

## **ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 007-2007**

*La Secretaria del Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria, CERTIFICA: Que ha tenido a la vista el Acuerdo de Directorio número 007-2007, emitido por este Órgano Colegiado en su sesión del jueves 22 de marzo del año 2007, en el punto número 3, del Acta número 023-2007, el que textualmente se transcribe:*

## **ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 007-2007**

### **EL DIRECTORIO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con los Artículos 6 y 7 inciso f) del Decreto Número 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria; el Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria, debe establecer y desarrollar su estructura y organización interna; por lo que el Directorio es el órgano competente para aprobar y reformar, a propuesta del Superintendente, los Reglamentos Internos de la Superintendencia de Administración Tributaria;

#### **CONSIDERANDO:**

Que ante la necesidad de ajustar los preceptos del Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria a los requerimientos de estructura y organización actuales de la Institución, la Superintendente de Administración Tributaria, estima preciso proponer al Directorio, la aprobación del Reglamento Interno que incida en un mejor desempeño de las funciones de la Institución y por consiguiente, en el logro de los objetivos establecidos en su Ley Orgánica y demás legislación vigente;

#### **POR TANTO:**

Con fundamento en el artículo 6 y en ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 7, inciso f), ambos del Decreto Número 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria;

#### **ACUERDA:**

Aprobar el siguiente,

# REGLAMENTO INTERNO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Competencia.** De conformidad con el Decreto 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, en lo sucesivo la Ley Orgánica de la SAT, la Superintendencia de Administración Tributaria, cuya denominación podrá abreviarse en este reglamento como la SAT, es la entidad estatal a la que compete desarrollar y aplicar los sistemas tributario y aduanero del país, conforme a lo establecido en la legislación. Para tal cometido, la SAT delega competencias en los órganos y dependencias que se crean por medio del presente reglamento ó en los que en el futuro pudieran crearse, sin perjuicio de las competencias que la Ley Orgánica atribuye y reconoce a los órganos por ella creados.

**Artículo 2. Objeto y Ámbito de Aplicación.** El presente Reglamento establece y describe la estructura y organización interna de la SAT y desarrolla sus competencias administrativas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la SAT, el Decreto 6-91 del Congreso de la República, en lo sucesivo Código Tributario, y demás disposiciones legales vigentes. Por consiguiente, el presente Reglamento se aplica a todos los órganos y dependencias de la SAT, incluidas las que en el futuro pudieren crearse.

**Artículo 3. Principios Generales.** En la organización interna de la SAT, se observarán los principios generales de jerarquía, flexibilidad, centralización normativa y desconcentración operativa, coordinación, transparencia, eficacia y eficiencia.

**Artículo 4. Figuras Organizativas.** En este Reglamento se definen las competencias, funciones y responsabilidades de las figuras organizativas de primer nivel de la SAT, así como, niveles de autoridad y líneas de mando, con el propósito de cumplir con los objetivos y alcanzar metas institucionales y lograr la efectividad en sus procesos. Las figuras organizativas de segundo y tercer nivel se desarrollarán en la forma prevista en las normas de estructura contenidas en los Artículos 5, 9, 10 y 11 de este Reglamento.

Para el cumplimiento de sus funciones las dependencias de la SAT cuentan con tres niveles organizativos, de los cuales el primer nivel es la autoridad superior de la respectiva dependencia.

**Artículo 5. Creación de Figuras Organizativas.** La creación o modificación de figuras organizativas pertenecientes al primer nivel, es competencia exclusiva del Directorio. En lo que respecta a las figuras organizativas de segundo y tercer nivel y de aduanas, oficinas tributarias y agencias tributarias, el Directorio faculta al

Superintendente de Administración Tributaria para que mediante Resolución, pueda crear o modificar dichas figuras.

En todo caso, la Resolución por medio de la cual el Superintendente cree o modifique una figura organizativa, debe indicar:

- 1) Las competencias que se le atribuirán;
- 2) La figura organizativa de primer nivel de la cual dependerá;
- 3) Dictamen técnico conjunto, sobre la pertinencia de dicha creación, de las Gerencias de Planificación y Desarrollo Institucional, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Recursos Humanos, la Secretaría General, y en su caso, los órganos y dependencias que estime el Superintendente;
- 4) La estructura de puestos y salarios de las figuras organizativas que se creen o modifiquen, con indicación de sus fuentes y partidas de financiamiento;
- 5) El período de vigencia o en su caso si la creación de la figura organizativa será por tiempo indefinido; y,
- 6) La declaración expresa de que la nueva figura organizativa no supondrá la duplicación de las funciones que ya realizan otras figuras, a menos que éstas hayan sido suprimidas o sus competencias restringidas.
- 7) Adicionalmente, la Resolución por medio de la cual el Superintendente cree o modifique una figura organizativa de segundo o tercer nivel, deberá ser comunicada al Directorio en la sesión siguiente a su creación y dada a conocer a los contribuyentes y responsables, por los medios de difusión que se estimen convenientes.

No podrán crearse figuras organizativas de nivel inferior a las establecidas en este artículo.

Una vez que las Dependencias hayan alcanzado el límite máximo de departamentos, divisiones, unidades y secciones establecidos en el artículo 11 de este Reglamento, el Directorio, a propuesta del Superintendente, podrá autorizar la creación de nuevas figuras organizativas de segundo y tercer nivel.

## **CAPÍTULO II FIGURAS ORGANIZATIVAS, FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN Y JERARQUÍAS**

**Artículo 6. Órganos de la SAT.** Los órganos a los que hace referencia este Reglamento no tienen figuras organizativas de segundo y tercer nivel.

Son órganos de SAT las figuras organizativas cuyas funciones principales son de dirección y asesoría.

Los órganos de la SAT son: el Directorio, el Despacho del Superintendente, la Asesoría Técnica del Directorio y la Asesoría del Superintendente.

**Artículo 7. Dependencias de la SAT.** Son dependencias de la SAT las figuras organizativas cuyas funciones principales son de normativa sustantiva, coordinación, de apoyo técnico, auditoría interna, de gestión de recursos y de ejecución.

Las dependencias de la SAT son: las Intendencias, Gerencias, la Secretaría General, Auditoría Interna, Cultura Tributaria y Comunicación Social Externa, cuyas estructuras se desarrollarán de conformidad con las normas de estructura contenidas en los artículos 5, 9,10 y 11 de este Reglamento.

**Artículo 8. Clasificación de Funciones, Órganos y Dependencias que las Desempeñan.**

- 1) Funciones de dirección: Corresponden estas funciones a los órganos superiores responsables de definir, desarrollar y dirigir la política y directrices de la Superintendencia de Administración Tributaria.

Los órganos que realizan estas funciones son:

- a. Directorio; y,
  - b. Despacho del Superintendente.
- 2) Funciones normativas sustantivas: Corresponden estas funciones a las dependencias responsables de dictar y actualizar las normas relativas a las funciones sustantivas de la Institución, así como definir criterios, medios, herramientas y orientaciones generales aplicables a la ejecución de las mismas, representar y defender los derechos, intereses y patrimonio de la SAT.

Las dependencias que realizan estas funciones son:

- a. Intendencia de Aduanas;
- b. Intendencia de Fiscalización;
- c. Intendencia de Recaudación y Gestión; e,
- d. Intendencia de Asuntos Jurídicos.

Las dependencias incluidas en este grupo, en casos excepcionales, podrán realizar funciones de ejecución, por instrucciones del Directorio o del Superintendente de Administración Tributaria.

- 3) Funciones de coordinación: Corresponden estas funciones a las dependencias responsables de coordinar las funciones de ejecución, supervisando que las mismas se ejecuten de conformidad con la normativa establecida por las dependencias con funciones de normativa sustantiva, de apoyo técnico y de gestión de recursos, y cuando corresponda, identificar e informar la carencia de dicha normativa para que sea emitida.

La dependencia que realiza esta función es la Intendencia de Coordinación de Operaciones.

- 4) Funciones de apoyo técnico: Corresponden estas funciones a las dependencias responsables de brindar apoyo especializado a todas las dependencias con respecto al establecimiento, emisión y divulgación de disposiciones, políticas, procesos generales, asesoría institucional, relaciones públicas, tecnología de información y fomento de la cultura tributaria.

Las dependencias que realizan estas funciones son:

- a. Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional;
- b. Gerencia de Informática;
- c. Secretaría General;
- d. Comunicación Social Externa; y,
- e. Cultura Tributaria.

- 5) Funciones de gestión de recursos: Corresponden estas funciones a las dependencias responsables de brindar seguridad institucional y de gestionar recursos financieros, administrativos y logísticos, a requerimiento de las dependencias de la Institución, así como de emitir y divulgar políticas y procedimientos aplicables a su ámbito de especialización.

Las dependencias que realizan estas funciones son:

- a. Gerencia de Recursos Humanos;
- b. Gerencia Administrativa Financiera;
- c. Gerencia de Infraestructura;
- d. Gerencia de Seguridad Institucional; y,
- e. Gerencia General de Gestión de Recursos, que coordinará a todas las anteriores.

- 6) Funciones de ejecución: Corresponden estas funciones a las dependencias encargadas de aplicar o ejecutar las directrices que definan los órganos y dependencias con funciones de dirección, de normativa sustantiva, de apoyo técnico y de gestión de recursos.

Las dependencias que realizan estas funciones son:

- a. Gerencia de Contribuyentes Especiales Grandes y Medianos;
- b. Gerencias Regionales; y,
- c. Gerencia de Atención al Contribuyente.

- 7) Funciones de Asesoría: Corresponde esta función a los órganos responsables de brindar asesoría a los órganos con funciones de dirección.

Los órganos que realizan estas funciones son:

- a. Asesoría Técnica del Directorio; y,
- b. Asesoría del Superintendente.

8) Función de Auditoría Interna: Corresponde esta función a la dependencia responsable de evaluar, vigilar y verificar los sistemas financiero, administrativo y de control interno.

Es responsabilidad de las dependencias con funciones normativas sustantivas, de apoyo técnico y de gestión de recursos, la emisión y evaluación de la correcta aplicación de las normas y procedimientos relativos a su competencia y promover cuando corresponda, las medidas correctivas o sancionadoras que consideren pertinentes.

Es responsabilidad de las dependencias con funciones de ejecución, aplicar las normas y procedimientos a que se refiere el párrafo anterior, lo cual deben realizar bajo la supervisión y coordinación de las dependencias con funciones de coordinación, a quienes también corresponderá identificar la inexistencia de normas y procedimientos e informar a las dependencias que corresponda.

**Artículo 9. Departamentos y Divisiones.** Las dependencias que realicen funciones normativas sustantivas, de apoyo técnico, auditoría interna y de gestión de recursos, estarán conformadas por Departamentos, a excepción de la Gerencia General de Gestión de Recursos, Comunicación Social Externa y Cultura Tributaria. De la misma manera, por ejercer exclusivamente funciones de coordinación, la Intendencia de Coordinación de Operaciones no podrá integrarse con departamentos y divisiones.

Las dependencias que realicen funciones de ejecución estarán conformadas por Divisiones.

**Artículo 10. Criterios para la Integración de los Departamentos y Divisiones.** Los Departamentos o Divisiones deben integrarse atendiendo a los criterios siguientes: efectividad de procesos, valor agregado a la gestión institucional, especialización, funcionalidad, número de personas que atienden y número de figuras organizativas, funcionarios o empleados a su cargo.

**Artículo 11. Límites de la Estructura Organizacional.** Las dependencias que realizan funciones normativas sustantivas, de apoyo técnico, auditoría interna y de gestión de recursos no podrán exceder de cinco (5) Departamentos, los cuales deben integrarse con un mínimo de ocho (8) funcionarios o empleados.

Las dependencias que realizan funciones de ejecución no podrán exceder de seis (6) Divisiones, incluyendo una División de apoyo técnico y de gestión de recursos. Las Divisiones deberán integrarse con un mínimo de veinte (20) funcionarios o empleados.

Los Departamentos estarán integrados por Unidades y las Divisiones por Secciones y en su caso, por Aduanas y Oficinas Tributarias. Las Oficinas Tributarias podrán tener Agencias Tributarias.

Las Unidades deberán integrarse con un mínimo de cuatro (4) funcionarios o empleados, y no podrán existir más de cuatro (4) Unidades por Departamento.

Las Secciones deberán integrarse con un mínimo de diez (10) funcionarios o empleados. No podrán existir más de siete (7) Secciones por División.

**Artículo 12. Funciones Generales de los Órganos de Asesoría y las Dependencias.** Son funciones generales de los órganos de asesoría y de las dependencias, las siguientes:

- 1) Elaborar en forma anual, su plan de trabajo, programa operativo, presupuesto y memoria de labores, para que sean integrados por las dependencias correspondientes, en los planes, programas operativos, presupuesto y memoria de labores de la Institución;
- 2) Documentar, aprobar, implementar y mantener actualizado, en aplicación de las leyes, reglamentos y normas institucionales, el manual de normas y procedimientos relativos a su competencia y velar, por su divulgación y cumplimiento;
- 3) Reportar periódicamente los avances y alcances de su gestión de acuerdo a sus planes y programas de trabajo, de conformidad con este Reglamento y las normativas internas que se establezcan.
- 4) Participar en la emisión de opiniones y dictámenes que le sean requeridos por los demás órganos y dependencias de la SAT;
- 5) Informar al Superintendente, en materia de su competencia, del cumplimiento de sus funciones y el de las figuras organizativas a su cargo, y proponer las acciones correctivas o sancionadoras cuando no se cumplan con efectividad y calidad dichas funciones; y,
- 6) Administrar los sistemas de información relativos a su gestión.

**Artículo 13. Jerarquía.** La autoridad y jerarquía de la organización interna de la SAT se fundamenta en su Ley Orgánica y en los criterios establecidos en el presente Reglamento.

- 1) El Directorio es el órgano de dirección superior de la SAT;
- 2) El Superintendente es la autoridad administrativa superior y es el funcionario ejecutivo de mayor jerarquía de la SAT;
- 3) Las Intendencias, la Gerencia General de Gestión de Recursos, la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, la Gerencia de Informática, Secretaría General, Comunicación Social Externa, Cultura Tributaria, Asesoría del Superintendente y la Auditoría Interna, dependen jerárquicamente del Superintendente de la SAT;

- 4) La Asesoría Técnica del Directorio responde por sus actuaciones directamente ante el Directorio, y depende jerárquicamente del Superintendente;
- 5) Las Gerencias de Recursos Humanos, Administrativa Financiera, Infraestructura, y Seguridad Institucional, dependen jerárquicamente de la Gerencia General de Gestión de Recursos;
- 6) Las Gerencias de Contribuyentes Especiales Grandes y Medianos, Gerencias Regionales, Gerencia de Atención al Contribuyente, dependen jerárquicamente de la Intendencia de Coordinación de Operaciones;
- 7) Las Oficinas Tributarias Departamentales y las Aduanas dependen jerárquicamente de las Gerencias Regionales;
- 8) Los Departamentos y Divisiones dependerán de sus respectivas dependencias, de conformidad con los artículos 9, 10 y 11 de este Reglamento.

### **CAPÍTULO III ÓRGANOS CON FUNCIONES DE DIRECCIÓN SUPERIOR**

**Artículo 14. Directorio.** El Directorio es el órgano de Dirección superior de la SAT; le corresponde dirigir la política de la Administración Tributaria y velar por el buen funcionamiento y gestión de la Institución.

**Artículo 15. Integración del Directorio.** El Directorio de la SAT se integrará con seis directores, tal como lo establece el artículo 8 de la Ley Orgánica de la SAT.

Las ausencias temporales del Presidente y Secretario del Directorio, se suplirán de conformidad con lo establecido en los incisos a) y b) del citado artículo. Las ausencias temporales de los demás Directores del Directorio, serán suplidas por el Director suplente nombrado para tal efecto. Se procederá de esta misma manera, en los casos de ausencia definitiva de un Director titular.

En el caso de una vacante de Director suplente, el Presidente de la República nombrará al sustituto de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley.

Los Directores suplentes pueden asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, pero cuando no estén sustituyendo a un Director titular, participarán con voz pero sin voto.

Una vez que los Directores hayan tomado posesión de sus cargos la Superintendencia de Administración Tributaria, deberá contratarles un seguro de vida y de gastos médicos.

**Artículo 16. Funciones del Directorio.** Son funciones del Directorio las establecidas en el Artículo 7 del Decreto 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la SAT.



**Artículo 17. Funciones del Presidente del Directorio.** Son funciones del Presidente del Directorio, las siguientes:

- 1) Convocar, presidir y declarar abiertas las sesiones en la fecha, lugar y hora establecida;
- 2) Someter a consideración de los demás Directores, la agenda del día;
- 3) Dirigir el debate de acuerdo con las reglas del orden;
- 4) Someter a votación de los integrantes del Directorio que formen quórum, las mociones presentadas y anunciar los resultados de la votación;
- 5) Acreditar las comisiones que se formen por acuerdo del Directorio; y,
- 6) Firmar las actas de las sesiones de Directorio.

**Artículo 18. Funciones del Secretario del Directorio.** Son funciones del Secretario del Directorio, las siguientes:

- 1) Mantener una lista o nómina actualizada de los miembros del Directorio;
- 2) Verificar el quórum de las sesiones;
- 3) Participar en las sesiones con voz, pero sin voto;
- 4) Tomar nota de las mociones que se presenten;
- 5) Leer las actas o documentos que corresponda, a petición del Presidente o de algún miembro del Directorio;
- 6) Elaborar el acta que documente las sesiones, haciendo constar los nombres de los Directores presentes en la sesión y las resoluciones o acuerdos del Directorio;
- 7) Refrendar la firma del Presidente del Directorio en las actas de las sesiones de Directorio;
- 8) Tener bajo su custodia los libros de actas y demás documentación del Directorio;
- 9) Compilar, archivar, controlar y certificar las actas, así como las resoluciones y acuerdos del Directorio, aprobados en las actas;
- 10) Resguardar y archivar las actas del Directorio, transcripciones taquigráficas, grabaciones, dispositivos de archivo de datos y otros documentos del Directorio;
- 11) Compilar de forma sistemática las resoluciones del Directorio que no fueren impugnadas y las que habiéndolo sido, fueren total o parcialmente confirmadas por los órganos jurisdiccionales competentes con el objeto de que la doctrina administrativa pueda ser aplicada por los funcionarios, empleados y público en general; y,
- 12) Dar seguimiento a las instrucciones emanadas del Directorio y velar por su debido cumplimiento.

**Artículo 19. Sesiones del Directorio y Convocatoria.** Se consideran ordinarias las sesiones del Directorio que se convoquen para conocer y resolver asuntos rutinarios. Cuando se trate de asuntos de particular gravedad, importancia o de carácter urgente, se convocará a sesiones extraordinarias. El Presidente del Directorio decidirá sobre la naturaleza de los asuntos a tratar.

La convocatoria se hará por medios expeditos dejando constancia escrita, informándose el lugar, día, hora y la agenda propuesta para la reunión, con la debida anticipación de la sesión que corresponda.

**Artículo 20. Actas de las Sesiones.** Las actas de las sesiones serán aprobadas por los Directores y deben ser asentadas por el Secretario del Directorio en el libro de actas respectivo, debidamente autorizado y en medios electrónicos seguros que no sean regrabables ni susceptibles de alteraciones. Los votos razonados y las objeciones que tuvieren los Directores, se harán constar en el acta de la sesión correspondiente. Las actas serán aprobadas por los Directores presentes que hubieran participado en la sesión respectiva.

**Artículo 21. Dietas.** Los integrantes del Directorio titulares y suplentes recibirán una dieta de dos mil quinientos quetzales (Q.2,500.00) cada uno, por cada sesión a la que asistan.

Los asesores ocasionales a los que se refiere el artículo 20 de la Ley Orgánica de la SAT, y que no estén contratados bajo ningún renglón presupuestario por la SAT, recibirán una dieta de mil doscientos cincuenta quetzales (Q. 1,250.00) cada uno, por cada sesión a la que sean invitados y asistan.

**Artículo 22. Auditoría Externa.** El Directorio instruirá al Superintendente sobre la contratación de los servicios de auditoría externa, con el fin de revisar los estados financieros anuales de la SAT y efectuar otras revisiones específicas, sin perjuicio de las funciones que le competen a la Auditoría Interna de la SAT y a la Contraloría General de Cuentas. La auditoría externa responde por sus actuaciones directamente ante el Directorio.

El Directorio resolverá la forma de contratación de estos servicios, de conformidad con la legislación que resulte aplicable.

**Artículo 23. Comparecencia de Funcionarios en las Sesiones del Directorio.** El Presidente y los miembros del Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria, pueden requerir la comparecencia e intervención ocasional de cualquier funcionario o empleado para informar de los asuntos bajo su responsabilidad, o para brindar asesoría en materia de su competencia.

**Artículo 24. Superintendente.** El Superintendente es la autoridad administrativa superior y el funcionario ejecutivo de mayor nivel jerárquico de la SAT. Tiene a su cargo la administración y dirección general de la Institución.

Asimismo, de conformidad con la Ley Orgánica de la SAT, el Superintendente es el Secretario del Directorio, calidad en la cual será asistido con personal que dependerá del Despacho del Superintendente.

**Artículo 25. Funciones y atribuciones del Superintendente.** Son funciones del Superintendente las establecidas en los Artículos 22 y 23 de la Ley Orgánica de la SAT, así como las siguientes:

- 1) Emitir las resoluciones necesarias para el ejercicio de sus competencias;
- 2) Convocar a los funcionarios y empleados que estime conveniente a reuniones periódicas, con el propósito de analizar y coordinar las acciones a implementar para el eficiente funcionamiento de la SAT;
- 3) Administrar los recursos físicos, financieros y humanos de la SAT, incluyendo la protección y seguridad de los funcionarios y empleados, el sistema de puestos y salarios, emitiendo la normativa interna correspondiente de acuerdo al reglamento interno de trabajo y las disposiciones legales correspondientes;
- 4) Celebrar contratos, convenios interinstitucionales, convenios de cooperación y, en general, toda clase de actos directamente vinculados con el desarrollo de las funciones propias de la SAT, o relacionados con la administración del recurso humano, su patrimonio y recursos propios que le correspondan;
- 5) Crear mediante resolución los Comités Institucionales, con la finalidad de facilitar el ejercicio de sus competencias. La resolución que regule el funcionamiento de estos Comités deberá incluir como mínimo los siguientes aspectos: objeto, integración, sesiones, calidades de sus miembros, alcance y responsabilidad; y,
- 6) Ejercer las competencias que la ley atribuye a la SAT, que no estén atribuidas al Directorio y que no se deleguen en este Reglamento, las cuales conforme a la Ley Orgánica de la SAT podrá delegar en los órganos y dependencias correspondientes.

Cuando los Tratados Internacionales se refieran a la Administración Tributaria y Aduanera guatemalteca, la referencia se entenderá hecha al Superintendente de Administración Tributaria.

**Artículo 26. Representación legal de la SAT.** Para el cumplimiento de las funciones de la SAT, el Superintendente de Administración Tributaria tiene la representación legal de la Institución, la cual podrá delegar en los funcionarios que designe para el efecto. Tal delegación debe formalizarse por medio de resolución emitida por el Superintendente, en la cual se especifiquen las facultades conferidas.

**Artículo 27. Otorgamiento de Mandatos con Facultades Judiciales.** El Superintendente de Administración Tributaria, cuando lo estime necesario, en nombre y representación legal de la SAT, podrá otorgar mandatos judiciales especiales a favor de Abogados colegiados activos que laboren en la SAT, o de Abogados que ejercen la profesión liberalmente. Los mandatos serán otorgados con facultades suficientes para que los Mandatarios Especiales Judiciales, puedan dirigir y procurar los procesos judiciales en los cuales la SAT sea parte, tenga interés o le sean encomendados.

El Superintendente de Administración Tributaria decidirá las facultades especiales que se conferirán mediante el otorgamiento de dichos instrumentos públicos, la posibilidad que los Mandatarios Judiciales con representación puedan actuar conjunta o separadamente, y la sustitución de los Mandatarios, en su caso.

Los mandatos especiales judiciales otorgados a favor de Abogados que laboran en la SAT se ejercerán a título gratuito, y los otorgados a Abogados que ejercen la profesión liberalmente, se registrarán por lo establecido en el reglamento que para tal efecto establezca la SAT. En todo caso, para el otorgamiento y ejercicio de los mandatos judiciales especiales se observarán las disposiciones atinentes del ordenamiento jurídico guatemalteco, especialmente las reguladas en el Decreto 2-89 del Congreso de la República, Ley del Organismo Judicial, así como los términos y condiciones que el Superintendente considere pertinentes.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **ÓRGANOS CON FUNCIONES DE ASESORÍA Y AUDITORÍA INTERNA**

**Artículo 28. Asesoría Técnica del Directorio.** La Asesoría Técnica del Directorio, es el órgano responsable de asesorar al Directorio de la SAT y a sus integrantes en forma individual a requerimiento de los mismos. La asesoría Técnica del Directorio responde por sus actuaciones directamente ante el Directorio.

Para efectos jerárquicos, el funcionario de mayor nivel de la Asesoría Técnica del Directorio tendrá la calidad de Gerente.

Son funciones de la Asesoría Técnica del Directorio las siguientes:

- 1) Emitir dictámenes técnicos en los expedientes que contengan recursos administrativos, que competa resolver al Directorio, en materia tributaria, aduanera y administrativa, de conformidad con las disposiciones del Código Tributario, Decreto 119-96 del Congreso de la República, Ley de lo Contencioso Administrativo, la legislación tributaria y aduanera vigente;
- 2) Preparar y presentar proyectos de resoluciones, sobre los recursos que competa resolver al Directorio, en materia tributaria, aduanera y administrativa;
- 3) Emitir dictámenes en materia tributaria, aduanera, administrativa o sobre cualquier materia que le requiera el Directorio, para lo cual realizará los estudios y recabará los documentos pertinentes;
- 4) Integrar y participar en las comisiones que se le asignen; y,
- 5) Otras funciones que le asigne o delegue el Directorio o el Superintendente de Administración Tributaria en materia de su competencia.

Los profesionales que integren la Asesoría Técnica del Directorio deben ser de reconocida experiencia en la materia de su especialidad. Tendrán prioridad para

incorporarse en la Asesoría Técnica del Directorio, los funcionarios o empleados que hayan desempeñado una carrera destacada en la Administración Tributaria. La Asesoría Técnica del Directorio deberá presentar ante el Directorio de manera semestral un informe de resultados de su gestión. Cuando el Directorio considere que el trabajo de dicha Asesoría no se está ejecutando con la eficiencia, responsabilidad e idoneidad requeridas, podrá expresar al Superintendente por mayoría, su inconformidad con el desempeño de uno o de los dos funcionarios de mayor jerarquía.

Ante tal inconformidad procederá una evaluación independiente del trabajo de los funcionarios mencionados. De conformidad con los resultados de esta evaluación, el Superintendente podrá tomar las medidas disciplinarias que correspondan.

Son causas de impedimento para ocupar cargos en la Asesoría Técnica del Directorio las siguientes:

- 1) Desempeñar cargos de elección popular;
- 2) Ser integrante de un órgano de dirección de cualquier sindicato u organización política o empresarial;
- 3) Ser Ministro de cualquier culto o religión;
- 4) Ser pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, del Presidente o del Vicepresidente de la República, del Ministro o de los Viceministros de Finanzas Públicas, o del Superintendente de la SAT;
- 5) Haber sido condenado o ser condenado judicialmente por el incumplimiento de pago a una entidad autorizada de crédito o al fisco;
- 6) Haberse motivado auto de prisión en su contra, o encontrarse sometido a juicio de cuentas;
- 7) Haber sido o ser condenado por delito doloso en sentencia firme, mientras no haya sido rehabilitado;
- 8) Padecer de incapacidad física calificada médicamente, que lo imposibilite para ejercer el puesto, o haber sido declarado en estado de interdicción por tribunal competente; y,
- 9) Encontrarse en situación de insolvencia o quiebra, mientras no hubiere sido rehabilitado.

Los integrantes de la Asesoría Técnica del Directorio que, con posterioridad a su designación, incurrieren en cualesquiera de las causales o impedimentos indicados antes o les sobreviniere una de ellas, serán removidos inmediatamente de sus puestos por el Superintendente.

**Artículo 29. Asesoría del Superintendente.** La Asesoría del Superintendente, es el órgano encargado de proporcionar asesoría en las disciplinas que aquél requiera.

Cuando el Superintendente lo estime necesario, podrá contratar los servicios de asesores específicos que dependerán directamente de su Despacho.

**Artículo 30. Auditoría Interna.** La Auditoría Interna es la dependencia encargada de ejercer el control y fiscalización de todos los órganos y dependencias de la SAT, verificando que la gestión administrativa y operativa se ejecute de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de la SAT, las normas de control interno y de auditoría para el sector gubernamental, reglamentos internos y manuales técnicos y administrativos aplicables.

Para efectos jerárquicos, el funcionario de mayor nivel de Auditoría Interna tendrá la calidad de Gerente.

Son funciones de Auditoría Interna, que desarrollará bajo las orientaciones estratégicas del Superintendente, las siguientes:

- 1) Evaluar la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura del Sistema de Control Interno implementado por la administración, para establecer su confiabilidad y efectos en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera, administrativa y de gestión;
- 2) Evaluar el cumplimiento y observancia de las disposiciones reglamentarias, políticas, planes estratégicos y operativos, aplicables a la SAT;
- 3) Verificar la ejecución y liquidación presupuestaria, conforme a las normas vigentes aplicables, para determinar la razonabilidad del gasto de la SAT;
- 4) Verificar que en la elaboración de los estados financieros de la Institución, se observen las normas de contabilidad para el sector público y las que sean aplicables, para establecer la razonabilidad, integridad, confiabilidad y transparencia de la información contable y financiera;
- 5) Evaluar en forma permanente los sistemas, las herramientas tecnológicas, los procesos en las áreas de finanzas, administración, recaudación, aduanas, fiscalización y cualesquiera otra relacionada con la gestión de procesos institucionales;
- 6) Examinar y evaluar actividades que se identifiquen con irregularidades y denuncias relacionadas con los procesos institucionales y gestiones a cargo de los funcionarios y empleados de la Institución, para aportar pruebas a las autoridades de la Institución, que permita tomar las acciones que correspondan; y,
- 7) Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue el Superintendente de Administración Tributaria.

## **CAPÍTULO V DEPENDENCIAS CON FUNCIONES NORMATIVAS SUSTANTIVAS Y DE COORDINACIÓN**

**Artículo 31. Intendencia de Aduanas.** La Intendencia de Aduanas, es la dependencia encargada de desarrollar y aplicar las competencias que la SAT tiene en materia aduanera, como tal, será responsable de administrar el Sistema Aduanero guatemalteco, debe velar por el cumplimiento de la legislación aduanera

vigente, así como de los convenios y tratados internacionales suscritos y ratificados por Guatemala.

Son funciones de la Intendencia de Aduanas, que desarrollará bajo las orientaciones estratégicas del Superintendente, las siguientes:

- 1) Emitir, analizar, modificar, implementar, verificar y evaluar la aplicación de normas técnicas y administrativas internas, manuales, procedimientos y directrices relativos a su competencia en las dependencias con funciones de ejecución;
- 2) Planificar y evaluar las actividades de las Divisiones de Aduanas de las Gerencias Regionales y las Aduanas del país, y establecer conjuntamente con éstas sus objetivos y metas;
- 3) Coordinar con los órganos y demás dependencias de la SAT, las acciones necesarias para la correcta aplicación de las leyes tributarias y aduaneras;
- 4) Formular, coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos a su competencia;
- 5) Formular, participar y ejecutar ó coordinar la ejecución de proyectos de mejora administrativa y eficacia institucional relativos a su competencia;
- 6) Establecer en materia de su competencia, las directrices y lineamientos para que las dependencias con funciones de ejecución, tramiten y resuelvan las solicitudes que planteen los contribuyentes a la SAT;
- 7) Cumplir y verificar que se cumplan las normas contenidas en el Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su Reglamento, Leyes, Reglamentos, Acuerdos y disposiciones que rigen la materia aduanera o estén relacionados con ella;
- 8) Elaborar y coordinar la aplicación de la normativa relativa al trato de las mercancías que por el ejercicio de las competencias que le otorga la legislación aduanera, se encuentren en poder de la SAT en su calidad de entidad encargada de administrar y aplicar el sistema aduanero nacional;
- 9) Administrar el Sistema de Análisis y Gestión de Riesgo, con el objetivo de optimizar los procesos y controles aduaneros;
- 10) Participar con las autoridades competentes, en la definición de los criterios de clasificación arancelaria de las mercancías, para la correcta aplicación del Arancel Centroamericano de Importación y de los Aranceles Preferenciales, contingentes arancelarios, cláusulas de salvaguardia, exenciones objetivas, restricciones y prohibiciones y cualesquiera otra disposición de carácter arancelario y no arancelario aplicables a los regímenes aduaneros, para su utilización oficial;
- 11) Planificar y coordinar las acciones en materia de prevención y actuación contra la defraudación y el contrabando aduanero;
- 12) Participar en representación de la SAT en el proceso de preparación o elaboración de convenios, acuerdos o tratados internacionales y en las relaciones internacionales en materia de su competencia; así como en la revisión ó elaboración de proyectos de ley, reglamentos, dictámenes, acuerdos internos y otros;

- 13) Ejercer las competencias que le asigna la legislación tributaria y aduanera vigente en materia del procedimiento administrativo;
- 14) Suscribir los convenios de constitución de fianzas, sus ampliaciones y cualesquier otro convenio o documento relacionados con la constitución de garantías, para caucionar a la Administración Tributaria los Derechos Arancelarios a la Importación, el Impuesto al Valor Agregado u otros tributos aplicables al comercio exterior;
- 15) Elevar al Superintendente de Administración Tributaria las propuestas de modificación a la normativa interna que estime conveniente cuando no tenga competencia para emitirla;
- 16) Participar en los Comités y Juntas Institucionales de coordinación de la SAT, de los que deberá ser miembro conforme a las disposiciones internas;
- 17) Realizar análisis y estudios en materia de su competencia;
- 18) Asesorar en materia de su competencia a las autoridades superiores de la SAT; y,
- 19) Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue el Superintendente de Administración Tributaria.

**Artículo 32. Intendencia de Recaudación y Gestión.** La Intendencia de Recaudación y Gestión, es la dependencia encargada de desarrollar y aplicar las competencias que la SAT tiene en materia de planificación, organización, evaluación y ejecución de las actuaciones que, faciliten, controlen y promuevan el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.

Son funciones de la Intendencia de Recaudación y Gestión, que desarrollará bajo las orientaciones estratégicas del Superintendente, las siguientes:

- 1) Emitir, analizar, modificar, implementar, verificar y evaluar la aplicación de normas técnicas y administrativas internas, manuales, procedimientos y directrices relativos a su competencia en las dependencias con funciones de ejecución;
- 2) Planificar y evaluar las actividades de las Divisiones de Recaudación y Gestión de las Gerencias de Contribuyentes Especiales Grandes y Medianos y de las Gerencias Regionales y las Oficinas Tributarias del país, estableciendo conjuntamente con éstas sus objetivos y metas;
- 3) Coordinar con los órganos y demás dependencias de la SAT, las acciones necesarias para la correcta aplicación de las leyes tributarias y aduaneras;
- 4) Formular, coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos a su competencia;
- 5) Formular, participar y ejecutar ó coordinar la ejecución de proyectos de mejora administrativa y eficacia institucional relativos a su competencia;
- 6) Establecer en materia de su competencia, las directrices y lineamientos para que las dependencias con funciones de ejecución tramiten y resuelvan las solicitudes que planteen los contribuyentes a la SAT;
- 7) Establecer las disposiciones para la creación, funcionamiento y administración de los registros que por ley corresponde llevar a la SAT, así como los que se considere necesario implementar;



- 8) Establecer mecanismos que faciliten a los contribuyentes cumplir con sus obligaciones tributarias y permitan el control de los tributos internos y los que gravan el comercio exterior;
- 9) Participar en representación de la SAT, en el proceso de preparación o elaboración de convenios, acuerdos o tratados internacionales y en las relaciones internacionales en materia de su competencia; así como en la revisión ó elaboración de proyectos de ley, reglamentos, dictámenes, acuerdos internos y otros;
- 10) Ejercer las competencias que le asigna la legislación tributaria y aduanera vigente en materia del procedimiento administrativo;
- 11) Elevar al Superintendente de Administración Tributaria las propuestas de modificación a la normativa interna que estime conveniente cuando no tenga competencia para emitirla;
- 12) Participar en los Comités y Juntas Institucionales de coordinación de la SAT, de los que deberá ser miembro conforme a las disposiciones internas;
- 13) Realizar análisis y estudios en materia de su competencia;
- 14) Asesorar en materia de su competencia a las autoridades superiores de la SAT; y,
- 15) Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue el Superintendente de Administración Tributaria.

**Artículo 33. Intendencia de Fiscalización.** La Intendencia de Fiscalización, es la dependencia encargada de desarrollar y aplicar las competencias que la SAT tiene en materia de supervisión, inspección, verificación y determinación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras sustantivas y formales.

Son funciones de la Intendencia de Fiscalización, que desarrollará bajo las orientaciones estratégicas del Superintendente, las siguientes:

- 1) Emitir, analizar, modificar, implementar, verificar y evaluar la aplicación de normas técnicas y administrativas internas, manuales, procedimientos y directrices relativos a su competencia en las dependencias con funciones de ejecución;
- 2) Planificar y evaluar el cumplimiento de normas, procedimientos y directrices aplicables en las Divisiones de Fiscalización de las Gerencias de Contribuyentes Especiales Grandes y Medianos y Gerencias Regionales, y establecer conjuntamente con éstas sus objetivos y metas;
- 3) Coordinar con los órganos y demás dependencias de la SAT, las acciones necesarias para la correcta aplicación de las leyes tributarias y aduaneras;
- 4) Coordinar, formular y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos a su competencia;
- 5) Formular, participar y ejecutar ó coordinar la ejecución de proyectos de mejora administrativa y eficacia institucional relativos a su competencia;
- 6) Establecer en materia de su competencia, las directrices y lineamientos para que las dependencias con funciones de ejecución tramiten y resuelvan las solicitudes que planteen los contribuyentes a la SAT;

- 7) Coordinar y evaluar el desarrollo de los planes y programas relacionados con la fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las obligaciones tributarias derivadas del comercio exterior;
- 8) Emitir las normas y directrices para la planificación y programación de la fiscalización a nivel nacional;
- 9) Coordinar con los órganos y dependencias de la SAT, las actividades necesarias para lograr el avance en la ejecución de planes y programas relacionados con la fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las obligaciones tributarias derivadas del comercio exterior;
- 10) Participar en representación de la SAT en el proceso de preparación o elaboración de convenios, acuerdos o tratados internacionales y en las relaciones internacionales en materia de su competencia; así como en la revisión ó elaboración de proyectos de ley, reglamentos, dictámenes, acuerdos internos y otros;
- 11) Ejercer las competencias que le asigna la legislación tributaria y aduanera vigente en materia del procedimiento administrativo;
- 12) Elevar al Superintendente de Administración Tributaria las propuestas de modificación a la normativa interna que estime conveniente cuando no tenga competencia para emitirla;
- 13) Participar en los Comités y Juntas Institucionales de coordinación de la SAT, de los que deberá ser miembro conforme a las disposiciones internas;
- 14) Realizar análisis y estudios en materia de su competencia;
- 15) Asesorar en materia de su competencia a las autoridades superiores de la SAT; y,
- 16) Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue el Superintendente de Administración Tributaria.

**ARTÍCULO 34. Intendencia de Asuntos Jurídicos.** La Intendencia de Asuntos Jurídicos es la dependencia encargada de representar y defender los derechos, intereses y patrimonio de la SAT ante cualquier entidad, dependencia, órgano, autoridad y tribunales de justicia, tanto a nivel nacional como en el extranjero, como parte actora, demandada, tercera interesada, querellante adhesivo o actor civil.

Son funciones de la Intendencia de Asuntos Jurídicos, que desarrollará bajo las orientaciones estratégicas del Superintendente, las siguientes:

- 1) Emitir, analizar, modificar, implementar, verificar y evaluar la aplicación de normas técnicas y administrativas internas, manuales, procedimientos y directrices relativos a su competencia en las dependencias con funciones de ejecución;
- 2) Planificar y evaluar las actividades de las Divisiones de Asuntos Jurídicos de las Gerencias de Contribuyentes Especiales Grandes y Medianos y Gerencias Regionales, estableciendo conjuntamente con éstas sus objetivos y metas;
- 3) Coordinar con los órganos y demás dependencias de la SAT las acciones necesarias para la correcta aplicación de las leyes tributarias y aduaneras;

- 4) Coordinar, formular y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos a su competencia;
- 5) Formular, participar y ejecutar ó coordinar la ejecución de proyectos de mejora administrativa y eficacia institucional relativos a su competencia;
- 6) Establecer en materia de su competencia, las directrices y lineamientos para que las dependencias con funciones de ejecución tramiten y resuelvan las solicitudes que planteen los contribuyentes a la SAT;
- 7) Iniciar los juicios, ejercitar las acciones, presentar las demandas, denuncias o querellas, interponer los recursos, promover, dirigir y procurar todos los asuntos del orden judicial necesarios para el fiel cumplimiento de las funciones de la SAT, ya sea mediante la intervención directa de los abogados y procuradores de la Intendencia de Asuntos Jurídicos, o mediante la intervención de mandatarios judiciales con representación que se contraten y designen para el efecto, conforme las normas legales y reglamentos aplicables;
- 8) Gestionar ante los tribunales de justicia, Ministerio Público y otras autoridades, los asuntos administrativos de interés de la SAT, especialmente para que el personal de la Intendencia, debidamente nombrado, pueda apersonarse a la Tesorería del Organismo Judicial y retirar los cheques emitidos a favor de la Tesorería Nacional o de la SAT y depositarlos en cuentas a nombre de dichas instituciones;
- 9) Supervisar el cumplimiento del ejercicio de los mandatos especiales judiciales que otorgue la SAT y coordinar los casos que se encarguen a Abogados, Notarios, procuradores, depositarios, interventores y otros profesionales y técnicos que se contraten, independientemente de los que laboran en la SAT. Todo en materia de asuntos judiciales;
- 10) Mantener actualizado el archivo físico y electrónico sobre legislación, tratados, convenios internacionales y doctrina en materia tributaria, aduanera y administrativa;
- 11) Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de los convenios interinstitucionales entre la SAT y las instituciones responsables de la administración de justicia;
- 12) Certificar sus actos y cuando lo amerite, certificar las actuaciones de la SAT para constituir títulos ejecutivos suficientes para presentar las acciones judiciales ante los Tribunales de la República, así como aquellas en que consten adeudos tributarios a favor de la SAT y que por disposición legal le corresponda recaudar;
- 13) Atender las consultas relativas a la aplicación del Artículo 102 del Código Tributario, que formulen quienes tengan interés personal y directo sobre una situación tributaria concreta, de conformidad con la normativa interna;
- 14) Asistir y defender al Directorio cuando sea sujeto de demanda o querrela judicial como órgano colegiado o bien individualmente, así como a funcionarios y empleados de la SAT, aun cuando hallan cesado en sus cargos, siempre que la denuncia, querrela o demanda tenga como objeto actos realizados en el ejercicio de sus funciones, salvo que la SAT sea denunciante, demandante, actor civil o querellante adhesivo;

- 15) Participar en representación de la SAT, en el proceso de preparación o elaboración de convenios, acuerdos o tratados internacionales y en las relaciones internacionales en materia de su competencia; así como en la revisión ó elaboración de proyectos de ley, reglamentos, dictámenes, acuerdos internos y otros;
- 16) Elevar al Superintendente de Administración Tributaria, las propuestas de modificación a la normativa interna que estime conveniente cuando no tenga competencia para emitirla;
- 17) Participar en los Comités y Juntas Institucionales de coordinación de la SAT, de los que deberá ser miembro conforme a las disposiciones internas;
- 18) Realizar análisis y estudios en materia de su competencia;
- 19) Asesorar en materia de su competencia a las autoridades superiores de la SAT; y,
- 20) Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue el Superintendente de Administración Tributaria.

**Artículo 35. Intendencia de Coordinación de Operaciones.** La Intendencia de Coordinación de Operaciones, es la dependencia encargada de coordinar y supervisar que las directrices, planes e instrucciones emitidas por las dependencias con funciones normativas sustantivas, de apoyo técnico y de gestión de recursos, sean cumplidas y ejecutadas bajo criterios de efectividad y calidad por las Gerencias de Contribuyentes Especiales Grandes y Medianos, las Gerencias Regionales, la Gerencia de Atención al Contribuyente y otras figuras organizativas con funciones de ejecución.

Son funciones de la Intendencia de Coordinación de Operaciones, que desarrollará bajo las orientaciones estratégicas del Superintendente, las siguientes:

- 1) Coordinar las actividades de ejecución mediante las que se aplica la normativa sustantiva en las Gerencias de Contribuyentes Especiales Grandes y Medianos y en las Gerencias Regionales;
- 2) Supervisar y propiciar que las funciones de ejecución se realicen bajo criterios de efectividad y calidad;
- 3) Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos por las dependencias con funciones normativas sustantivas, de apoyo técnico y de gestión de recursos y cuando corresponda, identificar e informar la carencia de dicha normativa para que sea emitida;
- 4) Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por las demás Intendencias y las Gerencias con funciones de ejecución, retroalimentando los planes, objetivos y metas relacionados;
- 5) Establecer indicadores de desempeño que permitan la evaluación de las Gerencias con funciones de ejecución y verificar el seguimiento y evaluación de la gestión, de acuerdo con las directrices emanadas de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional;
- 6) Informar y proponer a la autoridad que corresponda la adopción de medidas correctivas o sancionadoras para los funcionarios y empleados de las

- dependencias de ejecución que no cumplan con efectividad y calidad sus funciones;
- 7) Orientar y asesorar a los Gerentes de Contribuyentes Especiales Grandes y Medianos y a los Gerentes Regionales en temas relacionados con la ejecución de las operaciones a su cargo;
  - 8) Coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos a su competencia;
  - 9) Formular y ejecutar ó coordinar la ejecución de proyectos de mejora administrativa y eficacia institucional relativos a su competencia;
  - 10) Coordinar con los demás órganos y dependencias de la SAT las acciones necesarias, para la correcta aplicación de las leyes y normas tributarias y aduaneras a las operaciones;
  - 11) Informar al Superintendente sobre avances, problemas y riesgos que se presenten en las dependencias con funciones de ejecución, de conformidad con este Reglamento y la normativa interna;
  - 12) Articular las relaciones y constituir el canal de comunicación entre los órganos y dependencias normativas y de apoyo técnico con las dependencias que ejercen funciones de ejecución;
  - 13) Participar en los Comités y Juntas Institucionales de coordinación de la SAT, de los que deberá ser miembro conforme a las disposiciones internas;
  - 14) Asesorar en materia de su competencia al Superintendente de la SAT; y,
  - 15) Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue el Superintendente de Administración Tributaria.

## **CAPÍTULO VI DEPENDENCIAS CON FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO**

**Artículo 36. Secretaría General.** La Secretaría General, es la dependencia encargada de proponer la normativa para la emisión y registro de actos administrativos, así como del control, gestión, clasificación, archivo, catalogación, certificación, notificación, resguardo de expedientes y demás documentos oficiales que se encuentran en los distintos órganos y dependencias de la SAT. Además, proporciona asesoría y consultoría legal y administrativa a las dependencias de la SAT.

Son funciones de la Secretaría General de la SAT, que desarrollará bajo las orientaciones estratégicas del Superintendente, las siguientes:

- 1) Establecer las formalidades que deberán observarse en la emisión de actos administrativos de la SAT;
- 2) Proponer y refrendar los actos administrativos resolutorios que deban ser suscritos por el Superintendente;
- 3) Establecer, organizar, supervisar, evaluar y mantener la normativa interna, los sistemas y procedimientos de compilación, archivo, control y notificación

- de las resoluciones, acuerdos u otras actuaciones en materia tributaria, aduanera y administrativa;
- 4) Establecer, organizar, supervisar, evaluar y mantener la normativa interna, los sistemas y procedimientos de recepción, registro y traslado de los documentos o expedientes que ingresen a la institución, así como llevar un control de los mismos;
  - 5) Compilar y divulgar los precedentes administrativos generados por resoluciones del Directorio y opiniones vinculantes emitidas de conformidad con el artículo 102 del Código Tributario;
  - 6) Establecer políticas relacionadas con la producción, integridad, autenticidad y fidelidad de las certificaciones y constancias que deben emitirse, y velar por la garantía de confidencialidad conforme a la normativa atinente;
  - 7) Llevar registro y control del vencimiento de los plazos para la entrega de información y documentación que soliciten los administradores de justicia, Ministerio Público y otras personas y entes competentes;
  - 8) Supervisar el cumplimiento de la normativa interna vigente relativa a la preservación, recepción, clasificación, digitalización, archivo, localización, certificación y destrucción de expedientes y documentos, generados en la Superintendencia de Administración Tributaria;
  - 9) Emitir las opiniones, informes y evacuar las consultas que se le formulen, así como preparar los proyectos de contratos, convenios, reglamentos, acuerdos, resoluciones de Superintendente y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la SAT, sin perjuicio de las competencias específicas de otros órganos y dependencias;
  - 10) Establecer, coordinar y evaluar la aplicación de la normativa relativa a la correspondencia y comunicación interna de la SAT;
  - 11) Brindar asesoría y consultoría jurídica a las dependencias de la SAT, y cuando fuera expresamente requerida al Superintendente, sin perjuicio de su asesoría y de la que pudiera contratar para casos específicos;
  - 12) Dictaminar sobre aspectos relacionados con la interpretación, integración y aplicación de la normativa jurídica contenida en la Constitución Política de la República de Guatemala y demás disposiciones del ordenamiento jurídico guatemalteco, para el estricto cumplimiento de las funciones y atribuciones de la SAT, sin perjuicio de las competencias específicas de otros órganos y dependencias;
  - 13) Emitir cuando se lo requiera el Superintendente, conjuntamente con la Asesoría Técnica del Directorio u otros órganos o dependencias de SAT, dictámenes sobre anteproyectos de iniciativas de ley que establezcan, reformen o modifiquen leyes y reglamentos de carácter tributario;
  - 14) Participar, cuando sea requerido, con los demás órganos y dependencias de la SAT o con entidades consultoras externas que presten sus servicios a la institución, en la emisión de dictámenes, opiniones o informes conjuntos, necesarios para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la institución;
  - 15) Emitir las directrices normativas que en el ámbito de su competencia deberán seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;

- 16) Participar en los Comités y Juntas Institucionales de coordinación de la SAT, de los que deberá ser miembro conforme a las disposiciones internas;
- 17) Coordinar con los demás órganos y dependencias de la SAT las acciones necesarias para la correcta aplicación de las leyes y normas tributarias y aduaneras;
- 18) Coordinar, formular y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos a su competencia;
- 19) Formular, participar y ejecutar ó coordinar la ejecución de proyectos de mejora administrativa y eficacia institucional relativos a su competencia; y,
- 20) Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue el Superintendente de Administración Tributaria.

**Artículo 37. Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.** La Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional es la dependencia encargada de formular y coordinar la aplicación de herramientas y mecanismos de planificación, programación, evaluación y control de la gestión institucional, proveyendo información confiable y oportuna para la toma de decisiones y el desarrollo Institucional.

Son funciones de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, que desarrollará bajo las orientaciones estratégicas del Superintendente, las siguientes:

- 1) Establecer la normativa y coordinar el uso y aplicación de metodologías, herramientas y procesos relativos a la planificación, programación, seguimiento, evaluación y control de la gestión institucional, incluyendo lo concerniente a las metas de recaudación y su distribución;
- 2) Establecer la normativa y coordinar la formulación, seguimiento, evaluación y control de los planes, proyectos y programas institucionales, incluyendo el Plan Estratégico Institucional, Metas de Recaudación, Planes y Programas Operativos y Proyectos que requieran asistencia técnica y/o financiamiento externo;
- 3) Establecer la normativa y coordinar el uso y aplicación de metodologías, herramientas y procesos relativos a la documentación, resguardo, aplicación, evaluación y mejora de procesos institucionales;
- 4) Evaluar y velar por la correspondencia entre la organización interna de la SAT y los objetivos y metas institucionales;
- 5) Administrar el Sistema de Información Estadística de la SAT;
- 6) Realizar estudios y análisis sobre el comportamiento de los impuestos, de las principales variables tributarias y aduaneras, y de los efectos del desenvolvimiento de la economía nacional e internacional sobre la recaudación tributaria;
- 7) Realizar estudios y análisis sobre los efectos de la suscripción de convenios y tratados internacionales y otros temas de interés para la Administración Tributaria;
- 8) Coordinar las relaciones y acciones de cooperación internacional de la SAT;

- 9) Coordinar la participación de SAT en la negociación de convenios y tratados internacionales en materia tributaria y aduanera y la administración interna de los mismos;
- 10) Proveer a las autoridades superiores de la SAT, información necesaria para una oportuna toma de decisiones que asegure el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- 11) Proponer las estrategias, planes y medidas necesarias para el fortalecimiento, modernización y desarrollo institucional y coordinar su implementación con los demás órganos y dependencias de la SAT;
- 12) Evaluar el comportamiento tributario de sectores o actividades económicas, áreas geográficas o grupos de contribuyentes, con el propósito de suministrar información para propiciar una mayor efectividad en la planificación y ejecución de las atribuciones de la SAT, particularmente en las relacionadas con el combate a la defraudación tributaria y el contrabando aduanero;
- 13) Administrar el Centro de Documentación e Información Estadística de la SAT;
- 14) Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores a la que se refiere el Artículo 23 inciso o) del Decreto 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la SAT;
- 15) Coordinar, formular y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos a su competencia;
- 16) Coordinar la atención y administración de temas relativos a la tributación internacional;
- 17) Formular, participar y ejecutar ó coordinar la ejecución de proyectos de mejora administrativa y eficacia institucional relativos a su competencia; y,
- 18) Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue el Superintendente de Administración Tributaria.

**Artículo 38. Gerencia de Informática.** La Gerencia de Informática es la dependencia encargada de brindar asesoría, desarrollo y soporte en tecnología de información a la SAT.

Son funciones de la Gerencia de Informática, que desarrollará bajo las orientaciones estratégicas del Superintendente, las siguientes:

- 1) Proponer al Superintendente la estrategia institucional para el desarrollo y adquisición de sistemas informáticos, la cual deberá ser coherente con el cumplimiento de los objetivos y procesos institucionales;
- 2) Establecer los estándares y normas técnicas de configuración y adquisición de equipo informático, comunicaciones y desarrollo de software de la SAT;
- 3) Definir y verificar la implementación de la política de seguridad informática de la institución;
- 4) Administrar la plataforma informática y de telecomunicaciones de la institución;
- 5) Brindar soporte a los sistemas de información que apoyan la gestión de la SAT, y verificar que estén disponibles para su uso;
- 6) Diseñar e implementar la política de respaldos de los sistemas de información de SAT;



- 7) Emitir las directrices normativas que en el ámbito de su competencia, deberán seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 8) Coordinar, formular y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos a su competencia;
- 9) Formular, participar y ejecutar ó coordinar la ejecución de proyectos de mejora administrativa y eficacia institucional relativos a su competencia; y,
- 10) Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue el Superintendente de Administración Tributaria.

**Artículo 39. Cultura Tributaria.** Cultura Tributaria, es la dependencia encargada de planificar, desarrollar e impulsar programas y proyectos de divulgación, educación y concienciación dirigidos a fomentar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.

Para efectos jerárquicos, el funcionario de mayor nivel de Cultura Tributaria tendrá la calidad de Subgerente.

Son funciones de Cultura Tributaria, que desarrollará bajo las orientaciones estratégicas del Superintendente, las siguientes:

- 1) Asesorar al Superintendente en asuntos concernientes a la promoción de la Cultura Tributaria, y dar cumplimiento a las políticas de la Institución sobre la materia;
- 2) Diseñar, dirigir, ejecutar y evaluar en coordinación con Comunicación Social Externa las actividades de divulgación para el fomento de la cultura tributaria;
- 3) Diseñar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades, proyectos y programas de educación y promoción de la cultura tributaria en los diversos sectores sociales del país, especialmente en los ámbitos de la niñez, la juventud y la población adulta;
- 4) Promover el apoyo de otras entidades a las actividades de cultura tributaria y formación ciudadana;
- 5) Coordinar, formular y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos a su competencia;
- 6) Formular, participar y ejecutar ó coordinar la ejecución de proyectos de mejora administrativa, y eficacia institucional relativos a su competencia; y,
- 7) Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue el Superintendente de Administración Tributaria.

**Artículo 40. Comunicación Social Externa.** Comunicación Social Externa, es la dependencia encargada de coordinar con las dependencias que corresponda, las acciones de información y divulgación de normas, requisitos y procedimientos a la población, a través de los medios de comunicación.

Para efectos jerárquicos el funcionario de mayor nivel de Comunicación Social Externa, tendrá la calidad de Subgerente.

Son funciones de Comunicación Social Externa, que desarrollará bajo las orientaciones estratégicas del Superintendente, las siguientes:

- 1) Asesorar al Superintendente de Administración Tributaria en los asuntos concernientes a la comunicación externa y verificar el cumplimiento de las políticas de comunicación de la Institución;
- 2) Posicionar y consolidar la imagen institucional, a través de estrategias de comunicación integrales;
- 3) Elaborar y proponer al Superintendente, políticas y estrategias de comunicación social de la institución que fomenten su imagen de servicio;
- 4) Establecer, coordinar y supervisar el uso correcto de los componentes de identidad institucional incluyendo colores, logotipo, tipografías y otros;
- 5) Mantener a los contribuyentes informados acerca de las acciones de la Superintendencia de Administración Tributaria, a través de los medios de comunicación;
- 6) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones relativas a las relaciones públicas institucionales;
- 7) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de la SAT con los medios de comunicación;
- 8) Mantener un archivo actualizado sobre las noticias y comentarios publicados en los medios de comunicación social, que tengan relación con la Superintendencia de Administración Tributaria, y con temas afines a sus funciones, y suministrar dicha información debidamente analizada y procesada al Directorio, Superintendente y demás autoridades;
- 9) Apoyar el desarrollo de eventos de carácter público de la institución;
- 10) Atender y apoyar los requerimientos de las distintas dependencias respecto a la elaboración de material informativo de difusión pública;
- 11) Proporcionar apoyo a los órganos y dependencias de SAT en el diseño, planificación, supervisión, ejecución y evaluación de acciones y campañas de comunicación;
- 12) Emitir las directrices normativas que en el ámbito de su competencia deberán seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 13) Coordinar, formular y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos a su competencia;
- 14) Formular, participar y ejecutar ó coordinar la ejecución de proyectos de mejora administrativa, y eficacia institucional relativos a su competencia; y,
- 15) Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue el Superintendente de Administración Tributaria.

## **CAPÍTULO VII DEPENDENCIAS CON FUNCIONES DE GESTIÓN DE RECURSOS**

**Artículo 41. Gerencia General de Gestión de Recursos.** La Gerencia General de Gestión de Recursos es la dependencia encargada de administrar con transparencia, honestidad y efectividad los recursos de la SAT, asimismo, dirige,

coordina y evalúa el trabajo de las gerencias con funciones de gestión de recursos, brinda un soporte especializado en materia financiera, administrativa y logística a todos los órganos y dependencias de la SAT, y asegura que dicho soporte responda a los objetivos y estrategias institucionales.

Son funciones de la Gerencia General de Gestión de Recursos, que desarrollará bajo las orientaciones estratégicas del Superintendente, las siguientes:

- 1) Administrar en forma eficaz, eficiente y transparente los recursos financieros, administrativos, humanos y físicos con apego a las leyes, reglamentos y normativas aplicables a la SAT;
- 2) Rendir cuentas sobre la administración de recursos ante el Superintendente, de conformidad con la ley, normativas institucionales y cuando le sea requerido;
- 3) Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de las Gerencias Administrativa Financiera, Infraestructura, Seguridad Institucional y Recursos Humanos;
- 4) Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas, establecidos conjuntamente con las Gerencias con funciones de gestión de recursos;
- 5) Convocar a las Gerencias con funciones de gestión de recursos para tratar asuntos relacionados con su competencia;
- 6) Constituir el medio de comunicación entre los órganos y demás dependencias de la SAT, y las Gerencias con funciones de gestión de recursos;
- 7) Formular, coordinar, y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos a su competencia;
- 8) Formular, participar y ejecutar ó coordinar la ejecución de proyectos de mejora administrativa y eficacia institucional relativos a su competencia; y,
- 9) Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue el Superintendente de Administración Tributaria.

**Artículo 42. Gerencia Administrativa Financiera.** La Gerencia Administrativa Financiera es la dependencia encargada de administrar con transparencia, honestidad y efectividad los recursos financieros de la SAT, los sistemas y procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería y deuda pública inclusive, así como de administrar eficientemente el sistema de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, su almacenamiento y registro. Asimismo, le corresponde preparar los instrumentos administrativos y financieros para la rendición de cuentas.

Son funciones de la Gerencia Administrativa Financiera, que desarrollará bajo las orientaciones estratégicas del Superintendente, las siguientes:

- 1) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la utilización de los recursos financieros de la Institución y los provenientes de organizaciones nacionales e internacionales;
- 2) Formular, programar, ejecutar y evaluar el presupuesto de ingresos y egresos de la SAT, en forma desconcentrada;

- 3) Administrar los recursos financieros que sean otorgados como donaciones y prestamos a la SAT;
- 4) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las normas, procedimientos y actividades de contratación, adquisición, almacenamiento y registro de bienes y servicios de la SAT, en forma desconcentrada;
- 5) Llevar a cabo las funciones de tesorería, contabilidad, inventarios y almacén en forma sistematizada, transparente y eficiente;
- 6) Preparar los informes financieros de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos de la SAT, informes analíticos de ejecución presupuestaria y todos aquellos informes financieros y administrativos que deban ser presentados a las autoridades de SAT, y autoridades del Estado de Guatemala conforme a la legislación;
- 7) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los servicios de apoyo logístico incluyendo conserjería, viáticos, mensajería interna, transporte y combustible;
- 8) Implementar las normas y procedimientos internos que disponga la autoridad rectora del sistema de administración financiera del Estado, en lo que corresponda a la SAT de acuerdo a su legislación;
- 9) Atender oportunamente las solicitudes que presenten los órganos y dependencias de la SAT para la adquisición de bienes y servicios, fundamentándose en su caso, en lo establecido en el Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado;
- 10) Emitir las directrices normativas que en el ámbito de su competencia deberán seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 11) Formular, coordinar, y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos a su competencia;
- 12) Formular, participar y ejecutar ó coordinar la ejecución de proyectos de mejora administrativa y eficacia institucional relativos a su competencia; y,
- 13) Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue el Superintendente de Administración Tributaria.

**Artículo 43. Gerencia de Recursos Humanos.** La Gerencia de Recursos Humanos, es la dependencia encargada de administrar la planificación, organización, integración y desarrollo de los recursos humanos de la SAT, incluidos los sistemas, métodos, estrategias, programas, procedimientos e instrumentos que permitan el mejor aprovechamiento de las capacidades humanas.

Son funciones de la Gerencia de Recursos Humanos, que desarrollará bajo las orientaciones estratégicas del Superintendente, las siguientes:

- 1) Elaborar, proponer, implementar y administrar estrategias, planes, políticas y procedimientos para la gestión efectiva del recurso humano;
- 2) Diseñar, implementar y administrar los sistemas de provisión y desarrollo del recurso humano, incluyendo los subsistemas de reclutamiento, selección, contratación, registro, gestión de la compensación y beneficios,

- administración de personal, desarrollo y plan de carrera, capacitación, evaluación del desempeño, gestión de incentivos y retiro;
- 3) Cumplir y hacer cumplir la ley orgánica de la SAT en materia de gestión del recurso humano y las normas legales que en forma supletoria regulan a la SAT, así como el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas aplicables en la materia;
  - 4) Desarrollar estudios necesarios para evaluar el sistema y políticas de gestión del recurso humano, así como propuestas para asegurar que estos permitan que SAT atraiga y retenga a sus funcionarios, y empleados en forma competitiva y acorde con sus necesidades;
  - 5) Administrar las relaciones laborales institucionales bajo las orientaciones y políticas de las autoridades superiores, promover la cooperación entre la administración, funcionarios y empleados, y la armonía entre patrono y trabajadores;
  - 6) Evaluar periódicamente el clima organizacional de la SAT, sugerir y adoptar medidas correctivas para propiciar un ambiente adecuado para el buen desempeño y la autorrealización profesional y personal de los funcionarios y empleados;
  - 7) Emitir las directrices normativas que en el ámbito de su competencia deben seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
  - 8) Coordinar, formular y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos a su competencia;
  - 9) Formular, participar y ejecutar ó coordinar la ejecución de proyectos de mejora administrativa y eficacia institucional relativos a su competencia; y,
  - 10) Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue el Superintendente de Administración Tributaria.

**Artículo 44. Gerencia de Infraestructura.** La Gerencia de Infraestructura es la dependencia encargada de administrar los recursos de infraestructura física de la SAT; lo cual incluye su planificación, desarrollo, mantenimiento, reparación y supervisión.

Son funciones de la Gerencia de Infraestructura, que desarrollará bajo las orientaciones estratégicas del Superintendente, las siguientes:

- 1) Planificar en el mediano y largo plazo la construcción, reparación y mantenimiento de la Infraestructura física de la SAT que requiera para cumplir sus objetivos;
- 2) Ejecutar internamente o por terceros, el diseño, construcción, supervisión, reparación o mantenimiento de la infraestructura física de la SAT;
- 3) Establecer normas y estándares de soluciones de infraestructura física para los diferentes tipos de dependencias de la SAT;
- 4) Administrar los recursos de infraestructura física de la SAT, proponiendo a las autoridades superiores su asignación a las diferentes dependencias de acuerdo a sus necesidades;

- 5) Participar activamente en el diseño y ejecución de los procesos administrativos financieros necesarios para el diseño, construcción, reparación y mantenimiento de la infraestructura física de la SAT;
- 6) Mantener el registro y archivo de los documentos y planos atinentes a la infraestructura física de la SAT;
- 7) Establecer conjuntamente con la Gerencia de Seguridad Institucional y administrar las normas y procedimientos de seguridad industrial, y aplicar las mejores prácticas y estándares internacionales;
- 8) Emitir las directrices normativas que en el ámbito de su competencia deberán seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 9) Coordinar, formular y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos a su competencia;
- 10) Formular, participar y ejecutar ó coordinar la ejecución de proyectos de mejora administrativa y eficacia institucional relativos a su competencia; y,
- 11) Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue el Superintendente de Administración Tributaria.

**Artículo 45. Gerencia de Seguridad Institucional.** La Gerencia de Seguridad Institucional, es la dependencia encargada de establecer y administrar los sistemas de seguridad necesarios para resguardar la integridad de las personas, bienes y demás propiedades de la SAT, así como llevar a cabo la investigación de hechos ilícitos presuntamente cometidos por funcionarios o empleados en el ejercicio de sus funciones o contra los intereses de la SAT.

Queda prohibida la intervención de la Gerencia de Seguridad Institucional en los procesos aduaneros y tributarios, por lo que debe ejercer exclusivamente funciones de vigilancia y control, establecidas en común acuerdo con las dependencias correspondientes.

Asimismo, queda prohibida a la Gerencia de Seguridad Institucional, la investigación de hechos delictivos denunciados por la SAT.

Son funciones de la Gerencia de Seguridad Institucional, que desarrollará bajo las orientaciones estratégicas del Superintendente, las siguientes:

- 1) Diseñar, implementar y administrar estrategias, planes, políticas y procedimientos para desarrollar un sistema integral de seguridad física, aduanera, industrial y ejecutiva y aplicar diferentes métodos y tecnologías que privilegien, cuando corresponda, los medios electrónicos;
- 2) Efectuar investigaciones especiales que permitan recabar evidencias para identificar actores y niveles de responsabilidad sobre situaciones que sean de interés para la SAT;
- 3) Establecer, coordinar, ejecutar y evaluar, bajo la orientación de la Intendencia de Aduanas, los procedimientos de vigilancia y control para asegurar el cumplimiento de los procedimientos aduaneros para el ingreso, movilización y salida de personas y medios de transporte de las instalaciones aduaneras;

- 4) Establecer y verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el ingreso, tránsito y salida de personas y vehículos de las instalaciones de la Institución;
- 5) Resguardar la seguridad del personal y de los bienes de la Institución;
- 6) Establecer conjuntamente con la Gerencia de Infraestructura las normas y procedimientos de seguridad industrial y aplicar las mejores prácticas y estándares internacionales;
- 7) Brindar seguridad y protección a exfuncionarios de la SAT de conformidad con la normativa interna que para el efecto apruebe el Directorio;
- 8) Custodiar durante su traslado, los valores bajo la responsabilidad de la Institución;
- 9) Apoyar al Ministerio Público en la investigación de los delitos y faltas perpetrados en perjuicio de los intereses de la SAT;
- 10) Apoyar a la Intendencia de Asuntos Jurídicos mediante investigaciones especiales para presentar las denuncias, querellas o demandas por daños y perjuicios ante las autoridades competentes, sobre actos o hechos atinentes a su competencia;
- 11) Administrar los bienes y servicios destinados a la Seguridad de la SAT;
- 12) Emitir las directrices normativas que en el ámbito de su competencia deberán seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 13) Proporcionar asistencia y auxilio a otras dependencias de la SAT en materia de su competencia;
- 14) Asesorar a los funcionarios de los órganos y dependencias administrativas en materia de su competencia;
- 15) Formular, participar y ejecutar ó coordinar la ejecución de proyectos de mejora administrativa y eficacia institucional relativos a su competencia; y,
- 16) Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue el Superintendente de Administración Tributaria.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEPENDENCIAS CON FUNCIONES DE EJECUCIÓN**

**Artículo 46. Gerencia de Contribuyentes Especiales Grandes.** La Gerencia de Contribuyentes Especiales Grandes, es la dependencia responsable de brindar, a nivel nacional, atención especializada a los contribuyentes calificados por la Administración Tributaria como Contribuyentes Especiales Grandes, y darle seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

En el ejercicio de sus funciones actuará atendiendo las normas y directrices de las Intendencias normativas y bajo la coordinación de la Intendencia de Coordinación de Operaciones.

**Artículo 47. Gerencia de Contribuyentes Especiales Medianos.** La Gerencia de Contribuyentes Especiales Medianos, es la dependencia responsable de brindar, a nivel nacional, atención especializada a los contribuyentes calificados por la Administración Tributaria como Contribuyentes Especiales Medianos y darle seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

En el ejercicio de sus funciones actuará con apego a las normas y directrices de las Intendencias normativas y bajo la coordinación de la Intendencia de Coordinación de Operaciones.

**Artículo 48. Funciones de las Gerencias de Contribuyentes Especiales Grandes y Medianos.** Son funciones de las Gerencias de Contribuyentes Especiales Grandes y Medianos, que desarrollarán bajo las orientaciones estratégicas del Superintendente y demás autoridades superiores, las siguientes:

- 1) Cumplir las directrices, manuales, normas y procedimientos que emitan los órganos y dependencias con funciones de dirección, de normativa sustantiva, de apoyo técnico y de gestión de recursos;
- 2) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades administrativas y operativas que se realizan en las Divisiones y Secciones a su cargo;
- 3) Informar al Intendente de Coordinación de Operaciones y en materia de su competencia, a los demás Intendentes, sobre la ejecución y evaluación de los planes y programas asignados a la Gerencia, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 25, numeral 2) de este Reglamento;
- 4) Aplicar las normas y procedimientos administrativos establecidos en el Código Tributario y la legislación aduanera, en materia de su competencia;
- 5) Resolver de conformidad con la legislación respectiva las solicitudes, requerimientos, aclaraciones y demás peticiones que efectúen a la Administración Tributaria los contribuyentes especiales a su cargo;
- 6) Aplicar las sanciones administrativas, multas, intereses y recargos que correspondan, de conformidad con las leyes y reglamentos que integran el Régimen Tributario y Aduanero de la Republica de Guatemala y las leyes específicas;
- 7) Firmar por delegación del Superintendente de Administración Tributaria, las resoluciones que determinen obligaciones e infracciones tributarias y aduaneras;
- 8) Ejecutar conforme el presente Reglamento, las acciones de recaudación, gestión, fiscalización y prosecución judicial de tributos internos y al comercio exterior de los contribuyentes especiales a su cargo;
- 9) Verificar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras de los contribuyentes especiales a su cargo;
- 10) Suscribir los títulos ejecutivos para que la SAT pueda reclamar ante las instancias legales correspondientes, las deudas tributarias y demás adeudos;
- 11) Proponer al Superintendente y a las dependencias competentes, el padrón de contribuyentes especiales a su cargo;



- 12) Tramitar con diligencia aquellos asuntos que por su naturaleza, deban ser atendidos y resueltos por otros órganos o dependencias de la SAT, u otras entidades de la Administración Pública;
- 13) Ejecutar y evaluar los planes y programas relativos a su competencia;
- 14) Formular, participar y ejecutar los proyectos de mejora administrativa y eficacia institucional relativos a su competencia;
- 15) Las demás que se desconcentren desde otras dependencias con funciones de normativa sustantiva; y,
- 16) Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue el Superintendente de Administración Tributaria.

**Artículo 49. Gerencias Regionales.** Dentro del ámbito territorial que este reglamento les atribuye, las Gerencias Regionales son las dependencias encargadas de la ejecución y control de las competencias de recaudación, verificación, supervisión, control y gestión, de acuerdo a las directrices emitidas por los órganos y dependencias con funciones de dirección, de normativas sustantivas, de apoyo técnico y de gestión de recursos.

Las Gerencias Regionales son:

- 1) Gerencia Regional Central: Dependen de esta Gerencia las oficinas tributarias departamentales, agencias tributarias y aduanas que se ubiquen en los Departamentos de Guatemala, Chimaltenango, Sacatepéquez y El Progreso, así como las delegaciones de aduanas extraterritoriales que le sean asignadas. La sede está ubicada en la ciudad de Guatemala.
- 2) Gerencia Regional Sur: Dependen de esta Gerencia, las oficinas tributarias departamentales, agencias tributarias y aduanas que se ubiquen en los Departamentos de Escuintla, Suchitepéquez, Retalhuleu, Santa Rosa y Jutiapa, así como las delegaciones de aduanas extraterritoriales que le sean asignadas. La sede está ubicada en la cabecera del departamento de Escuintla.
- 3) Gerencia Regional Occidente: Dependen de esta Gerencia, las oficinas tributarias departamentales, agencias tributarias y aduanas que se ubiquen en los Departamentos de San Marcos, Quetzaltenango, Huehuetenango, Quiché, Sololá y Totonicapán, así como las delegaciones de aduanas extraterritoriales que le sean asignadas. La sede está ubicada en la cabecera del departamento de Quetzaltenango.
- 4) Gerencia Regional Nororiente: Dependen de esta Gerencia, las oficinas tributarias departamentales, agencias tributarias y aduanas que se ubiquen en los Departamentos de Izabal, Jalapa, Chiquimula, Zacapa, Baja Verapaz, Alta Verapaz y Petén, así como las delegaciones de aduanas extraterritoriales que le sean asignadas. La sede está ubicada en la cabecera del departamento de Zacapa.

**Artículo 50. Funciones de las Gerencias Regionales.** Son funciones de las Gerencias Regionales, que desarrollarán bajo las orientaciones estratégicas del Superintendente y demás autoridades superiores, las siguientes:

- 1) Cumplir las directrices, manuales, normas y procedimientos que emitan los órganos y dependencias con funciones de dirección, de normativas sustantivas, de apoyo técnico y de gestión de recursos;
- 2) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades administrativas y operativas que se realizan en las Divisiones, Secciones, oficinas tributarias y aduanas ubicadas en su circunscripción territorial;
- 3) Informar al Intendente de Coordinación de Operaciones y en materia de su competencia, a los demás Intendentes sobre la ejecución y evaluación de los programas y planes asignados a la Gerencia; sin perjuicio de lo establecido en el artículo 25, numeral 2) de este Reglamento;
- 4) Aplicar las normas y procedimientos administrativos establecidos en el Código Tributario y legislación aduanera, en materia de su competencia;
- 5) Aplicar y cumplir las normas contenidas en el Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su Reglamento, Leyes, Reglamentos, Acuerdos y disposiciones que rigen la materia aduanera o estén relacionados con ella;
- 6) Resolver de conformidad con la legislación respectiva, las solicitudes, requerimientos, aclaraciones y demás peticiones que en el ámbito territorial que este Reglamento les atribuye, efectúen a la Administración Tributaria los contribuyentes;
- 7) Aplicar las sanciones administrativas, multas, intereses y recargos que correspondan, de conformidad con las leyes y reglamentos que integran el Régimen Tributario de la Republica de Guatemala y las leyes especiales aduaneras;
- 8) Firmar por delegación del Superintendente de Administración Tributaria, las resoluciones que determinen obligaciones e infracciones tributarias y aduaneras;
- 9) Verificar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias;
- 10) Coordinar y controlar la ejecución de las actividades vinculadas con la fiscalización;
- 11) Suscribir los títulos ejecutivos para que la SAT pueda reclamar ante las instancias legales correspondientes, las deudas tributarias y demás adeudos;
- 12) Tramitar con diligencia aquellos asuntos que, por su naturaleza, deban ser atendidos y resueltos por otros órganos o dependencias de la SAT u otras entidades de la Administración Pública;
- 13) Administrar conforme las normas y directrices emitidas por las dependencias con funciones de normativa sustantiva, los registros que por ley corresponde llevar a la SAT;
- 14) Ejercer y controlar las acciones en materia de prevención y actuación contra la defraudación y el contrabando aduanero;
- 15) Ejecutar y evaluar los planes y programas relativos a su competencia;
- 16) Formular, participar y ejecutar los proyectos de mejora administrativa y eficacia institucional relativos a su competencia;

- 17) Las demás que se desconcentren desde otras dependencias con funciones de normativa sustantiva; y,
- 18) Otras funciones que en materia de su competencia y ámbito territorial le asigne o delegue el Superintendente de Administración Tributaria.

**Artículo 51. Gerencia de Atención al Contribuyente.** La Gerencia de Atención al Contribuyente, es la dependencia encargada de velar porque en la atención a los contribuyentes y público en general, se preste un servicio eficaz y eficiente, proporcionándoles formación, capacitación e información oportuna y fidedigna, conforme a sus requerimientos y necesidades, en procura de una cultura organizacional de servicio al contribuyente.

Son funciones de la Gerencia de Atención al Contribuyente, que desarrollará bajo las orientaciones estratégicas del Superintendente y demás autoridades superiores, las siguientes:

- 1) Diseñar las políticas y emitir las directrices para que los procesos administrativos y operativos de la SAT se ejecuten bajo criterios de facilidad y simplicidad, que conduzcan a la satisfacción de los contribuyentes con los servicios institucionales;
- 2) Dar seguimiento a las acciones y procedimientos de la SAT y proponer las mejoras de servicio para la atención eficaz y eficiente de los contribuyentes y usuarios;
- 3) Seleccionar, desarrollar e implementar procedimientos que permitan conocer información sobre el comportamiento, requerimientos, actitudes y expectativas del contribuyente;
- 4) Diseñar e implementar procesos que permitan una relación continua y cercana con los contribuyentes;
- 5) Crear, desarrollar e implementar procesos de formación y capacitación dirigidos a contribuyentes y auxiliares de la función pública, relacionados con el cumplimiento de las obligaciones tributarias;
- 6) Evaluar periódicamente, mediante instrumentos y metodologías idóneas el nivel de satisfacción de los contribuyentes con los servicios de SAT;
- 7) Evaluar los resultados obtenidos en las mediciones de satisfacción al contribuyente y propiciar las acciones correctivas que correspondan;
- 8) Establecer y administrar estadísticas e indicadores de gestión relacionados con el servicio y atención al contribuyente;
- 9) Canalizar, atender, gestionar y dar seguimiento a las quejas, reclamos y denuncias presentados por los contribuyentes, con relación a servicios prestados por la SAT;
- 10) Capacitar en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos a los funcionarios y empleados de la SAT en materias relacionadas con la atención de calidad al contribuyente;
- 11) Supervisar que los requerimientos de información formulados por los ciudadanos sean atendidos en forma oportuna y estandarizada, cumpliendo las políticas y normas sobre transparencia, en observancia a lo establecido en el artículo 24 de la Constitución Política de la República;

- 12) Administrar el Centro de Atención Telefónica Institucional (Call Center); y,
- 13) Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue el Superintendente de Administración Tributaria.

## **CAPÍTULO IX RELACIONES CON LOS CONTRIBUYENTES, RESPONSABLES Y DEMÁS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 52. Solicitudes o Peticiones.** Las solicitudes o peticiones que presenten los contribuyentes o responsables, deberán ser resueltas por los órganos y dependencias competentes de la Superintendencia de Administración Tributaria.

**Artículo 53. Recursos Administrativos.** Los recursos administrativos que los contribuyentes y responsables interpongan contra las resoluciones dictadas por la SAT en materia tributaria o aduanera se deben tramitar de conformidad con las normas del Código Tributario, las leyes aduaneras, vigentes y las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Contra las resoluciones originarias del Directorio de la SAT, procede el recurso de reposición. Contra las resoluciones originarias del Superintendente de Administración Tributaria y las de los funcionarios en quienes este haya delegado funciones expresamente, procede el recurso de revocatoria. Ambos serán resueltos por el Directorio de la SAT.

La SAT velará porque los contribuyentes y responsables conozcan sus derechos y garantías en los procedimientos administrativos tributarios.

Para uniformar los criterios en la aplicación e interpretación de la normativa tributaria y aduanera, los funcionarios y empleados de la Superintendencia de Administración Tributaria, previo a emitir opinión, respuesta o resolución, tendrán la obligación de consultar los precedentes administrativos generados por resoluciones del Directorio y opiniones vinculantes emitidas, de conformidad con el artículo 102 del Código tributario.

**Artículo 54. Identificación.** Los funcionarios o empleados de la SAT, que en nombre de la Institución se constituyan a verificar o practicar cualquier función o diligencia de carácter oficial, ya sea ante un contribuyente o responsable tributario, están obligados a identificarse por medio de su carné y, cuando corresponda, con el nombramiento oficial.

**Artículo 55. Responsabilidad.** Los Directores, funcionarios y empleados de la SAT son responsables por los daños y perjuicios que causen a la Administración Tributaria o a los particulares, por las acciones u omisiones en que incurran en el ejercicio de su cargo.

**Artículo 56. Obligatoriedad de denunciar.** Los funcionarios y empleados de la SAT, están obligados a denunciar ante la autoridad competente los hechos ilícitos que fueren de su conocimiento en el ejercicio de los cargos que ocupan, bajo pena de incurrir en las responsabilidades legales correspondientes.

**Artículo 57. Relaciones de la SAT con las Instituciones de la Administración Pública.** En asuntos relativos a sus competencias y de otra índole, la SAT podrá colaborar, coadyuvar, brindar asesoría o celebrar convenios de colaboración con los demás órganos y entidades de la Administración Pública.

Para celebrar convenios que impliquen, comprometan o involucren recursos financieros de la SAT, el Superintendente deberá contar con la autorización del Directorio.

## **CAPITULO X DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y DEROGATORIAS**

**Artículo 58. Casos no previstos.** En materia objeto del presente Reglamento, el Directorio resolverá los casos no previstos de acuerdo con la legislación que resulte aplicable a la SAT.

**Artículo 59. Transitorio.** Mientras no existan condiciones institucionales para delegar las competencias de ejecución de las estrategias, decisiones operativas supervisión y administración aduanera, éstas serán ejercidas directamente por la Intendencia de Aduanas, por lo que las Aduanas y delegaciones de Aduanas, dependerán de dicha Intendencia.

Asimismo, mientras no existan condiciones institucionales para delegar las competencias de ejecución de las estrategias, decisiones operativas, supervisión y administración jurídica, éstas serán ejercidas por la Intendencia de Asuntos Jurídicos.

Para el año 2012, la Intendencia de Aduanas y la Intendencia de Asuntos Jurídicos, deberán haber desarrollado e implantado la operación en forma desconcentrada a través de las Gerencias Regionales y las dependencias que correspondan.

**Artículo 60. Transitorio.** Para el 1 de Junio de 2008, la Superintendencia de Administración Tributaria deberá tener definida la normativa para la implementación del plan de carrera administrativa tributaria al que hace referencia el artículo 37 de la Ley Orgánica de la SAT.

**Artículo 61. Transitorio.** Dentro del plazo de dos (2) meses contados a partir de la fecha en que se publique el presente Reglamento, el Superintendente de Administración Tributaria en atención a la estructura organizacional establecida en el mismo, deberá emitir una resolución en la cual se detallen las figuras

organizativas de segundo y tercer nivel de todas las dependencias de la SAT, la cual deberá hacer del conocimiento de los contribuyentes y responsables, por los medios de difusión que estime convenientes.

**Artículo 62. Transitorio.** La Unidad Coordinadora del Proyecto continuará en el ejercicio sus funciones en la forma prevista por el Acuerdo 8-98 del Superintendente de Administración Tributaria, de fecha 3 de noviembre de 1998. Una vez que el aludido Acuerdo pierda vigencia, las funciones que actualmente desarrolla la Unidad Coordinadora del Proyecto, serán asumidas por la Gerencia Administrativa Financiera.

**Artículo 63. Transitorio.** Las actuaciones administrativas realizadas por las figuras organizativas establecidas en el Acuerdo 2-98 del Directorio y sus modificaciones, conservarán su validez y eficacia y a partir de la fecha en que entre en vigencia totalmente este Reglamento, se tramitarán por las figuras organizativas competentes establecidas en el mismo.

**Artículo 64. Derogatoria.** Se deroga el Acuerdo número 2-98 del Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria, que contiene el Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria, sus modificaciones y otras disposiciones de igual o inferior jerarquía que se opongan al presente Reglamento, las cuales dejarán de producir efectos el día que entre en vigencia en su totalidad el presente Reglamento.

**Artículo 65. Aplicación.** La Superintendencia de Administración Tributaria, deberá tomar las medidas y acciones necesarias para que en la fecha en que entre en vigencia totalmente este Reglamento, su estructura y funcionamiento se adecue a las normas contenidas en el mismo.

**Artículo 66. Publicación.** Para hacerlo del conocimiento público, el presente Reglamento Interno de la SAT, deberá ser publicado en el Diario Oficial.

**Artículo 67. Vigencia.** Los artículos 34, 35, 41 y 44 del presente Reglamento, empezarán a regir el día después de su publicación en el Diario Oficial, y el articulado restante empezará a regir dos (2) meses después de dicha publicación.

Las competencias delegadas en el artículo 34 de este Reglamento, serán asumidas gradualmente por la Intendencia de Asuntos Jurídicos, por lo que las competencias de asesoría institucional la desarrollará la Intendencia de Asuntos Jurídicos y la relativa a la aplicación del artículo 102 del Código tributario, la continuará desempeñando la Intendencia de Recaudación y Gestión, hasta que entre en vigencia totalmente este Reglamento.

**DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL DIRECTORIO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL VEINTIDÓS DE MARZO DEL DOS MIL SIETE.**

**COMUNÍQUESE.**

Dada en la ciudad de Guatemala, a los veintinueve días del mes de marzo de dos mil siete.

*Licda. Carolina Roca R.*  
Secretaria del Directorio de la  
Superintendencia de Administración Tributaria