propiciando condiciones que generen el desarrollo de nuestra entidad para que transite de una economía tradicional a consolidarse como el principal motor productivo del país".

La finalidad es implementar una adecuada gestión que promueva el desarrollo integral del capital humano, enfocado a un manejo responsable, justo y eficaz de los recursos financieros. Por ello, la gestión actual de la Gobernación del Estado, se propone optimizar los procesos administrativos para garantizar la eficiencia y con ello impulsar el desarrollo y el bienestar de la entidad.

A tal fin, este Servicio de Administración Tributaria se vincula a los lineamientos estratégicos de la Gobernación del Estado de la siguiente manera:

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Sellado
T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Fiscalización	Abg. Sinai Borrero Dirección de Contratación Jurídica	Leda Boemar Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Karuska Hernal Secretario de Gobierno
			
			

VI. Eje Estratégico: "Anzoátegui Gobierno con Instituciones Eficientes y Gestión integral Renovada".

Línea Estratégica: Integración en la gestión Gubernamental.

Área estratégica: Anzoátegui estratégica con eficacia Operacional.

Objetivo estratégico:

Fortalecer la coordinación interinstitucional a fin de obtener mayores recursos para el Estado Anzoátegui.

Estrategias:

- Incrementar la gestión de mayores recursos para el Estado.
- Fortalecer la recaudación de ingresos propios, facilitando el cumplimiento voluntario e incrementando la fiscalización y el combate a la evasión fiscal y a la informalidad.
- Fortalecer la transparencia fiscal.
- Dar seguimiento puntual a las irregularidades detectadas en las auditorías para establecer responsabilidades a los entes ejecutores.

4.3 Objetivo del SAT-ANZOÁTEGUI.

Los objetivos de SAT-ANZOÁTEGUI están definidos en su Decreto de reestructuración, así como en la normativa legal tributaria vigente. El Servicio de Administración Tributario es el órgano competente del Ejecutivo Regional para ejercer la recaudación y el control del pago de los tributos, tasas y timbres fiscales reservados al Estado Anzoátegui; ejecutar los procedimientos de verificación, fiscalización y determinación para constatar el cumplimiento de las disposiciones de carácter tributario por parte de los sujetos pasivos del tributo;

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Referenciado
 U. María Gabriela Ulloa Jefe de División de Planeación SAT - ANZOÁTEGUI	 Abg. César Bastardo Director de Consultoría Jurídica SAT - ANZOÁTEGUI	 Lcda. Rosmar Medina Ivimeas Superintendente Tributario Estatal SAT - ANZOÁTEGUI	 Cda. Karisska Horral Secretaria de Gobierno SAT - ANZOÁTEGUI

Fecha de emisión		
16	10	2023

liquidar los impuestos cuando fuere procedente; asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias gestionando ante los órganos judiciales, las medidas cautelares, coactivas o de acción ejecutiva; entre otras.

4.3.1 Objetivo operacional:

Incrementar la gestión técnica tributaria, para asegurar el logro de la meta presupuestaria de ingresos de la recaudación de los tributos estatales.

4.3.2 Objetivos estratégicos:

Están definidos y determinados por el Decreto de Reestructuración N° 02 Extraordinario publicado en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui, de fecha 07 de enero de 2022:

1. Incrementar la recaudación de los tributos estatales.
2. Modernización del sistema telemático e informático de SAT-Anzoátegui.
3. Reimpulso de la cultura tributaria estatal, a través de la eficiencia institucional.

5 ORGANIGRAMA DE SAT- ANZOÁTEGUI.

Para continuar desarrollando las políticas del Gobierno estatal, consolidar el proceso de reestructuración, implementar las estrategias y alcanzar los objetivos y metas del SAT-ANZOÁTEGUI, el Superintendente Estatal en ejercicio de las facultades otorgadas, a través del Art. 4, Parágrafo Único del Decreto N° 02 Extraordinario publicado en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui, de fecha 07 de enero de 2022, ha procedido a modificar la estructura organizativa establecida en el decreto antes mencionado.

 <p>Supervisor por: T. D. María Gabriela López Jefe de División de Planificación</p>	<p>Validado por: Abg. Sinal Bastardo Directora de Consulta Jurídica</p> 	<p>Aprobado por: Licda. Rosmar Medina Rojas Superintendente Tributario Estatal</p> 	<p>Autorizado y Retornado Lic. Karissa Homar Secretaria de Gobierno</p> 
---	---	---	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 33		
Fecha de emisión		
16	10	2023

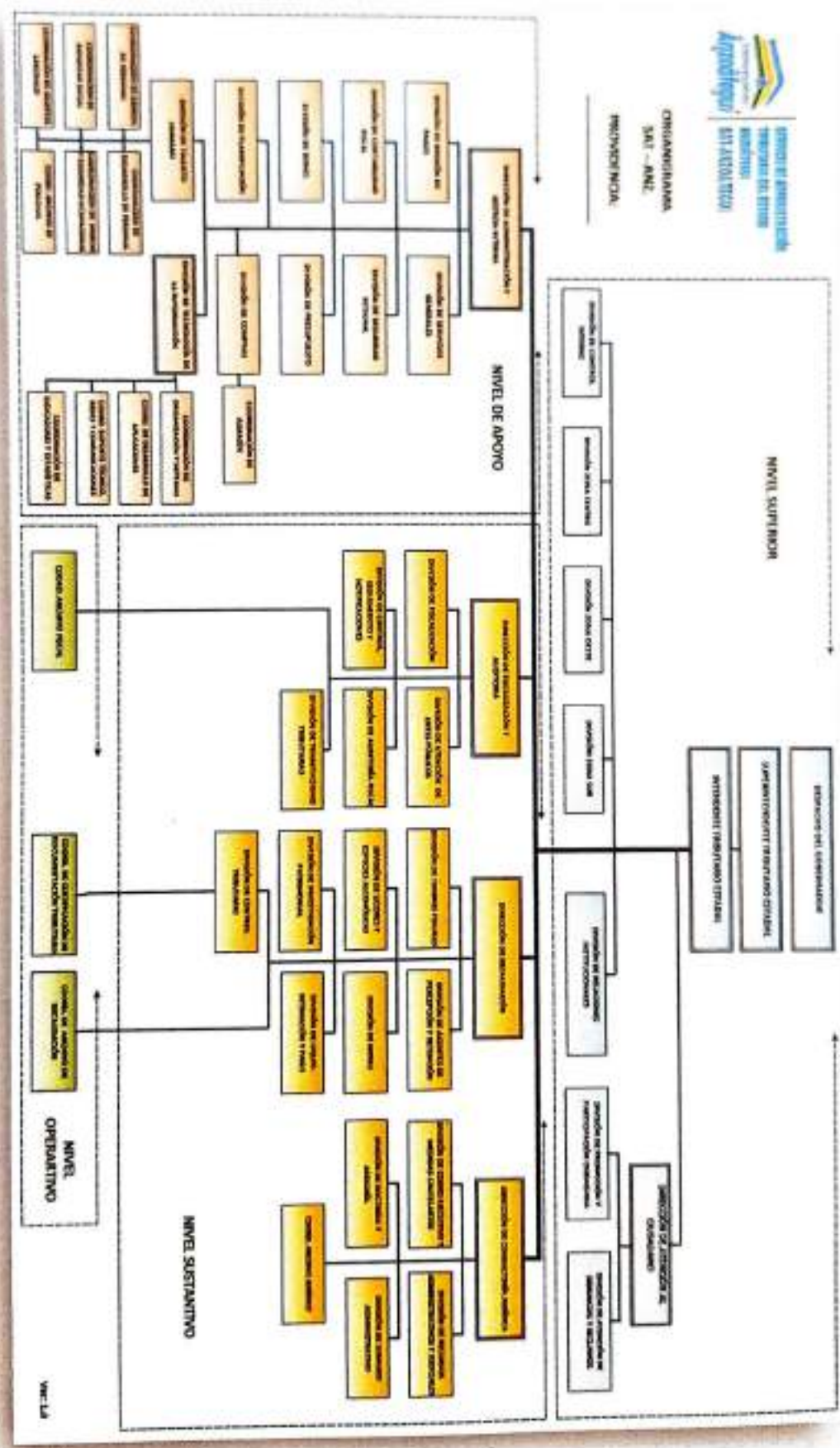
5.1 Organigrama por niveles jerárquicos:

La estructura organizativa de SAT-ANZOÁTEGUI, clasificada por niveles jerárquicos fue modificada el 03 de abril de 2023, por orden del Superintendente Tributario Estatal, a través de PROVIDENCIA SAT-ANZOÁTEGUI/2023-DSTE-0004, publicada en Gaceta Oficial Número (33) ordinario.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
T. S. D. María Gabriela Noya Jefe de División de Planeación	Abelina Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Leda Rosmer Medina Superintendente Tributario Estatal	Ing. Patricia Gómez Secretaría de Gobierno
			



ORGANIGRAMA
SAL - ANZ
PROVISORIO



5.2 Descripción de la Estructura Organizativa.

El Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SAT-ANZOÁTEGUI) define la estructura y las funciones de cada nivel jerárquico en coherencia con el marco legal tributario nacional y estatal, que determina la naturaleza y atribuciones propias de este Servicio, y los lineamientos emanados del órgano rector.

En tal sentido, la estructura está conformada por cuatro niveles que responden a los procesos de supervisión, recaudación, fiscalización, asesoría jurídica, divulgación, atención al ciudadano, gestión interna, administración y control interno.

El nivel superior se encarga de dirigir, supervisar, coordinar y ejercer control en los procesos organizacionales-administrativos, de liquidación, de recaudación, de fiscalización, de verificación y de participación ciudadana que ejecutan todas las unidades administrativas que conforman el Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SAT-ANZOÁTEGUI). Encabeza la estructura organizativa y está conformado por el Despacho de la Superintendencia Tributaria del Estado Anzoátegui y la Intendencia Tributaria Estatal, cuyos responsables, en nombre y representación del Gobernador del Estado Anzoátegui, ejercen todas las funciones y potestades que corresponden a la administración tributaria estatal, de conformidad con las leyes tributarias y demás instrumentos jurídicos pertinentes. La Intendencia Tributaria Estatal tiene bajo su adscripción: la Dirección de Atención al Ciudadano que a su vez está conformada por la División de Promoción y Participación Ciudadana y la División de Atención de Denuncias y Reclamos; la División de Control Interno, la División de Relaciones Institucionales, División Zona Sur, División Zona Centro y División Zona Oeste.

El nivel de apoyo se encarga de planificar, controlar y ejecutar las políticas y procesos administrativos presupuestarios, financieros, de talento humano,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

tecnológicos, así como del resguardo de los bienes, del personal y del mantenimiento de este Servicio. Lo conforma la Dirección de Administración y Gestión Interna y la Divisiones de: Emisión de pagos, Contabilidad Fiscal, Compras, Presupuesto, Planificación, Bienes, Servicios Generales, Seguridad Integral, Tecnología de la Información y Talento Humano.

El nivel sustantivo desarrolla los procesos inherentes a la razón de ser del SAT-ANZOÁTEGUI; lo integra la Dirección de Fiscalización y Auditoría; la Dirección de Recaudación y la Dirección de Consultoría Jurídica. En él se ejecutan las operaciones necesarias para la efectiva recaudación de los tributos reservados al Estado Anzoátegui; el registro de recaudación de las tasas correspondientes al régimen de minerales no metálicos; la emisión, control, distribución, venta y regulación de los timbres fiscales estatales; la conciliación y verificación bancaria de los ingresos por peajes adscritos a la red vial del Estado; el ejercicio de la función de fiscalización, verificación y control de las obligaciones tributarias, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente y en concordancia con los lineamientos emanados del nivel superior. En el ámbito jurídico se desarrollan dos procesos fundamentales: compilación y unificación de criterios legales en materia tributaria, administrativa y laboral para la correcta aplicación y ejecución de los procedimientos; y emisión de resoluciones culminatorias del sumario administrativo en virtud a las actuaciones fiscales realizadas por los funcionarios adscritos a la Dirección de Fiscalización y Auditoría. El Nivel Operativo lo constituyen coordinaciones adscritas a estas Unidades administrativas: Coordinación de Archivo Fiscal, Coordinación de Archivo de Recaudación y la Coordinación de Certificación de Documentación Tributaria.

Las relaciones jerárquicas definidas en la estructura organizativa de SAT-ANZOÁTEGUI, quedan establecidas bajo los siguientes términos:

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
T. S. J. María Gabriela Ulloa Jefe de División de Planificación	Mrs. Silvia Barredo Directora de Consultoría Jurídica	Lora, Rosmar Medina Torres Superintendente Tributario Estado	Ing. Mariana Homsi Secretaria de Gobierno





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. En el nivel superior el rango jerárquico es el de Superintendente Tributario del Estado Anzoátegui, Intendente Tributario, el Director(a) de Atención al Ciudadano y Jefes(as) de División.
2. El nivel sustantivo será supervisado y coordinado por el Superintendente Tributario del Estado Anzoátegui, y trabajarán entre ellos coordinadamente, acorde a las responsabilidades de cada proyecto. El rango jerárquico es el de Dirección. Corresponde a este nivel el rango de Director(a) de Fiscalización, Auditoría y Medidas Cautelares; Director(a) de Recaudación y Director(a) de Consultoría Jurídica.
3. El nivel de apoyo ejecutará los procedimientos, actividades y tareas que fundamentan la gestión administrativa del SAT-ANZOÁTEGUI. En este nivel se contempla el rango jerárquico de Dirección bajo el término de Director(a) de Administración y gestión interna, y el rango de Jefe(a) de División para las Divisiones adscritas.
4. Las coordinaciones están definidas de acuerdo a las funciones y atribuciones establecidas para cada Unidad Administrativa, con el propósito de consolidar todas las metas y objetivos propuestos por el SAT-ANZOÁTEGUI. Poseen el rango de Coordinador(a) y están subordinadas a las Jefaturas de División y en consecuencia a cada Dirección.

5.3 Criterios que definen la nueva estructura organizativa:

Los criterios que orientan el diseño organizativo del SAT- ANZOÁTEGUI son los siguientes:

- a. Consolidación de la gestión tributaria estatal establecida en el Decreto Número 02 Publicado en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui N° (02), Extraordinario, de fecha 07 de enero de 2022, en el que se ordena la reestructuración total del Servicio de Administración Tributaria del Estado

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
Lda. J. María Gabriela Ulloa Jefe de División de Planificación 	Lda. S. Patricia Directora de Consultoría Jurídica 	Lda. Rosmar Medina Rojas Superintendente Tributario Estatal 	Lda. Katherine Horns Secretaria de Gobierno 

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 38		
Fecha de emisión		
16	10	2023

Anzoátegui, en aras de diseñar y aplicar una estructura organizativa que optimice los procesos y procedimientos para la organización, control y administración de los ingresos estatales.

- b. Establecimiento de una estructura organizativa, con niveles jerárquicos organizados con base en las diversas funciones y facultades propias de cada nivel, permitiendo así, definir competencias y atribuciones, agilizar la toma de decisiones, y facilitar el proceso de comunicación entre los responsables de los procesos que se ejecutan en el SAT-ANZOÁTEGUI, así como el vínculo con el ente rector.
- c. Diseño de una estructura de cargos, ajustada a las necesidades de este Servicio, con alta calificación y experticia, motivados y comprometidos con la misión institucional.
- d. Asignación de las responsabilidades en cada área de trabajo, fundamentadas en los distintos subprocesos adelantados por las unidades organizativas.
- e. Creación de las oficinas de Zona Sur, Zona Centro, Zona Oeste para dar respuesta a la necesidad de garantizar de manera óptima el Servicio de recaudación de los tributos estatales en cada una de las zonas del Estado. Estas unidades funcionales del SAT-ANZOÁTEGUI fueron creadas para velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico en materia tributaria, establecido en la Ley de Timbre Fiscal y Tasas Administrativas del Estado Anzoátegui y el Código Orgánico Tributario; mediante los Decretos N° 40 – Creación de Oficina de Zona Centro- publicado en Gaceta Oficial Número 17 Extraordinario de fecha 31 de marzo de 2023; Decreto N° 41 – Creación de Oficina Zona Sur- publicado en Gaceta Oficial Número 17 Extraordinario de fecha 31 de marzo de 2023; y Decreto N° 48 publicado en Gaceta Oficial Número 21 Extraordinario del 14 de abril de 2023.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Respondido
E. S. U. Nidia Gabriela Díaz Jefa de División de Planificación	Abg. Sifra Bastardo Directora de Contratación Jurídica	Ltda. Rosmar Medina Irujas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Melissa Rojas Secretaria de Gobierno

6 FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL SAT-ANZOÁTEGUI:

Las facultades, funciones y atribuciones del Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SAT-ANZOÁTEGUI) son las que corresponden a la administración tributaria, y están debidamente señaladas en los instrumentos legales que rigen su funcionamiento; a saber, el Artículo 2 del Decreto N° 02 Número (02) EXTRAORDINARIO publicado en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui el 07 de enero del presente año.

1. Recaudar los Tributos, intereses, sanciones y otros accesorios.
2. Ejecutar los procedimientos de verificación, y de fiscalización y determinación, para constatar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones de carácter tributario por parte de los sujetos pasivos del tributo.
3. Liquidar los tributos, intereses, sanciones y otros accesorios, cuando fuere procedente.
4. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la adopción de las medidas cautelares o ejecutivas, de acuerdo con lo previsto en el Código Orgánico Tributario, Leyes Estadales y demás normas jurídicas de contenido tributario.
5. Adoptar las medidas administrativas de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Orgánico Tributario.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
E. S. U. María Gabriela Luna Jefe de División de Planeación	Abg. Oscar Blasardo Director de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Inmas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Patricia Hornar Secretaria de Gobierno
			
			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 40		
Fecha de emisión		
16	10	2023



6. Inscribir en los registros, de oficio o a solicitud de parte, a los sujetos que determinen las normas tributarias y actualizar dichos registros de oficio o a requerimiento del interesado.
7. Diseñar e implantar un registro único estatal de identificación o de información que abarque todos los supuestos exigidos por las leyes especiales tributarias.
8. Establecer y desarrollar sistemas de información y de análisis estadístico, económico y tributario.
9. Proponer, aplicar y divulgar las normas en materia tributaria.
10. Suscribir convenios con organismos públicos y privados para la realización de las funciones de recaudación, cobro, notificación, levantamiento de estadísticas, procesamiento de documentos, y captura o transferencia de los datos en ellos contenidos. En los convenios que se suscriban, la Administración Tributaria podrá acordar pagos o compensaciones a favor de los organismos prestadores del servicio. Asimismo, en dichos convenios deberá resguardarse el carácter reservado de la información utilizada, conforme a lo establecido en el artículo 136 del Código Orgánico Tributario.
11. Suscribir convenios interinstitucionales con organismos nacionales e internacionales, así como con organismos municipales, para cooperación e intercambio de información, siempre que esté resguardado el carácter reservado de la misma, conforme a lo establecido en el artículo 136 del Código Orgánico Tributario, y garantizando que las informaciones suministradas solo serán utilizadas por aquellas autoridades con competencia en materia tributaria.

Elaborado por: D. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación SAT - ANZOÁTEGUI	Validado por: Ing. Sibela Bastardo Directora de Consultoría Jurídica SAT - ANZOÁTEGUI	Aprobado por: Licda. Rosmar Medina Jimnez Superintendente Tributario Estatal SAT - ANZOÁTEGUI	Autorizado y Refrendado: Ing. Kenyaka Homsi Secretaría de Gobierno GOBIERNO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI
---	---	---	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 41		
Fecha de emisión		
16	10	2023

12. Dictar, por órgano de la más alta autoridad jerárquica, instrucciones de carácter general a sus subalternos, para la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones relativas a la materia tributaria, las cuales deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui.
13. Notificar, de conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Orgánico Tributario, las liquidaciones efectuadas para un conjunto de contribuyentes o responsables, de ajustes por errores aritméticos, porciones, intereses, multas y anticipos, a través de listas en las que se indique la identificación de los contribuyentes o responsables, los ajustes realizados, y la firma u otro mecanismo de identificación del funcionario, que al efecto determine la Administración Tributaria.
14. Reajustar la Unidad Tributaria Estatal (U.T.E) y ordenar su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui.
15. Ejercer la inspección sobre las actuaciones de sus funcionarios, de los organismos a los que se refiere el numeral 10 del artículo 131 del Código Orgánico Tributario, así como de las dependencias administrativas correspondientes.
16. Diseñar, desarrollar y ejecutar todo lo relativo al Resguardo Estatal Tributario en la investigación y persecución de las acciones u omisiones violatorias de las normas tributarias, en la actividad para establecer las identidades de sus autores y partícipes, y en la comprobación o existencia de los ilícitos sancionados por el Código Orgánico Tributario dentro del ámbito de su competencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Aprobado y Refrendado
T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefe de División de Planificación	Abg. Simón Basarzo Director de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal	Lcda. Karuska Horna Secretaria de Gobierno
			
			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PAG. 47		
Fecha de emisión		
16	10	2023

17. Establecer, desarrollar, administrar, dirigir y planificar todo lo relacionado a programas, sistemas de identificación tributaria, de información y de análisis estadísticos, económicos y tributarios.
18. Fijar y establecer las metas de recaudación de conformidad con la política fiscal del Ejecutivo Estadal.
19. Proceder a la emisión, rehabilitación, circulación, anulación y destrucción de especies fiscales, y disponer lo relativo a los formularios, publicaciones y demás formatos requeridos para asegurar su expendio, así como la verificación de su existencia.
20. Establecer los mecanismos tecnológicos para la emisión, circulación e inhabilitación del timbre fiscal electrónico.
21. Ejercer las facultades establecidas en el artículo 89 de la Ley de Administración Pública del Estado Anzoátegui, y demás leyes de contenido tributario.
22. Asesorar Técnicamente al Gobernador del Estado, para definir la política tributaria estadal, a fin de establecer y aplicar un sistema de administración que permita lograr los objetivos de la administración tributaria estadal.
23. Sistematizar, divulgar y mantener actualizada la información sobre la legislación, jurisprudencia y doctrina, relacionada con los tributos de competencia estadal.
24. Conocer, sustanciar y decidir las solicitudes, reclamaciones y recursos interpuestos por los interesados de acuerdo con las previsiones del

Elaborado por: T. S. U. Marta Gabriela Ulloa Jefe de División de Planificación	Elaborado por: Abg. Blanca Blánquez Directora de Contabilidad Jurídica	Aprobado por: Lcda. Rosmar Medina Nolas Superintendente Tributario Estadal	Autorizado y Remendado Ing. Karlosa Horna Secretario de Gobierno
			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 43		
Fecha de emisión		
16	10	2023

ordenamiento jurídico aplicable, así como evacuar las consultas tributarias que sean sometidas a su consideración, y en particular, resolver sobre las solicitudes de prescripciones presentadas u opuestas por los sujetos pasivos de los tributos, de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes.

25. Ejecutar el procedimiento de intimación de conformidad con lo establecido en el Código Orgánico Tributario.
26. Ejecutar el procedimiento de cobro ejecutivo al que diere lugar la deuda líquida y exigible a favor de la administración tributaria estatal.
27. Decidir sobre la oposición de los bienes embargados, cuyo conocimiento sea de su competencia.
28. Ejecutar las garantías constituidas a favor de la administración tributaria estatal derivadas de las deudas tributarias.
29. Ordenar la venta de los bienes embargados corruptibles o perecederos y el remate de los demás bienes derivados del procedimiento de cobro ejecutivo, cuyo conocimiento sea de su competencia.
30. Celebrar acuerdos o contratos de arrendamiento de sistemas tecnológicos o telemáticos para automatizar los procedimientos administrativos tributarios del servicio.
31. En general, ejercer todas las demás facultades, atribuciones y funciones que le correspondan para el cabal cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Autorizado y Subscrito:
Sr. B. María Gabriela Ulloa Jefe de División de Planificación  SAT - ANZOÁTEGUI	Abg. Germán Bazzano Director de Consultoría Jurídica  SAT - ANZOÁTEGUI	Lcda. Rosmar Medina Jimnez Superintendente Tributario Estatal  SAT - ANZOÁTEGUI	Ing. Karoliska Holms Secretaria de Gobierno  GOBIERNO GENERAL SAT - ANZOÁTEGUI

7 PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN SAT-ANZOÁTEGUI.

En el SAT-ANZOÁTEGUI se ejecutan diversas actividades que le dan solidez a su funcionamiento. Estas soportan la plataforma de funcionamiento y se agrupan en procesos de supervisión, dirección y coordinación, procesos organizacionales, de participación ciudadana, de liquidación, recaudación, fiscalización y verificación, de asesoría jurídica, de planificación, de control y de ejecución de los procedimientos administrativos, ejecutadas por las diferentes unidades administrativas que conforman este Servicio.

Por lo antes expuesto, la plataforma de funcionamiento del SAT-ANZOÁTEGUI está basada en tres procesos esenciales que garantizan una gestión tributaria eficaz y de calidad:

7.1 Procesos de supervisión, dirección y coordinación:

7.1.2 Nivel Superior:

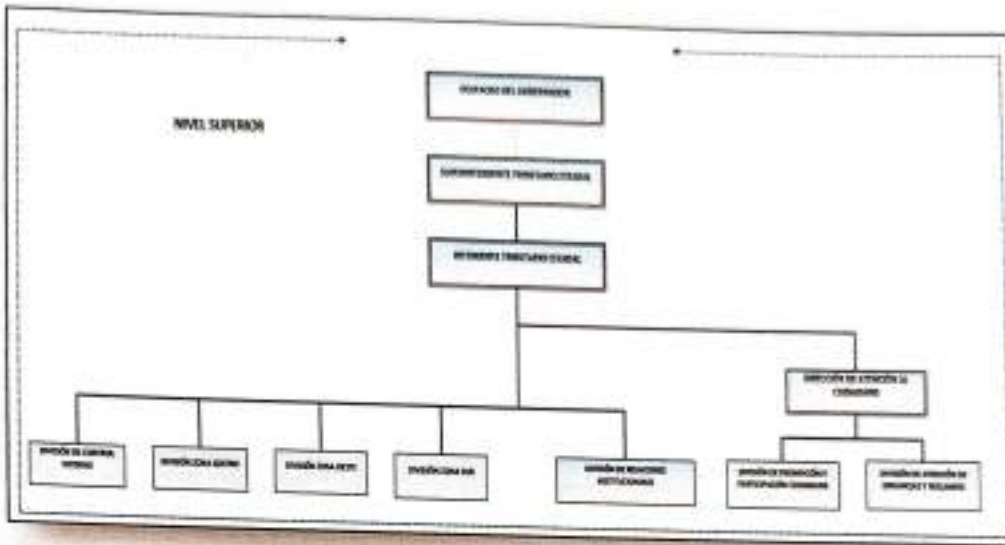
Este proceso conlleva todas las labores de dirección, supervisión y control gerencial y administrativo, y participación ciudadana encabezadas por la máxima autoridad jerárquica del SAT-ANZOÁTEGUI; quien ejerce sus funciones en representación del Gobernador del Estado.

7.1.2.1 Organigrama del Nivel Superior:

<p>Elaborado por: Y. S. A. María Gabriela Oliva Jefa de División de Planificación</p> 	<p>Verificado por: Abg. Silvia Báez Directora de Consultoría Jurídica</p> 	<p>Aprobado por: Licda. Rebeca Medina Jimas Superintendente Tributario-Estadal</p> 	<p>Autorizada y Revisada: Lic. Anabela Heras Secretaria de Gobierno</p> 
--	---	---	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PAG. 45		
Fecha de emisión		
16	10	2023



7.1.2.2 DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE TRIBUTARIO ESTADAL:

7.1.2.2.1 Objetivo:

Dirigir, supervisar y coordinar los procesos organizacionales, de liquidación, recaudación, fiscalización y verificación, que ejecutan todas las unidades administrativas que conforman el Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui SAT-ANZOÁTEGUI, con la finalidad de garantizar la eficiencia de la gestión tributaria estatal. Tiene a su cargo todas las funciones y potestades establecidas en el Decreto N° 2 Extraordinario de fecha 07-01-2022 y actuará en representación del Gobernador del Estado Anzoátegui.

7.1.2.2.2 Perfil del responsable del proyecto:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	H. S. U. Simón Bastardo Director de Contabilidad y Auditoría	Lcda. Rosmar Medina Irujo Superintendente Tributario Estatal	Dr. Kariska Florina Secretaria de Gobierno

De acuerdo al Artículo 7 del Decreto N° 02 Extraordinario publicado en Gaceta Oficial de fecha 07-01-2022, para ser Superintendente Tributario del Estado Anzoátegui, se requiere ser venezolano, mayor de edad, poseer título profesional universitario, ser de reconocida solvencia moral y tener conocimientos en materia Tributaria.

7.1.2.2.3 Atribuciones del Despacho del Superintendente Tributario Estatal:

Las atribuciones de este Despacho están definidas en el Art. 8 del Decreto N° 2 Extraordinario publicado en Gaceta Oficial de fecha 07-01-2022:

1. Ejercer las funciones que le corresponde de conformidad con lo previsto en este decreto, así como propugnar y velar por el cumplimiento de normas jurídicas tributarias estatales.
2. Supervisar el desarrollo de las actividades de recaudación, fiscalización y determinación de las obligaciones tributarias y sus accesorios, así como también de las actividades en las áreas que conforman al SAT-ANZOÁTEGUI; además relacionadas con los estudios económicos, las estadísticas tributarias de su competencia y realizar su divulgación.
3. Ejecutar las funciones que le corresponden en su carácter de Inspector Fiscal de Hacienda del Estado Anzoátegui, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Hacienda del Estado Anzoátegui.
4. Conocer y resolver, las solicitudes, reclamaciones y recursos administrativos que interpongan los contribuyentes y responsables, y evacuar las consultas de su competencia, de conformidad con las normas vigentes.

Emitido por: T. J. María Gabriela Lilloa Jefe de División de Planificación  SAT - ANZOÁTEGUI	Validado por: Mg. Sinal Bastardo Director de Contabilidad Judicial  SAT - ANZOÁTEGUI	Aprobado por: Lcda. Rosmar Medina Rojas Superintendente Tributario Estatal  SAT - ANZOÁTEGUI	Autorizada y Resuelta por: Mg. Karissa Homal Secretaria de Gobierno  GOBIERNO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI
---	---	---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PAG 47		
Fecha de emisión		
16	10	2023

5. Suscribir contratos y ordenar los pagos que requiera el servicio, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Autorizar funciones de fiscalización a la que se refiere el artículo 61 de la Ley de Hacienda del Estado Anzoátegui.
7. Crear, unificar o eliminar las áreas funcionales que requiera el servicio, para lo cual deberá establecer su organización y asignar sus respectivas funciones y competencias, según sea el caso.
8. Desarrollar la estructura organizativa del Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SAT-ANZOÁTEGUI), y crear, unificar, fusionar o eliminar sus áreas funcionales, así como también podrá modificar la denominación, funciones, atribuciones y potestades de las mismas.
9. Reajustar el valor de la unidad tributaria estatal (UTE) mensualmente, mediante providencia administrativa que deberá ser publicada en la Gaceta Oficial del estado Anzoátegui.
10. Coordinar con las autoridades competentes lo correspondiente al ejercicio de la función de resguardo estatal.
11. Dictar normas y establecer procedimientos de carácter organizacional en aspectos de desarrollo tributario, administrativo e informático.
12. Velar por la eficaz aplicación del sistema presupuestario y de la administración del recurso humano del servicio.
13. Delegar en otros funcionarios del servicio, de acuerdo con las normas judiciales vigentes, las funciones que no sean de su exclusiva



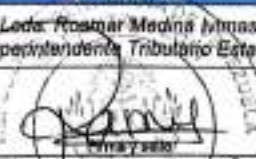

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado:
T. E. L. María Gabriela Lloa Jefa de División de Planificación	Mig. Silvio Báez Director de Consultoría Jurídica	Luis Rosmar Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Kintika Nomsí Secretaría de Gobierno

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 48		
Fecha de emisión		
16	10	2023

competencia.

14. Abrir, movilizar y cancelar las cuentas bancarias necesarias para el manejo de los fondos asignados a SAT-ANZOÁTEGUI, y el manejo de los recursos propios que la misma genere, conjuntamente con el Director de Administración y Gestión Interna del organismo.
15. Autorizar a los funcionarios competentes para practicar las fiscalizaciones conforme lo establece el Código Orgánico Tributario y la Ley de Hacienda Pública del estado Anzoátegui.
16. Recibir, tramitar y decidir los recursos interpuestos ante el servicio, conforme a lo previsto en el Código Orgánico Tributario y la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
17. Dirigir y aplicar los procedimientos conforme a lo establecido en el Código Orgánico Tributario, en concordancia con las normas específicas de la materia y demás normas y procedimientos, e instruir el expediente respectivo.
18. Dirigir y autorizar el procedimiento de cobro ejecutivo al que diere lugar las deudas liquidas y exigibles a favor del estado Anzoátegui, acorde a lo establecido en el Código Orgánico Tributario.
19. Designar al funcionario o funcionarios que practican los embargos derivados del procedimiento de cobro ejecutivo sobre las deudas liquidas y exigibles a favor del Estado Anzoátegui.
20. Decidir sobre la oposición de los bienes embargados, cuyo conocimiento sea de su competencia.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
Dra. María Gabriela Ulioa Jefa de División de Planificación  SAT-ANZOÁTEGUI	Arq. Silvio Bastardo Directora del Consultoría Jurídica  SAT-ANZOÁTEGUI	Lda. Rosmar Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal  SAT-ANZOÁTEGUI	Ing. Adriana Mariel Secretaria de Gobierno  Sat. Anzoátegui

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 49		
Fecha de emisión		
16	10	2023

21. Ejecutar las garantías constituidas a favor del Estado Anzoátegui derivados de las deudas tributarias.
22. Ordenar la venta de los bienes embargados corruptibles o perecederos y el remate de los demás bienes derivados del procedimiento de cobro ejecutivo, cuyo conocimiento sea de su competencia.
23. Adoptar las medidas cautelares en los casos que exista riesgos para la percepción de los créditos por concepto de tributos, accesorios y multas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias solicitadas durante el procedimiento de fiscalización y determinación o en los procedimientos de recaudación.
24. Acordar la solicitud de sustitución de la medida cautelar por una garantía que, a juicio de la administración tributaria, se considere suficiente para asegurar el cobro de las cantidades debidas a favor del Estado Anzoátegui, cuyo conocimiento sea de su competencia.
25. Ejercer las acciones necesarias para la custodia y seguridad de los bienes embargados a favor del Estado Anzoátegui y provenientes de las medidas cautelares.
26. Proponer las modificaciones que estimen convenientes a la normativa del SAT-ANZOÁTEGUI.
27. Todas las otras atribuciones y potestades necesarias para la correcta administración de los tributos que correspondan al Estado Anzoátegui, pudiendo realizar las inspecciones y fiscalizaciones que creyere conveniente.
28. Firmar los actos y documentos relacionados con las funciones de su

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado:
T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Mrs. Silvia Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Leda Rosmar Medina Irujo Superintendente Tributario Estatal	Jos. Antonio Manó Secretario de Gobierno
			
			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN





PÁG. 50		
Fecha de emisión		
16	10	2023

competencia.

29. Ejercer la representación legal del Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SAT-ANZOÁTEGUI).
30. Nombrar, remover, trasladar, iniciar los procedimientos administrativos de destitución o remoción de los funcionarios del Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SAT-ANZOÁTEGUI).
31. Suscribir convenios de pago de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Tributario.
32. Dictar y emitir las Resoluciones, órdenes, instrucciones, circulares, providencias y otras decisiones relacionadas con la gestión tributaria.
33. Presentar al Gobernador del Estado el presupuesto de gastos del organismo para su incorporación al presupuesto del Estado Anzoátegui.
34. Presentar al Gobernador del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas de contenido tributario, necesarios para la efectiva gestión tributaria.
35. Establecer los sistemas de control interno adecuados a la naturaleza, estructura y fines del Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SAT-ANZOÁTEGUI).
36. Las demás que le atribuyen las Leyes, Reglamentos, Actos, Las Leyes Estadales en materia fiscal y cualquier otra disposición aplicable.

7.1.2.3 INTENDENTE TRIBUTARIO ESTADAL:

7.1.2.3.1 Atribuciones:

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Aprobado y Remetido
T. S. U. María Cecilia Ulloa Jefe de División de Planificación	Abg. Small Benítez Director de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Iván Superintendente Tributario Estatal	Ing. Karolena Herber Secretaria de Gobierno
			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Se encargará de ejecutar las instrucciones emanadas desde el Despacho de la Superintendencia Tributaria estatal para todas la Direcciones administrativas, así como coordinar y supervisar la ejecución de los gastos inherentes a la gestión administrativa y la de recursos humanos.

7.1.2.3.2 Perfil del responsable del proyecto:

Para ser Intendente Tributario del Estado Anzoátegui, se requiere ser venezolano, mayor de edad, poseer título profesional universitario, ser de reconocida solvencia moral y tener conocimientos en materia Tributaria.

7.1.2.3.3 Funciones del Intendente Tributario Estatal:

1. Asistir al Superintendente de Tributos del Estado Anzoátegui en la atención de los requerimientos presentados por la Gobernación del Estado, y demás entes públicos, privados, nacionales e internacionales; y coordinar con los Directores, Coordinadores y Jefes de Oficina el cumplimiento oportuno de la información.
2. Dirigir, planificar, organizar y coordinar la ejecución de las actividades de recaudación, fiscalización y determinación de las obligaciones tributarias aprobadas por la Superintendencia Tributaria Estatal, así como también de las actividades en las áreas que conforman al SAT-ANZOÁTEGUI.
3. Velar por la adecuada administración y organización de los recursos financieros, técnicos y materiales, así como propugnar por la eficaz aplicación de los sistemas que se diseñen para tales fines.
4. Evaluar los procesos de carácter organizacional en aspectos de desarrollo tributario, administrativo e informático.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Representado
 M. Sc. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación SAT - ANZOÁTEGUI	 Abg. Sinal Bastardo Directora de Consultoría Jurídica SAT - ANZOÁTEGUI	 Licda. Rosmar Medina Avines Superintendente Tributario Estatal	 M. Sc. Mariuska Manich Secretaria de Gobierno SAT - ANZOÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5. Impartir instrucciones internas de interpretación y aplicación de las normas tributarias.
6. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Institución y velar por su cumplimiento.
7. Efectuar el seguimiento sobre la recaudación por concepto de tributos estatales, y reportar mensualmente a la Superintendencia Tributaria Estatal sobre los ingresos recibidos por estos conceptos.
8. Coordinar la elaboración de los manuales e instructivos del Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SAT-ANZOÁTEGUI), relacionados con la organización, funcionamiento, administración, distribución de competencias y sistemas de recursos humanos.
9. Coordinar el diseño de la estructura organizativa del Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SAT-ANZOÁTEGUI).
10. Organizar y mantener los sistemas de control interno adecuados a la naturaleza, estructura y fines del Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SAT-ANZOÁTEGUI).
11. Representar al Superintendente de Tributos con los demás órganos, entes, y dependencias del poder público nacional, estatal y municipal, que él autorice.
12. Coordinar, con los entes competentes, las actividades necesarias para publicar en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui, los actos emanados del Despacho del Superintendente de Tributos del Estado

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
Sr. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planeación  SAT - ANZOÁTEGUI DIVISION DE PLANEACION	Sr. Boris Barredo Director de Consultoría Jurídica  SAT - ANZOÁTEGUI	Lcda. Rosmar Medina Rojas Superintendente Tributario Estatal  SUPERINTENDENTE TRIBUTARIO	Sr. Andrés Román Secretario de Gobierno  GOBIERNO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI Sat Anzoátegui

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 53		
Fecha de emisión		
16	10	2023

Anzoátegui, que así lo ameriten.

13. Supervisar el despacho de la correspondencia firmada por el Superintendente de Tributos del Estado Anzoátegui, acorde al procedimiento establecido.
14. Asistir al Superintendente de Tributos del Estado Anzoátegui en la organización de los informes ejecutivos o cualquier otra información inherente al seguimiento de la política tributaria y fiscal del Estado, para su entrega al Gobernador y al Secretario General de Gobierno.
15. Publicar las circulares emanadas del Despacho del Superintendente de Tributos del Estado Anzoátegui y llevar su control.
16. Establecer el control de las requisiciones, órdenes de servicio o solicitudes de material, a fin de garantizar los insumos necesarios para el funcionamiento del Despacho, y para el desarrollo de las actividades y eventos en que participe la Superintendencia de Tributos del Estado Anzoátegui.
17. Las demás que le asigne el Superintendente de Tributos del Estado Anzoátegui.
 - La Intendencia Tributaria Estatal tiene bajo su adscripción: la Dirección de Atención al Ciudadano; la División de Control Interno, la División de Relaciones Institucionales, División Zona Sur, División Zona Centro y División Zona Oeste.

7.1.2.4 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

7.1.2.4.1 Atribuciones:

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorización y refrendado
T. S. M. María Gabriela Ulloa Jefe de División de Planificación	Alexis Bastardo Director de Consultoría Jurídica	Loda Rosmar Medina Nolasco Superintendente Tributario Estatal	Mg. Gabriela Homar Secretaria de Gobierno

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Se encarga de promover la participación ciudadana; suministrar y ofrecer de forma oportuna, adecuada y efectiva, la información requerida por el público en general; apoyar, orientar, recibir y tramitar denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones; y en general, velar porque se dé oportuna respuesta a las solicitudes formuladas por los contribuyentes, en el ámbito de la competencia tributaria estatal, tasas, emisión y venta de timbres fiscales, y así contribuir con el ejercicio del derecho constitucional referido a la participación de la comunidad en el control de la gestión pública.

7.1.2.4.2 Perfil del responsable del proyecto:

Debe ser venezolano, mayor edad, profesional universitario con experiencia e idoneidad en la materia.

7.1.2.4.3 Organigrama de la Dirección de Atención al Ciudadano:



7.1.2.4.4 Funciones de la Dirección de Atención al Ciudadano:

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
Sr. D. María Gabriela Ulioa Jefe de División de Planificación 	Abg. Simón Bastardo Director de Consultoría Jurídica 	Lcda. Rosmar Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal 	Sr. Eduardo Nolasco Secretario de Gobierno 

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Dirigir y planificar las actividades necesarias para viabilizar el ejercicio de la participación de los contribuyentes en el control de la gestión Tributaria.
2. Atender las iniciativas de los contribuyentes, vinculadas con el ejercicio de la participación al contribuyente en el control de la gestión Tributaria.
3. Apoyar la divulgación del material informativo sobre las obligaciones y derechos tributarios, y sobre los trámites inherentes al régimen de los tributos que sean competencia del Estado Anzoátegui, de acuerdo a la normativa que rige la materia.
4. Realizar el registro de las comunidades organizadas y de las organizaciones públicas no estatales, que soliciten la asesoría en materia tributaria estatal.
5. Coordinar con los integrantes del servicio al ciudadano del SAT-ANZOÁTEGUI, y las Direcciones de Recaudación y Fiscalización actividades encaminadas a promover la información como proceso orientador a los contribuyentes.
6. Atender y orientar a los contribuyentes que acudan a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
7. Recibir y tramitar denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a la Superintendencia Tributaria del Estado para direccionarlo a las áreas que correspondan.
8. Orientar a los contribuyentes respecto a las dudas e inconvenientes que se les presenten en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y atender sus denuncias.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Redondeado
T. Sc. D. María Ysabella Lilloa Jefe de División de Planificación  SAT - ANZOÁTEGUI DIVISION DE PLANIFICACION	M. Sc. Susel Bastardo Directora de Consultoría Jurídica  SAT - ANZOÁTEGUI	Loda Rosmar Medina Vargas Superintendente Tributario Estatal  SUPERINTENDENCIA TRIBUTARIA DEL ESTADO	Ing. Patricia Homei Secretaria de Gobierno  SECRETARIA DE GOBIERNO GOBIERNO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 56		
Fecha de emisión		
16	10	2023

9. Recibir las denuncias y sugerencias de los contribuyentes, cuando consideren vulnerados sus derechos tributarios, o afectados por abuso de poder, extorsión o corrupción por parte de funcionarios estatales ligados a los servicios que presta el SAT-ANZOÁTEGUI.
10. Remitir el expediente de la denuncia, conjuntamente con su valoración jurídica al órgano de control fiscal que corresponda, cuando se trate de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub-legal, relacionada con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos.
11. Elaborar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones.
12. Ordenar el archivo de la denuncia, cuando resulte falsa, infundada o verse sobre actos, hechos u omisiones que no ameriten averiguación.
13. Comunicar a los contribuyentes la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones formuladas por ellos.
14. Remitir a la Unidad de Auditoría Interna adscrita al SAT-ANZOÁTEGUI, una relación mensual de todas las denuncias recibidas.
15. Supervisar al personal adscrito a esta oficina, y firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.
16. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Oficina, acorde a los lineamientos emanados por el Superintendente de Tributos del Estado Anzoátegui y bajo el esquema metodológico establecido por la División de Planificación.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Referido:
Sr. María Gabriela Ulioa Jefa de División de Planificación 	Sr. Efraim Bastardo Director de Consultoría Jurídica 	Lcde. Rosalier Medina Domas Superintendente Tributario Estatal 	Sr. Katiuska Homar Secretaria de Gobierno 



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 17. Salvaguardar los bienes, muebles y equipos a su cargo; administrar racionalmente los recursos que le sean asignados acordes al Plan Operativo Anual y según los lineamientos administrativos del SAT-ANZOÁTEGUI.
- 18. Las demás funciones que le atribuyen las leyes, reglamentos, resoluciones y aquellas actividades que le sean asignadas por el (la) Superintendente (a) de Tributos del Estado Anzoátegui, en el marco de su competencia.

7.1.2.4.5 División de Promoción y Participación Ciudadana.

7.1.2.4.5.1 Objetivo:

Coordinar, planificar, ejecutar y controlar las actividades necesarias para viabilizar el ejercicio de la participación de los ciudadanos y asesorarlos en relación a la gestión tributaria estatal.

7.1.2.4.5.2 Funciones de la División de Promoción y Participación Ciudadana:

- 1. Impulsar la participación del contribuyente, mediante la realización de conferencias, talleres, jornadas, charlas, seminarios y cualquier otra actividad que permita alcanzar dicho objetivo.
- 2. Cooperar en la difusión de la información relativa a la estructura organizativa del SAT-ANZOÁTEGUI, sus funciones y sobre los procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, redes sociales, entre otros.
- 3. Informar al contribuyente sobre la utilización de los recursos que integran

Elaborado por: J. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Validado por: Abg. Silvia Bajarech Directora del Consorcio Jurídica	Aprobado por: Licda. Rosmar Medina Anzabé Superintendente Tributario Estatal	Autorizado por: Ing. Ximelka Homar Secretaria de Gobierno
---	--	---	--

(Note: The above table contains signatures and official stamps of the respective officials.)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 58		
Fecha de emisión		
16	10	2023

el patrimonio público del SAT-ANZOÁTEGUI, a través de un informe, de fácil manejo y comprensión, que se publicará trimestralmente y se pondrá a disposición de cualquier persona.

4. Promover la participación, creando espacios para formar y capacitar a las comunidades en el ejercicio del derecho a la participación sobre el control de la gestión tributaria de estado, así como también, programar y ejecutar actividades de educación dirigidas a los contribuyentes y responsables para incidir en el mejoramiento de la cultura tributaria.
5. Diseñar y divulgar programas de información, (trípticos, carteles), a fin de dar a conocer conceptos básicos sobre la importancia del control participativo en el proceso de responsabilidad, previa aprobación de la Superintendencia Tributaria del Estado Anzoátegui.
6. Proporcionar a los contribuyentes la información y orientación que requieran sobre los procedimientos, trámites y requisitos que se lleven a cabo en el Servicio SAT-ANZOÁTEGUI.
7. Coordinar y conformar equipos multidisciplinarios con las direcciones y divisiones, para dictar los talleres de inducción en materia tributaria.
8. Orientar a través de charlas, talleres y/o cualquier otro medio de divulgación la importancia del ejercicio de la participación al contribuyente.
9. Apoyar y coordinar con otros Organismos y Entes del estado, la promoción y fortalecimiento de la participación al contribuyente en materia tributaria.
10. Suministrar información a la División de Presupuesto y a la División de

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
Sr. Dña. Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Sr. Simón Esquivel Director de Consultoría Jurídica	Lic. Rosmar Medina Torres Superintendente Tributario Estatal	C. Ing. Karolka Herrer Secretaria de Gobierno



Sat Anzoátegui

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 59		
Fecha de emisión		
16	10	2023

Planificación para la consolidación del Plan Operativo Anual, Plan Estratégico e informe de Gestión de su dependencia.

11. Las demás competencias que le sean asignadas por la Dirección de la Oficina de Atención al Ciudadano.

7.1.2.4.6 División de Atención de Denuncias y Reclamos.

7.1.2.4.6.1 Objetivo:

Atender, orientar, apoyar y asesorar a los contribuyentes que acudan a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.

7.1.2.4.6.2 Funciones de la División de Atención de Denuncias y Reclamos:







1. Atender y orientar a quienes formulen peticiones ante el Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SAT-ANZOÁTEGUI), a fin de informarles, verbalmente o por escrito, sobre los requisitos del trámite, las oficinas o dependencias competentes, su ubicación, los funcionarios y funcionarias responsables y la duración del trámite.
2. Clasificar el caso recibido en denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición.
3. Consignar el expediente de las denuncias y reclamos a la Dirección competente del Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SAT-ANZOÁTEGUI).

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Revisado:
 U. María Gabriela Niloa Jefa de División de Planificación SAT-ANZOÁTEGUI	 M. Silvia Basulto Directora de Consultoría Jurídica SAT-ANZOÁTEGUI	 Leda Rosmar Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal SAT-ANZOÁTEGUI	 Ana Karoliska Homar Secretaría de Gobierno GOBIERNO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 60		
Fecha de emisión		
15	10	2023

4. Solicitar la valoración jurídica a la Dirección de Consultoría Jurídica de este Servicio, de aquellas denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones recibidas, competencias del Servicio Administración Tributaria (SAT-ANZOÁTEGUI).
5. Elaborar la comunicación a fin de remitir el expediente de la denuncia conjuntamente con su valoración jurídica, a la máxima autoridad; según corresponda, cuando se trate de actos, hechos u omisiones contra una disposición legal o sub-legal, relacionada con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos.
6. Mantener un registro actualizado de todas las denuncias y reclamos presentados, del estado en que se encuentran, así como de los resultados obtenidos de las tramitaciones.
7. Resguardar el archivo de las denuncias cuando resulten falsas, infundadas o versen sobre actos, hechos u omisiones que no ameriten averiguación.
8. Mantener informado a la Superintendencia Tributaria Estatal sobre los asuntos tramitados.
9. Suministrar información a los contribuyentes sobre el estado en que se encuentran las quejas, reclamos y sugerencias formuladas por ellos.
10. Elaborar la comunicación, a fin de informar a la autoridad -objeto de la denuncia- sobre las medidas inmediatas, emitidas por la máxima autoridad, para corregir las deficiencias denunciadas o la producción de

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autoridad Interferida
S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abel Sinal Bastardo Director de Consultoría Jurídica	Lcda. Estimar Medina Jimas Superintendente Tributaria Estatal	Ing. Karolika Homsi Secretaría de Gobierno
			
			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 61		
Fecha de emisión		
16	10	2023

daños al patrimonio público, de ser el caso; preservando en todo momento la identidad del denunciante.

- 11. Las demás que le asignen las leyes y normativas que regulen la materia, así como las designadas por las máximas autoridades, en el marco de su competencia.

7.1.2.5 División de Relaciones Institucionales.

7.1.2.5.1 Objetivo:

Elaborar notas informativas de difusión de las actividades, proyectos y acciones de SAT-ANZOÁTEGUI, para fortalecer su imagen en el marco de la gestión fiscal del Gobierno del Estado Anzoátegui; desarrollando campañas de divulgación tributaria para fomentar la conciencia tributaria y con ello mejorar el nivel de cumplimiento de las obligaciones por parte de los contribuyentes.

7.1.2.5.2 Funciones de la División de Relaciones Institucionales:

- 1. Ejecutar la política comunicacional emitida por la Intendencia Tributaria del Estado Anzoátegui, sobre la gestión de SAT-ANZOÁTEGUI, la identidad organizativa, la imagen corporativa y los planes de promoción y divulgación tributaria.
- 2. Diseñar estrategias comunicacionales que posicionen a SAT-ANZOÁTEGUI, en todo el espacio geográfico del estado Anzoátegui.
- 3. Planificar las campañas publicitarias para promocionar y divulgar los servicios prestados a los contribuyentes del SAT-Anzoátegui y consolidar

Elaborado por: F. S. U. María Gabriela Ulioa Jefa de División de Planificación SAT-ANZOÁTEGUI	Validado por: Angela Bastardo Directora de Consultoría Jurídica SAT-ANZOÁTEGUI	Aprobado por: Lcda. Rosmar Medina Torres Superintendente Tributaria Estatal	Autorizado y Refrendado: Ing. Inés María Momei Secretaria de Gobierno Finca y sello
---	--	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 62		
Fecha de emisión		
16	10	2023

la imagen corporativa ante la administración tributaria nacional, regional y municipal.

4. Diseñar y Proponer divulgación tributaria conjuntamente con las Direcciones de Recaudación y Fiscalización, para dar a conocer los mecanismos de pago de los tributos y los beneficios para el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.
5. Diseñar el material publicitario que en materia de tributos y de imagen corporativa, debe ser publicado acorde a los lineamientos de imagen gráfica establecidos por el Gobierno Nacional y la Gobernación del Estado Anzoátegui.
6. Diseñar y desarrollar planes y mecanismos publicidad tributaria dirigida a sujetos pasivos y público en general, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y coadyuvar a la consolidación de la visión compartida y la integración del equipo humano en torno a los resultados obtenidos.
7. Cooperar y coordinar con la dirección de Atención al Ciudadano (DAC), las actividades protocolares en la que esté involucrado el Superintendente Tributario Estatal y cualquier otra Unidad Administrativa del SAT-Anzoátegui.
8. Resguardar los bienes adscritos a la División de Relaciones Institucionales.
9. Las demás que sean atribuidos por las Leyes, Decretos, Reglamentos, Resoluciones, Providencias y las asignadas por el Superintendente e Intendente Tributario Estatal.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Patrocinado:
J. S. M. María Guadalupe Ulioa Jefe de División de Planificación  SAT - ANZOÁTEGUI	Abg. César Bastardo Director de Cooperación Jurídica  SAT - ANZOÁTEGUI	Lcda. Rosmar Medina Jirasa Superintendente Tributario Estatal  SAT - ANZOÁTEGUI	Dr. Fabiuska Hojier Secretaria de Gobierno  GOBIERNO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 63		
Fecha de emisión		
16	10	2023

7.1.2.6 División de Control Interno.

7.1.2.6.1 Objetivo:

Ejecutar el control interno previo de manera objetiva y sistemática de las actividades financieras, administrativas y técnicas del SAT-ANZOÁTEGUI, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente en materia de control fiscal, y con el propósito de formular al Superintendente Tributario del Estado Anzoátegui, las recomendaciones que coadyuven a fortalecer el sistema de control interno para la protección y salvaguarda del patrimonio público administrado por SAT-ANZOÁTEGUI.

7.1.2.6.2 Funciones de la División de Control Interno:





1. Planificar y ejecutar las actividades inherentes a la gestión del control interno, e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones asignadas.
2. Asesorar a las máximas autoridades de SAT-ANZOÁTEGUI en relación a las regulaciones previstas para el Control Interno, establecidas en el marco legal vigente y de Control de Gestión, y velar por su debido cumplimiento.
3. Evaluar la pertinencia y el cumplimiento de la normativa que regula el control interno ejecutado en SAT-ANZOÁTEGUI de acuerdo al artículo 38 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y de ser necesario, formular propuestas para mejorar su organización y funcionamiento.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y reimpreso:
Sra. María Gabriela Ulioa Jefa de División de Planificación	Abg. Binha Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Leda Rosimar Medina Ferras Superintendente Tributario Estatal	Ing. María Rosa Horta Secretaria de Gobierno

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 64		
Fecha de emisión		
16	10	2023

4. Verificar las cauciones que deban prestar los funcionarios responsables de las áreas administrativas de conformidad con la normativa legal vigente.
5. Efectuar el seguimiento al acatamiento de las normas legales y sub-legales, que garantizan el uso adecuado de los recursos y bienes que integran el patrimonio público.
6. Valorar la ejecución de los procedimientos administrativos necesarios para el control de los ingresos, gastos y bienes percibidos en SAT-ANZOÁTEGUI.
7. Valorar la ejecución de los actos administrativos ejecutados en relación al cumplimiento de las obligaciones tributarias estatales.
8. Verificar el proceso de contrataciones públicas efectuado en SAT-ANZOÁTEGUI.
9. Brindar apoyo y asesoría en materia de Control Interno a las unidades administrativas del órgano que así lo requieran; y atender las consultas que le formulen en el área de su competencia.
10. Efectuar el seguimiento a la oportuna rendición y examen de la cuenta por parte de los funcionarios encargados de la administración de SAT-ANZOÁTEGUI, de acuerdo a la normativa legal vigente.
11. Informar al Intendente de Tributos del Estado Anzoátegui, los resultados y conclusiones de las diferentes revisiones que realice, en el ámbito de

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Representado:
Sr. María Gabriela Ulioa Jefa de División de Planificación  SAT - ANZOÁTEGUI	Abg. Daniel Bastardo Director de Consultoría Jurídica  SAT - ANZOÁTEGUI	Lic. Rosalva Medina Jimas Superintendente Tributaria Estatal  SUPERINTENDENTE TRIBUTARIA ESTATAL	Sr. Karuska Horacio Secretario de Gobierno  SAT - ANZOÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 65		
Fecha de emisión		
16	10	2023

sus atribuciones, fomentando la implementación de las recomendaciones propuestas para mejorar el sistema de control interno.

12. Supervisar al personal adscrito a su unidad, y firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.
13. Salvaguardar los bienes, muebles y equipos a su cargo; administrar racionalmente los recursos asignados a su División, acorde al Plan Operativo Anual y según los lineamientos administrativos de SAT-ANZOÁTEGUI.

7.1.2.7 Divisiones Zona Centro, Zona Oeste, Zona Sur

El ciudadano Gobernador en ejercicio de las atribuciones conferidas como máxima autoridad en materia de recaudación de impuestos y administración de la Hacienda Pública Estatal, y de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Administración Pública del Estado Anzoátegui, ordenó modificar la estructura organizativa del Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SAT-ANZOÁTEGUI) y a su vez, crear Unidades Funcionales del Servicio, las cuales serán denominadas "Divisiones de Zona", en la jurisdicción del Estado, como medida para tener un mayor control en cuanto a las actuaciones de recaudación y fiscalización en el punto y círculo de su ubicación geográfica, para así cumplir con lo que le atañe en materia de percepción efectiva de ingresos, derivados de tributos gravados por las legislaciones tributarias estatales respectivas.

<p>Elaborado por:</p> <p>Señ. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación</p>  <p>Firma y sello</p>  <p>SAT - ANZOÁTEGUI</p>	<p>Validado por:</p> <p>Alto Señor Bastardo Director de Casación Jurídica</p>  <p>Firma y sello</p>  <p>SAT - ANZOÁTEGUI</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Leda Rosmar Medina Rojas Superintendente Tributario Estatal</p>  <p>Firma y sello</p>  <p>Superintendente Tributario Estatal</p>	<p>Auditor y Refrendado</p> <p>Ing. Antónets Ponsi Secretario de Gobierno</p>  <p>Firma y sello</p>  <p>SECRETARÍA DE GOBIERNO</p> <p>Sat-Anzoátegui</p>
--	--	--	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 66		
Fecha de emisión		
16	10	2023

En consecuencia, se emiten los siguientes Decretos de ley que establecen el propósito, alcance territorial, ubicación, funciones y atribuciones de cada División:

- Creación de la División Zona Centro. Decreto N° 40 publicado en Gaceta Oficial Número 17 Extraordinario de fecha 31 de marzo de 2023.



Creación

ARTÍCULO 1: Se ordena la creación de la División de la Zona Centro del Estado Anzoátegui del Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SAT-ANZOÁTEGUI), que jerárquicamente estará adscrita y bajo la supervisión del Intendente Tributario Estadal, la cual fortalecerá el nivel superior dentro de su estructura organizativa interna y servirá de apoyo a la misma, en cuanto a los procedimientos de recaudación, verificación y fiscalización; además de aquellas funciones atribuidas o designadas por el o la Intendente Tributario Estadal; rigiéndose por las directrices y normativas legales estadales y nacionales en materia tributaria que rigen al Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SAT-ANZOÁTEGUI).

Alcance y delimitación

ARTÍCULO 2: Las acciones de los funcionarios de la División del SAT-ANZOÁTEGUI de la Zona Centro del Estado Anzoátegui, serán desarrolladas dentro de la jurisdicción que le compete de acuerdo a su ubicación; conforme a esto, podrán abordar los Municipios que a continuación se describen:

1. Municipio Anaco.
2. Municipio Pedro María Freites.
3. Municipio Santa Ana.
4. Municipio Sir Arthur Mc. Gregor.

 <p>Elaborado por: Sr. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación SAT - ANZOÁTEGUI</p>	 <p>Validado por: Abg. Smar Balseiro Director de Contaduría Jurídica SAT - ANZOÁTEGUI</p>	 <p>Aprobado por: Lcda. Rosmar Medina Rojas Superintendente Tributario Estadal</p>	 <p>Autorizado y Firmado: Dra. Karolena Flores Secretaria de Gobierno Zona Centro SAT - ANZOÁTEGUI</p>
--	--	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 5. Municipio Libertad.
- 6. Municipio Aragua.
- Creación de la División Zona Sur. Decreto N° 41 publicado en Gaceta Oficial Número 17 Extraordinario de fecha 31 de marzo de 2023.

Creación

ARTÍCULO 1: Se ordena la creación de la División de la Zona Sur del Estado Anzoátegui del Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SAT-ANZOÁTEGUI), que jerárquicamente estará adscrita y bajo la supervisión del Intendente Tributario Estadal, la cual fortalecerá el nivel superior dentro de su estructura organizativa interna y servirá de apoyo a la misma, en cuanto a los procedimientos de recaudación, verificación y fiscalización; además de aquellas funciones atribuidas o designadas por el o la Intendente Tributario Estadal; rigiéndose por las directrices y normativas legales estadales y nacionales en materia tributaria que rigen al Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SAT-ANZOÁTEGUI).

Alcance y delimitación

ARTÍCULO 2: Las acciones de los funcionarios de la División del SAT-ANZOÁTEGUI de la Zona Sur del Estado Anzoátegui, serán desarrolladas dentro de la jurisdicción que le compete de acuerdo a su ubicación; conforme a esto, podrán abordar los Municipios que a continuación se describen:

- 1) Municipio Simón Rodríguez.
- 2) Municipio San José de Guanipa.
- 3) Municipio Independencia.
- 4) Municipio Francisco de Miranda.

Emitido por: Lic. María Delys Ulloa Jefa de División de Planificación  SAT - ANZOÁTEGUI	Validado por: Abg. Samuel Basirido Director de Coordinación Jurídica  SAT - ANZOÁTEGUI	Aprobado por: Licda. Rosmar Medina Ivriñas Superintendente Tributario Estadal  SAT - ANZOÁTEGUI	Autorizado por: Ing. Karolena Homel Secretaria de Gobierno  SAT - ANZOÁTEGUI
--	---	---	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PAG. 68		
Fecha de emisión		
16	10	2023

- 5) Municipio José Gregorio Monagas.
- Creación de la División de la Zona Oeste, Decreto N° 48 publicado en Gaceta Oficial Número 21 Extraordinario del 14 de abril de 2023.

ARTÍCULO 1: Se ordena la creación de la División de la Zona Oeste del Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SAT-ANZOÁTEGUI), que jerárquicamente estará adscrita y bajo la supervisión del despacho del Intendente Tributario del Estado Anzoátegui, la cual servirá como órgano de apoyo a la misma, en cuanto a los procedimientos de recaudación, verificación y fiscalización; además de aquellas funciones atribuidas o designadas por él o la Intendente Tributario Estatal; rigiéndose por las directrices y normativas legales estatales y nacionales en materia tributaria que rigen al Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SAT-ANZOÁTEGUI).

Alcance y delimitación

ARTÍCULO 2: Las acciones de los funcionarios de la División del SAT-ANZOÁTEGUI de la Zona Oeste del Estado Anzoátegui, serán desarrolladas dentro de la jurisdicción que le compete de acuerdo a su ubicación; conforme a esto, podrán abordar los Municipios que a continuación se describen:

- 1) Municipio San Juan de Capistrano.
- 2) Municipio Manuel Ezequiel Bruzual.
- 3) Municipio Fernando Peñalver.
- 4) Municipio Francisco del Carmen Carvajal.
- 5) Municipio Juan Manuel Cajigal.
- 6) Municipio Píritu.

Elaborado por: Ing. María Cecilia Ulioa Jefa de División de Planificación	Validado por: Alc. Daniel Bistardo Directora de Consultoría Jurídica	Aprobado por: Loda Romar Medina Jimena Superintendente Tributario Estatal	Revisado y Refrendado: Ing. Malvika Rómsi Secretaria de Gobierno
 SAT-ANZOÁTEGUI	 SAT-ANZOÁTEGUI	 INTENDENTE TRIBUTARIO	 Firma Jefa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de emisión		
16	10	2023

Las facultades y atribuciones de estas Divisiones (Zona Centro, Zona Sur y Zona Oeste) están definidas en el artículo 3 de cada Decreto de creación y son presentadas a continuación:

ARTÍCULO 3. La División del SAT-ANZOÁTEGUI de la Zona Centro, Zona Sur y Zona Oeste del Estado Anzoátegui, tendrán las siguientes atribuciones y funciones:

- 1) Representar al Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SAT-ANZOÁTEGUI) en los Municipios indicados en el artículo 2 del presente Decreto.
- 2) Coordinar con la Sede Principal los mecanismos para fomentar la cultura tributaria en los municipios que abarque su radio de acción, así como la divulgación de la normativa legal en materia de impuestos, timbres fiscales y tasas administrativas estatales.
- 3) Formación y capacitación del personal adscrito a esta división, para el buen funcionamiento de la misma.
- 4) Fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales con los entes públicos de su zona.
- 5) Velar por la correcta ejecución de los procedimientos de recaudación, verificación y fiscalización según los lineamientos emanados por el o la Superintendente Tributario del Estado Anzoátegui.
- 6) Ejecutar los procedimientos de recaudación, verificación, inspección, y fiscalización, para constatar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones de carácter tributario por parte de los sujetos pasivos del





Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Revalidado:
T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación  SAT-ANZOÁTEGUI	M. G. Esteban Bastardo Director de Consultoría Jurídica  SAT-ANZOÁTEGUI	Leda Rosner Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal  SAT-ANZOÁTEGUI	Ing. Karloska Homsi Secretaria de Gobierno  SAT-ANZOÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de emisión		
16	10	2023

tributo, previa autorización del Superintendente Tributario del Estado Anzoátegui.

- 7) Servir como órgano de apoyo a las Direcciones del nivel sustantivo de estructura organizativa del SAT-ANZOÁTEGUI.
- 8) Remitir a la Dirección de Fiscalización y Auditoría los expedientes administrativos, una vez vencido el lapso del acta fiscal en el cual el contribuyente no procediere de acuerdo a lo previsto en el artículo 195 del Código Orgánico Tributario.
- 9) Remitir a la Dirección de Fiscalización y Auditoría, los expedientes en los cuales el contribuyente se haya allanado en su totalidad al acta de reparo para su respectivo cierre y archivo.
- 10) Liquidar y remitir los comprobantes de pago originados por concepto de pago de timbres fiscales, tasas administrativas, impuestos, multas y sanciones previstas en la Ley de tributos estatales, a la dirección de recaudación de la Sede Principal para su procesamiento y archivo correspondiente.
- 11) Instar a los contribuyentes al uso de técnicas, plataformas y medios electrónicos que hayan sido adoptados por la Sede Principal, con la finalidad de facilitar las transacciones de los mismos ante la Administración Tributaria Estatal.
- 12) Cualquier otra función, que le sea atribuida o encomendada por parte del Intendente Tributario del Estado Anzoátegui.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Representado
J. S. D. María Gabriela Ulloa Jefe de División de Planificación	Abd. Sinai Ballesterio Dirección de Consultoría Jurídica	Leda Rosmar Medina Jimus Superintendente Tributario Estatal	Diego Katuska Mambrí Secretario de Gobierno
			
SAT-ANZOÁTEGUI	SAT-ANZOÁTEGUI	SUPERINTENDENTE TRIBUTARIO ANZOÁTEGUI	SAT-ANZOÁTEGUI

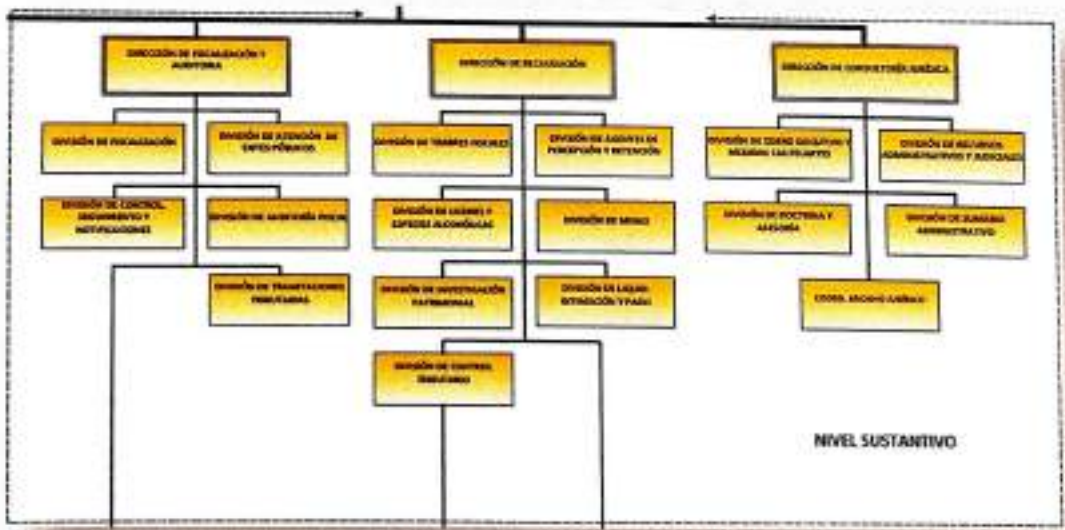
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.2 Procesos fundamentales:

7.2.1 Nivel Sustantivo:

El nivel sustantivo desarrolla y ejecuta los procesos inherentes a la misión del SAT-ANZOÁTEGUI, a través de la implementación de las operaciones necesarias para la recaudación de los tributos estatales; el ejercicio de las funciones de divulgación, fiscalización, verificación y control de las obligaciones tributarias, establecidas en ordenamiento jurídico vigente y la emisión de las resoluciones culminatorias del sumario administrativo en virtud a las actuaciones fiscales realizadas por los funcionarios adscritos a la Dirección de fiscalización y auditoría.

7.2.2 Organigrama del Nivel sustantivo:



<p>Elaborado por: S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación</p>	<p>Validado por: Abg. Sinal Bastardo Directora de Consultoría Jurídica</p>	<p>Aprobado por: Lcda. Rosmar Medina Rojas Superintendente Tributario Estatal</p>	<p>Autorizado y Ratificado por: Ing. Katalina Román Secretaria de Gobierno</p>
--	--	---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PAG. 72		
Fecha de emisión		
16	10	2023

7.2.3 DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN:

7.2.3.1 Atribuciones:

Se encarga de coordinar, controlar, evaluar y ejecutar las operaciones que aseguran la recaudación de los tributos estatales, así como un proceso de liquidación y certificación oportuna, de los tributos, ante la tesorería del Estado Anzoátegui. A su vez, efectúa un proceso de seguimiento y notificación oportuno, ante los agentes de retención y percepción de los tributos estatales, para lograr un cumplimiento puntual de los deberes formales y materiales; para ello atiende, registra y clasifica, los procesos de enteramiento, declaración y retención efectuados por los contribuyentes, agentes de retención y agentes de percepción de los tributos estatales.

7.2.3.2 Perfil del responsable del proyecto:

El Director(a) de Recaudación debe ser venezolano(a), mayor de edad, profesional universitario, de preferencia abogado(a), Lcdo.(a) en Administración o Contaduría Pública con experiencia en la rama tributaria.

Elaborado por: I. S. U. María Gabriela Lillo Jefe de División de Planificación	Validado por: Atto. Simel Bostand Directora de Contaduría Jurídica	Aprobado por: Lcda. Rosmar Medina Irujo Superintendente Tributario Estatal	Aprobado y Refrendado Ing. Karolika Romo Secretaria de Gobierno
--	--	--	---

(Note: The table above contains the text from the image, but the actual image shows handwritten signatures and official seals over the printed text.)

7.2.3.3 Organigrama de la Dirección de Recaudación:



7.2.3.4 Funciones de la Dirección de Recaudación:

1. Dirigir, coordinar, supervisar, y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Dirección e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes.

Emitido por: C.S.O. María Gabriela Lilloa Jefa de División de Planificación SAT-ANZOÁTEGUI	Validado por: Mg. Oscar Bastardo Director de Consultoría Jurídica SAT-ANZOÁTEGUI	Aprobado por: Ldo. Rogemar Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal SAT-ANZOÁTEGUI	SECRETARÍA G. de Planeación y Referencia Ing. Karoliska Homar Secretaria de Gobierno GOBIERNO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI
---	---	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 74		
Fecha de emisión		
16	10	2023

2. Velar por la debida recaudación de los tributos de su competencia, de acuerdo a la política tributaria del Estado Anzoátegui.
3. Recaudar y asegurar la percepción de los tributos de competencia estatal, con sus respectivos accesorios, estableciendo mecanismos adecuados, y/o procedimientos de autoliquidación y pago; y un sistema eficiente de cobranzas.
4. Supervisar la investigación patrimonial de los bienes y derechos del deudor o responsables solidarios, sobre el que pueda recaer la medida cautelar e informar al superior jerárquico.
5. Supervisar y evaluar el procedimiento de intimación de los actos administrativos que determinen tributos, multas e intereses que se encuentren líquidos y exigibles, por haberse vencido el lapso legal o judicial para el pago voluntario de la deuda sin que este se haya efectuado; conforme a lo previsto en el Código Orgánico Tributario vigente.
6. Supervisar y controlar el régimen estatal sobre timbres fiscales; el pago de las tasas por el uso de la infraestructura vial del Estado Anzoátegui; verificar la autoliquidación y pago del impuesto sobre minerales no metálicos reservados a los Estados.
7. Coordinar con la División de Tecnología de la Información; la implementación de sistemas de información, que hagan posible el proceso de recaudación y la transmisión de datos en tiempo real.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:	Autorizado / Refrendado:
L.S. U. María Gabriela Ulioa Jefa de División de Planificación	Miguel Ángel Basurco Director de Consultoría Jurídica	Lidia Rosmar Medina Rojas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Matuaka Homiso Secretaría de Gobierno

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 76		
Fecha de emisión		
16	10	2023

8. Supervisar la elaboración de las notificaciones que serán emitidas a los agentes de retención, que por su función pública o en razón de su actividad privada, intervenga en actos u operaciones en los cuales deba efectuar una retención de un impuesto estatal, para luego enterarlo al fisco regional.

9. Elaborar las proyecciones económicas tributarias, relacionadas con la gestión operativa del SAT-ANZOÁTEGUI, y presentar oportunamente, en forma periódica, los informes de recaudación de los tributos que sean de competencia estatal.






10. Supervisar la ejecución de los procedimientos para el registro y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.

11. Mantener actualizados los créditos que existan a favor del fisco estatal y que deban recaudarse.

12. Mantener estricto control sobre las cuentas asociadas a la recaudación por concepto de tributos que competen a la administración tributaria estatal.

13. Impartir las instrucciones pertinentes, para el cumplimiento oportuno de la rendición de los ingresos percibidos por concepto de tributos ante la Tesorería del Estado Anzoátegui.

14. Actualizar y clasificar la información relativa al estatus de las obligaciones de los contribuyentes y responsables.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado:
T. O. U. María Gabriela Ulloa Jefe de División de Planificación	Ang. Soria Bastardo Director de Cooperación Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Rojas Superintendente Tributario Estatal	M. Katiuska Homar Secretaria de Gobierno
			
			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de emisión		
16	10	2023

15. Exigir los requerimientos necesarios, para conocer la situación fiscal de los contribuyentes y responsables.
16. Dirigir y controlar la información y datos referentes a la recaudación.
17. Dirigir y evaluar las actividades de cobro, mediante el pago voluntario o coactivo de los tributos y accesorios de su competencia.
18. Supervisar y velar por el cumplimiento de los convenios de pago celebrados con los contribuyentes.
19. Supervisar y controlar el cumplimiento de las obligaciones que tienen las entidades receptoras de los tributos estatales.
20. Supervisar la ejecución de los convenios operativos, celebrados con otros entes públicos y privados, u otras administraciones tributarias, para la recaudación de los tributos.
21. Controlar la inscripción de los contribuyentes en los registros que establezcan las leyes respectivas.
22. Apoyar a la Dirección Consultoría Jurídica en la sustanciación de los expedientes, si el caso lo amerita.
23. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control de los tributos estatales.
24. Coordinar con la División de Tecnología de la Información, la actualización de los sistemas de información, formularios e instructivos requeridos para realizar el proceso de recaudación, emisión y venta de timbres fiscales.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
T. S. UFR María Gabriela Ulloa Jefe de División de Ejecución	Abg. Sergio Bastardo Director de Consultoría Jurídica	Leda Rosmar Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal	Cong. Karuaka Romas Secretario de Gobierno

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 77		
Fecha de emisión		
16	10	2023

- 25. Supervisar al personal adscrito a esta Dirección, y firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.
- 26. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Dirección, en coordinación con sus Jefes de Divisiones, de acuerdo a los lineamientos emanados del Despacho del Superintendente Tributario del Estado Anzoátegui, y bajo el esquema metodológico establecido por la División de Planificación.
- 27. Salvaguardar los bienes, muebles y equipos bajo su custodia, así como administrar racionalmente los recursos asignados, de acuerdo al Plan Operativa Anual y según los lineamientos administrativos de SAT-ANZOÁTEGUI.
- 28. Las demás que le sean asignadas por la Superintendencia Tributaria del Estado Anzoátegui, de conformidad con la Ley.

7.2.3.5 División de Timbres Fiscales.

7.2.3.5.1 Objetivo:

Ejercer las funciones para el procesamiento y clasificación de los ingresos recaudados por el rubro de Timbres Fiscales del Edo. Anzoátegui, con el propósito de emitir el timbre fiscal.

7.2.3.5.2 Funciones de la División de Timbres Fiscales:

- 1. Procesar los pagos de Timbres Fiscales a través de las distintas modalidades de pago, conforme a lo establecido en la Ley de Timbres Fiscales y Tasas Administrativas del Estado Anzoátegui.

Elaborado por: Ing. María Gabriela Ulioa Jefa de División de Planificación	Verificado por: Abg. Susel Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Aprobado por: Lda. Rosmar Medina Rojas Superintendente Tributario Estado	SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA Ing. Mariuska Gómez Secretaria de Gobierno
--	---	--	--

(Note: The above table contains several circular official seals and signatures overlaid on the text.)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PAG. 78		
Fecha de emisión		
16	10	2023

2. Liquidar los pagos realizados por el concepto de Timbres Fiscales a través del Registro de Información Tributaria del Estado Anzoátegui (RITEA), para la emisión del comprobante fiscal electrónico.
3. Verificar y coordinar los reportes diarios de los pagos de Timbres Fiscales, emitidos por los funcionarios adscritos a la División.
4. Realizar una conciliación diaria de lo efectivamente recaudado al momento del cierre.
5. Organizar y clasificar los ingresos en el rubro de Timbres Fiscales, a través de la revisión de las cuentas recaudadoras.
6. Registrar detalladamente cada uno de los conceptos pertenecientes al rubro de Timbres Fiscales, a fin de clasificar los ingresos obtenidos en las cuentas recaudadoras, de acuerdo al tipo de timbres, modalidades de pago y alcance territorial.
7. Elaborar el reporte de rendición de cuentas por los ingresos obtenidos en el rubro de Timbres Fiscales, para su validación por la Dirección de Recaudación.
8. Apoyar a la Dirección de Recaudación en la proyección de la recaudación para la determinación de las metas.
9. Firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.
10. Salvaguardar los bienes, muebles y equipos bajo su custodia.

Elaborado por	Validado por	Aprobado por	Revisado y Recomendado
T. S. O. María Catalina Lilloa Jefa de División de Recaudación	Mg. César Bustamante Directora de Consultoría Jurídica	Ldo. Rosmar Medina Avinas Superintendente Tributario Estatal	Mg. Karoluska Higuera Secretaría de Gobierno
			
			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 79		
Fecha de emisión		
16	10	2023

11. Las demás que la atribuyen las leyes, reglamentos, resoluciones y las que le sean asignadas por el director de Recaudación.

7.2.3.6 División de Agentes de Percepción y Retención:

7.2.3.6.1 Objetivo:

Velar por el seguimiento y control de los Agentes de Percepción del timbre fiscal, así como de los Agentes de Retención de los impuestos estatales, y los agentes de percepción del impuesto de salida al exterior.

7.2.3.6.2 Funciones de la División de Agentes de Retención y Percepción:

1. Coordinar las actividades inherentes del personal de la División para la ejecución de las funciones asignadas.
2. Realizar la emisión de notificaciones nuevas o ratificación, a los entes financieros como agentes de retención de los Impuestos estatales.
3. Realizar la emisión de notificaciones nuevas o ratificación a los entes públicos como agentes de retención de los Impuestos estatales.
4. Realizar la emisión de notificaciones a los entes públicos como agente de Percepción de los Tributos Estadales.
5. Verificar los entes públicos y financieros que no han sido notificados.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
T. S. U. María Gabriela Lillo Jefe de División de Percepción	Mig. Silvia Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Karolena Flores Secretaría de Gobierno
 SAT - ANZOÁTEGUI	 SAT - ANZOÁTEGUI	 SUPERINTENDENTE TRIBUTARIO ESTADAL	 SECRETARÍA DE GOBIERNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 80		
Fecha de emisión		
16	10	2023

6. Emitir un listado mensual de los entes de retención que no cumplieron con sus deberes formales y materiales en los lapsos establecidos por la Administración Tributaria.
7. Recibir ante las oficinas a los Agentes de retención y percepción que presentan en físico las declaraciones de los tributos estatales.
8. Atender y orientar a los Agentes de retención y percepción que presentan dudas o inquietudes del proceso de retención o percepción de los Tributos Estadales.
9. Mantener actualizada la base de datos de estos entes, de manera clasificada tanto por actividad como por municipio.
10. Preparar y dictar los talleres necesarios y requeridos a los fines de mantener informada oportunamente a todos los agentes de retención y de percepción en referencia a la Ley de Timbres Fiscales y Tasas Administrativas del Estado Anzoátegui y sus providencias correspondientes.
11. Realizar visitas a los Agentes de retención y percepción, cuando sea solicitado o cuando se requiera según la situación o estatus de morosidad y pago.
12. Efectuar revisiones mensuales del estatus de los Agentes de retención y percepción de los tributos estatales, a los fines de emitir notificaciones de exhorto para minimizar los estados de morosidad.
13. Emitir correos mensuales y llamadas a los entes que presentan morosidad con los tributos estatales.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
T. S. ALMA Gabriela Ulloa Jefe de División de Planificación	Mtro. Elnor Bastardo Director de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Núñez Superintendente Tributario Estatal	Ing. Raúluka Romarí Secretaria de Gobierno
 Firma y sello	 Firma y sello	 Firma y sello	 Firma y sello
			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 81		
Fecha de emisión		
16	10	2023

14. Verificar diariamente las declaraciones del impuesto 2x100 presentadas vía correo, y oficina; registrarlas en libro, en el maestro de declaraciones y proceder con la solicitud y seguimiento de conciliación bancaria ante la unidad de Control Tributario.
15. Verificar diariamente las declaraciones del impuesto 2x100 presentadas vía sistema, registrar en el maestro de declaraciones y proceder con la solicitud y seguimiento de conciliación bancaria ante la unidad de Control Tributario.
16. Llevar un registro digitalizado mensual, de todos los soportes de las declaraciones del impuesto 2x100, tanto por correo como por sistema, con el objeto de resguardar la información y remitirla periódicamente en respaldo físico (CD) ante la Dirección de Recaudación.
17. Emitir informes mensuales de gestión a la Dirección de Recaudación.
18. Elaborar informe mensual de seguimiento y control del P.O.A.I. referido a la División de Agentes de Retención y Percepción.
19. Apoyar a la Dirección de Recaudación en la proyección de los ingresos para la determinación de las metas anuales.
20. Garantizar el resguardo de los bienes muebles y equipos bajo su custodia.
21. Firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.
22. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Recaudación, de conformidad con la Ley.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado:
T. S. M. María Gabriela Díaz Jefe de División de Planificación	Abd. Final Bastardo Director de Control Tributario Jurídica	Leda Ripsma Medina Iujmas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Anabela Homsi Secretaria de Gobierno

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 82		
Fecha de emisión		
16	10	2023

7.2.3.7 División de Minas.

7.2.3.7.1 Objetivo:

Verificar el registro de los pagos realizados en la cuenta recaudadora de Minerales No Metálicos asignada a SAT-ANZOÁTEGUI de conformidad con los tributos de Minerales No Metálicos establecidos en la ley.

7.2.3.7.2 Funciones de la División de Minas

1. Dirigir, planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades inherentes a la gestión administrativa de la división e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones asignadas.
2. Verificar los datos de los contribuyentes mineros en el registro suministrado por la Corporación de Minas del estado.
3. Registrar los datos verificado de los contribuyentes mineros, en el Registro de Información Tributaria del Estado Anzoátegui (RITEA).
4. Recopilar en la Corporación de Minas la información referente a los pagos realizados por los contribuyentes de Minerales No Metálicos correspondientes a los tributos que administra SAT-ANZOÁTEGUI.
5. Verificar los datos correspondientes a las transferencias realizadas a la cuenta recaudadora, asignada al rubro de Minerales No Metálicos, en cooperación con la Coordinación de certificación de documentación tributaria.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado:
Sra. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Alicia Sinal Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal	ing. Karolaya Homai Secretaria de Gobierno
 SAT - ANZOÁTEGUI DIVISION DE PLANIFICACION	 SAT - ANZOÁTEGUI	 SUPERINTENDENTE TRIBUTARIO	 Firma y Sello

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6. Una vez verificada la transferencia, se emite el comprobante del pago realizado.
7. Elaborar y presentar los informes sobre las verificaciones realizadas de los pagos efectuados en la División de minas con el alcance territorial correspondiente, cuando sea requerido por la Dirección de Recaudación.
8. Apoyar a la Dirección de Recaudación en la proyección de la recaudación en el rubro de Minerales No Metálicos, para la determinación de las metas anuales.
9. Firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.
10. Salvaguardar los bienes, muebles y equipos bajo su custodia.
11. Las demás que la atribuyen las leyes, reglamentos, resoluciones y las que le sean asignadas por la Dirección de Recaudación.

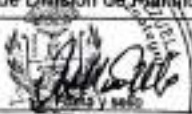



7.2.3.8 División de Liquidación, Intimación y Pago.

7.2.3.8.1 Objetivo:

Ejecutar los procedimientos de, liquidación, intimación, pago, registro y control tributario, mediante los actos administrativos que determinen tributos, multas e intereses que se encuentren líquidos y exigibles, por haberse vencido el lapso legal o judicial para el pago voluntario de la deuda sin que este se haya efectuado.

7.2.3.8.2 Funciones de la División de Liquidación, Intimación y Pago:





Pago:

<p>Elaborado por:</p> <p>Ing. C. María Gabriela Ulloa Jefe de División de Planificación</p>  <p>SAT - ANZOÁTEGUI</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Abg. Sinal Bastardo Director de Consultoría Jurídica</p>  <p>SAT - ANZOÁTEGUI</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>LtDa. Roemer Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal</p>  <p>SUPERINTENDENTE TRIBUTARIO</p>	<p>Autorizado y Refrendado:</p> <p>Ing. Kelska Noma Secretaría de Gobierno</p>  <p>SECRETARÍA GENERAL GOBIERNO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI</p>
---	--	---	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PAG. 84		
Fecha de emisión		
16	10	2023

1. Ejecutar el procedimiento de intimación de los actos administrativos que determinen tributos, multas e intereses que se encuentren líquidos y exigibles, una vez vencido el plazo legal o judicial, sin que el sujeto pasivo en su condición de contribuyente o responsable haya pagado la deuda de forma voluntaria.
2. Elaborar el acta de intimación al sujeto pasivo o responsables solidarios, y efectuar su notificación para que surta efectos jurídico, la cual deberá contener además de la identificación del deudor, el domicilio fiscal, monto adeudado de los tributos, multas e intereses con la identificación de los actos administrativos, la advertencia de la iniciación del cobro ejecutivo en caso de no efectuar el pago total de la deuda en el plazo establecido de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la notificación del acta de intimación, con la indicación del monto que corresponde al pago de un recargo, generado de pleno derecho, equivalente al diez por ciento (10%) del monto adeudado.
3. Elaborar inventario consolidado de deudas líquidas y exigibles por contribuyente, así mismo, revisar y seleccionar las deudas para proceder a su intimación, previo consentimiento de la Superintendencia de Tributos, y de mutuo acuerdo con la División de Cobro Ejecutivo y Medidas Cautelares, siguiendo los criterios de selección.
4. Solicitar ante las áreas competentes, la investigación patrimonial de los bienes y derechos del deudor o de los responsables solidarios, cuando el caso así lo amerite, e informar de dicha existencia, a fin de agilizarla y facilitar su ejecución para efectuar el cobro ejecutivo.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado:
T. S. U. María Gabriela Miloa Jefa de División de Planificación	Abg. Sinaí Basadre Directora de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Irujas Superintendente Tributaria Estatal	Ing. Mariuska Florin Secretaria de Gobierno
 SAT - ANZOÁTEGUI	 SAT - ANZOÁTEGUI	 SAT - ANZOÁTEGUI	 SAT - ANZOÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 85		
Fecha de emisión		
16	10	2023

5. Verificar al sexto (6to) día hábil de notificada el acta de intimación, el cumplimiento del pago total del monto adeudado mediante consulta en los sistemas institucionales del servicio.
6. Incorporar al expediente de cobro los pagos totales y parciales conciliados y debidamente registrados en los auxiliares contables correspondientes y sus respectivas planillas.
7. Emitir acto administrativo mediante el cual se deja constancia de que, motivado a que no se efectuó pago total de la deuda o que el mismo fue parcial, se causa de pleno derecho el 10% de recargo por las cantidades no pagadas con el inicio del procedimiento de cobro ejecutivo.
8. Apoyar a la Dirección de Recaudación en la proyección de la recaudación para la determinación de las metas anuales.
9. Supervisar al personal adscrito a su División, al objeto de que se cumplan en forma efectiva las metas y objetivos planteados.
10. Firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.
11. Salvaguardar los bienes, muebles y equipos bajo su custodia.
12. Las demás que la atribuyen las leyes, reglamentos, resoluciones y las que le sean asignadas por la Dirección de Recaudación.

7.2.3.9 División de Investigación Patrimonial.

7.2.3.9.1 Objetivo:

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:	Autorizado y Recomendado:
T. S. M. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Sr. César Bastardo Director de Consultoría Jurídica	Lda. Rosmar Medina Namas Superintendente Tributario Estatal	Sr. Andrés Hóngel Secretario de Gobierno
 	 	 	 

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 86		
Fecha de emisión		
16	10	2023

Investigar el Patrimonio de los Bienes y Derechos del Deudor o responsables solidarios.

7.2.3.9.2 Funciones de la División de Investigación Patrimonial

1. Iniciar la investigación patrimonial de los bienes y derechos del deudor o responsables solidarios, previa solicitud del área o dependencia competente, una vez seleccionadas las deudas liquidas y exigibles de los sujetos pasivos a intimar.
2. Solicitar a los órganos y/o entes públicos competentes información necesaria sobre los bienes y derechos de los sujetos pasivos o responsables solidarios sobre los cuales puedan recaer medidas cautelares sobre los bienes ubicados, a los fines de garantizar el cumplimiento del pago de las obligaciones tributarias.
3. Solicitar a la dependencia que corresponda, previo a su intimación, que se dicte medida general de prohibición de enajenar y gravar, y que se acuerden medidas cautelares sobre los bienes ubicados cuando el valor estimado de los bienes y derechos del deudor o responsable(s) solidario(s) sea inferior al monto adeudado de conformidad al resultado de la investigación patrimonial.
4. Solicitar, previo a la intimación a la dependencia que corresponda, que se acuerden medidas cautelares sobre los bienes y derechos del deudor o responsable(s) solidario(s) que sean perecederos o corruptibles, en el caso de informe parcial de investigación patrimonial.
5. Elaborar el informe de resultado de la investigación patrimonial e incorporarlo al expediente de cobro con su respectiva solicitud de medidas

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
T. S. U. María Gabriela Mlloa Jefa de División de Planeación	Abel Sirani Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Leda Rosmar Medina Mimas Superintendente Tributario Estatal	Mg. Atupka Homar Secretario de Gobierno
 SAT - ANZOÁTEGUI	 SAT - ANZOÁTEGUI	 SUPERINTENDENTE TRIBUTARIO ESTADAL	 SECRETARÍA DE GOBIERNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

cautelares y de prohibición de enajenar y gravar, en los casos que hayan sido requeridos a la dependencia correspondiente.

6. Apoyar a la Dirección de Recaudación en la Proyección de la Recaudación para la determinación de las metas.
7. Firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.
8. Salvaguardar los bienes muebles y equipos bajo su custodia.
9. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, resoluciones y las que le sean asignadas por la Dirección de Recaudación.

7.2.3.10 División de Licores y Especies Alcohólicas.

7.2.3.10.1 Objetivo:

Planificar, organizar y dirigir las actividades inherentes a los tributos de Licores y Especies Alcohólicas de conformidad con lo establecido en la Ley de Timbres Fiscales y Tasas Administrativas del Estado Anzoátegui y demás normas que regulen la materia.

7.2.3.10.2 Funciones de la División de Licores y Especies Alcohólicas:

1. Dirigir y organizar las actividades administrativas tributarias relacionadas con el ramo de Licores y Especies Alcohólicas.
2. Verificar la documentación presentada por los contribuyentes para determinar el cálculo y pago de los tributos por concepto de timbre fiscal

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Firmado
J. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abg. Sinai Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Jimas Superintendente Tribunal Estatal	Lcda. Karolika Ramos Secretaria de Gobierno
			
SAT - ANZOÁTEGUI	SAT - ANZOÁTEGUI	SUPERINTENDENTE DE TRIBUNAL ESTADAL	GOBIERNO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 88		
Fecha de emisión		
16	10	2023

de conformidad con la Ley de Timbres Fiscales y Tasas Administrativas del Estado Anzoátegui.

3. Efectuar el control del registro de los pagos realizados por el contribuyente por concepto de tributo de timbre fiscal, de Licores y Especies Alcohólicas.
4. Efectuar visitas periódicamente a los contribuyentes del tributo del timbre fiscal de Licores y Especies Alcohólicas para brindar Orientación Tributaria.
5. Elaborar y entregar las notificaciones de exhortó, para exigir el cumplimiento del pago del timbre fiscal de Licores y Especies Alcohólicas.
6. Cooperar, cuando sea requerido en los procedimientos de verificación y fiscalización de los deberes formales y materiales en materia de timbres fiscales de Licores y Especies Alcohólica.
7. Apoyar a la Dirección de Recaudación en la proyección de la recaudación para la determinación de las metas.
8. Firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.
9. Salvaguardar los bienes, muebles y equipos bajo su custodia.
10. Las demás que le atribuyen las leyes, reglamentos, resoluciones y las que le sean asignadas la Dirección de Recaudación.

7.2.3.11 División de Control Tributario

7.2.3.11.1 Objetivo:









Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación  SAT - ANZOÁTEGUI DIVISION DE PLANIFICACION	Abg. Sinaí Espinosa Director de Consultoría Jurídica  SAT - ANZOÁTEGUI	Lcda. Rosmar Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal  DIRECCION DE RECAUDACION SAT - ANZOÁTEGUI	Ing. Karolita Fransa Secretaria de Gobierno  GOBIERNO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Planificar, organizar y dirigir las actividades inherentes a la conciliación de ingresos, la verificación del registro de Contribuyentes y el resguardo de la documentación tributaria.

7.2.3.11.2 Funciones de la División de Control Tributario.

1. Verificar mensualmente el número de contribuyentes o responsables atendidos en la Dirección de Recaudación.
2. Coordinar la verificación y conciliación de los pagos de las obligaciones tributarias, realizados en las cuentas recaudadoras del Estado Anzoátegui.
3. Dirigir el proceso de conciliación de los ingresos de las obligaciones tributarias para su posterior aprobación y entrega a la Tesorería de la Gobernación del Estado Anzoátegui.
4. Garantizar el resguardo de la documentación tributaria.
5. Elaborar el reporte mensual de los ingresos obtenidos por cada rubro; del registro de contribuyentes atendidos y del total de notificaciones y exhortos emitidos desde la Dirección de Recaudación.
6. Apoyar a la Dirección de Recaudación en la proyección de la recaudación para la determinación de las metas.
7. Firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.
8. Salvaguardar los bienes, muebles y equipos bajo su custodia.

Elaborado por: E. S. M. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Elaborado por: Ana Sinal Basalora Directora de Contabilidad Jurídica	Aprobado por: Leda Rosmar Medina Jimas Superintendente Tributaria Estatal	Autorizado y Revisado por: Ing. Karolika Hompi Secretaria de Gobierno
 PATRO Y SELLO	 PATRO Y SELLO	 PATRO Y SELLO	 PATRO Y SELLO
			

Sat-Anzoátegui

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 90		
Fecha de emisión		
16	10	2023

- Las demás que le atribuyen las leyes, reglamentos, resoluciones y las que le sean asignadas por el director de Recaudación.

7.2.3.11.4 Coordinación de Certificación de Documentación Tributaria.


Adscrita a la División de Control Tributario.

7.2.3.11.4.1 Objetivo:

Certificar los comprobantes de pago y documentos tributarios derivados de los actos administrativos emitidos por SAT- ANZOÁTEGUI.

7.2.3.11.4.2 Funciones de la certificación de documentación tributaria:

- Recibir y verificar los comprobantes de pagos de los hechos referentes a la situación tributaria del contribuyente realizados a través de depósitos, transferencia, pagos en taquilla o cualquier otra modalidad de pago para su debida certificación.
- Emitir el Timbre Fiscal Electrónico procesado, a través del Registro de Información Tributaria del Estado Anzoátegui.
- Recibir y verificar los documentos tributarios, enviados por las diferentes dependencias del SAT-ANZOÁTEGUI, derivados de los actos administrativos, para su debida certificación.

Elaborado por	Validado por	Aprobado por	Autorizado y Recomendado
T. S. U. María Gabriela Ulioa Jefa de División de Planificación  SAT - ANZOÁTEGUI División de Planificación	Mg. Siner Bastardo Director de Computoría Jurídica  SAT - ANZOÁTEGUI	Leda Rosmer Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal  GOBIERNO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI	Ing. Katiuska Homar Secretaria de Gobierno  GOBIERNO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI Sat Anzoátegui

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 91		
Fecha de emisión		
16	10	2023

4. Descargar y revisar diariamente los archivos generados de la recaudación de los ingresos tributarios, con base en la información proporcionada de los bancos autorizados para la recaudación de los tributos estatales.
5. Elaborar las conciliaciones de la recaudación de las cuentas periódicamente de los ingresos tributarios por rubros y remitir a la Dirección de Recaudación del SAT-ANZOÁTEGUI.
6. Elaborar mensualmente el reporte de los ingresos de los tributos estatales para su remisión a la Dirección de Recaudación del SAT-ANZOÁTEGUI.
7. Apoyar a la Dirección de Recaudación en la proyección de la recaudación para la determinación de las metas.
8. Firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.
9. Salvaguardar los bienes, muebles y equipos bajo su custodia.
10. Las demás que atribuyen las leyes, reglamentos, resoluciones y a las que sean asignadas por el director (a) de Recaudación.

7.2.3.12 Coordinación de Archivo de Recaudación.

Adscrita a la Dirección de Recaudación.

7.2.3.12.1 Objetivo:

Archivar la documentación asignada por la Dirección de Recaudación y aplicar los controles pertinentes para su clasificación y resguardo.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado:
T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Recaudación  SAT - ANZOÁTEGUI	Msc. Erwin Bastardo Director de Consultoría Jurídica  SAT - ANZOÁTEGUI	Lcda. Rosmar Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal  SUPERINTENDENTE TRIBUTARIO	Ing. Yaliska Horas Secretaria de Gobierno  GOBIERNO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

7.2.3.12.2 Funciones de la Coordinación de Archivo:

1. Registro y control de los diferentes documentos, archivos, y libros que se manejan en la Dirección.
2. Archivar, clasificar y resguardar la documentación tributaria recibida de los Registros, Notarías, Alcaldías y zonas foráneas.
3. Cooperar con la elaboración de la data de los pagos de timbre fiscal realizados por los contribuyentes, reportando los ingresos obtenidos por este rubro y su alcance territorial.
4. Elaborar el informe mensual de gestión de la Coordinación
5. Garantizar el resguardo de los bienes asignados a la Coordinación.
6. Firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.
7. Coordinar las actividades inherentes al personal adscrito, a objeto de que se cumplan de forma efectiva las metas y objetivos planteados.
8. Las demás que le sean asignadas por las leyes y la Dirección de Recaudación.

7.2.4 DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA.

7.2.4.1 Atribuciones:

Se encarga de asesorar jurídicamente a la Superintendencia de Tributos del Estado Anzoátegui y demás dependencias de SAT-ANZOÁTEGUI, interpretar el ordenamiento jurídico tributario estatal, conocer y evaluar las consultas que

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado:
T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefe de División de Planificación  SAT - ANZOÁTEGUI	Ab. Enal Bastardo Director de Consultoría Jurídica  SAT - ANZOÁTEGUI	Lcda. Rosmar Medina Armas Superintendente Tributaria Estatal  SUPERINTENDENTE TRIBUTARIA	Ing. Karolynza Hoss Secretaria de Gobierno  Snt-Anzoátegui

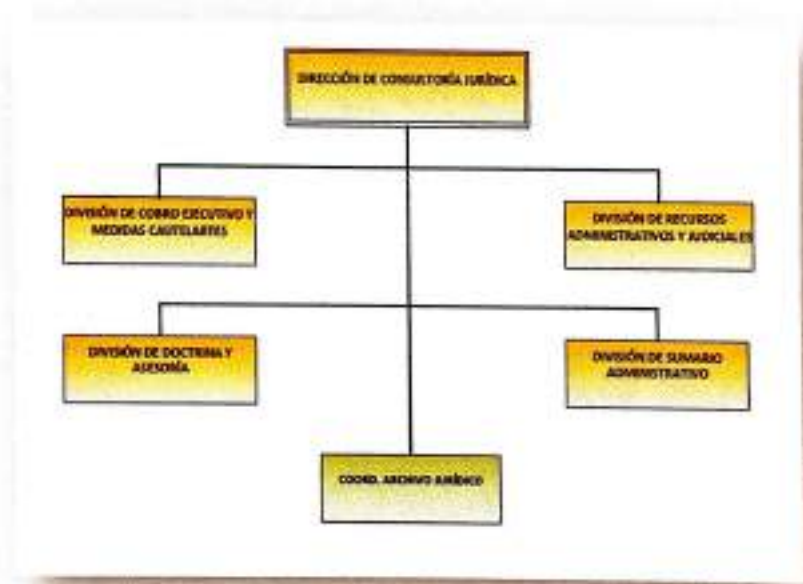
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

le sean solicitadas, elaborar los dictámenes pertinentes, responder los recursos interpuestos; y representar al ente en los procedimientos y actos administrativos que ejecuta en el marco de su competencia.

7.2.4.2 Perfil del responsable del Proyecto:

Debe ser de profesión abogado, venezolano, mayor de edad y de reconocida experiencia e idoneidad profesional en la materia tributaria.

7.2.4.3 Organigrama de la Unidad Administrativa:



7.2.4.4 Funciones de la Dirección de Consultoría Jurídica:

1. Supervisar, planificar, y valorar el proceso jurídico tributario adelantado por SAT-ANZOÁTEGUI, en el marco de su competencia.

Elaborado por: D. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación 	Validado por: Ab. Sinai Basallo Director de Consultoría Jurídica 	Aprobado por: Lcda. Rosmar Medina Ivms Superintendente Tributario Estatal 	Autorizado y Refrendado: Ing. Karuska Homar Secretaría de Gobierno
--	---	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 94		
Fecha de emisión		
16	10	2023

2. Asesorar jurídicamente a SAT-ANZOÁTEGUI, y ejercer la supervisión y coordinación de los asuntos tributarios que sean sometidos a su consideración, así como también conocer de los asuntos judiciales y/o extrajudiciales llevados por SAT-ANZOÁTEGUI, en su condición de demandante o demandado.
3. Unificar los criterios de interpretación en el proceso de aplicación de la legislación tributaria, disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales que rigen la materia.
4. Asesorar y revisar los proyectos de decretos, resoluciones, circulares y otros instrumentos jurídicos que se elaboren en SAT-ANZOÁTEGUI.
5. Asesorar a las demás dependencias administrativas de SAT-ANZOÁTEGUI, en materia de interpretación y aplicación de las normas contenidas en las leyes tributarias.
6. Coordinar con los entes competentes, las actividades necesarias para publicar en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui, los actos emanados de la máxima autoridad de SAT-ANZOÁTEGUI, de conformidad a los casos que así lo ameriten.
7. Evacuar las consultas que le sean formuladas por las dependencias SAT-ANZOÁTEGUI, entes públicos, contribuyentes y responsables que tuvieren interés en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas tributarias.

Elaborado por: F. S. U. María Estrella Ulloa Jefa de División de Planificación  SAT-ANZOÁTEGUI	Validado por: Miguel Ángel Basurto Director de Consultoría Jurídica  SAT-ANZOÁTEGUI	Aprobado por: Leda Rosmar Medina Ivones Superintendente Tributaria Estatal  SUPERINTENDENTE TRIBUTARIA ESTATAL	Autorizado y Referenciado: Ing. Yvrouka Homero Sistema de Gobierno  SAT-ANZOÁTEGUI
--	---	---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 95		
Fecha de emisión		
16	10	2023

8. Velar por la aplicación de los lineamientos y políticas de interpretación jurídica, con el objeto de garantizar la uniformidad de los criterios tributarios que han de utilizarse en SAT-ANZOÁTEGUI.
9. Recibir y tramitar los recursos interpuestos ante SAT-ANZOÁTEGUI, conforme a lo previsto en las leyes especiales, el Código Orgánico Tributario vigente y la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
10. Procesar las pruebas necesarias, a los fines de sustanciar los expedientes y fundamentar correctamente las decisiones respectivas, conforme a lo previsto en las leyes especiales y el Código Orgánico Tributario vigente.
11. Interpretar y aplicar el ordenamiento jurídico tributario estatal.
12. Crear los lineamientos de interpretación jurídica y de políticas que unifiquen los criterios jurídicos sobre la admisibilidad de la deducción de liberalidades, donaciones y de los recursos interpuestos tanto en la vía administrativa como en sede jurisdiccional.
13. Supervisar, controlar, y evaluar la tramitación de los recursos administrativos, jerárquicos y de revisión, velando por su adecuado procesamiento y decisión, dentro de los lineamientos de interpretación y plazos legales consiguientes.
14. Controlar y evaluar la tramitación de los recursos contenciosos tributarios y de acción de amparo.
15. Controlar y evaluar la ejecución de créditos de lo pagado indebidamente por tributos y solicitudes de medidas cautelares y ejecutivas.

Elaborado por: T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Validado por: Abg. Sigal Basagoiti Directora de Consultoría Jurídica	Aprobado por: Lcda. Rosmar Medina Ivimas Superintendente Tributario Estatal	Autorizado y Refrendado: Ing. Patyuka Homar Secretaria de Gobierno
---	---	--	---

(Seals and signatures are present for each official listed above)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

16. Asesorar jurídicamente, preparar y revisar los contratos y actos jurídicos en los cuales intervenga SAT-ANZOÁTEGUI.
17. Asesorar a la Superintendencia Tributaria Estatal, en las relaciones con la Procuraduría General del Estado Anzoátegui y con el Ministerio Público.
18. Compilar las leyes, decretos, resoluciones y demás actos jurídicos que inciden en SAT-ANZOÁTEGUI, así como seleccionar, sistematizar y divulgar la doctrina y jurisprudencia referida a la materia tributaria.
19. Informar a las diversas dependencias de SAT-ANZOÁTEGUI, sobre las modificaciones legales y sus implicaciones en el desempeño de sus funciones.
20. Revisar los aspectos jurídicos de las ponencias y presentaciones gerenciales que han de ser presentadas en reuniones o eventos por la Superintendencia Tributaria del Estado Anzoátegui, o alguna dependencia interna de SAT-ANZOÁTEGUI.
21. Supervisar al personal adscrito a su Dirección, y firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.
22. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Dirección, conjuntamente con las Divisiones y áreas de trabajo adscritas, acorde a los lineamientos emanados por la Superintendencia Tributaria Estatal; bajo el esquema metodológico establecido por la División de Planificación.
23. Salvaguardar los bienes, muebles y equipos a su cargo.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Secretaría General de Planeación y Seguimiento
 Dra. Soledad Gabriela Ulioa Jefe de División de Planificación	 Abg. Sinaí Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	 Lda. Rosmel Medina Miras Superintendente Tributario Estatal	 Ing. Mariuska Horváti Secretaria de Gobierno

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

24. Las demás que le asigne la Superintendencia Tributaria del Estado Anzoátegui.

7.2.4.5 División de Recursos Administrativos y Judiciales.

7.2.4.5.1 Objetivo:

Coordinar, evaluar, tramitar y procesar, dentro de los plazos legales, los recursos administrativos, jerárquicos y de revisión interpuestos contra los actos de la Administración Tributaria Estatal de efectos particulares que determinen tributos, apliquen sanciones o afecten en cualquier forma los derechos de los administrados, que solamente puede ser interpuesto por quienes tengan interés legítimo, personal y directo.

7.2.4.5.2 Funciones de la División de Recursos Administrativos y Judiciales.

1. Recibir y tramitar los recursos jerárquicos y de revisión, interpuestos por los contribuyentes o responsables de conformidad con el procedimiento establecido taxativamente en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Código Orgánico Tributario Vigente.
2. Ejercer la representación judicial del Ejecutivo Estatal, previa autorización del Gobernador y el Procurador General del Estado Anzoátegui, en las causas que cursen ante los tribunales con competencia en lo contencioso tributario hasta la definitiva ejecución de la sentencia.
3. Ejercer la representación del Ejecutivo Regional, en las acciones de amparo tributario y constitucional, efectuadas por los contribuyentes, ante los tribunales contenciosos tributarios.

Elab. por: Lic. E. D. María Gabriela Alíola Jefe de División de Planeación  SAT - ANZOÁTEGUI	Validado por: Abg. Gina Basjardo Directora de Consultoría Jurídica  SAT - ANZOÁTEGUI	Aprobado por: Licda. Rosmar Medina Iyimas Superintendente Tributario Estatal  SAT - ANZOÁTEGUI	Autorizado y Refrendado: Ing. Katherina Hamsi Secretario de Gobierno  GOBIERNO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI
---	---	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. Llevar el registro y control de los recursos contenciosos tributarios, interpuestos subsidiariamente por los contribuyentes, contra los actos administrativos de contenido tributario.
5. Recabar la información, procesar y sustanciar las pruebas necesarias, a los fines de fundamentar correctamente las decisiones respectivas, cuyo lapso de emisión deberá ser conforme a lo previsto en las leyes especiales y el Código Orgánico Tributario vigente.
6. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia.
7. Salvaguardar los bienes, muebles y equipos bajo su custodia.
8. Las demás que le atribuyan las leyes y le sean asignadas por la Dirección de Consultoría Jurídica en el marco de sus competencias.

7.2.4.6 División de Doctrina y Asesoría.

7.2.4.6.1 Objetivo:

Emitir las opiniones jurídicas y consultas formuladas por las dependencias del Servicio o por quienes tuvieren interés personal y directo en virtud a la interpretación y aplicación de las normas tributarias a situaciones determinadas, así como también apoyar a la Dirección de Consultoría Jurídica en los asuntos judiciales y/o extrajudiciales llevados por el SAT-ANZOÁTEGUI, en su condición de demandante o demandado.

7.2.4.6.2 Funciones de la División de Doctrina y Asesoría:

Elaborado por: T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Validado por: Abg. Rusei Benítez Directora de Consultoría Jurídica	Aprobado por: Leda Rosmar Medina Tomás Superintendente Tributario Estatal	Autorizado y Refrendado por: Ing. Katalina Homsi Secretaria de Gobierno

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 99		
Fecha de emisión		
16	10	2023

1. Elaborar los proyectos de opiniones sobre la interpretación y aplicación de normas tributarias, de oficio o previa consulta formulada por las dependencias del Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SAT-ANZOÁTEGUI).
2. Elaborar los proyectos de opiniones sobre las consultas formuladas por quienes tuvieren interés personal y directo, en cuanto a la interpretación y aplicación de las normas tributarias a situaciones concretas.
3. Apoyar a la Dirección de Consultoría Jurídica en el asesoramiento de las demás dependencias de este servicio en materia de interpretación y aplicación de las normas tributarias.
4. Participar en la redacción, revisión y modificación de normas tributarias.
5. Elaborar los proyectos de documentos de contenido tributario a ser editados y publicados por SAT-ANZOÁTEGUI.
6. Apoyar a la Dirección de Consultoría Jurídica en los asuntos Judiciales o extrajudiciales llevados por SAT-ANZOÁTEGUI, en su calidad de demandante o demandado.
7. Firmar los documentos relativos a las funciones de su competencia.
8. Salvaguardar los bienes, muebles y equipos bajo su custodia.
9. Las demás que le atribuyan las leyes y le sean asignadas por la Dirección de Consultoría Jurídica en el marco de sus competencias.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Alcance y Retenido
T. S. E. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Alc. Sinal Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Rojas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Karloske Homar Secretario de Gobierno

MANUAL DE ORGANIZACIÓN




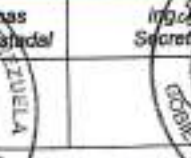
7.2.4.7 División de Cobro Ejecutivo y Medidas Cautelares.

7.2.4.7.1 Objetivo:

Ejecutar los procedimientos a que diere lugar las deudas líquidas y exigibles a favor del estado Anzoátegui, contenidos en los actos administrativos de naturaleza tributaria, así como adoptar las medidas cautelares necesarias cuando exista riesgo para la percepción de créditos por concepto de tributos, accesorios y multas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones.

7.2.4.7.2 Funciones de la División de Cobro Ejecutivo y Medida Cautelar.





1. Iniciar, impulsar y ejecutar el procedimiento de cobro ejecutivo a que diere lugar las deudas líquidas y exigibles a favor del estado Anzoátegui, contenidas en los actos administrativos de naturaleza tributaria.
2. Elaborar el proyecto de autorización para la designación del funcionario que practicará el embargo derivado del procedimiento de cobro ejecutivo.
3. Ejecutar las garantías constituidas a favor del estado Anzoátegui, en el procedimiento de cobro ejecutivo, cuando las deudas líquidas y exigibles estuvieren garantizadas.
4. Recibir, tramitar y elaborar proyecto de decisión de la oposición de los bienes embargados.
5. Realizar los trámites para la venta de los bienes embargados que sean corruptibles o perecederos y el remate de los demás bienes.

Elaborado por: T. U. María Gabriela Ulloa Jefe de División de Planificación  SAT - ANZOÁTEGUI	Validado por: Ab. Ariel Bastardo Director de Consultoría Jurídica  SAT - ANZOÁTEGUI	Aprobado por: Lcda. Rosmar Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal  SUPERINTENDENTE TRIBUTARIO	Autorizado y Refrendado por: Ing. Karinka Homsi Secretaria de Gobierno  SECRETARIA GENERAL GOBIERNO ANZOÁTEGUI
--	--	--	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PAG. 101		
Fecha de emisión		
16	10	2023

6. Tramitar y elaborar el proyecto para adoptar las medidas cautelares necesarias, cuando exista riesgo para la percepción de los créditos por concepto de tributos, accesorios y multas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
7. Elaborar el proyecto para acordar la solicitud de sustitución de la medida cautelar por una garantía que, a juicio de la Administración Tributaria, considere suficiente para asegurar el cobro de las cantidades debidas a favor del estado Anzoátegui.
8. Preparar el documento de designación de los responsables para realizar los avalúos en relación a los bienes objeto de medida cautelar o del procedimiento de cobro ejecutivo.
9. Atender la solicitud de sustitución de las medidas cautelares acordadas, por una garantía que a juicio de la Administración Tributaria considere suficiente.
10. Recibir, tramitar y elaborar proyecto de decisión de la oposición a la medida cautelar.
11. Coordinar con la dependencia competente del servicio, las acciones necesarias para la custodia y seguridad de los bienes objeto de medidas cautelares.
12. Llevar el registro y control de los cobros ejecutivos, medidas cautelares, venta y remate de los bienes embargados.

Elaborado por:	Validado:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado:
Lcda. L. María Sabatela Ulloa Jefe de División de Planificación  SAT - ANZOÁTEGUI	Abc. Eliné Bostardo Directora de Consultoría Jurídica  SAT - ANZOÁTEGUI	Lcda. Rosmar Medina Jimas Superintendente Tributaria Estatal  SUPERINTENDENTE TRIBUTARIA	Lcda. Mariavictoria Romo Secretaria de Gobierno  SECRETARÍA DE GOBIERNO SAT - Anzoátegui

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PAG. 102		
Fecha de emisión		
16	10	2023

- 13. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia.
- 14. Salvaguardar los bienes, muebles y equipos bajo su custodia.
- 15. Las demás que le atribuyan las leyes y le sean asignadas por la Dirección de Consultoría Jurídica en el marco de sus competencias.

7.2.4.8 División de Sumario Administrativo.

7.2.4.8.1 Objetivo:

Instruir y tramitar el procedimiento administrativo que se inicia una vez vencido el plazo para que el contribuyente cumpla con el emplazamiento hecho en el acta de reparo, en el sentido de presentar la declaración omitida o rectificar la presentada, y pagar el tributo resultante; sustanciar el expediente con la formulación de los descargos y la presentación de las pruebas; y culminar con la elaboración de la resolución en la que se determina si procede o no la obligación tributaria.

7.2.4.8.2 Funciones de la División de Sumario Administrativo:

- 1. Instruir, tramitar, sustanciar y culminar el sumario administrativo establecido en el Código Orgánico Tributario vigente, originado de las actuaciones fiscales realizadas por los funcionarios competentes.
- 2. Imponer las sanciones a que haya lugar por las infracciones.
- 3. Recibir los escritos de descargos interpuestos por los contribuyentes o responsables.

Visto por: S. U. María Gabriela Villos Jefa de División de Planificación	Visto por: Abg. Daniel Basadre Directora de Consultoría Jurídica	Aprobado por: Lcda. Pasmar Medina Vilmas Superintendente Tributario Estatal	Autorizado y Referenciado: Ing. Karolisa Homar Secretaria del Gobierno

Sat Anzoátegui

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 103		
Fecha de emisión		
16	10	2023

4. Emitir la resolución en la que se determinará si procede o no la obligación tributaria.
5. Tramitar las solicitudes referentes a la prórroga del lapso probatorio de conformidad con el Código Orgánico Tributario vigente y cualquier otro relacionado con los descargos formulados por los contribuyentes y ordenar pruebas de oficio y fijar el término de prueba.
6. Determinar y liquidar el monto de los tributos a pagar por el contribuyente originados por los reparos efectuados y los accesorios.
7. Garantizar el cumplimiento del lapso para dictar la resolución culminatoria del sumario.
8. Remitir a la sección de recursos administrativos y judiciales, copia certificada de los expedientes objeto de descargos, una vez interpuesto el recurso jerárquico por los contribuyentes y responsables.
9. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia.
10. Salvaguardar los bienes, muebles y equipos bajo su custodia.
11. Las demás que le atribuyan las leyes y le sean asignadas por la Dirección de Consultoría Jurídica en el marco de sus competencias.

7.2.4.9 Coordinación de Archivo Jurídico.

Adscrita a la Dirección de Consultoría Jurídica.

7.2.4.9.1 Objetivo:

Emitido por: S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación  SAT - ANZOÁTEGUI	Validado por: Abg. Daniel Espinosa Director de Equidad Jurídica  SAT - ANZOÁTEGUI	Aprobado por: Lcda. Rosmar Medina Avinas Superintendente Tributario Estatal  SAT - ANZOÁTEGUI	Aprobado y Referenciado: Ing. Tatiana Hama Secretaría de Gobierno  SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI
---	---	--	---

Sat-Anzoátegui

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 104		
Fecha de emisión		
16	10	2023

Realizar el reporte y archivo de la documentación que a esta coordinación asigne la Dirección de Consultoría Jurídica.

7.2.4.9.2 Funciones de la Coordinación de Archivo Jurídico:

1. Corroborar la disponibilidad de la información documentada. Dicha información debe estar actualizada, verificada y aprobada formalmente, debe ser adecuada para su uso, ser confiable, y estar protegida.
2. Regular la preparación, revisión, aprobación, acceso, almacenamientos, cambio, protección de los documentos, retiro o disposición de documentos, evitar la pérdida de información y garantizar la confidencialidad.
3. Brindar una visibilidad completa y sin márgenes de error de los documentos almacenados.
4. Organizar los documentos de forma jerárquica y categorizada, con la finalidad de optimizar la matriz de búsqueda de información.
5. Firmar los actos y documentos relativos a las funciones de su competencia.
6. Salvaguardar los bienes, muebles y equipos bajo su custodia.
7. Las demás que le atribuyan las leyes y le sean asignadas por la Dirección de Consultoría Jurídica en el marco de sus competencias.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Remetido
 C. S. U. María Gabriela Ulioa Jefe de División de Planificación SAT - ANZOÁTEGUI	 Abg. Elnal Bastardo Dirección de Consultoría Jurídica SAT - ANZOÁTEGUI	 Lcda. Rosmar Medina Iymas Superintendente Tributario-Estadal SAT - ANZOÁTEGUI	 Ingo Kallewka-Humbel Secretario de Gobierno SAT - ANZOÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 105		
Fecha de emisión		
16	10	2023

7.2.5 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA

7.2.5.1 Atribuciones:

Se encarga de velar por el cumplimiento voluntario del ordenamiento jurídico tributario estatal, por parte de los contribuyentes y responsables, a través de la implementación de procedimientos de orientación, revisión, verificación, fiscalización y control para asegurar la efectiva y oportuna percepción de ingresos a las arcas de la Gobernación del Estado Anzoátegui, procurando en todo momento, la optimización y actualización permanente de los procedimientos, formularios y cualquier otro instrumento que pueda ser utilizado durante la investigación fiscal, siempre y cuando estos se encuentren dentro del marco de la legalidad.

7.2.5.2 Perfil del Responsable del Proyecto:

Debe ser venezolano o venezolana, mayor de 18 años de edad, poseer título universitario como licenciado o licenciada ya sea en administración, contaduría o carreras afines. Tener experiencia en las áreas de tributos, contabilidad o administración empresarial. No estar sujeto o sujeta a interdicción civil o inhabilitación política. No poseer antecedentes administrativos o penales con sentencia firme.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado:	Referenciado:
J. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abg. Sinar Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Lda. Rosmar Medina Irujo Superintendente Tributario Estatal	Ing. Kelsaka Homar Secretario de Gobierno	
				
SAT - ANZOÁTEGUI DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	SAT - ANZOÁTEGUI	SAT - ANZOÁTEGUI SUPERINTENDENTE TRIBUTARIO	SAT - ANZOÁTEGUI SECRETARÍA DE GOBIERNO	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.2.5.3 Organigrama de la Unidad Administrativa:



7.2.5.4 Funciones de la Dirección de Fiscalización:

1. Supervisar, planificar y evaluar la gestión técnica y administrativa de la Dirección e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes.
2. Ejercer las funciones de inspección, fiscalización y control de la hacienda regional atribuidas a los Fiscales de Rentas del Estado Anzoátegui en la Ley Orgánica de Hacienda Regional.

Elaborado por: T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación SAT - ANZOÁTEGUI	Revisado por: Abg. Sinal Bastardo Director de Contaduría Jurídica SAT - ANZOÁTEGUI	Aprobado por: Lcda. Rosmar Medina Jarama Superintendente Tributaria Estatal SUPERINTENDENTE TRIBUTARIO	Aprobado por: Lic. Karina Joma Secretaria de Gobierno GOBIERNO DEL ESTADO Sar-Anzoátegui
---	--	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN









3. Elaborar, supervisar y controlar los planes y programas de investigación fiscal, necesarios para verificar la veracidad y sinceridad del cumplimiento de las obligaciones por parte de los contribuyentes y responsables.
4. Expedir y mantener un estricto control de las providencias de SAT-ANZOÁTEGUI, que ordenan el inicio del procedimiento de fiscalización o determinación tributaria a los sujetos pasivos.
5. Notificar y emplazar a los contribuyentes y/o responsables, a los fines que procedan a presentar las declaraciones omitidas y rectificar de acuerdo con el procedimiento de recaudación establecido en la Ley que rige la materia.
6. Verificar la omisión de tributos y sus accesorios de conformidad con las facultades de fiscalización y determinación, previstas en el Código Orgánico Tributario.
7. Supervisar, planificar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la inspección y fiscalización de los tributos estatales, con la finalidad de hacer cumplir las leyes y reglamentos, y demás disposiciones legales aplicables.
8. Coordinar el ejercicio de las atribuciones de fiscalización y determinación tributaria, de manera conjunta, con el Instituto Autónomo Cuerpo de Bomberos y Administración de Emergencia de Carácter Civil del Estado Anzoátegui y el Instituto Anzoatiguense de la Salud (SALUDANZ), que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.

Elaborado por: Ing. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación  SAT - ANZOÁTEGUI	Verificado por: Abg. Sinaí Bastardo Directora de Consultoría Jurídica  SAT - ANZOÁTEGUI	Aprobado por: Lcda. Roamar Medina Rojas Superintendente Tributario Estatal  SECRETARÍA GENERAL DE FISCALIZACIÓN	Autorizado y Refrendado: Ing. Karolika Homar Secretaría de Gobierno  GOBIERNO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI Firma Estatal Sat - Anzoátegui
--	---	--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 108		
Fecha de emisión		
16	10	2023

9. Ejercer las atribuciones de fiscalización y determinación tributaria, con el objeto de verificar el cumplimiento o no de las obligaciones consagradas en la Ley de Timbres Fiscales y Tasas Administrativas del Estado Anzoátegui.
10. Apertura y sustanciar el expediente derivado del proceso de fiscalización o determinación tributaria, para dejar constancia de la acción u omisión violatoria de las obligaciones tributarias por parte del contribuyente; indicación del tributo, periodo fiscal correspondiente, y de los elementos fiscalizados de la base imponible; métodos aplicados durante la fiscalización; determinación de los montos exigibles por tributos y accesorios, según sea el caso; y los elementos que presupongan la existencia de ilícitos.
11. Evaluar los planes y programas de fiscalización, conjuntamente con la Dirección de Recaudación.
12. Requerir el auxilio y apoyo del resguardo nacional, de ser necesario, para el ejercicio de las facultades de fiscalización.
13. Coordinar, con la División de Tecnología de la Información, la elaboración y actualización permanente de los formularios y cualquier otro instrumento empleado durante la fiscalización e investigación fiscal, en el marco de las normas tributarias vigentes.
14. Programar y coordinar los planes de fiscalización de todos los tributos de competencia estatal.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:	Autorizado y Reiterado:
J. S. C. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Fiscalización	Abg. Sinal Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Lda. Rosmar Medina Irujas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Karolika Homar Secretaria de Gobierno
			
			

Sat-Anzoátegui

PAG. 109		
Fecha de emisión		
16	10	2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

15. Evaluar, supervisar y controlar los sectores donde se concentra la evasión fiscal, realizar los análisis que correspondan, desarrollar métodos y medidas que evite ese y cualquier otro tipo de ilícitos.
16. Establecer mecanismos de información interna y externa, que permitan el desarrollo de las actividades de fiscalización y metodologías para la correcta ejecución de los procedimientos establecidos en el marco jurídico tributario.
17. Programar y coordinar actividades y operativos especiales de orientación, verificación, fiscalización o determinación, conjuntamente con funcionarios de los niveles de asesoría y apoyo de SAT-ANZOÁTEGUI.
18. Supervisar al personal adscrito a esta Dirección y establecer mecanismos de coordinación a objeto de que se cumplan en forma efectiva las metas y objetivos planteados.
19. Firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.
20. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Dirección, acorde a los lineamientos y el esquema metodológico establecido por la División de Planificación.
21. Salvaguardar los bienes, muebles y equipos a su cargo.

Elaborado por: F. S. U. María Gabriela Jiloa Jefa de División de Planificación	Validado por: Abg. Sinaí Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Aprobado por: Licda. Romar Medina Irujas Superintendente Tributario Estatal	Autorizado y Refrendado: Ing. Karloska Homai Secretaria de Gobierno
			

Sat-Anzoátegui

PAG. 110		
Fecha de emisión		
16	10	2023

- 22. Servir como asesor al Superintendente de Tributos del Estado Anzoátegui en los casos que este último así lo requiriese.
- 23. Las demás funciones que le atribuyen las leyes, reglamentos, resoluciones y las que le sean asignadas por la Superintendencia de Tributos del Estado Anzoátegui.

7.2.5.5 División de Fiscalización

7.2.5.5.1 Objetivo:

Verificar que los sujetos pasivos de la obligación tributaria cumplan con los deberes formales, a través de los procedimientos administrativos de verificación y fiscalización, establecidos en el Código Orgánico Tributario en concordancia con la Ley de Timbres Fiscales y Tasas Administrativas, y demás normas que regulen la materia tributaria del estado Anzoátegui.

7.2.5.5.2 Funciones de la División de Fiscalización:

- 1. Planificar y ejecutar los procedimientos de verificación y fiscalización de deberes formales y demás obligaciones tributarias, realizados por los fiscales a cargo.
- 2. Organizar jornadas de orientación y divulgación dirigidas a los sujetos pasivos en materia tributos estatales.
- 3. Ejecutar mesas de trabajo en conjunto con los fiscales a cargo, para coordinar y evaluar la aplicación de los procedimientos administrativos.

Elaborado por: T. S. U. Maria Gabriela Ulloa Jefa de División de Fiscalización  SAT - ANZOÁTEGUI	Validado por: Abg. Sinel Bastardo Director de Contratación Pública  SAT - ANZOÁTEGUI	Aprobado por: Lcda. Rosmar Medina Jiméniz Superintendente Tributario Estatal  SAT - ANZOÁTEGUI	Autorizado y Retenido: Dg. Karolena Homar Secretaria de Gobierno  SAT - ANZOÁTEGUI
--	--	---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 111		
Fecha de emisión		
16	10	2023

4. Ejercer un control cronológico de la orientación, divulgación efectuadas, así como de los procedimientos administrativos inherentes a sus funciones.
5. Certificar y velar por la correcta sustanciación de los expedientes realizados por los fiscales.
6. Planificar la fiscalización de eventos públicos (espectáculos).
7. Realizar evaluaciones trimestrales sobre el desempeño del personal a cargo.
8. Velar por el debido cumplimiento laboral y las responsabilidades administrativas de los fiscales.
9. Solicitar formaciones para el desarrollo de carrera del personal.
10. Reportar permanentemente a la Dirección de Fiscalización y Auditoría acerca de todos los procedimientos administrativos realizados.
11. Orientar y asesorar a los fiscales, antes, durante y después de la ejecución de los procedimientos.
12. Firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.

Aprobado por: F. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Validado por: Ally Siria Bastarjón Directora de Consultoría Jurídica	Aprobado por: Leda Esmar Medina Torres Superintendente Tributario Estatal	Autorizado y Recomendado: Ing. Karolika Rojas Secretaría de Gobierno

- 13. Salvaguardar los bienes adscritos a la División.
- 14. Las demás que atribuyan las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones, y las asignadas por la Dirección de Fiscalización y Auditoría, dentro del marco de sus competencias.

7.2.5.6 División de Atención de Entes Públicos.

7.2.5.6.1 Objetivo:

Instruir o asesorar a los Agentes de Retención o Percepción respecto a las atribuciones que le fueron conferidas, cuando así lo soliciten; y establecer los enlaces institucionales con los Agentes de Retención y Percepción ubicados en la jurisdicción del Estado Anzoátegui.

7.2.5.6.2 Funciones de la División de Atención de Entes Públicos:

- 1. Velar por el fiel cumplimiento de la Ley de Timbres Fiscales y Tasas Administrativas del Estado Anzoátegui en relación a los deberes y obligaciones que le fueron conferidas a los Agentes de Retención y Percepción.
- 2. Analizar la información remitida por la Dirección de Recaudación, en cuanto al comportamiento de las obligaciones tributarias conferidas a los entes públicos.
- 3. Recomendar a la Dirección de Fiscalización y Auditoría la apertura de procedimientos de verificación de los deberes formales a los Agentes de





Elaborado por: T. S./U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación  SAT -  Firma y sello	Validado por: Abg. Samuel Bastardo Director de Consultoría Jurídica  Firma y sello	Aprobado por: Lcda. Rosimar Medina Niñas Superintendente Tributario Estatal  Firma y sello	Autorizado y Refrendado: Ing. Marielka Homsi Secretaria de Gobierno  Firma y sello
---	--	---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 113
 Fecha de emisión
 16 | 10 | 2023

Retención y Percepción que no estén declarando ni enterando los tributos que le pertenecen a la Gobernación del estado Anzoátegui.

4. Realizar jornadas de asesoría a los Agentes de Retención y Percepción respecto al cumplimiento de las obligaciones que les corresponde por ley, así como en materia de tributos estatales, previa solicitud del Ente.
5. Realizar visitas a los entes públicos ubicados dentro de la jurisdicción del estado Anzoátegui para formalizar la entrega personal de las notificaciones, exhortos y ratificaciones como Agentes de Retención y/o Percepción, según sea el caso.
6. Realizar el control cronológico de las declaraciones presentadas por los Agentes de Retención y Percepción, de acuerdo a la información suministrada por la División de Agentes de Retención y Percepción.
7. Revisar las declaraciones enviadas por la División de Agentes de Retención y Percepción, realizadas por los Entes Públicos, correspondientes al impuesto 2x100, y de identificarse algún incumplimiento o irregularidad en sus obligaciones, notificar a la División de Auditoría Fiscal para que proceda a iniciar el procedimiento de Auditoría que corresponda, previa autorización de la Dirección de Fiscalización y Auditoría.
8. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades efectuadas en esta División e impartir las instrucciones para su debida ejecución.
9. Garantizar el resguardo de los bienes, muebles y equipos bajo su custodia.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y ratificado:
T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abg. Sinair Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Jimas Superintendente Tributario-Estatal	M. D. Karwaka Adros Secretaria de Gobierno
			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG: 114		
Fecha de emisión		
16	10	2023

10. Firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.
11. Las demás funciones que le atribuyan las leyes y le sean asignadas por el Director de Fiscalización y Auditoría.





7.2.5.7 División de Auditoría Fiscal

7.2.5.7.1 Objetivo:

Verificar y comprobar, de manera objetiva, el correcto cumplimiento y determinación de las obligaciones tributarias a las que se deben los sujetos pasivos en su calidad de contribuyente o responsable como agente de retención o percepción, utilizando técnicas y procedimientos apegados a las normativas legales que rigen la materia; proporcionando de esta manera, una herramienta correctiva y de control al Servicio de la Administración Tributaria del Estado Anzoátegui, que permite prever posibles evasiones de impuestos y con ello evitar la disminución de ingresos en la recaudación de los tributos que por ley le corresponde.

7.2.5.7.2 Funciones de la División de Auditoría Fiscal:





1. Planificar, ejecutar y supervisar los procedimientos de Auditoría Fiscal que sean realizados a los entes públicos y privados, en materia de los tributos correspondientes a la Gobernación del estado Anzoátegui.
2. Determinar las cantidades adeudas por los entes públicos y privados a favor de la Gobernación del estado Anzoátegui, en materia de tributos, gravados por su ley impositiva.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
Sr. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Alca. Sra. Beatriz Directora de Cooperación Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Irujo Superintendente Tributario Estatal	Ing. Mónica Román Secretaria de Gobierno
 SAT - ANZOÁTEGUI	 SAT - ANZOÁTEGUI	 SAT - ANZOÁTEGUI	 Sat-Anzoátegui

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PAG. 115		
Fecha de emisión		
16	10	2023

3. Solicitar la información que sea necesaria, para la determinación del tributo correspondiente a los entes públicos y privados, que se encuentren en medio de un procedimiento de autoría.
4. Efectuar un control cronológico de los procedimientos de auditoría fiscal, aperturados a entes públicos o privados.
5. Emitir Actas de Reparación Fiscal, contentivas de las deudas que posean los entes públicos o privados, a favor de la Gobernación del Estado Anzoátegui.
6. Emitir las Actas de Conformidad en los casos que haya a lugar.
7. Emitir un informe mensual dirigido a la Dirección de Fiscalización y Auditoría sobre el estatus de los procedimientos de auditoría fiscal aperturados.
8. Realizar informes detallados sobre los procedimientos de auditoría fiscal, siempre y cuando estos sean solicitados por la Dirección de Fiscalización y Auditoría.
9. Firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.
10. Garantizar el resguardo de los bienes y equipos adscritos a su División.
11. Cualquier otra que le fuese asignada por la Dirección de Fiscalización y Auditoría o la Superintendencia estatal tributaria, siempre y cuando estén apegadas a la ley y dentro del alcance de sus funciones.

Elaborado por: T.S. O. María Gabriela Ulloa Jefe de División de Planificación  SAT - ANZOÁTEGUI	Revisado por: Abg. Sinal Bastardo Directora de Contabilidad Jurídica  Firma y Sello SAT - ANZOÁTEGUI	Aprobado por: Leda Roa Mar Medina Nimas Superintendente Tributario Estatal  Firma y Sello	Autorización y Retirada: Ing. Mariuska Horns Secretaria de Gobierno  Firma y Sello
---	---	--	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PAG. 116		
Fecha de emisión		
16	10	2023

7.2.5.8 División de Control, Seguimiento y Notificaciones.

7.2.5.8.1 Objetivo:

Ejecutar el control y seguimiento del procedimiento de notificación, así como de los actos administrativos derivados de la verificación y fiscalización, de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Tributario, la Ley de Timbres Fiscales y Tasas Administrativas, la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y demás normal sub-legales; realizar el cálculo de las obvenciones como resultado de las multas pagadas y las actas de reparo realizadas, correspondientes para los Fiscales de rentas y Auditores.

7.2.5.8.2 Funciones de Control, Seguimiento y Notificaciones:

1. Revisar los datos de cada notificación, emanada desde la Dirección de Consultoría Jurídica, con la finalidad de verificar un posible error de forma o de cálculo.
2. Entregar las notificaciones de resolución de imposición de multas y demás documentación derivada de los procedimientos de verificación y fiscalización de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Tributario.
3. Orientar a los sujetos pasivos notificados sobre los deberes y derechos inherentes al acto administrativo.
4. Recibir los soportes de pagos de las resoluciones de imposición de multas emitidos por la Dirección de Recaudación.

Elaborado por: Lic. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Validado por: Abg. Sinel Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Aprobado por: Lcda. Roemar Medina Luján Superintendente Tributario Estatal	Autorización y Residencia: Lic. Ing. Ketzuka Homsi Secretaría de Gobierno

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5. Realizar el cálculo de las obvenciones en funciones de las multas pagadas o reparos realizados.
6. Solicitar mediante oficio a la dirección de administración el pago de obvención de los fiscales de rentas y de los auditores, cumpliendo con las formalidades en el decreto de N°41 (Reglamento especial que establece el procedimiento y requisitos para la determinación y pago de obvenciones a los funcionarios adscritos al Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui SAT-ANZOÁTEGUI).
7. Elaborar el requerimiento de viáticos de acuerdo a la planificación de actividades realizadas por la Dirección de Fiscalización y Auditoría.
8. Elaborar informe mensual, dirigido a la Dirección de Fiscalización y Auditoría, sobre las multas efectivamente entregadas y pagadas.
9. Servir de apoyo y/o asesoría a cualquier otra de las jefaturas, si así lo requiriesen previa autorización de la Dirección.
10. Firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.
11. Garantizar el resguardo de los bienes asignados a la División.
12. Cualquier otra que le fuese asignada por la Dirección de Fiscalización y Auditoría, siempre y cuando estén apegadas a la ley y dentro del alcance de sus funciones.

7.2.5.9 División de Tramitaciones tributarias

7.2.5.9.1 Objetivo:

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado:
S. U. María Gabriela Ulioa Jefa de División de Planificación  SAT-ANZOÁTEGUI DIVISION DE PLANIFICACION	M. S. María Bastardo Directora de Consultoría Jurídica  SAT-ANZOÁTEGUI	Lcda. Rosmar Medina Ivimas Superintendente Tribunalo Estatal  SUPERINTENDENTE TRIBUNAL	Ing. Karolika Homar Secretaria de Gobierno  Form y Refo. Sat-Anzoategui

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 118		
Fecha de emisión		
16	10	2023

Sustanciar los expedientes administrativos, derivados de los procedimientos de verificación, fiscalización y auditoría fiscal, aperturados a los sujetos pasivos en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

7.2.5.9.2 Funciones de la División de Tramitaciones Tributarias:

1. Elaborar la documentación fiscal necesaria para la apertura de los procedimientos de fiscalización y/o verificación de deberes formales, en concordancia con las formalidades administrativas y legales que ameritan dichos procedimientos, establecidas en el Código Orgánico Tributario, Ley de Timbre Fiscal y Tasas Administrativas del Estado Anzoátegui y la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y demás normas que regulen la materia.
2. Garantizar el correcto cumplimiento de los lapsos establecidos en el Código Orgánico Tributario y en la Ley de Timbre Fiscal y Tasas Administrativas del Estado Anzoátegui, en los procedimientos realizados por la Dirección de Fiscalización y Auditoría.
3. Sustanciar los expedientes derivados de los procedimientos administrativos de Fiscalización, una vez emitida el Acta de Reparación Fiscal, para su remisión a la unidad administrativa competente.
4. Sustanciar los expedientes derivados de los procedimientos administrativos de verificación de deberes formales, para su remisión a la unidad administrativa correspondiente.
5. Ejercer el control de los expedientes aperturados por procedimientos de fiscalización y/o verificación de deberes formales, según sea el caso.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado:
F. G. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abg. Sinar Basergio Directora de Consultoría Jurídica	Linda Rosmar Medina Ninas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Katyuka Homar Secretaria de Gobierno
			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 119		
Fecha de emisión		
16	10	2023



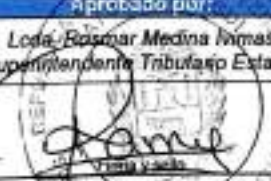

- Instruir, previa autorización de la Dirección de Fiscalización y Auditoría, el cierre de los expedientes que hayan resultado conformes durante el procedimiento de verificación de deberes formales y/o fiscalización, según sea el caso, al que haya sido sometido el contribuyente o responsable.
- Instruir, previa autorización de la Dirección de Fiscalización y Auditoría, el cierre de los expedientes a los que la Dirección de Consultoría Jurídica haya emitido resolución culminatoria y tenga lugar el allanamiento voluntario por parte del contribuyente o responsable.
- Dirigir, coordinar y evaluar las actividades efectuadas en esta División e impartir las instrucciones para su debida ejecución.
- Garantizar el resguardo de los bienes, muebles y equipos bajo su custodia.
- Firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.
- Las demás funciones que le atribuyan las leyes y le sean asignadas por la Dirección de Fiscalización y Auditoría.

7.2.5.10 Coordinación de Archivo Fiscal.

Adscrita a la Dirección de Fiscalización y Auditoría.

7.2.5.10.1 Objetivo:

Realizar el reporte y archivo de la documentación que a esta coordinación asigne la Dirección de Fiscalización.

Elaborado por: Sra. Lidia María Gabriela Ulloa Jefe de División de Planificación  Firma y sello SAT - ANZOÁTEGUI DIVISION DE PLANIFICACION	Validado por: Abg. Sebastián Bastardo Dirección de Consultoría Jurídica  Firma y sello SAT - ANZOÁTEGUI	Aprobado por: Licda. Rosmar Medina Inmas Superintendente Tributación Estatal  Firma y sello SUPERINTENDENTE DE TRIBUTACION ESTADAL	Aprobado y Refrendado: Sr. Karloska Homish Secretaría de Gobierno  Firma y sello SECRETARIA GENERAL GOBIERNO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI Sat-Anzoátegui
--	--	--	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 120		
Fecha de emisión		
16	10	2023

7.2.5.10.2 Funciones de la Coordinación de Archivo Fiscal:

1. Elaboración de oficios y apoyo a todas las Divisiones adscritas a la Dirección de Fiscalización y auditoría.
2. Elaboración y control de órdenes de requisición.
3. Registro y control de los diferentes libros que se manejan en la Dirección.
4. Supervisar al personal adscrito a la Coordinación a objeto de que se cumplan de forma efectiva las metas y objetivos planteados.
5. Realizar el control de la data de los contribuyentes ordinarios.
6. Garantizar el resguardo de los bienes, muebles y equipos bajo su custodia.
7. Firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.
8. Las demás funciones que le atribuyan las leyes y le sean asignadas por la Dirección de Fiscalización y Auditoría.

7.3 PROCESOS DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL Y EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE TALENTO HUMANO.

7.3.1 Nivel de apoyo:

El nivel de apoyo desarrolla y ejecuta los procesos y procedimientos que hacen posible la planificación, el control y la implementación de las políticas que

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefe de División de Planificación	Abg. Sinal Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Leda Rosmar Medina Mima Superintendente Tributaria Estatal	Ing. Karolina Hornel Secretaria de Gobierno



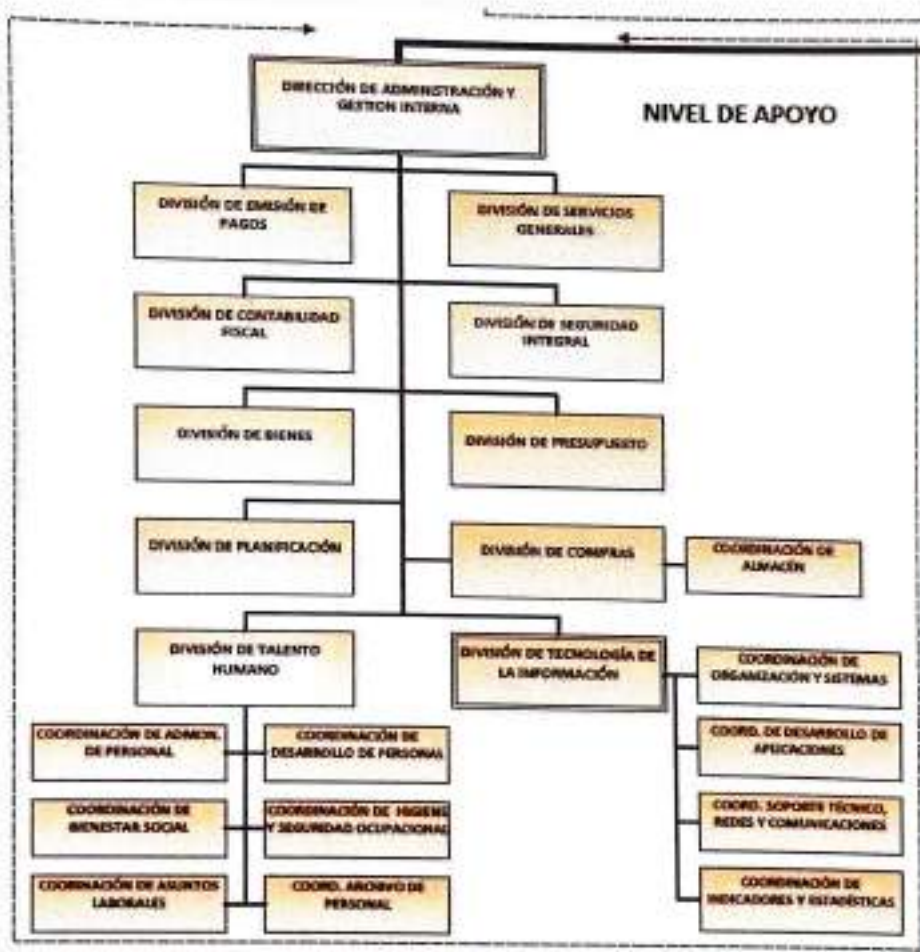
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de emisión

16 10 2023

determinan los procesos administrativos (presupuestarios, financieros, tecnológicos y de talento humano), como también aquellos procedimientos que garantizan el resguardo de los bienes adscritos a este Servicio y el mantenimiento de la institución.

7.3.2 Organigrama del Nivel:



Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorización y Refrendado
T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación SAT - ANZOÁTEGUI	Abg. Sinael Bastardo Directora de Consultoría Jurídica SAT - ANZOÁTEGUI	Lda. Rosma Medina Mimas Superintendente Inventario Estatal SUPERINTENDENTE INVENTARIO ESTATAL	Ing. Karoliska Florio Secretaria de Gobierno Sat. Anzoátegui

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.3.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA:

7.3.3.1 Atribuciones:

Se encarga de dirigir, coordinar y aplicar los procedimientos administrativos que garantizan el funcionamiento del SAT-ANZOÁTEGUI, mediante la gestión financiera, de presupuesto, planificación, control de ingresos y egresos, de los sistemas contables, de compras, bienes y prestación de servicios, así como todas las actividades de apoyo logístico, Seguridad Integral y Talento humano; a su vez gestiona y mantiene la documentación que da soporte a las operaciones administrativas, en forma organizada, para el uso del Ente y para proporcionar información a los auditores externos, de acuerdo a la normativa legal vigente y las políticas y directrices emanadas por la máxima autoridad.

7.3.3.2 Perfil del responsable del proyecto:

Debe ser profesional universitario de preferencia licenciado en administración o contaduría pública, venezolano, mayor de edad, de reconocida experiencia e idoneidad.

7.3.3.3 Organigrama de la Unidad Administrativa:

El organigrama de esta Dirección se corresponde al organigrama presentado en el numeral 7.3.2 denominado organigrama del Nivel de apoyo.

7.3.3.4 Funciones de la Dirección de administración y gestión interna:

1. Supervisar, programar y controlar la ejecución de los procesos administrativos, conjuntamente con las diferentes Divisiones que conforman la Dirección de Administración y Gestión Interna, para el logro

Elaborado por: Y. S. U. María Gabriela Ulioa Jefa de División de Planificación  SAT - ANZOÁTEGUI	Validado por: Abel Simón Bastardo Director de Consultoría Jurídica  SAT - ANZOÁTEGUI	Aprobado por: Lcds. Rosmar Medina Irujas Superintendente Tributario Estatal  SAT - ANZOÁTEGUI	Autorizado y Suafrendado: Ing. Mafuoka Homar Secretaria del Gobierno  SAT - ANZOÁTEGUI
--	--	--	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de los objetivos de esta Dirección.

2. Supervisar, controlar y evaluar la ejecución de los lineamientos en materia de compras, servicios generales, bienes, emisión de pagos, contabilidad, planificación, seguridad integral, talento humano y presupuesto. Así como ejecutar los recursos presupuestarios asignados para garantizar el adecuado funcionamiento de SAT- ANZOÁTEGUI.
3. Coadyuvar en la formulación del presupuesto del SAT- ANZOÁTEGUI.
4. Coordinar la ejecución financiera del presupuesto de ingresos y gastos del SAT-ANZOÁTEGUI, de acuerdo con lo establecido en la Normativa Legal que rige la materia y los lineamientos emitidos por la Dirección de Presupuesto de la Gobernación del Estado.
5. Coordinar con la Dirección de Bienes Estadales de la Gobernación del Estado Anzoátegui, la adquisición y administración de bienes asignados a las dependencias del SAT-ANZOÁTEGUI, y vigilar el cumplimiento de las Normas y Procedimientos establecidos por la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP) para la incorporación y desincorporación de bienes muebles.
6. Supervisar que las operaciones administrativas del SAT-ANZOÁTEGUI, sean procesadas para producir los estados financieros respectivos conforme a las normas que rigen la materia.
7. Supervisar y controlar la adquisición, custodia, registro, suministro y mantenimiento de bienes y servicios para garantizar el funcionamiento del SAT-ANZOÁTEGUI.
8. Supervisar la ejecución de los contratos y convenios suscritos por SAT-

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Revalidado
S. U. María Gabriela Ulioa Jefa de División de Planificación  SAT- ANZOÁTEGUI DIVISION DE PLANIFICACION	Abg. Sinael Bastardo Director de Consultoría Jurídica  SAT- ANZOÁTEGUI	Leda-Rosmar Medina Armas Superintendente Tributario Estatal  SUPERINTENDENCIA TRIBUTARIA	Sr. Estelita Hornal Secretaria de Gobierno  GOBERNACION DEL ESTADO SAT- Anzoátegui

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de emisión		
16	10	2023

ANZOÁTEGUI, para la adquisición de bienes o la prestación de servicios.

9. Impartir lineamientos e instrucciones, así como asesorar en materia administrativa y financiera a las diferentes Direcciones del SAT-ANZOÁTEGUI, previa aprobación de la máxima autoridad.
10. Dirigir y apoyar a la División de Talento Humano en todas las gestiones y actividades necesarias para cumplir con la normativa en materia de gestión, desarrollo, bienestar, higiene y asuntos laborales del personal.
11. Coordinar y velar por el cumplimiento de normas, registro y controles internos, en materia de administración y gestión interna.
12. Coordinar con el comité de Contrataciones Públicas del SAT-ANZOÁTEGUI, la adquisición de bienes y servicios, que se requieran, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y demás normas aplicadas.
13. Rendir cuenta sobre las materias de su competencia a los Órganos de Control Fiscal competente.
14. Establecer los vínculos y relaciones necesarias con el órgano rector (Gobernación del Estado Anzoátegui) en la materia de su competencia.
15. Cumplir con las tramitaciones administrativas internas o de interés público que sean de su competencia.
16. Supervisar al personal adscrito a su Dirección y firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.
17. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Dirección de

Elaborado por: Sr. U. María Gabriela Oliva Jefa de División de Planificación 	Validado por: Sr. Sinair Bastardo Director de Consultoría Jurídica 	Aprobado por: Lcda. Rosmar Medina Ivimeas Superintendente Tributario Estatal 	Autorizado y Retornado por: Ing. Karolaka Homisi Secretario de Gobierno 
---	---	--	--

Administración y Gestión Interna, en coordinación con las Divisiones que la integran, acorde a los lineamientos emanados por la máxima autoridad del SAT-ANZOÁTEGUI y bajo el esquema metodológico establecido por la División de Planificación.

- 18. Salvaguardar los bienes, muebles y equipos a su cargo; administrar racionalmente los recursos que le sean asignados, acorde al Plan Operativo Anual y según los lineamientos administrativos del SAT-ANZOÁTEGUI.
- 19. Las demás funciones que le atribuyen las Leyes, Reglamentos, Resoluciones y las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad del SAT- ANZOÁTEGUI.

7.3.3.5 División de Compras.

7.3.3.5.1 Objetivo:

Ejecutar las actividades y procedimientos para la adquisición de los bienes y servicios, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias de SAT-ANZOÁTEGUI, con base en los lineamiento, leyes y normas establecidos para tal fin.

7.3.3.5.2 Funciones de la División de Compras.

- 1. Asistir a la Dirección de Administración tanto en lo relacionado a la adquisición de bienes y materiales, como en la correcta administración de los presupuestos para compras de insumos.

Elaborado por: Dra. María Gabriela Ulloa Jefe de División de Planificación	Validado por: Abg. Sinai Bastián Directora de Espectoría Jurídica	Aprobado por: Lcda. Rosalva Medina Irujo Superintendente Tributario Estatal	Autorizado y Ratificado: Jig. Roxana Homar Secretaria de Gobierno
---	--	--	--

(Note: Each cell contains a circular official stamp with a signature over it.)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2. Determinar los criterios de selección de proveedor para las compras realizadas por adjudicación directa, de conformidad con la normativa legal que rige la materia.
3. Elaborar y controlar las órdenes de compras para adquirir los materiales y equipos necesarios para SAT-ANZOÁTEGUI.
4. Suministrar información necesaria para desarrollar los procesos de licitación que adelante SAT-ANZOÁTEGUI y ejecutar el procedimiento administrativo una vez obtenido el resultado o buena pro del proceso licitatorio, a objeto de concretar la adquisición de bienes o materiales.
5. Verificar que la entrega de los productos requeridos cumpla con las normas de calidad y garantía establecidas, en acuerdo con la Coordinación de Almacén y cualquier otro órgano de control fiscal.
6. Coordinar y mantener el Registro Interno de Proveedores, así como el curso de la información solicitada por el Servicio Nacional de Contratista y cualquier otro órgano de control fiscal.
7. Requerir de los proveedores toda la documentación exigidas por las leyes y reglamentos que rigen la materia.
8. Participar en la formulación del presupuesto de gastos en las partidas relacionadas con la adquisición de materiales e insumos y servicios.
9. Firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.
10. Garantizar el resguardo de los bienes asignados a la División.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planeación  SAT - ANZOÁTEGUI	Abg. Silvia Bastardo Directora de Consultoría Jurídica  SAT - ANZOÁTEGUI	Lcda. Rosmar Medina Inmas Superintendente Tributario Estatal  SUPERINTENDENTE TRIBUTARIO	Mg. Karolisa Hopkins Secretario de Gobierno  GOBIERNO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

11. Cualquier otra que le fuese asignada por la Dirección de Administración y Gestión siempre y cuando estén apegadas a la ley y estén dentro del alcance de sus competencias.

7.3.3.5.3 Coordinación de Almacén.

Adscrita a la División de Compras

7.3.3.5.3.1 Objetivo:

Ejecutar las actividades referidas a la gestión, control y aseguramiento del almacén de materiales e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones de las dependencias del SAT-ANZOÁTEGUI.

7.3.3.5.3.2 Funciones de la Coordinación de Almacén:

1. Asistir a la División de compras en la gestión de adquisición de materiales e insumos, para mantener un stock que permita y garantice las operaciones de oficina del SAT-ANZOÁTEGUI.
2. Planificar, coordinar y controlar el despacho de los materiales y útiles de la oficina a las distintas áreas administrativas del SAT-ANZOÁTEGUI.
3. Dirigir, establecer y controlar el almacenamiento y suministro de materiales destinados a las diferentes dependencias del SAT-ANZOÁTEGUI, así como mantener actualizado los registros de entradas y salida de los mismos.
4. Realizar inventarios, mensualmente, para mantener actualizada la información y disponibilidad de los materiales e insumos en el almacén y

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:	Autorizado y Ratificado:
T. S. U. María Gabriela Villosa Jefa de División de Planificación  SAT - ANZOÁTEGUI	Abg. Simón Bastardo Director de Consultoría Jurídica  SAT - ANZOÁTEGUI	Lcda. Rosmar Medina Rojas Superintendente Tributario Estatal  SUPERINTENDENTE TRIBUTARIO ESTATAL	Lcda. Karolus Alonso Secretario de Gobierno  SAT - ANZOÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 128		
Fecha de emisión		
16	10	2023

- remitir el resultado del inventario, a través de informe mensual, a la División de Contabilidad.
5. Coordinar con el área de la División de Bienes la distribución de los insumos a las diferentes unidades administrativas de SAT-ANZOÁTEGUI.
 6. Realizar los controles perceptivos de la adquisición de bienes y materiales.
 7. Elaborar y presentar el informe de gestión mensual a la División de compras.
 8. Firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.
 9. Garantizar el resguardo de los bienes asignados a la División.
 10. Cualquier otra que le fuese asignada por la División de Compras siempre y cuando estén apegadas a la ley y dentro del alcance de sus competencias.

7.3.3.6 División de Emisión de Pagos.

7.3.3.6.1 Objetivo:

Ejecutar las actividades necesarias para mantener un sistema de tesorería, que responda a las necesidades de los fondos requeridos para cumplir los compromisos financieros que derivan de las operaciones diarias del SAT-

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Resguardado
J. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abg. Simón Basurto Directora de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Inzua Superintendente Tributario Estatal	Ing. Karoluka Horna Secretaria de Gobierno
			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 129		
Fecha de emisión		
16	10	2023

ANZOÁTEGUI, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos operacionales de la institución.

7.3.3.6.2 Funciones de la División de Emisión de Pagos:

1. Realizar los pagos generados por la administración a través del portal de los Bancos donde están depositados los fondos del Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui SAT-ANZOÁTEGUI.
2. Garantizar, al generar las órdenes de pago, el cumplimiento de las leyes vigentes en materia tributaria y fondos financieros, a los fines de que SAT-ANZOÁTEGUI cumpla con las obligaciones financieras derivadas de las leyes.
3. Cumplir con las obligaciones tributarias contraídas por SAT-ANZOÁTEGUI en su condición de Agente de Retención del Impuesto Sobre la Renta (I.S.L.R), Impuesto al Valor Agregado (I.V.A), la tasa de Dos por Cien (2x100), y aportes por Responsabilidad Social para que sean enterados oportunamente a través del portal del Banco.
4. Mantener relaciones institucionales con los entes financieros, en los cuales están depositados los fondos del Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui SAT-ANZOÁTEGUI.
5. Informar a la Superintendencia Tributaria Estatal sobre las innovaciones tecnológicas propuestas por las entidades que mantienen relación financiera con la institución.

Elaborado por: F. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación SAT - ANZOÁTEGUI	Validado por: Abg. Sinar Bastardo Directora de Consejería Jurídica SAT - ANZOÁTEGUI	Aprobado por: Lcda. Beamer Medina Jimenez Superintendente Tributaria Estatal	Autorizado y Refrendado: Cdo. Valentin Honor Secretario de Gobierno Sat-Anzoátegui
--	---	---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 130		
Fecha de emisión		
16	10	2023

- Realizar el control y seguimiento de la Caja Chica, fondo de anticipo que se otorga a SAT-ANZOÁTEGUI, con el fin de cumplir con los gastos misceláneos.
- Establecer y mantener un adecuado control interno de las actividades que ejecute, de acuerdo al marco legal por el cual se rige esta División.
- Firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.
- Garantizar el resguardo de los bienes asignados a la División.
- Cualquier otra que le fuese asignada por la Dirección de Administración y Gestión siempre y cuando estén apegadas a la ley y estén dentro del alcance de sus competencias.



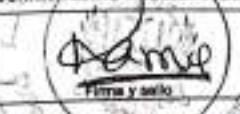

7.3.3.7 División de Contabilidad Fiscal.

7.3.3.7.1 Objetivo:

Registrar la información de las operaciones financieras del SAT-Anzoátegui y consolidar los estados financieros, garantizando que sean elaborados conforme a los principios básicos de contabilidad y demás normativa que rige la materia en el sector público, con la finalidad de reflejar la situación patrimonial en forma veraz, consistente y oportuna.

Funciones de la División de Contabilidad Fiscal:

- Realizar sistemáticamente el registro contable de las operaciones económicas y financieras del SAT-ANZOÁTEGUI.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
J. S. U. María Gabriela Ulloa Jefe de División de Planificación	Abg. Binal Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Torres Superintendente Tributario, Estado	Abg. Karlyssa Homsi Secretaria de Gobierno
 Firma y sello	 Firma y sello	 Firma y sello	 Firma y sello

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2. Proveer de forma oportuna y confiable, la información financiera y patrimonial requerida para la toma de decisiones, por parte de los responsables de la gestión de SAT-ANZOÁTEGUI.
3. Registrar, verificar y establecer criterios de análisis de las cuentas que conforman el Balance General y Estados de Resultados del SAT-Anzoátegui.
4. Preparar la información de los resultados de la ejecución financiera mensual y trimestral, para remitir a la División de Planificación.
5. Apoyar a la Dirección de Administración y Gestión Interna con suministro de información para la elaboración de la Cuenta Anual para su incorporación en la "Memoria y Cuenta Anual" del SAT-ANZOÁTEGUI.
6. Asesorar sobre el mejoramiento de los procesos administrativos que se ejecutan en las distintas dependencias administrativas del SAT-ANZOÁTEGUI.
7. Elaborar el informe de gestión mensual, y remitirlo a la Dirección de Administración y Gestión Interna.
8. Elaborar los Estados Financieros del SAT-ANZOÁTEGUI, mensualmente, así como los análisis y ajustes respectivos según sea el caso.
9. Proveer la información requerida por los auditores externos, así como verificar y cumplir con las acciones correctivas que se generen de las actuaciones Fiscales.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
T.S.U. María Gabriela Ulloa Jefe de División de Planificación  SAT - ANZOÁTEGUI	Abg. Sinai Bastarito Dirección de Consultoría Jurídica  SAT - ANZOÁTEGUI	Lcda. Rosmar Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal  SAT - ANZOÁTEGUI	Ing. Rafaela Homar Secretaria de Gobierno  SAT - ANZOÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 132		
Fecha de emisión		
16	10	2023

10. Coordinar con las Divisiones de Bienes, Compras, la Coordinación de Almacén y la División de Servicios Generales las políticas internas en el manejo de los activos fijos del SAT-ANZOÁTEGUI, así como el control del inventario del Almacén.
11. Resguardar la información que respalda las operaciones económicas y financieras del SAT-ANZOÁTEGUI en los archivos de la División de Contabilidad Fiscal.
12. Verificar el cumplimiento de las leyes y demás normas fiscales y tributarias que sean aplicables a las operaciones que realiza el SAT-ANZOÁTEGUI.
13. Firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.
14. Garantizar el resguardo de los bienes asignados a la División.
15. Cualquier otra que le fuese asignada por la Dirección de Administración y Gestión siempre y cuando estén apegadas a la ley y estén dentro del alcance de sus competencias.

7.3.3.8 División de Servicios Generales.

7.3.3.8.1 Objetivo:

Ejecutar las actividades que garanticen la prestación eficiente y oportuna de los servicios generales necesarios, para el cumplimiento de las funciones de las

Elaborado por: T. S. U. María Gabriela Ulioa Jefe de División de Planificación	Revisado por: Abg Sinal Bastarini Directora de Consultoría Jurídica	Aprobado por: Leda Rosmar Medina Jimes Superintendente Tributario Estatal	Autorizado y Refrendado: Ing. Kelluska Herra Secretaria de Gobierno
			





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 133		
Fecha de emisión		
16	10	2023

dependencias del SAT-ANZOÁTEGUI, de acuerdo a las políticas y lineamientos administrativos emanados de la Dirección de Administración y Gestión Interna.

7.3.3.8.2 Funciones de la División de Servicios Generales:

1. Ejecutar las políticas emanadas de la Dirección de Administración y Gestión Interna, en lo relativo a la supervisión para la ejecución de los servicios generales y de logística necesarias para el desarrollo de las operaciones del SAT-ANZOÁTEGUI.
2. Elaborar y controlar las órdenes de servicio para obtener la prestación de servicios generales en forma oportuna.
3. Dirigir, programar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a la prestación de servicios y de mantenimiento en general, y prestar el apoyo logístico a las dependencias del SAT-ANZOÁTEGUI que así lo requieran.
4. Programar, supervisar el mantenimiento y las reparaciones de edificaciones, instalaciones, mobiliario, equipos de oficina, equipo de transporte y de más activos del SAT-ANZOÁTEGUI, con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento y evitar su pérdida o deterioro más allá de lo previsto en su vida útil.
5. Coordinar y dirigir la ejecución de las modificaciones, ampliaciones y remodelaciones de los espacios físicos requeridas por las dependencias del SAT-ANZOÁTEGUI, previa orden de las máximas autoridades.
6. Realizar las mudanzas internas y externas de mobiliario y equipos entre las distintas dependencias del SAT-ANZOÁTEGUI y coordinar con la División de Bienes lo concerniente al movimiento de los activos.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Retornado:
T. G. U. María Gabriela Ulloa Jefe de División de Planificación	Abg. Sinal Balstardo Directora de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Jimenez Superintendente Tributario Estatal	Ing. Karoluka Homán Secretaria de Gobierno
 SA DIVISION DE PLANIFICACION	 SAT-ANZOÁTEGUI	 SUPERINTENDENTE TRIBUTARIO ESTADAL	 GOBIERNO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI SECRETARIA DE GOBIERNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 134		
Fecha de emisión		
16	10	2023

7. Garantizar el mantenimiento de los vehículos propiedad o bajo resguardo y custodia del SAT-ANZOÁTEGUI con el fin de mantenerlos en condiciones de operatividad.
8. Planificar coordinar, dirigir y ejecutar acciones relativas a garantizar un servicio de transporte institucional, que permita al personal que labora en el SAT-ANZOÁTEGUI, trasladarse en forma oportuna y segura, cuando así lo requieran, en el cumplimiento de sus funciones, y llevar los controles correspondientes.
9. Elaborar y controlar las órdenes de servicio, por concepto de gasolina y lubricantes del parque automotriz institucional, así como llevar un sistema de control de las fechas en que se realiza el mantenimiento preventivo del mismo.
10. Prestar apoyo en los procesos de contratación que lleve a cabo el SAT-ANZOÁTEGUI, cuando le sea requerido, y ejecutar el procedimiento administrativo.
11. Una vez otorgada la buena pro de proceso licitatorio, objeto de concretar la adquisición de bienes servicios.
12. Verificar que el servicio contratado, sea prestado conforme a las normas de calidad y garantía establecidas para el momento de su adquisición.
13. Firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.
14. Garantizar el resguardo de los bienes asignados a la División.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado:
Sr. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abg Simón Bastardo Director de Consultoría Jurídica	Lcda. Baerbara Medina Iyimas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Karlaiva Horta Secretaria de Gobierno
 SAT-ANZOÁTEGUI	 SAT-ANZOÁTEGUI	 SAT-ANZOÁTEGUI	 GOBIERNO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

15. Cualquier otra que le fuese asignada por la Dirección de Administración y Gestión siempre y cuando estén apegadas a la ley y estén dentro del alcance de sus competencias.

7.3.3.9 División de Seguridad Integral.

7.3.3.9.1 Objetivo:

Planificar, dirigir y supervisar las medidas de protección y control de las instalaciones, personas, información y bienes del SAT-ANZOÁTEGUI, a fin de garantizar la seguridad de dichas instalaciones, la integridad física de las personas y bienes adscritos, así como el adecuado manejo de la información reservada.

7.3.3.9.2 Funciones de la División de Seguridad Integral:

1. Coordinar con la División de Tecnología de la Información, el apoyo, en cuanto a la elaboración, de la Información con la finalidad de Supervisar, Controlar, Registrar la Información diaria y novedades en materia de Seguridad.
2. Programar e implementar en cooperación con la Coordinación de Higiene y Seguridad Ocupacional, planes de contingencias ante riesgos por casos fortuitos con la finalidad de afrontar cualquier eventualidad en las áreas de trabajo de SAT-ANZOATEGUI.
3. Coordinar con la División de Talento Humano los planes de adiestramiento y capacitación del personal de seguridad para su entrenamiento y desarrollo.

Elaborado por	Validado por	Aprobado por	Autorizado y Firmado
 T. S. U. Maria Gabriela Ulioa Jefa de División de Planeación	 Ang Sirel Bestardo Directora de Consultoría Jurídica	 Ledra Rocimar Medina Namas Superintendente Tributario Estatal	 Ing. Karuska Homs Secretario de Gobierno

PÁG. 136		
Fecha de emisión		
16	10	2023

4. Elaborar informes periódicos sobre la gestión en materia de seguridad para su presentación a la Dirección de Administración de Tributos del Estado Anzoátegui.
5. Elaborar y ejecutar las medidas necesarias para neutralizar el impacto probable de amenazas internas o externas que afecten el desenvolvimiento normal de las actividades de SAT-ANZOATEGUI.
6. Supervisar al personal adscrito al área de Seguridad Integral, y firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.
7. Asesorar a la Superintendencia Tributario del Estado Anzoátegui y demás dependencias administrativas, sobre el Sistema de Prevención y control de riesgos en SAT-ANZOÁTEGUI.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual y diseñar el Programa de Seguridad, acorde a los lineamientos emanados del Superintendente de Tributos del Estado Anzoátegui y bajo el esquema metodológico por la División de Planificación.
9. Controlar el Ingreso y la Salida de los visitantes y públicos en general en las instalaciones de SAT-ANZOATEGUI.
10. Firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.
11. Garantizar el resguardo de los bienes asignados a la División.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abg. Sinal Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Armas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Mariuska Honor Secretaria de Gobierno
 SAT-ANZOÁTEGUI	 SAT-ANZOÁTEGUI	 SAT-ANZOÁTEGUI	 SAT-ANZOÁTEGUI

12. Cualquier otra que le fuese asignada por la Dirección de Administración y Gestión siempre y cuando estén apegadas a la ley y estén dentro del alcance de sus competencias.

7.3.3.10 División de Bienes

7.3.3.10.1 Objetivo:

Conocer, planificar y ejecutar las políticas para la ordenación, registro, control, recuperación y enajenación de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del SAT-ANZOÁTEGUI, acorde al ordenamiento jurídico vigente.

7.3.3.10.2 Funciones de la División de Bienes:

1. Asistir a la Dirección de Administración y Gestión Interna en lo relativo al control de los Bienes adscritos a SAT- ANZOÁTEGUI.
2. Realizar inventarios periódicamente para mantener actualizada la situación de los Bienes Patrimoniales de SAT-ANZOÁTEGUI y disponer de información válida para la toma de decisiones sobre su conservación, incorporación y desincorporación.
3. Verificar toda la documentación, con la Dirección de Consultoría Jurídica, cuando se trate de Bienes adquiridos a través de la figura del Comodato o cualquier otro tipo de negocio relativo a la administración de Bienes de SAT-Anzoátegui.
4. Establecer conjuntamente con la División de Contabilidad Fiscal, la incorporación y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles, así

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
T. S. D. María Gabriela Ulloa Jefe de División de Planificación	Abg. Grial Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Katerina Homsi Secretaria de Gobierno
			
			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 138		
Fecha de emisión		
16	10	2023

como los movimientos internos de equipos muebles de SAT-Anzoátegui, de acuerdo a las normas que rigen la materia.

5. Presentar informes mensuales sobre la situación de los Bienes de SAT-ANZOÁTEGUI.
6. Suministrar información actualizada a las máximas Autoridades de la Institución. Así como, a los órganos de Control Fiscal que así lo requieran.
7. Firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.
8. Garantizar el resguardo de los bienes asignados a la División.
9. Cualquier otra que le fuese asignada por la Dirección de Administración y Gestión siempre y cuando estén apegadas a la ley y estén dentro del alcance de sus competencias.

7.3.3.11 División de Presupuesto.

7.3.3.11.1 Objetivo:

Dirigir la elaboración del Proyecto de Presupuesto del SAT-ANZOÁTEGUI, de manera integrada, con las distintas dependencias administrativas, a fin de garantizar la adecuada asignación de recursos y dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Dirección de Presupuesto de la Gobernación del Estado; y controlar la ejecución y modificaciones presupuestarias surgidas en el desarrollo del año fiscal.

7.3.3.11.2 Funciones de la División de Presupuesto:

Aprobado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Rendirlo:
 F. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	 Adg. Sirui Bastarot Director de Contabilidad Jurídica SAT - ANZOÁTEGUI	 Lcda. Rosmar Medina Ivina Superintendente Tributario Estatal	 Ing. Meluska Horna Secretaría de Gobierno

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de emisión		
16	10	2023

1. Coordinar la metodología y seguir los lineamientos presupuestarios emitidos por la Dirección de Presupuesto de la Gobernación del Estado Anzoátegui, sobre el Proyecto Presupuestario Anual, con el fin de formular sistemáticamente los aspectos financieros de los planes y proyectos, así como garantizar la distribución de los recursos necesarios para el desarrollo de las metas de la institución.
2. Planificar, dirigir y ejecutar el proceso de elaboración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos del SAT-ANZOÁTEGUI, con base en el estudio y análisis de las estimaciones preliminares, con el objeto de garantizar la vinculación con los planes y proyectos preestablecidos.
3. Elaborar, revisar, actualizar y adoptar la metodología presupuestaria de acuerdo a las técnicas, normas, lineamientos, directrices y formularios empleados en materia presupuestaria.
4. Desarrollar mecanismos internos que deriven en instrumentos de fácil manejo para la formulación de los anteproyectos de presupuesto por parte de las dependencias administrativas del SAT-ANZOÁTEGUI.
5. Elaborar la distribución institucional del presupuesto de ingresos y gastos del SAT-ANZOÁTEGUI, así como la programación de los créditos presupuestarios asignados y remitirlos, oportunamente, a la Dirección de Administración para su debida revisión y aprobación.
6. Preparar informes técnicos para la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria, e informar a las máximas autoridades de la Institución. Deberá presentarse mensualmente o cuando las autoridades lo consideren necesario.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abd. Sinel Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Leda Roemar Medina Avinas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Mariuska Homar Secretaria de Gobierno
 SAT-ANZOÁTEGUI	 SAT-ANZOÁTEGUI	 SAT-ANZOÁTEGUI	 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO ESTADO ANZOÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 140		
Fecha de emisión		
16	10	2023

7. Dirigir, controlar, evaluar y dar a conocer la ejecución presupuestaria de SAT-ANZOÁTEGUI a las dependencias administrativas pertinentes, de conformidad con la normativa que rige la materia.
8. Emitir el comprobante de "Certificación Presupuestaria", previo a la tramitación de cualquier pago o compromiso causado por SAT-ANZOÁTEGUI.
9. Elaborar mensualmente la "Evaluación Presupuestaria y Financiera", para el registro de lo pagado en el cuadro de Ejecución Presupuestaria.
10. Realizar análisis, proyecciones y tendencias de los resultados presupuestarios, para sugerir correctivos y propuestas que puedan ser consideradas en la ejecución vigente y en las estimaciones subsiguientes.
11. Analizar, coordinar y remitir los resultados de la ejecución mensual del presupuesto de ingresos y gastos a la Dirección de Presupuesto de la Gobernación del Estado Anzoátegui, así como realizar los ajustes pertinentes cuando autoricen créditos adicionales, reducciones, o cualquier otro tipo de modificaciones presupuestarias.
12. Analizar y tramitar los traspasos, modificaciones y reprogramaciones presupuestarias propuestas por la Superintendencia Tributaria Estatal de SAT-ANZOÁTEGUI, conforme a la normativa que rige la materia y los niveles de autorización y aprobación previstos para ello.
13. Mantener informada la Dirección de Administración y Gestión Interna acerca del estatus de la ejecución presupuestaria, mediante la entrega del informe de gestión mensual.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado:
F. S. U. María Gabriela Ulioa Jefa de División de Planificación	Abg. Sinaí Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Irujas Superintendente Tributaria Estatal	Ing. Karoluska Morisy Secretaria de Gobierno
 Firma y sello SAT-ANZOÁTEGUI	 Firma y sello SAT-ANZOÁTEGUI	 Firma y sello	 Firma y sello

PÁG. 141		
Fecha de emisión		
16	10	2023

- 14. Dirigir, planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades inherentes a la gestión administrativa de la División e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones asignadas.
- 15. Firmar los actos y documentos inherentes a su competencia.
- 16. Garantizar el resguardo de los bienes bajo su custodia.
- 17. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normas que rigen la formulación y ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos.
- 18. Las demás que le atribuyan las leyes y le sean asignadas por la Dirección de Administración y Gestión Interna.



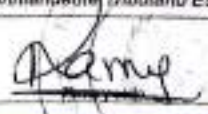

7.3.3.12 División de Planificación.

7.3.3.12.1 Objetivo:

Asesorar, formular y participar en la coordinación, y ejecución de estrategias institucionales con el propósito de realizar el control y seguimiento mensual de todas las metas y actividades establecidas en el POAI, así como de la elaboración de planes, programas, proyectos y acciones institucionales vinculados a los lineamientos de la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Gobernación, cuyo propósito es el análisis y la evaluación de los resultados y procesos que conforman la gestión del SAT-ANZOÁTEGUI

7.3.3.12.2 Funciones de la División de Planificación.

- 1. Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional, en estricto cumplimiento de los lineamientos para su formulación, determinados por la Dirección de

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado:
J. S. O. María Gabriela Ulloa Jefe de División de Planificación	Abg. Sinal Bestarón Director de Consultoría Jurídica	Led. Rosmar Medina Armas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Mariuska Homar Secretaria de Gobierno
 Firma y sello SAT - ANZOÁTEGUI	 Firma y sello SAT - ANZOÁTEGUI	 Firma y sello SAT - ANZOÁTEGUI	 Firma y sello SAT - ANZOÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 142		
Fecha de emisión		
16	10	2023

Planificación y Desarrollo de la Gobernación del Estado Anzoátegui; en concordancia con la filosofía institucional de SAT-ANZOÁTEGUI y con el anteproyecto de Presupuesto, a fin de formular sistemáticamente los aspectos físicos y financieros de los planes y proyectos de cada unidad administrativa, para garantizar la coherencia y desarrollo de las estrategias institucionales.

2. Realizar, mensualmente, la evaluación objetiva y sistemática de la ejecución física de las metas y actividades establecidas en el P.O.A.I; preparar los informes pertinentes y comunicar a la máxima autoridad así como a los responsables de la ejecución de los planes y proyectos, las recomendaciones que puedan colaborar con el cumplimiento de los indicadores y con ello optimizar los resultados de la gestión.
3. Elaborar los informes de gestión, logros, así como control y seguimiento mensual, y cualquier documento relacionado con los resultados de la gestión institucional, con base en los informes de control y seguimiento que emite cada área administrativa. Los informes deben formularse de acuerdo a los lineamientos emanados por la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Gobernación del Estado Anzoátegui, deben ser revisados y aprobados por la Superintendencia Tributaria Estatal para su posterior remisión y aprobación por la Dirección de Planificación y desarrollo de la Gobernación del Estado.
4. Elaborar la Síntesis de Gestión Anual de SAT-ANZOÁTEGUI de acuerdo a los lineamientos emanados por la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Gobernación del Estado Anzoátegui, describiendo con rigurosidad y precisión la ejecución física de cada meta y actividad establecida en el

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Autorizado y Revisado:
T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abg. Sinal Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Kalluska Horra Secretaría de Gobierno
 SAT - ANZOÁTEGUI	 SAT - ANZOÁTEGUI	 SAT - ANZOÁTEGUI	 GOBIERNO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 143		
Fecha de emisión		
16	10	2023

P.O.A.I. para cada unidad administrativa. Una vez elaborado, debe ser revisado y aprobado por la Superintendencia Tributaria Estatal para su posterior remisión a la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Gobernación del Estado.

5. Coordinar la elaboración del diagnóstico de la institución y con base a ello la elaboración del Plan Estratégico Institucional, para definir las estrategias y acciones que permitan optimizar la calidad de los procesos organizativos, administrativos, tributarios y jurídicos que ejecuta SAT-ANZOÁTEGUI.
6. Garantizar que los planes operativos, estratégicos e institucionales, elaborados por esta División, sean del conocimiento de cada unidad administrativa de SAT-ANZOÁTEGUI.
7. Apoyar técnicamente, con las herramientas de planificación, a las diferentes dependencias del SAT-ANZOÁTEGUI y establecer mecanismos que permitan unificar, verificar y controlar el proceso de elaboración y seguimiento de los planes y proyectos.
8. Coordinar el diseño e implementación del sistema de indicadores de gestión del SAT-ANZOÁTEGUI, y cooperar con el desarrollo del sistema de información estadístico, para garantizar el monitoreo del cumplimiento de los objetivos y metas de todas las dependencias administrativas.
9. Mantener la coordinación y vínculos institucionales con la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Gobernación del Estado Anzoátegui, ente rector que establece y define los lineamientos a ser ejecutados por esta División.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
T. E. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abg. Sinaí Balseiro Directora de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Juarez Superintendente Tributario Estatal	Ing. Karuska Ramos Secretaria de Gobierno
 SAT-ANZOÁTEGUI	 SAT-ANZOÁTEGUI	 SAT-ANZOÁTEGUI	 GOBIERNO ANZOÁTEGUI

PAG. 144		
Fecha de emisión		
16	10	2023

10. Mantener informada la Dirección de Administración y Gestión Interna acerca del estatus de la ejecución presupuestaria, mediante la entrega del informe de gestión mensual.
11. Dirigir, planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades inherentes a la gestión administrativa de la División a impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones asignadas.
12. Firmar los actos y documentos inherentes a su competencia.
13. Garantizar el resguardo de los bienes bajo su custodia.
14. Las demás que le atribuyan las leyes y le sean asignadas por las máximas autoridades.

7.3.3.13 División de Talento Humano.

7.3.3.13.1 Objetivo:

Elaborar las políticas que deben adoptarse en el área de personal y someterlas a la aprobación de la máxima autoridad de Tributos del Estado Anzoátegui, para asegurar su aplicación y cumplimiento; y coordinar la implementación de los subsistemas de reclutamiento y selección, adiestramiento y desarrollo, clasificación y remuneración, evaluación, control y documentación, nómina, beneficios socioeconómicos, higiene y seguridad ocupacional.

7.3.3.13.2 Funciones de la División de Talento Humano:

1. Elaborar el plan de personal, de conformidad con la normativa vigente y someterlo a la aprobación de la máxima autoridad del Servicio de

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
J. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abg. Sinal Bascardo Directora de Consultoría Jurídica	Lcda. Rogmar Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Mariuska Homar Secretaria de Gobierno
			
SAT - ANZOÁTEGUI	SAT - ANZOÁTEGUI	SAT - ANZOÁTEGUI	SAT - ANZOÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 145		
Fecha de emisión		
16	10	2023

Administración Tributaria del Estado Anzoátegui, así como, coordinar, evaluar y controlar su ejecución.

2. Asesorar a las diferentes dependencias del SAT-ANZOÁTEGUI sobre la aplicación de las normas y procedimientos que, en materia de administración de personal, señale la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Ley Orgánica del Trabajo, y demás normativas legales vigentes aplicables a la materia.
3. Coordinar los programas de desarrollo y capacitación de personal, de conformidad con las políticas que establezca la máxima autoridad del Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui y la Gobernación del Estado Anzoátegui.
4. Coordinar semestralmente el proceso del subsistema de Evaluación del Desempeño y eficiencia del personal adscrito a SAT-ANZOÁTEGUI.
5. Planificar, organizar y ejecutar los concursos que se requieran para el ingreso de los funcionarios o funcionarias de carrera, acorde a la normativa vigente.
6. Supervisión del desarrollo del proceso del sistema de SISROE.
7. Articular las relaciones entre el SAT-ANZOÁTEGUI y las instituciones de seguridad social y sindical.
8. Representar al SAT-ANZOÁTEGUI ante los entes gubernamentales vinculados con la gestión de talento humano.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Redondeado
T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abd Sinal Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Loda Rosmar Medina Jimenas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Karolisa Homay Secretaria de Gobierno
			
			

Sat Anzoátegui

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 146		
Fecha de emisión		
16	10	2023

9. Proponer ante los organismos competentes los movimientos de personal, a que hubiere lugar, a los fines de mantener actualizado el Registro de Asignación de Cargos del SAT-ANZOÁTEGUI.
10. Girar instrucciones para Instruir los expedientes, en caso de hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley del Estatuto de la Función Pública y demás normas aplicables.
11. Supervisar al personal adscrito a SAT-ANZOÁTEGUI y firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.
12. Elaborar, conjuntamente con las divisiones de planificación y presupuesto, el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la División de Talento Humano de SAT-ANZOÁTEGUI, acorde a los lineamientos emanados de la máxima autoridad de SAT-ANZOÁTEGUI, y bajo el esquema metodológico establecido por la División de Planificación.
13. Salva guardar los bienes, muebles y equipos de la división asignados a su cargo.
14. Las demás que establezcan la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Ley Orgánica del Trabajo y demás leyes aplicables, así como las que le asigne el Director de Administración y Gestión Interna.

7.3.3.13.3 Coordinación de Administración del Personal.

7.3.3.13.3.1 Objetivo:

Dirigir y ejecutar los trámites para el pago oportuno de las remuneraciones, bonificaciones, obligaciones legales, así como todos los compromisos laborales derivados de la administración de personal, con base en las leyes aplicables.

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado:
T. B. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abg. Ghina Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Lcda. Rómula Medina Torres Superintendente Tributario Estatal	Ing. Kátiuska Horasi Secretaria de Gobierno
			
			

Sat-Anzoátegui

contratos colectivos, y políticas internas; así mismo elaborar y controlar el presupuesto de personal del SAT-ANZOÁTEGUI.

7.3.3.13.3.2 Funciones de la Coordinación de Administración de Personal:

1. Coordinar las actividades relativas a la elaboración de las nóminas de pagos del personal del SAT-ANZOÁTEGUI, en los lapsos establecidos en las leyes que regulan la materia.
2. Establecer, en consonancia con las políticas administrativas del SAT-ANZOÁTEGUI, el cronograma anual del pago de nómina.
3. Analizar, verificar y velar que los datos contenidos en los soportes que avalan por concepto de ingresos, egresos, destitución, remoción, bonos, horas extras, y otros conceptos variables cumplan con lo establecido en la normativa legal vigente.
4. Realizar los cálculos y trámites del pago por concepto de antigüedad de los trabajadores, así como los pasivos laborales de los egresados, acorde a las normativas vigentes en esa materia.
5. Elaborar y tramitar el respectivo presupuesto mensual (maqueta), para el pago de los sueldos y salarios y demás emolumentos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gobernación del Estado Anzoátegui, así como también por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
6. Emitir los formularios de ARC del personal durante el inicio de cada año fiscal, a fin de que puedan cumplir oportunamente con su declaración y pago de ISLR, conforme a la legislación que rige la materia.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado:
T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abg. Sinal Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Irujo Superintendente Tributario Estatal	Ing. Katuska Romay Secretaria de Gobierno
			
			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 148		
Fecha de emisión		
16	10	2023

7. Coordinar y tramitar ante la Dirección de Administración y Gestión Interna, todos los pagos derivados de las obligaciones contraídas con el personal que labora en el SAT-ANZOÁTEGUI.
8. Entregar los recibos de pago al personal que labora en el SAT-ANZOÁTEGUI, y mantener un archivo histórico de las nóminas tramitadas.
9. Procesar las medidas de embargo y decisiones judiciales que conlleven al pago o retención de remuneraciones u otros conceptos variables del personal que presta sus servicios en el SAT-ANZOÁTEGUI.
10. Firmar los actos y documentos inherentes a su competencia.
11. Garantizar el resguardo de los bienes bajo su custodia.
12. Las demás que le atribuyan las leyes y le sean asignadas por la División de Talento Humano.

7.3.3.13.4 Coordinación de Desarrollo de Personal.

7.3.3.13.4.1 Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de las exigencias establecidas para programar, implementar y realizar seguimiento a las estrategias instituidas en el plan de mejoras del desarrollo integral del trabajador en cuanto a formación en todos los niveles y todo lo relativo a la evaluación del desempeño, así como el control y actualización de los expedientes y demás registros de personal según lo establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública y las normativas vigentes en materia laboral.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abg. Sinal Bastardo Directora de Consejería Jurídica	Lda. Rosmer Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Karolisa Homar Secretaria de Gobierno
			
SAT-ANZOÁTEGUI	SAT-ANZOÁTEGUI	SAT-ANZOÁTEGUI	SAT-ANZOÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 149		
Fecha de emisión		
16	10	2023

7.3.3.13.4.2 Funciones de la Coordinación de Desarrollo de Personal:

1. Desarrollar y hacer seguimiento al subsistema de evaluación de desempeño y eficiencia del personal adscrito a SAT- ANZOÁTEGUI.
2. Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento de cada Dirección del SAT- ANZOÁTEGUI.
3. Coordinar y dirigir los procesos de capacitación y formación del personal adscrito al SAT- ANZOÁTEGUI.
4. Llevar un control de los cursos, talleres de capacitación que se impartan para el personal que labora en SAT-ANZOÁTEGUI.
5. Expedir y certificar los antecedentes de servicios correspondientes a los trabajadores en el momento que sean requeridos para el desarrollo de los trámites que dieran lugar.
6. Mantener relaciones interinstitucionales con entidades educativas a nivel de educación media y superior con el fin de fomentar un sistema de capacitación de estudiantes en etapa de pasantía.
7. Desarrollar el proceso de selección, ingreso e inducción de los futuros pasantes a SAT-ANZOÁTEGUI, llevando seguimiento a las acciones derivadas de estos procesos.
8. Control de las comisiones de servicios Internas y externas además de permisos no remunerados y permisos especiales.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado:
 T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación SAT - ANZOÁTEGUI	 Abg. Sinal Bastardo Directora de Consultoría Jurídica SAT - ANZOÁTEGUI	 Lcda. Rosmar Medina Ivarra Superintendente Tributario Estatal	 Ing. Mariuska Homsi Secretaría de Gobierno Firma: [Signature]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 160		
Fecha de emisión:		
16	10	2023

9. Llevar el control de los expedientes de manera digitalizada con toda la información del funcionario.
10. Procesar todo lo concerniente al sistema del SISROE en cuanto a lo relacionado con ingresos y cese en el sistema.
11. Llevar el control de los informes médicos de incapacidad en físico.
12. Llevar un control de ingresos y egresos actualizado de empleados y de contratados.
13. Consolidar lazos con las distintas instituciones educativas universitarias para el desarrollo de las formaciones de pregrado y de estudios de cuarto nivel, postgrado, maestrías entre otros, para los funcionarios adscrito a SAT-ANZOÁTEGUI.
14. Llevar el control de los permisos de los trabajadores a través de un instrumento físico que justifique las diferentes solicitudes.
15. Emitir en forma física el formato permiso e inasistencia.
16. Firmar los actos y documentos inherentes a su competencia.
17. Garantizar el resguardo de los bienes bajo su custodia.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne la división de talento humano.

7.3.3.13.5 Coordinación de Bienestar Social.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizada y Refrendado:
T. S. U. María Gabriela Ulioa Jefa de División de Planificación	Abg. Sinael Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Ivimes Superintendente Tributario Estatal	Ing. Karoliska Homsi Secretaria de Gobierno
 SAT - ANZOÁTEGUI	 SAT - ANZOÁTEGUI	 SAT - ANZOÁTEGUI	 SAT - ANZOÁTEGUI

Sat-Anzoátegui

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 151		
Fecha de emisión		
16	10	2023

7.3.3.13.5.1 Objetivo:

Impulsar que el personal que labora en SAT-ANZOÁTEGUI, disponga de un programa de bienestar social y beneficios socioeconómicos que le permita mejorar su calidad de vida, y desarrollarse en una sociedad de iguales oportunidades y acceso a los derechos fundamentales de la vida.

7.3.3.13.5.2 Funciones de la Coordinación de Bienestar Social.

1. Coordinar y supervisar la aplicación del plan de beneficios socioeconómicos para el disfrute del personal que presta servicios en SAT-ANZOÁTEGUI, y los derivados de la Ley del Estatuto de la Función Pública, Contratación Colectiva y demás leyes aplicables sobre esta materia.
2. Incorporar al personal al sistema de seguridad social al momento de su ingreso a la institución en cada uno de los beneficios correspondientes a esta área y realizar el movimiento de egreso al momento en que se extinga la relación laboral con el SAT-ANZOÁTEGUI.
3. Recibir y tramitar las solicitudes y reclamos que realice el personal que labora en el SAT-ANZOÁTEGUI, con relación a los beneficios socioeconómicos, Contratación Colectiva y lo establecido en las demás leyes que rigen la materia.
4. Gestionar ante la División de Emisión de Pagos el monto de las retenciones de ley y la relación trimestral del cálculo de fideicomiso del personal que labora en la institución y mantener su adecuado control administrativo.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abel Sinial Bastardo Director de Consultoría Jurídica	Leda Rosmar Medina Nimas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Karuska Noma Secretario de Gobierno
 Firma y sello SAT-ANZOÁTEGUI	 Firma y sello SAT-ANZOÁTEGUI	 Firma y sello	 Firma y sello

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 152		
Fecha de emisión		
16	10	2023

5. Coordinar y gestionar la emisión de los Estados de cuenta del Fondo de Ahorro Obligatorio Para la Vivienda (F.A.O.V.), formas del IVSS y elaborar la notificación de disfrute de vacaciones del personal adscrito a la institución.
6. Solicitar ante la División de Emisión de Pagos los comprobantes asociados con el cumplimiento del deber material de las retenciones y demás beneficios contractuales y de ley.
7. Recibir, verificar y tramitar la solicitud de anticipos de prestaciones sociales del personal.
8. Apoyar a la Coordinación de Administración de Personal, en el suministro de información para la elaboración del presupuesto, con el fin cubrir los beneficios socioeconómicos del personal que labora en el SAT-ANZOÁTEGUI.
9. Mantener actualizado los listados de las fechas de cumpleaños, números de teléfonos, dirección de habitación, correos electrónicos, grado de instrucción, patologías de los funcionarios y familiares, números y edad de los hijos de cada uno de los empleados de la institución.
10. Apoyar a la Coordinación de Calidad de Vida de la Gobernación del Estado Anzoátegui en cada uno de los requerimientos que realicen en nombre del Gobernador, para beneficios sociales de los funcionarios y familiares.
11. Firmar los actos y documentos inherentes a su competencia.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorización y Refrendado:
F. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abg. Sinal Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Nimes Superintendente Tributario Estatal	Ing. Katuska Homar Secretaria de Gobierno
			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 153		
Fecha de emisión		
16	10	2023

12. Garantizar el resguardo de los bienes bajo su custodia.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne la División de Talento Humano.

7.3.3.13.6 Coordinación de Higiene y Seguridad Ocupacional.

7.3.3.13.6.1 Objetivo:

Dirigir, coordinar, aplicar técnicas y métodos preventivos de higiene y seguridad ocupacional, que proporcionen condiciones adecuadas en el medio ambiente de trabajo.

7.3.3.13.6.2 Funciones de la Coordinación de Higiene y Seguridad Ocupacional.

1. Coordinar, con las dependencias administrativas de SAT-ANZOÁTEGUI, la aplicación y cumplimiento de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT).
2. Implementar medidas de bioseguridad que proporcionen al personal del SAT-ANZOÁTEGUI condiciones de medio ambiente de trabajo seguro, de conformidad con las normativas legales que rigen la materia.
3. Instruir y asesorar al personal sobre el uso adecuado de los equipos de seguridad industrial y de bioseguridad.
4. Coordinar e implementar un plan de señalización de seguridad industrial que cumplan con la norma COVENIN 187-2013, exigida por el INPSASEL y los bomberos.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Recomendado
J. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abg Sinal Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Lcde. Rosmar Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal	Mg. Patricia Homs Garante de Gobierno
 Firma y Sello SAT - ANZOÁTEGUI	 Firma y Sello SAT - ANZOÁTEGUI	 Firma y Sello SAT - ANZOÁTEGUI	 Firma y Sello SAT - Anzoátegui

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 154		
Fecha de emisión		
15	10	2023

5. Solicitar la dotación de equipos de bioseguridad para el personal de SAT-ANZOÁTEGUI.
6. Procurar la adecuada dotación de uniformes a los funcionarios del SAT-ANZOATEGUI, de acuerdo a los lineamientos que rigen la materia.
7. Diseñar e impartir cursos, talleres, charlas, conversatorio, en materia de seguridad ocupacional e industrial, para así, formar al personal de todos los aspectos que conlleve al resguardo de su integridad física y psicológica dentro de su ambiente laboral.
8. Crear un archivo que contenga un historial médico ocupacional de cada trabajador de SAT ANZOÁTEGUI, el cual dará cumplimiento al reglamento parcial de la LOPCYMAT y la norma técnica NT40973.
9. Elaborar manual de riesgos y procedimientos de SAT-ANZOÁTEGUI.
10. Apoyar a la coordinación de personal, en lo que respecta a la elaboración de presupuestos de esta dependencia.
11. Firmar los actos y documentos inherentes a su competencia.
12. Garantizar el resguardo de los bienes bajo su custodia.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne la División de Talento Humano.

7.3.3.13.7 Coordinación de Asuntos Laborales.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Referido:
T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abg. Sinai Bastardo Directora de Cooperación Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Karolika Homs Secretaria de Gobierno
 SAT-ANZOÁTEGUI	 SAT-ANZOÁTEGUI	 SAT-ANZOÁTEGUI	 SAT-ANZOÁTEGUI

7.3.3.13.7.1 Objetivo:

Asesorar jurídicamente e informar al Jefe de División de Talento Humano en todo lo referente a las actuaciones jurídicas en materia laboral; interpretar el ordenamiento jurídico laboral; conocer y evacuar las consultas que le sean solicitadas; elaborar los dictámenes pertinentes; responder los recursos interpuestos; y representar al ente en los procedimientos y actos administrativos que ejecuta en el marco de su competencia.

7.3.3.13.7.2 Funciones de la Coordinación de Asuntos Laborales.

1. Dar cumplimiento a la normativa legal que rige al personal adscrito al Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SAT-ANZOÁTEGUI).
2. Dar respuesta a cada consulta que se genere en materia laboral, en relación al personal adscrito al Servicio de Administración Tributaria del Estado Anzoátegui (SAT-ANZOÁTEGUI).
3. Mantener actualizada la información de los funcionarios, referentes a los trámites de pensión de sobrevivientes, comisiones de servicio, permisos no remunerados, incapacidad, licencias sindicales, reenganche y demás trámites relacionados con el aspecto laboral del personal del SAT-ANZOÁTEGUI.
4. Aperturar e instruir los expedientes administrativos, en los casos de hechos que pudieran dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley del Estatuto de la Función Pública y demás leyes aplicables.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Autorizado y Roborado:
T. S. U. María Gabriela Ulioa Jefa de División de Planificación	Abg. Sinel Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Lcde. Rosmar Medina Venas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Karolika Hoyos Secretaria de Gobierno
			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 156		
Fecha de emisión		
16	10	2023

5. Tramitar y dar seguimiento a la solicitud de autorización de despido; de acuerdo al procedimiento establecido en la L.O.T.T.T.
6. Procesar la elaboración de las Resoluciones de Nombramiento, Remoción y Clasificación de Cargos, así como los Contratos de Trabajo del personal adscrito a la institución.
7. Tomar las previsiones necesarias para el cabal cumplimiento de las legalidades que rigen la materia respecto a:
 - a. Iniciar y dar seguimiento a trámites de: permisos, activaciones, egresos, licencias, reposos, incapacidades, enfermedades profesionales, entre otras del personal que labora en el SAT-ANZOÁTEGUI.
 - b. Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos disciplinarios al personal del SAT-ANZOÁTEGUI.
 - c. Mantener comunicación con los sindicatos y personal jubilado para tratar temas inherentes en materia laboral del SAT-ANZOÁTEGUI.
 - d. Establecer mesas de trabajo con la Dirección de Consultoría Jurídica para fijar lineamientos en materia de Asesoría Laboral.
8. Representar a SAT-ANZOÁTEGUI, en las actuaciones ante el Ministerio del trabajo.
9. Asistir al I.V.S.S. en representación de la institución para tramitar las evaluaciones de incapacidad residual de los trabajadores de SAT-ANZOÁTEGUI.
10. Firmar los actos y documentos inherentes a su competencia.
11. Garantizar el resguardo de los bienes bajo su custodia.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Retrendado
S. U. María Gabriela Ulioa Jefa de División de Planeación	Abg. Sihai Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Karoluska Namá Secretaría de Gobierno
			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 157		
Fecha de emisión		
16	10	2023

12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne la División de Talento Humano.

7.3.3.13.8 Coordinación de Archivo de Personal.

7.3.3.13.9 Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades de la unidad de archivo especializada en la gestión, almacenamiento y control de los expedientes del personal de SAT-ANZOÁTEGUI.

7.3.3.13.8.2 Funciones de la Coordinación de Archivo de Personal:

1. Registro y control de la movilización de expedientes, así como la información a incorporar en el expediente aperturado.
2. Diseñar la codificación para la clasificación, elaboración y sustanciación de expedientes de personal.
3. Organizar y mantener actualizado los expedientes del personal activo, egresados (jubilado, pensionado por incapacidad y sobreviviente) de cada una de las Direcciones que conforman SAT-ANZOÁTEGUI.
4. Fomentar el cumplimiento de las normas de movilización del material a archivar (documento) provenientes de la división de talento humano, previa evaluación del mismo.
5. Supervisar la movilización de expedientes de personal requeridos por la División de Talento Humano, de acuerdo a los procedimientos o normas establecidas.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizada y Refrendada
E. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abg. Siná Estuardo Directora de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medvia Jimas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Mariana Harris Secretaria de Gobierno
 SAT - ANZOÁTEGUI	 SAT - ANZOÁTEGUI	 SAT - ANZOÁTEGUI	 SAT - ANZOÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 158		
Fecha de emisión		
16	10	2023

6. Realizar la expurga de los expedientes de personal según la normativa legal vigente.
7. Realizar informes de gestión mensualmente.
8. Firmar los actos y documentos inherentes a su competencia.
9. Garantizar el resguardo de los bienes bajo su custodia.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne la División de Talento Humano.

7.3.3.14 División de Tecnología de la Información.

7.3.3.14.1 Objetivo:

Dirigir, planificar, coordinar y desarrollar los procesos que garanticen en SAT-Anzoátegui, el uso de herramientas tecnológicas y de organización, necesarios para el cumplimiento eficiente de la gestión, a través de la implementación de una plataforma informática, que integre los procesos administrativos y el control fiscal, todo ello en función de impulsar la modernización permanente de SAT-Anzoátegui, así como también la mejora continua de los procesos, el diseño y control de los sistemas de información, así como la administración y mantenimiento de la infraestructura tecnológica.

7.3.3.14.2 Funciones de la División de Tecnología de la Información:

1. Dirigir, planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades inherentes a la gestión técnica y administrativa de la División, e impartir las

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:	Autorizado y Reimpreso:
T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefe de División de Planificación	Abg Sinal Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Ivrius Supervisora Tributaria Estatal	Ing. Kelysca Romo Secretaria de Gobierno
 Firma y sello	 Firma y sello	 Firma y sello	 Firma y sello
SAT-ANZOÁTEGUI DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	SAT-ANZOÁTEGUI	SAT-ANZOÁTEGUI	SAT-ANZOÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PAG. 158		
Fecha de emisión		
16	10	2023

instrucciones para la ejecución de las funciones asignadas.

2. Elaborar los planes de sistemas y tecnologías de información de SAT-Anzoátegui, acorde a las directrices de los órganos competentes en la materia, y en consonancia con las políticas de sistemas e informática establecidas por la Gobernación del Estado Anzoátegui.
3. Evaluar la tendencia del mercado respecto a la tecnología y equipos de informática, para asesorar y apoyar la adquisición de tecnología de la información requerida por las dependencias de SAT-ANZOÁTEGUI.
4. Planificar el desarrollo y mantenimiento de los componentes generales de la infraestructura informática de la institución, respecto a la arquitectura de datos, sistemas y aplicaciones, sistemas de información y la arquitectura tecnológica.
5. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo, instalación e implementación de sistemas y aplicaciones contratadas o adquiridas a operadores de software, exigiendo su adecuación a los estándares de diseño y operación establecidos por el Ministerio del Poder Popular para las Telecomunicaciones y la Informática y la Gobernación del Estado Anzoátegui.
6. Planificar y ejecutar proyectos y actividades generales de tecnología de la información.
7. Desarrollar y mantener la infraestructura tecnológica necesaria para el desarrollo de las actividades de SAT-ANZOÁTEGUI, adecuada a la arquitectura de datos, sistemas y aplicaciones, y de servicios, mediante el

Elaboración por:	Verificado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación  SAT - ANZOÁTEGUI	Abg. Sinai Bastardo Directora de Consultoría Jurídica  SAT - ANZOÁTEGUI	Lcda. Rosmar Medina Irujas Superintendente Tributario Estatal  SAT - ANZOÁTEGUI	Ing. Kanuka Homsí Secretario de Gobierno  SAT - ANZOÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 160		
Fecha de emisión		
16	10	2023

uso de tecnologías de información de vanguardia.

8. Proponer estándares y procedimientos en materia de informática, en consonancia con las directrices que en ese sentido emanen de la Gobernación del Estado Anzoátegui y los órganos rectores en la materia, así como los mecanismos necesarios para el uso e incorporación de los sistemas y tecnologías de información, requeridos para apoyar los procesos de SAT-ANZOÁTEGUI.
9. Mantener el inventario de recursos de tecnologías de información de SAT-ANZOÁTEGUI, así como, planificar y ejecutar la evaluación, instalación y desincorporación del equipamiento informático y los sistemas automatizados de información.
10. Supervisar al personal adscrito a esta Dirección, y firmar los actos y documentos inherentes a las funciones de su competencia.
11. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Dirección, en conexión con sus áreas de trabajo, acorde a los lineamientos emanados del Superintendente de Tributos del Estado Anzoátegui; y bajo el esquema metodológico establecido por la División de Planificación.
12. Salvaguardar los bienes, muebles y equipos bajo su custodia, así como administrar racionalmente los recursos que le sean asignados, acorde al Plan Operativo Anual y según los lineamientos administrativos de SAT-Anzoátegui.
13. Diseñar estrategias para la planificación y organización; adquisición e implementación; entrega y soporte; así como de monitoreo y evaluación de la tecnología de la información.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
T. S. U. Mariá Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abg. Rivel Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Nmas Superintendente Tributario Estatal	Abg. Kibuska Noms Secretaria de Gobierno
			
			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 161		
Fecha de emisión		
16	10	2023

14. Cumplir con las políticas de seguridad de las tecnologías de información, asignando responsabilidades y realizando el seguimiento de la correcta operación de los controles relacionados con equipos informáticos.
15. Adoptar las medidas que permitan, solo al personal autorizado, el acceso y la modificación de los datos y de la información contenidos en los sistemas, procurando así, la confidencialidad, efectividad, eficiencia, disponibilidad, integridad y autenticidad de la información.
16. Establecer controles para los sistemas de información automatizados administrativos, financieros y técnicos, a los fines de asegurar que los datos procesados y la información producida sea consistente, completa y referida al periodo del que se trata.
17. Controlar y dar seguimiento a la ejecución de los contratos de mantenimiento de redes, aplicaciones, software, soporte técnico y mantenimiento preventivo a equipos e infraestructura del sistema de información y comunicaciones de SAT-ANZOÁTEGUI.
18. Disponer de mecanismos que sirvan para asegurar que cuando ocurran eventos inesperados, las operaciones continúen sin interrupción o sean retomadas rápidamente, con la finalidad de que la información crítica o sensible sea protegida.
19. Las demás que le asigne la Dirección de Administración y Gestión Interna.

7.3.3.14.3 Coordinación de Organización y Sistemas.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Reiterado:
T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abg Sinal Bastardó Directora de Consultoría Jurídica	Leda Rosmar Medina Rojas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Karolinka Homar Secretaria de Gobierno
			

PÁG. 162		
Fecha de emisión		
16	10	2023

7.3.3.14.3.1 Objetivo:

Diseñar e instrumentar las acciones tecnológicas que faciliten el desarrollo organizacional con el propósito de elevar la calidad en los servicios que presta el SAT-ANZOÁTEGUI, a través de procedimientos asociados a los sistemas de información y automatización, que faciliten el cumplimiento de la gestión tributaria en forma eficiente y eficaz, basada en la mejora continua y optimización de los procesos.

7.3.3.14.3.2 Funciones de la Coordinación de Organización y Sistemas:

1. Desarrollar actividades dirigidas a actualizar la biblioteca de datos de los Sistemas de Información, a través de la elaboración, adecuación y seguimiento permanente de los procesos administrativos y operativos, que se desarrollan en SAT-ANZOÁTEGUI.
2. Diseñar los formularios, instructivos, flujogramas y procedimientos requeridos en la implementación de los sistemas administrativos y operativos necesarios para el buen desenvolvimiento de las operaciones de las dependencias del SAT-ANZOÁTEGUI y cualquier otro instrumento que garantice las normas de uso por parte de los responsables.
3. Participar, conjuntamente, con la Coordinación de Desarrollo de Aplicaciones, en los estudios para el diseño e implementación de sistemas de información, que permitan la automatización de los procesos administrativos, operativos y funcionales del SAT-ANZOÁTEGUI, con base en los principios de simplificación de los trámites administrativos, en concordancia con el ordenamiento jurídico que rige la materia.

Elaborado por	Validado por	Aprobado por	Autorizado y Refrendado
T. S. U. María Gabriela Lillo Jefa de División de Planificación	Abg. Sinel Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal	M. C. Mariela Homsi Secretaria de Gobierno
 SAT-ANZOÁTEGUI	 SAT-ANZOÁTEGUI	 SAT-ANZOÁTEGUI	 GOBIERNO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 163		
Fecha de emisión		
16	10	2023

4. Desarrollar, conjuntamente con la Coordinación de Desarrollo de Aplicaciones, planes de capacitación para el personal que labora en el SAT-ANZOÁTEGUI, en materia de sistemas de información.
5. Apoyar a las diferentes direcciones del SAT-ANZOÁTEGUI; en el diseño de aplicaciones y procedimientos; que simplifiquen la gestión y los procesos que realizan.
6. Firmar los actos y documentos inherentes a su competencia.
7. Garantizar el resguardo de los bienes bajo su custodia.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne la División de Tecnología de la Información.

7.3.3.14.4 Coordinación de Desarrollo de Aplicaciones.

7.3.3.14.4.1 Objetivo:

Planificar, coordinar y evaluar las actividades relativas a la sistematización de la información de gestión, con el fin de facilitar la simplificación de los procesos, y cooperar con un desarrollo eficiente de la gestión tributaria, el control fiscal y cualquiera otra actividad inherente a las competencias de SAT-ANZOÁTEGUI.

7.3.3.14.4.2 Funciones de la Coordinación de Desarrollo de Aplicaciones:

1. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información, conjuntamente con las demás dependencias de SAT-ANZOÁTEGUI, que permitan la

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado:
T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abg. Sinai Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Ivomas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Karloska Homar Secretaria de Gobierno
 SAT-ANZOÁTEGUI	 SAT-ANZOÁTEGUI	 SAT-ANZOÁTEGUI	 GOBIERNO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 164		
Fecha de emisión		
16	10	2023

automatización de los procesos administrativos, operativos y funcionales tendentes a simplificar y agilizar la gestión tributaria, de acuerdo al ordenamiento jurídico que rige en esta materia.

2. Proponer, diseñar y ejecutar planes de capacitación a usuarios, conjuntamente con la Coordinación de Organización y Sistemas, en lo relativo al proceso de adiestramiento en el área de informática, así como llevar a cabo labores de investigación en relación a la automatización de las funciones tributarias, que deriven en la actualización permanente de los sistemas.
3. Evaluar la migración de sistemas existentes, de acuerdo a los lineamientos dictados por el Ejecutivo Nacional, respecto al uso del Software Libre, así como la eventual adquisición de sistemas desarrollados externamente.
4. Participar en la formulación de los planes y proyectos de modernización tecnológica de SAT-ANZOÁTEGUI, así como apoyar en la elaboración del presupuesto de gastos para el desarrollo de aplicaciones.
5. Controlar y dar seguimiento al desarrollo de sistemas solicitados a entes externos, contratos de mantenimiento de sistemas, y garantizar la respectiva transferencia tecnológica.
6. Firmar los actos y documentos inherentes a su competencia.
7. Garantizar el resguardo de los bienes bajo su custodia.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne la División de Tecnología de la Información.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado:
T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abg. Gina Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Ivimeas Superintendente Tributaria Estatal	Ing. Mariuka Homs Secretaria de Gobierno
			
			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 165		
Fecha de emisión		
16	10	2023

7.3.3.14.5 Coordinación de Soporte Técnico, de Redes y Comunicaciones

7.3.3.14.5.1 Objetivo:

Garantizar el correcto funcionamiento y mantenimiento de la plataforma tecnológica, así como lo relativo a la operatividad de servidores de datos para dar soporte al desarrollo tributario y administrativo implícito en la gestión de SAT-ANZOÁTEGUI.

7.3.3.14.5.2 Funciones de la Coordinación de Soporte Técnico, Redes y Comunicaciones:

1. Programar, planificar y definir los lineamientos para la evaluación y seguimiento de los planes informáticos y las necesidades de mantenimiento y actualización de la plataforma tecnológica.
2. Garantizar el servicio técnico inmediato, eficiente y oportuno a todas las áreas administrativas que integran SAT-ANZOÁTEGUI y asistir al personal en la operatividad y manejo de los sistemas de información.
3. Garantizar el respaldo de la información, así como el correcto funcionamiento de los servidores de datos, aplicaciones y base de datos.
4. Participar en la capacitación del personal que labora en SAT-ANZOÁTEGUI, en el manejo de software básico, en el uso idóneo de los equipos informáticos y de los sistemas de información.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado:
T. S. U. Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abg. Sinal Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Irimas Superintendente Tributaria Estatal	Ing. Karloska Homar Secretaria de Gobierno
			
SAT-ANZOÁTEGUI	SAT-ANZOÁTEGUI	SAT-ANZOÁTEGUI	SAT-ANZOÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 166		
Fecha de emisión		
16	10	2023

- Orientar sobre la formulación de los requerimientos presupuestarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica de SAT-ANZOÁTEGUI.
- Participar en la asesoría para la adquisición de tecnología de la información requerida por las dependencias de SAT-ANZOÁTEGUI.
- Proveer las condiciones que garanticen el control, custodia y preservación de los equipos propiedad de SAT-ANZOÁTEGUI, así como de la protección de las licencias de usos, software y otros dispositivos informáticos.
- Firmar los actos y documentos inherentes a su competencia.
- Garantizar el resguardo de los bienes bajo su custodia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne la División de Tecnología de la Información.

7.3.3.14.6 Coordinación de Indicadores y Estadísticas.

7.3.3.14.6.1 Objetivo:

Coordinar una unidad de estadísticas, diseñada para el cálculo y análisis de datos generados en las diferentes Direcciones del SAT-ANZOÁTEGUI, a fin de presentar informes y gráficos que permitan tomar decisiones para optimizar la gestión de SAT-ANZOÁTEGUI.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Reiterado:
T.S.U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abg. Sinaj Bastardo Directora de Consejería Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Karolika Horna Secretaria de Gobierno
 Firma y sello SAT-ANZOÁTEGUI	 Firma y sello SAT-ANZOÁTEGUI	 Firma y sello SAT-ANZOÁTEGUI	 Firma y sello SAT-ANZOÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 167		
Fecha de emisión		
16	10	2023

7.3.3.14.6.2 Funciones de la Coordinación de Indicadores y Estadística:

1. Recopilar y tabular dato referente a las operaciones del SAT-ANZOÁTEGUI.
2. Realizar cálculos estadísticos sobre correlaciones, probabilidades, proyecciones y muestreos.
3. Elaborar cuadros comparativos con cifras referentes a los resultados de gestión de cada unidad administrativa de SAT-ANZOÁTEGUI.
4. Participar en la elaboración de boletines informativos de contenido estadístico.
5. Elaborar y realizar encuestas y/o entrevistas, solicitadas por las máximas autoridades de SAT-ANZOÁTEGUI.
6. Mantener registros de datos estadísticos.
7. Presentar los informes de las actividades realizadas a la División de Tecnología de la información.
8. Firmar los actos y documentos inherentes a su competencia.
9. Garantizar el resguardo de los bienes bajo su custodia.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne la División de Tecnología de la Información.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Ratificado:
S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abg. Ariel Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Lcda. Reymar Medina Iyumas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Kleberka Hornal Secretaria de Gobierno
 Firma y sello SAT-ANZOÁTEGUI	 SAT-ANZOÁTEGUI	 Firma y sello	 Firma y sello

ANEXO 1

RESPONSABLES

La revisión de funciones de cada área administrativa se efectuó con cada uno de los responsables y para ello se contó con la asesoría de los siguientes funcionarios de este Servicio de Administración Tributaria:

Asesores Jurídicos

Abg. Sinaí Bastardo

Abg. Jorge Díaz

Abg. Pedro Zamora

Abg. Xiomara Morales

División de Planificación

T. S. U. María Gabriela Ulloa

Sr. Pedro Urbáez

ANEXO 2

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración Tributaria: Órgano competente del Ejecutivo Nacional para ejercer, entre otras, las funciones de: 1) Recaudar los tributos, intereses, sanciones y otros accesorios; 2) Ejecutar los procedimientos de verificación y de fiscalización y determinación para constatar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones de carácter tributario por parte de los sujetos pasivos del tributo; 3) Liquidar los tributos, intereses, sanciones y otros accesorios, cuando fuere procedente; 4) Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias solicitando de los órganos judiciales, las medidas cautelares, coactivas o de acción ejecutiva; y, 5) Inscribir en los registros, de oficio o a solicitud de parte, a los sujetos que determinen las normas tributarias y actualizar dichos registros de oficio o a requerimiento del interesado.

Agente de Percepción: Toda designación por la ley, que por su profesión, oficio, actividad o función está en posición de recibir un monto de impuesto en forma temporal, para luego enterarlo al Fisco Nacional, Estatal o Municipal.

Agente de Retención: Toda designación por la Ley, que por su función pública o en razón de su actividad privada, intervenga en actos, negocios jurídicos u operaciones en los cuales deba efectuar una retención, para luego enterarla al Fisco Nacional, Estatal o Municipal.

Acta de Reparación: Acta que se elabora al culminar la fiscalización en caso de que no se estimare correcta la situación tributaria del contribuyente o responsable, respecto a los tributos, periodos, elementos de la base imponible fiscalizados o conceptos objeto de comprobación; indicando los elementos fiscalizados de la base imponible, hechos u omisiones constatados y métodos aplicados en la fiscalización, entre otros

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 172		
Fecha de emisión		
16	10	2023

Acta de Requerimiento: Acta elaborada por el funcionario fiscal, mediante la cual se solicitan los libros y documentos necesarios para realizar una fiscalización.

Base Imponible: Magnitud susceptible de una expresión cuantitativa, definida por la ley que mide alguna dimensión económica del hecho imponible y que debe aplicarse a cada caso concreto a los efectos de la liquidación del impuesto. Valor numérico sobre el cual se aplica la alícuota del impuesto. Cantidad neta en relación con la cual se aplican las tasas de impuesto.

Beneficios Fiscales: Toda actividad desarrollada por el Estado para estimular o mejorar las condiciones económicas de personas o grupos en particular con el fin de favorecer algún sector productivo de intercambio de bienes o servicios.

Capacidad Jurídica Tributaria: Capacidad de ser sujeto de obligaciones tributarias.

Cesión de Créditos Fiscales: Transmisión de derechos crediticios derivados de tributos y accesorios, que un sujeto titular o legítimo propietario realiza en favor de otro, al solo efecto de su compensación con deudas tributarias del cesionario con el mismo sujeto activo

Código Orgánico Tributario: Fuente de derecho tributario en Venezuela. Norma jurídica rectora del ámbito tributario.

Comprobante de Retención: Comprobante que están obligados a emitir los agentes de retención a los contribuyentes, por cada retención de impuesto que le practican, en la cual se indica, entre otros, el monto de lo pagado o abonado en cuenta y la cantidad retenida.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Recomendado
T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abg Sinal Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Lcda Rosmar Medina Iyimas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Katiaska Homar Secretaria de Gobierno
			
SAT - ANZOÁTEGUI	SAT - ANZOÁTEGUI	SAT - ANZOÁTEGUI	SAT - ANZOÁTEGUI

Contribuyente: Aquel sujeto pasivo respecto del cual se verifica el hecho imponible. Dicha condición puede recaer en las personas naturales, personas jurídicas, demás entes colectivos a los cuales otras ramas jurídicas atribuyen calidad de sujeto de derecho y entidades o colectividades que constituyan una unidad económica, dispongan de patrimonio y de autonomía funcional.

Contribuyentes Especiales: Contribuyentes con características similares calificados y notificados por la Administración Tributaria como tales, sujetos a normas especiales en relación con el cumplimiento de sus deberes formales y el pago de sus tributos, en atención al índice de su tributación.

Control Fiscal: Conjunto de mecanismos legales, técnicos y administrativos que utiliza el Estado para evitar la evasión y prescripción de los tributos.

Crédito de lo Pagado Indebidamente por Tributos: Monto en dinero a favor del contribuyente, en la determinación de la obligación tributaria, que éste puede deducir para determinar el monto de dinero a pagar al Fisco.

Deberes Formales: Obligaciones impuestas por el Código Orgánico Tributario o por otras normas tributarias a los contribuyentes, responsables o determinados terceros.

Declaración Informativa: Deber formal del contribuyente; debe prepararse en los formularios oficiales emitidos para tales efectos por la Administración Tributaria, y contendrá los resultados fiscales de un ejercicio.

Derecho Tributario: Rama del derecho administrativo que estudia todo lo relativo a los tributos y, como consecuencia de ello, las relaciones jurídicas entre el Estado y los contribuyentes.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado
S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abg. Sinael Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Jirias Superintendente Tributario Estatal	Ing. Karuska Homsi Secretario de Gobierno
 SAT - ANZOÁTEGUI	 SAT - ANZOÁTEGUI	 SAT - ANZOÁTEGUI	 SAT - ANZOÁTEGUI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 174		
Fecha de emisión		
16	10	2023

Determinación Sobre Base Cierta: Sistema de determinación aplicado por la Administración Tributaria, con apoyo en todos los elementos que permitan conocer en forma directa los hechos imponibles.

Determinación Sobre Base Presuntiva: Sistema de determinación aplicado por la Administración Tributaria, en mérito de los elementos, hechos y circunstancias que, por su vinculación o conexión con el hecho imponible, permitan determinar la existencia y cuantía de la obligación tributaria.

Determinación Tributaria: Conjunto de actos dirigidos a precisar las deudas tributarias y su importe.

Días Inhábiles: Aquellos días declarados feriados conforme con las disposiciones legales, así como aquellos en los cuales la respectiva oficina administrativa no hubiere estado abierta al público, y a los solos efectos de la declaración y pago de las obligaciones tributarias, los días en que las instituciones financieras autorizadas para actuar como oficinas receptoras de fondos nacionales, no estuvieren abiertas al público, conforme lo determine su calendario anual de actividades.

Ejercicio Fiscal o Gravable: Periodo en el cual los contribuyentes están sujetos al cumplimiento de obligaciones tributarias, determinado a través de ley especial periodo al cual se encuentra sujeto la aplicación del tributo.

Especies Fiscales: Estampillas, papel sellado.

Estampilla: Constituido por las contribuciones recaudables por timbres móviles.

Exención: Dispensa total o parcial del pago de la obligación tributaria, otorgada por la ley.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Autorizado y Recomendado:
T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abg. Sinael Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Irujo Superintendente Tributario Estatal	Ing. Esteban Horris Secretaría de Gobierno
			
	SAT - ANZOÁTEGUI		Sat. Anzoátegui

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 175		
Fecha de emisión		
16	10	2023

Fiscalización: Servicio de la Hacienda Pública Nacional, que comprende todas las medidas adoptadas para hacer cumplir las leyes y los reglamentos fiscales por los contribuyentes. Proceso que comprende la revisión, control y verificación que realiza la Administración Tributaria a los contribuyentes, respecto de los tributos que administra, para verificar el correcto cumplimiento de sus obligaciones.

Hacienda Pública Nacional: Comprende los bienes, rentas y deudas que forman el activo y el pasivo de la Nación, y todos los demás bienes y rentas cuya administración corresponde al Poder Nacional.

Hecho imponible: Presupuesto establecido por la ley para tipificar el tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria. Se considera ocurrido el hecho imponible y existentes sus resultados: 1. En las situaciones de hecho, desde el momento que se hayan realizado las circunstancias materiales necesarias para que produzcan los efectos que normalmente les corresponden; y 2. En las situaciones jurídicas, desde el momento en que estén definitivamente constituidas de conformidad con el derecho aplicable.

Ilícito Formal: Este tipo de ilícito se origina por el incumplimiento de los siguientes deberes:

1. Inscribirse en los registros exigidos por las normas tributarias respectivas;
2. Emitir o exigir comprobantes;
3. Llevar libros o registros contables o especiales;
4. Presentar declaraciones y comunicaciones;
5. Permitir el control de la Administración Tributaria;
6. Informar y comparecer ante la misma;

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Retornado:
T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abg. Sima Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Leda. Rosmar Medina Irujas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Mariuska Homar Secretaria de Gobierno
			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 178		
Fecha de emisión		
16	10	2023

7. Acatar las órdenes de la Administración Tributaria, dictadas en uso de sus facultades legales; y
8. Cualquier otro deber contenido en el Código Orgánico Tributario, en las leyes especiales, sus reglamentaciones o disposiciones generales de organismos competentes.

Ilícito Tributario: Toda acción u omisión violatoria de las normas tributarias

Pueden Ser: formales, relativos a las especies fiscales y gravadas, materiales y sancionadas con pena restrictiva de libertad.

Impuesto: Perteneciente a la clasificación de los tributos, Obligación pecuniaria que el Estado, en virtud de su poder de imperio, exige a los ciudadanos para la satisfacción de sus necesidades. A diferencia de las tasas, el impuesto no implica una contraprestación directa de servicios.



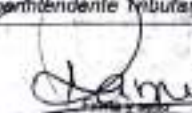

Infracción Tributaria: Violación a las normas jurídicas que establecen las obligaciones tributarias sustanciales y formales.

Liquidación: Operación realizada para obtener el cálculo definitivo de la cuota tributaria que el sujeto pasivo debe a la Hacienda Pública como resultado de la aplicación de un impuesto o gravamen.

Mora Tributaria: Retraso en el cumplimiento de una obligación tributaria.

Multa: Pena o sanción de carácter pecuniario que se impone por haber realizado una infracción.

Papel Sellado: Constituido por los tributos recaudables mediante timbre fijo, por lo actos, las solicitudes, otorgamientos, emisiones, consultas, inscripciones y por los actos o escritos.

Elaborado por: T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación  SAT - ANZOÁTEGUI	Validado por: Abg. Sinaí Bastardo Directora de Consultoría Jurídica  SAT - ANZOÁTEGUI	Aprobado por: Lcda. Rosmar Medina Nolas Superintendente Tributario Estatal  SAT - ANZOÁTEGUI	Autorizado y Refrendado Inga. Karoluska Honesi Secretaria de Gobierno  SAT - ANZOÁTEGUI
---	--	--	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 177		
Fecha de emisión		
16	10	2023

Período Impositivo: Intervalo temporal tomado en consideración para efectuar el cálculo de las cantidades a pagar como consecuencia del devengo de un impuesto.

Personas Naturales: A efectos de la obligación tributaria, se consideran personas naturales a los seres humanos sujeto de derechos y obligaciones, las sociedades conyugales, las sucesiones indivisas y las herencias yacentes.

Planilla o Forma Tributaria: Formato previamente establecido por la Administración Tributaria para realizar trámites legales o de carácter administrativo.

Plazos Legales y Reglamentarios: A efectos tributarios los plazos legales y reglamentarios se contarán así: a) Los plazos por años o meses serán continuos y terminarán el día equivalente del año o mes respectivo. El lapso que deba cumplirse en un día que carezca el mes, se entenderá vencido el último día de ese mes; b) Los plazos establecidos por días se contarán por días hábiles, salvo que la ley disponga que sean continuos; c) Los términos y plazos que vencieran en día inhábil para la Administración Tributaria, se entienden prorrogados hasta el primer día hábil siguiente; y d) Los plazos establecidos en días hábiles se entenderán como días hábiles de la Administración Tributaria.

Política Fiscal: Política que estructura el sistema impositivo del Estado.

Potestad Tributaria: Facultad que tiene el Estado en virtud de su poder de imperio, de crear tributos y exigirlos a todas aquellas personas sometidas a su ámbito espacial.

Elaborado por	Validado por	Aprobado por	Autorizada y Retirada
Y. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abg. Sinai Bastardo Directora de Consejo Jurídico	Lcda. Rosmar Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Katuska Homsi Secretaría de Gobierno
			
			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 178		
Fecha de emisión		
16	10	2023

Prescripción: Medio de extinción de la obligación tributaria. Extinción o adquisición de un derecho provocada por el paso del tiempo que la ley fije a tal efecto. Adopta dos modalidades:

1. Prescripción adquisitiva, cuando por el transcurso del tiempo que marque la ley se adquiere algún derecho; y
2. Prescripción extintiva, cuando por transcurrir el tiempo que fija la ley sin ejercer un derecho éste se pierde. En Venezuela, los supuestos de prescripción en materia tributaria y sus correspondientes plazos, están previstos en el Código Orgánico Tributario.

Providencia de la Administración Tributaria: Acto administrativo emitido por la Administración Tributaria.

Recaudación: Actividad desarrollada por la Administración Tributaria consistente en la percepción de las cantidades debidas por los contribuyentes, como consecuencia de la aplicación de las diferentes figuras impositivas vigentes en el país.

Recurso Contencioso Tributario: Recurso de impugnación jurisdiccional contra los actos de la Administración Tributaria de efectos particulares que determinen tributos, apliquen sanciones o afecten en cualquier forma los derechos de los administrados. El recurso contencioso tributario puede interponerse sin haber ejercido previamente el recurso jerárquico y habiéndolo ejercido, en los casos en que hubiere sido denegado tácitamente e incluso cuando hubiere sido resuelto denegándolo total o parcialmente.

Recurso de Revisión: Recurso que puede intentarse ante la Administración Tributaria contra los actos administrativos firmes, cuando hubieren aparecido pruebas esenciales para la resolución del asunto no disponibles para la época

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado:
 U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación SAT-ANZOÁTEGUI	 Abg. Sinai Bastardo Directora de Contaduría Jurídica SAT-ANZOÁTEGUI	 Lda. Rosmar Medina Nolas Superintendente Tributario Estatal	 Ing. Katuska Homar Secretaría de Gobierno

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 178		
Fecha de emisión		
16	10	2023

de la tramitación del expediente; cuando en la resolución hubieren influido en forma decisiva, documentos o testimonios declarados falsos, por sentencia judicial definitivamente firme; o cuando la resolución hubiere sido adoptada por cohecho, violencia, soborno u otra manifestación fraudulenta y ello hubiere quedado establecido en sentencia judicial definitivamente firme.

Recurso Jerárquico: Recurso administrativo de impugnación contra los actos de la Administración Tributaria de efectos particulares que determinen tributos, apliquen sanciones o afecten en cualquier forma los derechos de los administrados; que puede ser interpuesto por quienes tengan interés legítimo, personal y directo.

Reparo Tributario: Objeciones realizadas por la Administración Tributaria sobre la situación tributaria del contribuyente o responsable, respecto a los tributos períodos, elementos de la base imponible, entre otros. Observaciones realizadas por la Administración Tributaria sobre el incumplimiento o incorrecta aplicación de leyes, reglamentos y normas tributarias.

Repetición de Pago: Restitución de lo pagado indebidamente por tributos intereses, sanciones y recargos no prescritos, que efectúa la Administración Tributaria a solicitud de parte interesada.

Resguardo Estatal Tributario: Cuerpo auxiliar y de apoyo de la Administración Tributaria para impedir, investigar y perseguir los ilícitos tributarios y cualquier acción u omisión violatoria de las normas tributarias. El Resguardo Nacional Tributario es ejercido por la Policía del Estado Anzoátegui y la Guardia Nacional.

Responsable: Sujeto pasivo que, sin tener el carácter de contribuyente debe, por disposición expresa de la ley, cumplir las obligaciones atribuidas a éste.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Rubricado:
T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abg. Silina Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Lcda. Rosmar Medina Irujas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Karolena Homar Secretaría de Gobierno

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Retención del Impuesto Dos por Cien (2x100): Se grava con un impuesto de uno por cien (1x100) todo pagare bancario al suscribirse el respectivo documento. Igualmente se gravarán con esta tarifa del dos por cien (2x100), las letras de cambio libradas por parte de los bancos y demás instituciones financieras regidas por las disposiciones contenidas en la Ley General de Bancos y otras Instituciones Financieras a favor de personas naturales o jurídicas, así mismo, las órdenes de pago, cheques o transferencias emitidas por entes u organismos del Poder Público Nacional, estatal y Municipal ubicados en la jurisdicción del Estado Anzoátegui.



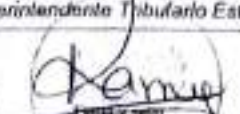

Impuesto de Salida al Exterior: Impuesto que paga toda persona venezolana o extranjera que viaje vía aérea o marítima en condición de pasajero al exterior.

Sanción: Pena o multa que se impone a una persona por el quebrantamiento de una ley o norma.

Sujeto Activo de la Obligación Tributaria: Ente público acreedor del tributo.

Sujeto Pasivo de la Obligación Tributaria: Sujeto obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyente o de responsable.

Sumario Administrativo: Procedimiento administrativo que se inicia una vez vencido el plazo para que el contribuyente o responsable cumpla con el emplazamiento hecho en el acta de reparo, en el sentido de presentar la declaración omitida o rectificar la presentada, y pagar el tributo resultante; salvo que las objeciones contra el acta de reparo versaren sobre aspectos de mero derecho. En el curso de este procedimiento, el contribuyente tiene oportunidad para formular los descargos y promover la totalidad de las pruebas para su defensa. El sumario administrativo culmina con una resolución en la que se

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Refrendado:
T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefa de División de Planificación	Abg. Sinai Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Leda Rosmar Medina Iwmas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Karolika Homsi Secretaria de Gobierno
			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 181		
Fecha de emisión		
16	10	2023

determina si procediere o no la obligación tributaria, se señala en forma circunstanciada el ilícito que se imputa, se aplica la sanción pecuniaria que corresponda y se intiman los pagos que fueren procedentes.

Tasa: Tributo cuyo hecho imponible consiste en la utilización de un bien del dominio público, la prestación de un servicio público o la realización por parte de la Administración de una actividad que se refiera, afecte o beneficie de forma especial, a determinado sujeto pasivo.

Tesoro Nacional: Comprende los fondos nacionales, los valores de la República y las obligaciones a cargo de ésta.

Timbre Fiscal: Constituidos por las contribuciones recaudables, para aquellas solicitudes, otorgamientos, emisiones, consultas, inscripciones, y por los actos o escritos, el cual opera de la misma manera que la estampilla y se utiliza en forma sustitutiva de la misma.

Tributo: Prestación pecuniaria que el Estado u otro ente público exige en ejercicio de su poder de imperio a los contribuyentes con el fin de obtener recursos para financiar el gasto público. Se clasifican en impuestos, tasas, precios públicos, contribuciones especiales y ex acciones parafiscales.

Tributos Estadales: Tributos que el poder Estadal exige a los contribuyentes en ejercicio de su poder de imperio, con el fin de obtener recursos para financiar el gasto público.

Unidad Tributaria Estadal: Es el mecanismo de cálculo y determinación de las tasas y timbres fiscales, establecida mediante Decreto del Ejecutivo Regional anclada al Petro como moneda de unidad de cuenta, y su conversión a bolívares se hará tomando como referencia el promedio del valor del Petro

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Ratificado:
T. S. U. María Gabriela Ulloa Jefe de División de Planificación	Abg. Sinal Bastardo Directora de Consultoría Jurídica	Ldo. Rosmar Medina Nimas Superintendente Tributario Estadal	Ing. Karloska Homar Secretaria de Gobierno
 T. S. U. María Gabriela Ulloa SAT - ANZOÁTEGUI	 Abg. Sinal Bastardo SAT - ANZOÁTEGUI	 Ldo. Rosmar Medina Nimas SAT - ANZOÁTEGUI	 Ing. Karloska Homar SAT - ANZOÁTEGUI



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁG. 182		
Fecha de emisión		
16	10	2023

de los primeros cinco (05) días del mes, previa la emisión de la correspondiente providencia administrativa por parte de la administración tributaria estatal.

Elaborado por:	Validado por:	Aprobado por:	Autorizado y Ratificado
T. S. U. María Gabriela Uñoa Jefa de División de Planificación	Abg. Sinai Bestardo Directora de Consultoría Jurídica	Leda Rosmar Medina Jimas Superintendente Tributario Estatal	Ing. Yehuska Homsi Secretaria de Gobierno
 Firma y sello	 Firma y sello	 Firma y sello	 Firma y sello