

# INTENDENCIA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

<b>IMACROPROCESO / PROCESO:</b>		<b>ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE / ATENCIÓN PRESENCIAL</b>			
<b>Nombre del Documento</b>		<b>Identificación</b>		<b>PR-IAC/DNO-ATC-ATP-26</b>	
<b>Procedimiento Administrativo de Sanciones de Gestores Tributarios y Auxiliares de Gestor Tributario</b>		<b>Versión</b>		<b>III</b>	
		<b>No. Folios</b>			
		<b>Fecha de Aprobación</b>			
	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>			<b>APROBADO POR:</b>
<b>Nombre</b>					
<b>Puesto que ocupa</b>					
<b>Firma y sello o firma electrónica avanzada</b>					

<b>INTENDENCIA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE</b>	
<b>Procedimiento Administrativo de Sanciones de Gestores Tributarios y Auxiliares de Gestor Tributario</b>	<b>PR-IAC/DNO-ATC-ATP-26</b>
	<b>Versión III</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

### **Objetivo**

Establecer los lineamientos para la aplicación de sanciones a Gestores Tributarios y Auxiliares de Gestor Tributario en el Departamento de Registro Fiscal de Vehículos de la Intendencia de Atención al Contribuyente.

### **Alcance**

Este procedimiento aplica al Departamento de Registro Fiscal de Vehículos, Gerente Operativo de Atención al Contribuyente, Intendente de Atención al Contribuyente de la Intendencia de Atención al Contribuyente y Puntos de atención. Inicia cuando el Personal Designado o Colaborador Designado elabora informe circunstanciado en un plazo de 10 días hábiles de ocurrido el hecho, detallando la falta cometida por el Gestor Tributario o Auxiliar de Gestor Tributario adjuntando las pruebas que soporten los hechos, cuando corresponda y traslada para visto bueno y finaliza cuando el Jefe de Departamento traslada a través de correo electrónico la resolución correspondiente, a la Autoridad Superior.

<b>INTENDENCIA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE</b>	
<b>Procedimiento Administrativo de Sanciones de Gestores Tributarios y Auxiliares de Gestor Tributario</b>	<b>PR-IAC/DNO-ATC-ATP-26</b>
	<b>Versión III</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

### **Marco Legal y Documentos Relacionados**

1. Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-859-2022, Disposiciones Administrativas para el Registro y Control de los Gestores Tributarios y Auxiliares de Gestor Tributario.
2. Disposiciones Generales de los Procedimientos del Registro Fiscal de Vehículos, DG-IAC/DNO-RTU-RFV-66, versión vigente.

<b>INTENDENCIA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE</b>	
<b>Procedimiento Administrativo de Sanciones de Gestores Tributarios y Auxiliares de Gestor Tributario</b>	<b>PR-IAC/DNO-ATC-ATP-26</b>
	<b>Versión III</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

### Normas Internas

1. Para la aplicación del presente procedimiento debe considerarse la legislación indicada en el marco legal, Disposiciones Generales de los Procedimientos del Registro Fiscal de Vehículos DG-IAC/DNO-RTU-RFV-66, versión vigente, así como cualquier disposición que emita la Intendencia de Atención al Contribuyente a través del Departamento de Registro Fiscal de Vehículos, por medio de comunicación escrita posterior al inicio de su vigencia, mientras se proceda a la actualización del procedimiento.
2. Para efectos del presente procedimiento se denomina:
  - 2.1. **Jefe de Departamento:** al Jefe de Departamento de Atención al Contribuyente del Departamento de Registro Fiscal de Vehículos de la Intendencia de Atención al Contribuyente.
  - 2.2. **Supervisor:** al Supervisor de Atención al Contribuyente del Departamento de Registro Fiscal de Vehículos de la Intendencia de Atención al Contribuyente.
  - 2.3. **Personal designado:** al Técnico de Servicios al Contribuyente, Auxiliar de Servicios al Contribuyente, Técnico Administrativo, Asistente Administrativo, Auxiliar Operativo, Auxiliar Administrativo u Operario y cualquier otro que el Departamento de Registro Fiscal de Vehículos considere para ejecutar el presente procedimiento.
  - 2.4. **Colaborador designado:** al Supervisor de Gestión, Profesional Operativo de Atención al Contribuyente, Técnico de Gestión al Contribuyente, Técnico de Operación Tributaria u otro que la División de Atención al Contribuyente considere para ejecutar el presente procedimiento.

<b>INTENDENCIA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE</b>	
<b>Procedimiento Administrativo de Sanciones de Gestores Tributarios y Auxiliares de Gestor Tributario</b>	<b>PR-IAC/DNO-ATC-ATP-26</b>
	<b>Versión III</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

**2.5. Autoridad Superior:** al Supervisor de Atención al Contribuyente, Supervisor de Gestión, Administrador de la Oficina Tributaria, Administrador de Agencia Tributaria o Jefe de División de Atención al Contribuyente de las Gerencias Regionales.

3. El supervisor y personal designado son responsables de la guarda y custodia de los documentos para futuras revisiones de las dependencias con funciones de control interno o externo, mientras estos se encuentren bajo su responsabilidad. Cuando el proceso administrativo concluya, deben gestionar el traslado definitivo de los mismos al Departamento de Archivo de Secretaría General, conforme al procedimiento y programación que se establezca por parte de la dependencia competente.
4. La providencia de audiencia debe contener como mínimo lo siguiente:
  - 4.1. Nombre del Gestor Tributario o Auxiliar de Gestor Tributario.
  - 4.2. Número de Identificación Tributaria del Gestor Tributario o Auxiliar de Gestor Tributario.
  - 4.3. Número de Gestor Tributario o Auxiliar de Gestor Tributario.
  - 4.4. Plazo para la presentación de pruebas de descargo (8 días hábiles).
  - 4.5. Detalle de los hechos que se le imputan.
  - 4.6. Lugar donde deberá entregar las pruebas de descargo.
5. La providencia por la no presentación de pruebas de descargo debe contener como mínimo lo siguiente:
  - 5.1. Nombre del Gestor Tributario o Auxiliar de Gestor Tributario.
  - 5.2. Número de Identificación Tributaria del Gestor Tributario o Auxiliar de Gestor Tributario.
  - 5.3. Número de Gestor Tributario o Auxiliar de Gestor Tributario.
  - 5.4. Fecha de notificación de la providencia de audiencia.

<b>INTENDENCIA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE</b>	
<b>Procedimiento Administrativo de Sanciones de Gestores Tributarios y Auxiliares de Gestor Tributario</b>	<b>PR-IAC/DNO-ATC-ATP-26</b>
	<b>Versión III</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

5.5. Fecha de vencimiento del plazo para la presentación de las pruebas de descargo.

6. La resolución para la procedencia o improcedencia de la aplicación de la sanción debe ser revisada, verificando que coincida conforme a la información registrada en el sistema del Registro Tributario Unificado, lo siguiente:

6.1. Nombre del Gestor Tributario o Auxiliar de Gestor Tributario.

6.2. Número de Identificación Tributaria del Gestor Tributario o Auxiliar de Gestor Tributario.

6.3. Domicilio para recibir notificaciones del Gestor Tributario o Auxiliar de Gestor Tributario.

<b>INTENDENCIA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE</b>	
<b>Procedimiento Administrativo de Sanciones de Gestores Tributarios y Auxiliares de Gestor Tributario</b>	<b>PR-IAC/DNO-ATC-ATP-26</b>
	<b>Versión III</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

### Narrativa

No.	Actividad	Responsable
1.	Elabora informe circunstanciado en un plazo de 10 días hábiles de ocurrido el hecho, detallando la falta cometida por el Gestor Tributario o Auxiliar de Gestor Tributario adjuntando las pruebas que soporten los hechos, cuando corresponda y traslada para visto bueno.	Personal Designado o Colaborador Designado
2.	Recibe informe, verifica que la falta corresponda con lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-859-2022, elabora memorándum y traslada en un plazo de 5 días hábiles.	Autoridad Superior
3.	Recibe memorándum, verifica y analiza que la falta corresponda con lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-859-2022, en un plazo de 20 días hábiles.	Jefe de Departamento
3.1	Si determina que la falta no corresponde, traslada memorándum para su asignación y respuesta.	
3.2	Si determina que corresponde, traslada memorándum para su asignación y elaboración de providencia.	
4.	Recibe memorándum y asigna al personal designado para la elaboración de memorándum de respuesta o providencia.	Supervisor

<b>INTENDENCIA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE</b>	
<b>Procedimiento Administrativo de Sanciones de Gestores Tributarios y Auxiliares de Gestor Tributario</b>	<b>PR-IAC/DNO-ATC-ATP-26</b>
	<b>Versión III</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
5.	Elabora memorándum de respuesta a la Autoridad Superior o providencia dirigida al Gestor Tributario o Auxiliar de Gestor Tributario, otorgando audiencia para que por escrito manifieste lo que considere conveniente y presente pruebas de descargo.	Personal designado
6.	Traslada el requerimiento junto al memorándum de respuesta o la providencia para su revisión.	
7.	Recibe memorándum de respuesta o providencia para revisión, conforme a la norma 4.	Supervisor
7.1.	Si presenta inconsistencias, devuelve para corrección, regresa a la actividad 5.	
7.2.	Si no presenta inconsistencias, firma, sella y traslada la providencia para firma del Jefe de Departamento, continúa con la actividad 8.	
8.	Recibe memorándum de respuesta o providencia para revisión, conforme a la norma 4.	Jefe de Departamento
8.1.	Si presenta inconsistencias, devuelve para corrección, regresa a la actividad 7.	
8.2.	Si no presenta inconsistencias, firma y sella el memorándum de respuesta o providencia, continúa con la actividad 9.	

<b>INTENDENCIA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE</b>	
<b>Procedimiento Administrativo de Sanciones de Gestores Tributarios y Auxiliares de Gestor Tributario</b>	<b>PR-IAC/DNO-ATC-ATP-26</b>
	<b>Versión III</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
9.	Traslada y solicita que sea enviado memorándum de respuesta o notificada la providencia.	
10.	Recibe memorándum de respuesta y envía a la Autoridad Superior o solicita la notificación de la providencia para que el Gestor Tributario o Auxiliar de Gestor Tributario por escrito manifieste lo que considere conveniente y presente las pruebas de descargo.	Personal designado
11.	Verifica que el Gestor Tributario o Auxiliar de Gestor Tributario presente lo requerido en plazo establecido para la presentación de las pruebas de descargo.	
11.1.	Si el Gestor Tributario o Auxiliar de Gestor Tributario presenta lo requerido, informa al supervisor, continúa con actividad 16.	
11.2.	Si no presenta lo requerido, elabora providencia para dejar constancia de la no presentación de pruebas de descargo por parte del Gestor Tributario o Auxiliar de Gestor Tributario, continúa con la actividad 12.	
12	Recibe providencia y procede con la revisión, conforme lo establecido en la norma 5.	Supervisor

<b>INTENDENCIA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE</b>	
<b>Procedimiento Administrativo de Sanciones de Gestores Tributarios y Auxiliares de Gestor Tributario</b>	<b>PR-IAC/DNO-ATC-ATP-26</b>
	<b>Versión III</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

No.	Actividad	Responsable
12.1.	Si presenta inconsistencias, devuelve para corrección, regresa a la actividad 11.2.	
12.2.	Si no presenta inconsistencias, firma, sella y traslada para firma del Jefe de Departamento, continúa con la actividad 13.	
13.	Recibe providencia y procede con la revisión, conforme lo establecido en la norma 5.	Jefe de Departamento
13.1.	Si presenta inconsistencias, devuelve para corrección, regresa a la actividad 12.	
13.2.	Si no presenta inconsistencias, firma, sella y continúa con la actividad 14.	

<b>INTENDENCIA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE</b>	
<b>Procedimiento Administrativo de Sanciones de Gestores Tributarios y Auxiliares de Gestor Tributario</b>	<b>PR-IAC/DNO-ATC-ATP-26</b>
	<b>Versión III</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
14	Traslada providencia y solicita que se adjunte a la documentación.	
15	Recibe providencia y adjunta a la documentación.	Personal Designado
16.	Agenda reunión a Jefe de Departamento, Supervisor y Administrador del Punto de Atención, para análisis, evaluación y elaboración de informe de los argumentos y pruebas de descargo presentados.	
17	Analizan, evalúan y elaboran informe con base a los argumentos y pruebas de descargo presentados.	Jefe de Departamento, Supervisor y Autoridad Superior
18.	Traslada a través de hoja de trámite el informe de procedencia o improcedencia de la aplicación de la sanción para la elaboración de resolución, continúa en la actividad 19.	Jefe de Departamento

<b>INTENDENCIA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE</b>	
<b>Procedimiento Administrativo de Sanciones de Gestores Tributarios y Auxiliares de Gestor Tributario</b>	<b>PR-IAC/DNO-ATC-ATP-26</b>
	<b>Versión III</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

No.	Actividad	Responsable
19.	Recibe hoja de trámite con el informe de procedencia o improcedencia de la aplicación de la sanción y elabora resolución.	Personal designado
20.	Elabora resolución procedente o improcedente de la aplicación de la sanción y traslada para revisión, continúa con la actividad 21.	
21.	Recibe resolución procedente o improcedente de la aplicación de la sanción y procede con la revisión, conforme lo establecido en la norma 6.	Supervisor
21.1.	Si presenta inconsistencias, devuelve para corrección, regresa a la actividad 20.	
21.2.	Si no presenta inconsistencias, firma, sella y traslada para firma del Jefe de Departamento, continúa con la actividad 22.	
22.	Recibe resolución procedente o improcedente de la aplicación de la sanción y procede con la revisión, conforme lo establecido en la norma 6.	Jefe de Departamento
22.1.	Si presenta inconsistencias, devuelve para corrección, regresa a la actividad 21.	
22.2.	Si no presenta inconsistencias, firma, sella y continúa con la actividad 23.	

<b>INTENDENCIA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE</b>	
<b>Procedimiento Administrativo de Sanciones de Gestores Tributarios y Auxiliares de Gestor Tributario</b>	<b>PR-IAC/DNO-ATC-ATP-26</b>
	<b>Versión III</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
23.	Traslada resolución procedente o improcedente de la aplicación de la sanción para revisión.	
24.	Recibe resolución procedente o improcedente de la aplicación de la sanción y procede con la revisión, conforme lo establecido en la norma 6.	Gerente Operativo o Intendente de Atención al Contribuyente
24.1	Si presenta inconsistencias, devuelve para su revisión, regresa a la actividad 22.	
24.2	Si no presenta inconsistencias, firma y sella, continúa con la actividad 25.	
25.	Recibe resolución procedente o improcedente de la aplicación de la sanción y traslada para notificación.	Personal designado
26.	Si la sanción corresponde, ingresa al sistema, continua en la actividad 28.	
27.	Si la sanción no corresponde, envía correo electrónico informando al Jefe de Departamento, continua en la actividad 29.	

<b>INTENDENCIA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE</b>	
<b>Procedimiento Administrativo de Sanciones de Gestores Tributarios y Auxiliares de Gestor Tributario</b>	<b>PR-IAC/DNO-ATC-ATP-26</b>
	<b>Versión III</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

No.	Actividad	Responsable
28.	Registra en el sistema, en la opción de mantenimiento, las fechas de inicio y fin de las suspensiones o la fecha de la cancelación según sea el caso y envía correo electrónico al Jefe de Departamento informando lo registrado.	
29.	Traslada a través de correo electrónico la resolución correspondiente, a la Autoridad Superior. Fin del procedimiento.	Jefe de Departamento

# INTENDENCIA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

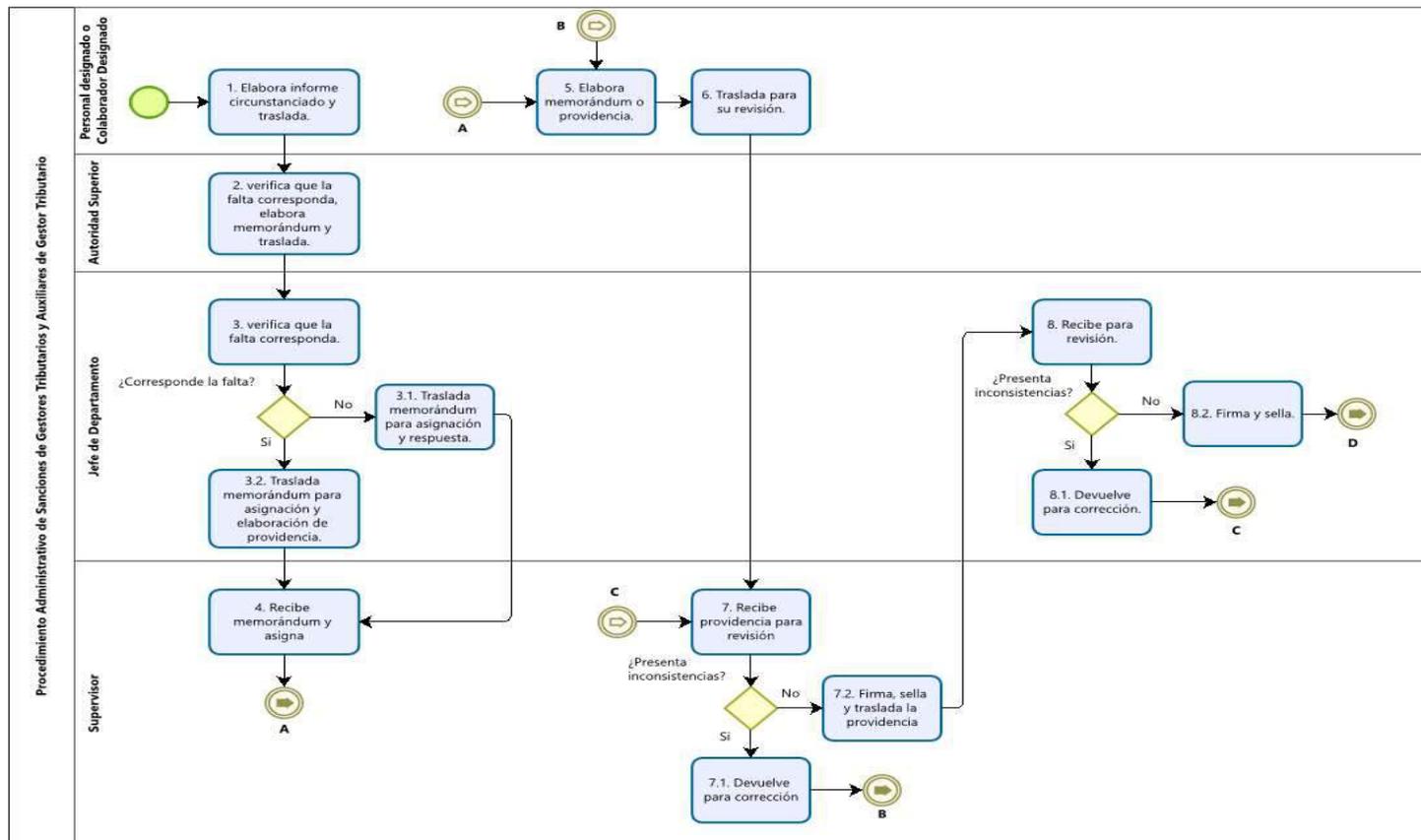
**PR-IAC/DNO-ATC-ATP-26**

**Procedimiento Administrativo de Sanciones de Gestores Tributarios y Auxiliares de Gestor Tributario**

**Versión III**

**Fecha de Aprobación**

## Flujograma



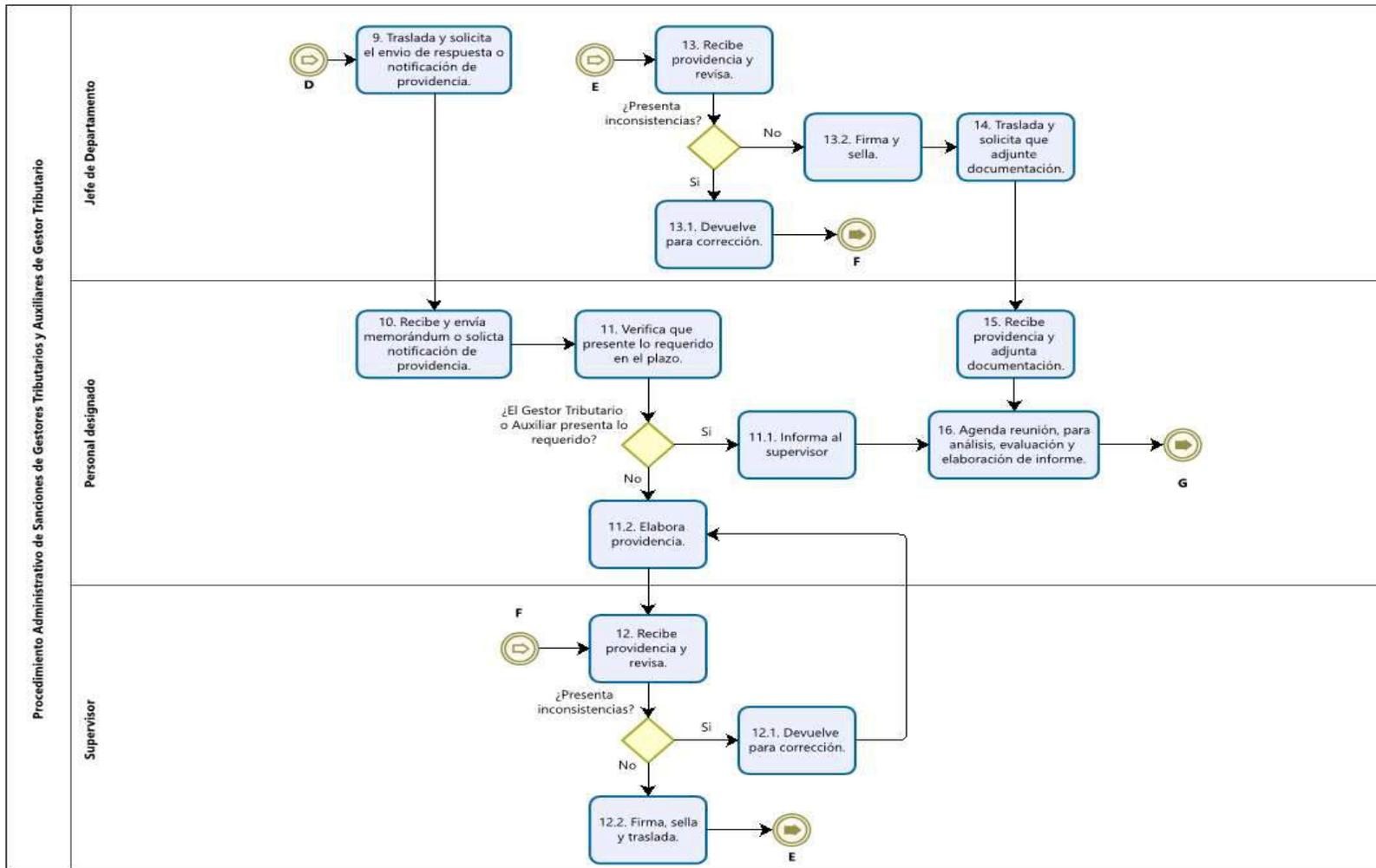
## INTENDENCIA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

PR-IAC/DNO-ATC-ATP-26

**Procedimiento Administrativo de Sanciones de Gestores Tributarios y Auxiliares de Gestor Tributario**

Versión III

Fecha de Aprobación



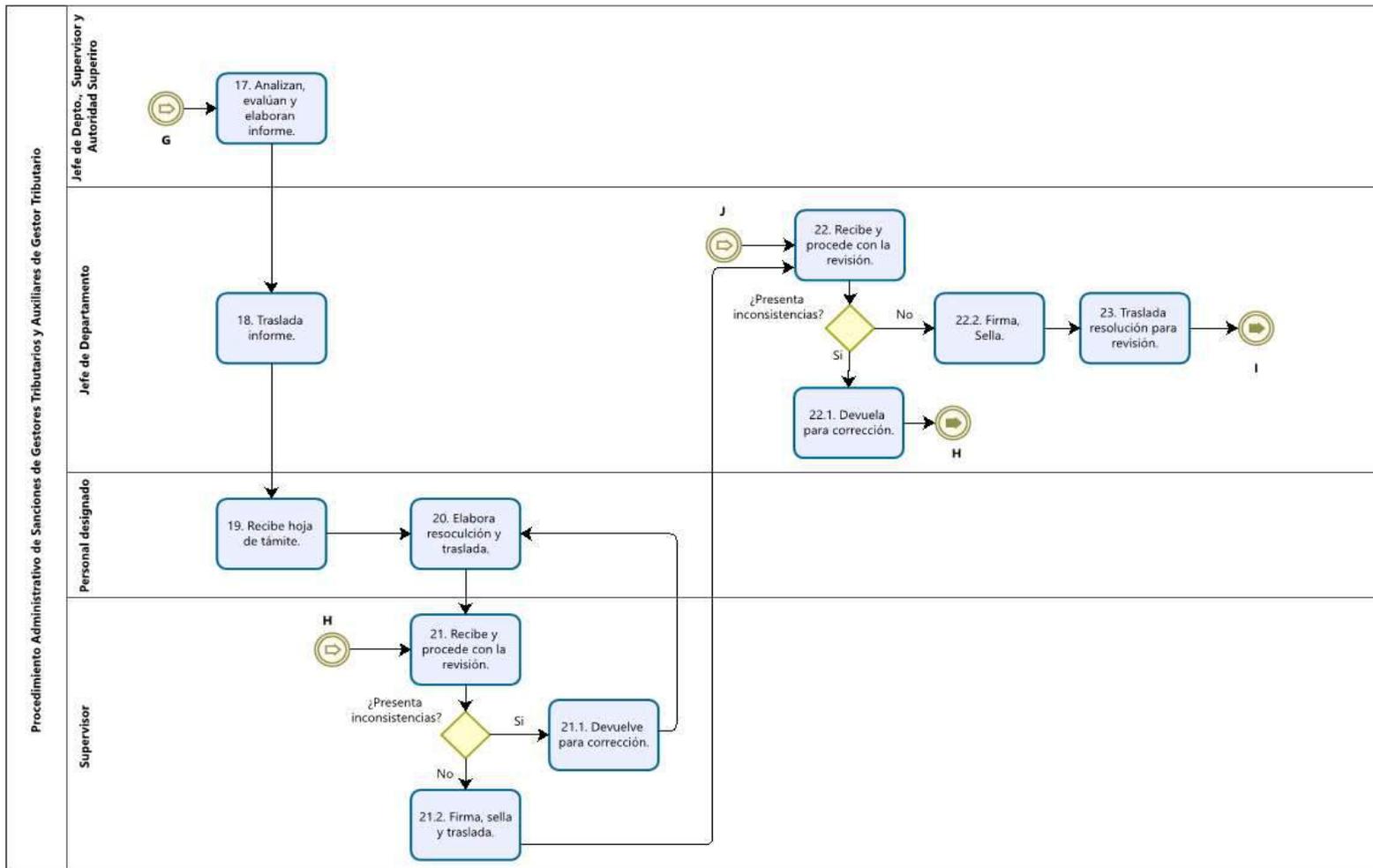
## INTENDENCIA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

**PR-IAC/DNO-ATC-ATP-26**

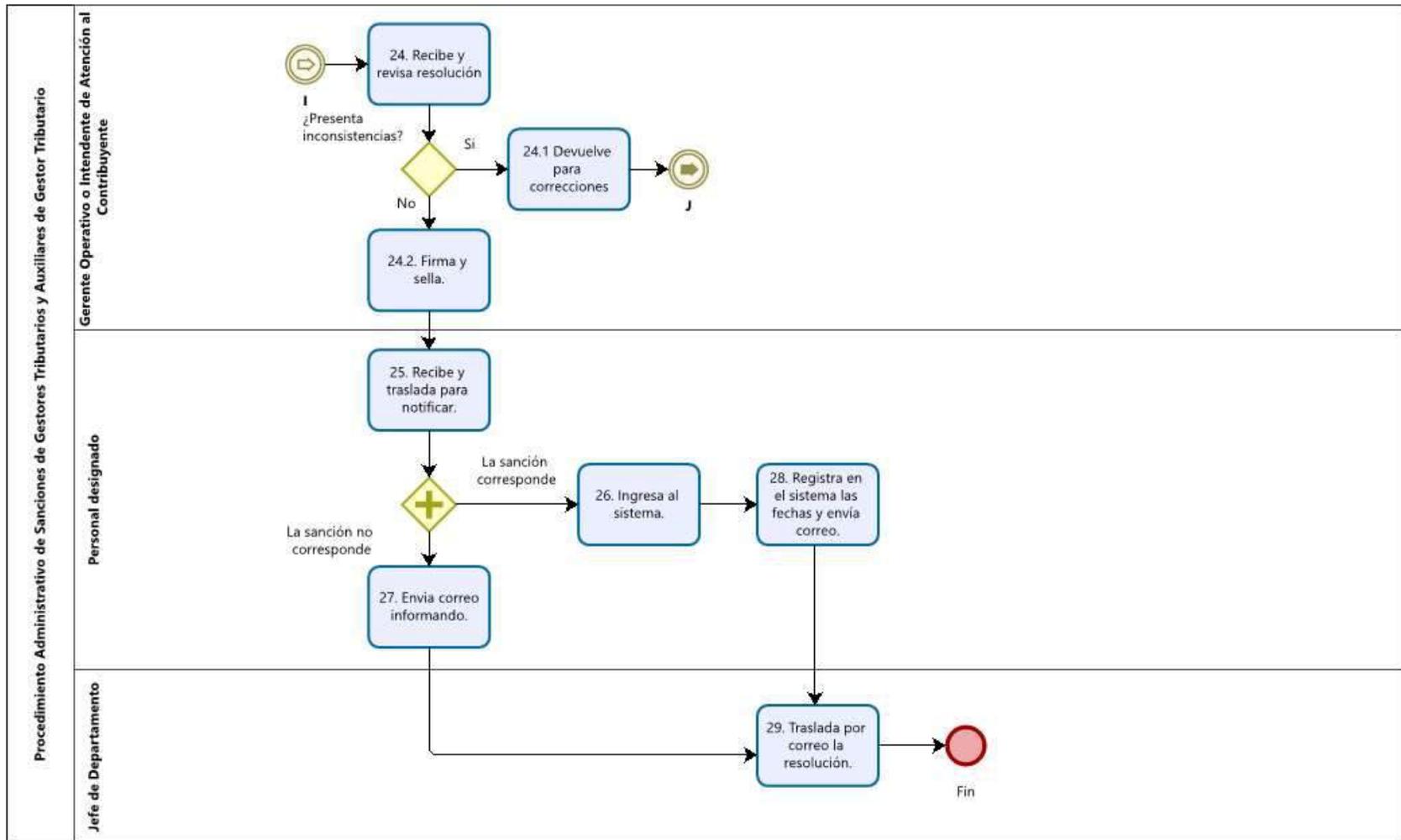
**Procedimiento Administrativo de Sanciones de Gestores Tributarios y Auxiliares de Gestor Tributario**

**Versión III**

**Fecha de Aprobación**



<b>INTENDENCIA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE</b>		
<b>Procedimiento Administrativo de Sanciones de Gestores Tributarios y Auxiliares de Gestor Tributario</b>	<b>PR-IAC/DNO-ATC-ATP-26</b>	
	<b>Versión III</b>	
	<b>Fecha de Aprobación</b>	



<b>INTENDENCIA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE</b>	
<b>Procedimiento Administrativo de Sanciones de Gestores Tributarios y Auxiliares de Gestor Tributario</b>	<b>PR-IAC/DNO-ATC-ATP-26</b>
	<b>Versión III</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

## Glosario

- Auxiliar de Gestor Tributario:** Persona individual ajena a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- autorizada para auxiliar al Gestor Tributario en las diligencias y trámites en los que pueda actuar ante la SAT.
- Documentos Administrativos:** Las providencias, resoluciones que emite este departamento y el documento donde el Gestor Tributario o Auxiliar de Gestor Tributario presenta sus argumentos de descargo.
- Gestor Tributario** Persona individual ajena a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- autorizada para realizar y ejecutar bajo su responsabilidad gestiones ante la SAT, con previa autorización de los contribuyentes de quienes perciben honorarios por sus servicios, actuando de conformidad con las leyes tributarias y demás normas aplicables.
- Puntos de Atención:** Se entiende como puntos de atención a las Oficinas y Agencias Tributarias que atienden gestiones de vehículos.
- Sistema:** Se denomina así a la herramienta electrónica para terceros autorizados.

<b>INTENDENCIA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE</b>	
<b>Procedimiento Administrativo de Sanciones de Gestores Tributarios y Auxiliares de Gestor Tributario</b>	<b>PR-IAC/DNO-ATC-ATP-26</b>
	<b>Versión III</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

### Listado de Registros

Nombre del Registro	Tipo de Registro (físico o electrónico)
Documentos administrativos	Físico

<b>INTENDENCIA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE</b>	
<b>Procedimiento Administrativo de Sanciones de Gestores Tributarios y Auxiliares de Gestor Tributario</b>	<b>PR-IAC/DNO-ATC-ATP-26</b>
	<b>Versión III</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

### Listado de Anexos

Tipo(s) de Anexo(s):	Registros
Identificación del Anexo	Nombre del Anexo
<b>RE-GPC-SOM-ADP-03</b>	<b>Lista de control de cambios</b>
<b>RE-GPC-SOM-ADP-04</b>	<b>Lista de distribución</b>
<b>RE-GPC-SOM-ADP-06</b>	<b>Riesgos identificados y acciones de control</b>