

**ZAIBERT & ASOCIADOS
ABOGADOS**

escritorio@zaibertlegal.com
www.zaibertlegal.com

BOLETÍN INFORMATIVO*

**REGLAMENTO ORGÁNICO
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS
SOCIO ECONÓMICOS**

En la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela signada con el número 40.415 de fecha 20 de mayo de 2014, fue publicada por la Superintendencia Nacional para la Defensa de los Derechos Socio Económicos (SUNDDE) la providencia administrativa número 007/2014 mediante la cual dicta el REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS SOCIO ECONÓMICOS.

La providencia tiene por objeto determinar la estructura organizativa y funcional de la Superintendencia Nacional, así como establecer las distribuciones de las funciones correspondientes a las distintas dependencias que lo integran.

La Superintendencia Nacional para la Defensa de los Derechos Socio Económicos (SUNDDE) estará integrada por:

- 1) El Despacho del Superintendencia Nacional para la Defensa de los Derechos Socio Económicos.

Este estará integrado por los siguientes Directores Generales:

- a) La Dirección del Despacho.
- b) Consultoría Jurídica.
- c) Oficina de Comunicaciones.
- d) Oficina de Sistemas y tecnologías de la Información.
- e) Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización.
- f) Oficina de Formación, Participación y Atención al Poder Popular.
- g) Oficina de Talento Humano.
- h) Oficina de Convenios y Relaciones Institucionales.
- i) Oficina de Administración y Finanzas.
- j) Oficina de Análisis estratégico y Seguimiento de Gestión.
- k) Dirección General de Regiones.

- 2) El Despacho del Intendente de Costos, Ganancias y Precios Justos.
- 3) El Despacho del Intendente de Protección de los Derechos Socio Económicos.
- 4) Demás dependencia administrativas.

Son funciones del **Superintendente** Nacional para la Defensa de los Derechos Socio Económicos, las siguientes:

- 1) **Conocer de los recursos jerárquicos** contra los actos administrativos emanados de la Intendencia de Costos, Ganancias y Precios Justos y de la Intendencia de Protección de los Derechos Socio Económicos.
- 2) Ejercer la rectoría del Registro Único de Personas que Desarrollan Actividades Económicas (RUPDAE) de la SUNDDE.
- 3) Las demás funciones asignadas o atribuidas por el Presidente de la República, el órgano de adscripción y demás normativas legales en materia de competencia.

La Consultoría Jurídica tiene, entre otras, las funciones las siguientes:

- 1) Asesorar jurídicamente a la SUNDDE y las demás unidades.
- 2) Representar a la SUNDDE previo cumplimiento de las formalidades exigidas por la ley, tanto en sede judicial como administrativa.
- 3) Preparar y revisar los convenios, contratos y documentos legales.
- 4) Certificar las copias de documentos y expedientes cuyos originales reposen en la SUNDDE.
- 5) Visar todos los documentos que deben ser suscritos por el Superintendente.
- 6) Compilar las leyes, decretos, resoluciones y demás documentos, así como seleccionar, sistematizar y divulgar la doctrina y jurisprudencia que verse sobre las materias de su competencia.
- 7) Dar opinión con el objeto de determinar procedencia de la sanción de destitución de los funcionarios de la SUNDDE.
- 8) Elaborar dictamen de carácter vinculante y no vinculante, informes y documentos en materias de su competencia.
- 9) Coordinar los servicios de asesoría jurídica que prestan los abogados adscritos a las distintas unidades de la SUNDDE, así como aprobar los formularios y modelos de actuaciones de las mismas, a fin de promover la unificación de la doctrina para lograr uniformidad en las opiniones jurídicas que se emitan en tale dependencias.
- 10) Revisar los aspectos jurídicos del contenido de las ponencias donde participe la SUNDDE.
- 11) Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, providencias administrativas y otros instrumentos jurídicos relacionados con las competencias propias de la SUNDDE.
- 12) Organizar y evaluar las funciones de las unidades organizativas adscritas a la Consultoría Jurídica.

La **Intendencia de Costos, Ganancias y Precios Justos** ejercerá la rectoría en materia de estudios, análisis, control y regulación de costos para la determinación del precio justo y márgenes de ganancias de los bienes y servicios de acuerdo a su importancia económica y carácter estratégico en todo el territorio nacional previa aprobación del Superintendente Nacional.

Corresponde al Despacho del Intendente lo siguiente:

- 1) Informar al Superintendente de la SUNDDE en materia de su competencia, así como proveer la información y recomendaciones necesarias para el diseño de políticas dirigidas a la regulación de precios.
- 2) Diagnosticar, formular, coordinar, ejecutar y controlar los mecanismos de captura, coordinación e intercambio de información entre los diferentes actores internos y externos de la SUNDDE, mediante la definición de criterios, normas, procedimientos y canales de intercambio que permitan fortalecer las medidas de regulación de precios.
- 3) Determinar los precios justos en cualquiera de los eslabones de las cadenas de producción o importación, distribución y consumo desarrolladas y aplicadas en el territorio de la República, previa aprobación del Superintendente.
- 4) Fijar los precios máximos y márgenes de ganancias de las cadenas de producción o importación, distribución y consumo de los bienes y servicios en todo el Territorio Nacional.
- 5) Determinar las ganancias máximas de los sujetos objeto de la aplicación del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Precios Justos.
- 6) Proponer lo relativo a la emisión, circulación y control de formularios, planillas y demás formas requeridas para el uso de los sujetos de aplicación del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Precios Justos.
- 7) Ejercer la coordinación y supervisión del Registro Único de Personas que Desarrollan Actividades Económicas (RUPDAE) a través de los procesos de articulación con todos los registros que manejan información inherente a la actividad económica.
- 8) Tramitar y aprobar todas las certificaciones gestionadas por la Intendencia en cumplimiento de sus funciones.
- 9) Diseñar, implementar y aplicar metodologías que permitan identificar los componentes de la estructura de costos de los bienes producidos, importados, comercializados así como servicios prestados, con el fin de determinar los elementos del costo que intervienen en la determinación del precio.
- 10) Diseñar, implementar y aplicar metodologías para determinación de los márgenes de ganancias razonables y precios, de conformidad con el objeto de la ley.
- 11) Desarrollar estudios y mecanismos de abordaje para adaptar, mejorar y modificar las metodologías que permitan analizar costos, ganancias y otros elementos que concurren en la determinación del precio; así como proveer estadísticas oficiales generadas por la SUNDDE al Instituto Nacional de Estadísticas.
- 12) Servir de enlace con los demás organismos del Estado.

- 13) Elaborar propuestas de instrumentos jurídicos en las materias de su competencia para aplicación de la ley.
- 14) Conocer de los recursos a que haya lugar de acuerdo a lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

La Intendencia tendrá las siguientes adscripciones:

- 1) Dirección Nacional Registro y Certificaciones
- 2) Dirección Nacional Ganancias y Precios
- 3) Dirección Nacional Análisis de Costos
- 4) Dirección Nacional Investigación y Desarrollo Estadístico y Seguimiento de Medidas.

El Intendente de Protección de los Derechos Socio Económicos garantizará la defensa y protección de los derechos socio económicos e intereses individuales y colectivos en el acceso de los bienes y servicios en todo el territorio, bajo instrucciones directas y previa aprobación del Superintendente de la SUNDDE.

Le corresponde al Intendente de Protección de los Derechos Socio Económicos lo siguiente:

- 1) Informar al Superintendente de la SUNDDE en materia de su competencia.
- 2) **Establecer los procedimientos** para que las personas puedan ejercer los derechos socio económicos en el acceso a los bienes y servicios.
- 3) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de inspección y fiscalización en los lugares dedicados a las actividades económicas y prestación de servicios en todo el territorio, así como la verificación de la información aportada por los sujetos de aplicación de la ley.
- 4) Tramitar los procedimientos administrativos correspondientes al proceso de inspección y fiscalización: inicio de la Inspección/fiscalización, notificación, ejecución, levantamiento de acta, verificación de conformidad y aplicación de medidas. Así como también adoptar las medidas necesarias para impedir la destrucción, desaparición o alteración de la documentación que se exija, incluidos los registros en medios magnéticos, o similares, así como de cualquier otro documento de prueba relevante cuando se encuentre este en poder del fiscalizado.
- 5) Sustanciar, tramitar y decidir los procedimientos administrativos sancionatorios a los fines de determinar la comisión de los ilícitos administrativos contenidos en la ley; aplicar las sanciones administrativas que correspondan, así como las medidas preventivas precedentes.
- 6) Dictar providencias administrativas que decidan los procedimientos administrativos llevados por la Dirección Nacional de Procedimientos Administrativos.
- 7) Imponer las sanciones contempladas en la ley.
- 8) Conocer de los recursos a que haya lugar de acuerdo a lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 9) Requerir a los sujetos de aplicación o terceros, que comparezcan ante sus oficinas a dar contestación a las preguntas que se les formulen o a reconocer firmas, documentos o bienes.

- 10) Fijar las condiciones generales de la oferta, promoción y publicidad de bienes y servicios.
- 11) Proveer las herramientas para la captación de información y formulación de criterios técnicos que permitan hacer efectivas reclamaciones de las personas ante conductas especulativas y otras conductas irregulares que menoscaben sus derechos en el acceso a los bienes y servicios.
- 12) Servir de enlace con los demás organismos del Estado.
- 13) Elaborar propuestas de instrumentos jurídicos en la materia de su competencia.
- 14) Establecer, coordinar y supervisar las actividades relativas al procedimiento de conciliación.
- 15) Fijar lineamientos para el conocimiento, trámite y aprobación o no sobre las solicitudes de promociones, publicidad y ofertas, incluso aquellas vinculadas a sorteos, rifas y concursos, presentadas por los sujetos de aplicación de la ley.
- 16) **Conocer de oficio o por avocación aquellos procedimientos administrativos sancionatorios que considere pertinentes.**
- 17) Certificar las copias de documentos y expedientes cuyos originales reposen en la Intendencia a su cargo.
- 18) **Conocer de los recursos de reconsideración contra los actos dictados por su despacho y conocer los recursos jerárquicos contra los actos emanados de la Dirección Nacional de Procedimientos Administrativos.** (Artículo 25).

Esta Intendencia tendrá adscritos, 1) La Dirección Nacional de Fiscalización y Protección al Usuario y 2) La Dirección Nacional de Procedimientos Administrativos.

A la **Dirección Nacional de Fiscalización y Protección al Usuario le corresponde:**

- 1) Dirigir, planificar, organizar, controlar, coordinar y supervisar las actividades administrativas, organizativas, funcionales y operativas del personal a su cargo en la Dirección Nacional y de los Coordinadores Regionales.
- 2) Ordenar la ejecución de las inspecciones y fiscalizaciones necesarias a los fines de verificar la conformidad o no de las obligaciones establecidas en el ley.
- 3) Ejecutar los planes de inspección y fiscalización **y practicar inspecciones de oficio o por denuncia** a los establecimientos propiedad de los sujetos de aplicación de la ley.
- 4) Actuar directamente en la práctica de las inspecciones y fiscalización iniciadas de oficio o a solicitud de parte, en los casos que considere necesario o por directrices del Intendente, o el Superintendente.
- 5) Monitorear, ejecutar y evaluar los procedimientos de inspección y fiscalización a nivel nacional a los fines de verificar el cumplimiento de la ley.
- 6) Levantar actas de inspección o fiscalización, adoptar las medidas preventivas o a que haya lugar conforme a la ley.

- 7) Verificar la información recibida de los sujetos de aplicación apegadas a la ley, tanto en las oficinas principales operativas o administrativas como en cualquier otra instalación, sede o establecimiento en que dichos sujetos desarrollen sus actividades.
- 8) Requerir el auxilio de la fuerza pública cuando lo considere necesario para la ejecución y trámite de los procedimientos de inspección y fiscalización en cumplimiento de la ley.
- 9) Requerir de recintos aduaneros de terceros de entes y órganos la información que estime necesaria a los efectos de constatar los datos aportados por los sujetos de aplicación o suplir información no aportada por estos.
- 10) **Dar inicio a los procedimientos administrativos de oficio.** (Artículo 27)

Corresponde a la **Dirección Nacional de Procedimientos Administrativos:** (Artículo 28)

- 1) Coordinar la correcta ejecución de los procedimientos administrativos velando por el cumplimiento de la ley.
- 2) **Dar inicio a los procedimientos administrativos iniciados a solicitud de parte conforme a la normativa legal de la materia.**
- 3) Sustanciar y tramitar todos los procedimientos administrativos hasta la etapa de decisión.
- 4) **Elaborar el proyecto de providencia administrativa** que deberá ser revisada y suscrita por el Intendente de Protección de los Derechos Socio Económicos, conforme a las facultades previstas en la ley.
- 5) Certificar las copias cuyos originales reposen en su oficina.
- 6) Fijar las condiciones generales para la difusión de ofertas, promociones y publicidad de bienes y servicios. Así como conocer, tramitar, aprobar o negar las solicitudes de promociones, ofertas, descuentos, rifas o sorteos de bienes y servicios a los sujetos de aplicación.
- 7) Conocer de los recursos de reconsideración contra los actos emanados de la Dirección Nacional a su cargo.
- 8) Llevar el registro, control organización y foliatura de los expedientes contentivos de los procedimientos administrativos que deben tramitarse por ante cada Intendencia de la Superintendencia Nacional para la Defensa de los Derechos Socio Económicos de acuerdo a la ley, los cuales deberán identificarse en orden cronológico ascendente, de acuerdo a un número que estará constituido por; a) el orden numérico de entrada de procedimiento, b) año en curso.
- 9) Abrir el cuaderno separado de medidas

La providencia entró en vigencia con su publicación en la Gaceta Oficial y cuenta con 29 artículos.

Para revisar el contenido completo pulse [aquí](#) o visite el siguiente vínculo: <http://www.tsj.gov.ve/gaceta/mayo/2052014/2052014-3982.pdf#page>

**El presente boletín fue preparado y divulgado por ZAIBERT & ASOCIADOS. Su objetivo es difundir información que pueda ser de interés general en materia jurídica. El contenido de este informe es una opinión y no puede ser interpretado como una recomendación o asesoría para algún caso específico. Se recomienda consultar especialistas en la materia para la aplicación de su contenido. Quedan expresamente reservados todos los derechos.*

Boletín redactado en fecha 20 de mayo de 2014

Zaibert & Asociados