



**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
DIRECTORIO**

El Secretario del Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria, **CERTIFICA:** Que ha tenido a la vista el Acuerdo de Directorio número 11-2022, emitido por este Órgano Colegiado, en su sesión del dos de noviembre del año dos mil veintidós, en el punto número 11, de la sesión número 87-2022, que se transcribe a continuación:

## **“ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 11-2022**

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

#### **CONSIDERANDO:**

Que el Decreto Número 1-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria fue modificado por medio del Decreto Número 37-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para el Fortalecimiento de la Transparencia Fiscal y la Gobernanza de la Superintendencia de Administración Tributaria, situación que ha provocado cambios administrativos en la Institución, siendo necesario que el Reglamento de Trabajo y Gestión del Recurso Humano de la Superintendencia de Administración Tributaria, sea congruente con dichas reformas;

#### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 16 numeral 1) del Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria, Acuerdo de Directorio Número 007-2007, faculta al Directorio aprobar los reglamentos internos de la SAT, lo cual es congruente con el Artículo 7 literal a) de la Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, Decreto Número 1-98 del Congreso de la República de Guatemala; con base en lo citado, dicho órgano colegiado tiene la facultad para aprobar toda normativa relacionada con el Reglamento de Trabajo y Gestión del Recurso Humano de la Superintendencia de Administración Tributaria;

#### **CONSIDERANDO:**

Que con base a lo establecido en el dictamen conjunto número DCC-SAT-56-2021, de fecha 5 de octubre de 2021, emitido por la Intendencia de Asuntos Jurídicos, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Formación de Personal SAT y la Secretaría General se opinó Que es legal, técnica y administrativamente viable la emisión y aprobación del nuevo Reglamento de Trabajo y Gestión del Recurso Humano de la Superintendencia de Administración Tributaria, que se adecue en forma congruente a las reformas contenidas en la Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, toda vez que, con ello se estaría coadyuvando con el cumplimiento de las competencias administrativas de esta institución;

Acuerdo de Directorio No. 11-2022  
Página 1 de 64  
macc

**CONSIDERANDO:**

Que la Superintendencia de Administración Tributaria y el Sindicato de Trabajadores de la Superintendencia de Administración Tributaria suscribieron Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo el 11 de febrero de 2022, el cual fue homologado con reservas a través de la Resolución Número 277-2022 de fecha 11 de abril de 2022, emitida por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, notificada el 26 de mayo de 2022 y de conformidad con el Artículo 57 del Código de Trabajo, el presente Reglamento de Trabajo debe realizarse de acuerdo a dichas disposiciones;

**CONSIDERANDO:**

Que en ejercicio de la función que le confiere el artículo 23 inciso h) del Decreto 1-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, el Superintendente sometió para aprobación de este Directorio un nuevo Reglamento de Trabajo y Gestión del Recurso Humano;

**POR TANTO:**

Con base en los considerandos y con fundamento en los artículos 7 literal a), 36 y 40 del Decreto Número 1-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria y 57 del Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala.

**ACUERDA:**

Aprobar el siguiente,

**REGLAMENTO DE TRABAJO Y GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO DE  
LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente Reglamento contiene el conjunto de disposiciones que regulan la relación laboral entre la Superintendencia de Administración Tributaria y sus funcionarios y empleados, con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo en relación de dependencia. Así mismo, comprende las reglas de orden técnico y administrativo, los principios y políticas generales que deben considerarse para regular normas, procedimientos



en materia de gestión del recurso humano y establecer el plan de carrera administrativa tributaria.

Tal como lo dispone el Decreto Número 1-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, los funcionarios y empleados de la Superintendencia de Administración Tributaria estarán sujetos al régimen laboral y de remuneraciones establecido de acuerdo con las normas de la materia, contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, los principios del Derecho de Trabajo, en los Convenios Internacionales de Trabajo ratificados por Guatemala, el presente Reglamento de Trabajo y otras normas aplicables que emanen del Directorio y del Superintendente de Administración Tributaria. Se aplicarán supletoriamente las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo y demás leyes ordinarias laborales aplicables.

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones contenidas en este Reglamento se aplicarán a todos los funcionarios y empleados de la Superintendencia de Administración Tributaria, salvo las excepciones expresamente previstas en el mismo.

**ARTÍCULO 3. DENOMINACIONES.** Para la aplicación del presente Reglamento se utilizarán indistintamente los términos siguientes:

1. Para referirse al presente Reglamento, se utilizarán los términos "Reglamento" o "este Reglamento";
2. Para referirse a la Superintendencia de Administración Tributaria, se utilizarán los términos "SAT" o "la Institución";
3. Para referirse al Superintendente de Administración Tributaria, se utilizará el término "el Superintendente";
4. Para referirse al Decreto Número 1-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, se utilizará el término "Ley Orgánica de la SAT".
5. Funcionarios y empleados: Para efectos de la administración del recurso humano y demás disposiciones legales, el personal de la SAT se clasifica en funcionarios y empleados. Son funcionarios, en forma ex officio, el Ministro de Finanzas Públicas y el Viceministro de Finanzas Públicas que funja como suplente, los Directores, el Superintendente, los miembros del Tribunal Administrativo Tributario y Aduanero, los intendentes, los gerentes,

subgerentes y los jefes. Se denominará empleados al resto del personal, que se encuentra en relación de dependencia.

**ARTÍCULO 4. DISPOSICIONES NULAS.** Son nulas *ipso jure* y no obligan a los funcionarios o empleados, cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento que sean contrarias, disminuyan, restrinjan o tergiversen los derechos que a los trabajadores otorgan la Constitución Política de la República de Guatemala y demás leyes de trabajo y previsión social que resulten aplicables a la SAT y al personal que en ella labore, en relación de dependencia.

**ARTÍCULO 5. ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA SAT.** El Superintendente es el funcionario competente para administrar y desarrollar el recurso humano de la SAT, quien podrá delegar en la Gerencia de Recursos Humanos la planificación, organización, integración y desarrollo del recurso humano de la SAT, incluidos el sistema de gestión del recurso humano, los subsistemas, métodos, programas e instrumentos, de acuerdo con la ley, reglamentos y procedimientos.

**ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS GENERALES.** En la administración y desarrollo del recurso humano de la SAT, deben observarse los principios generales del Derecho del Trabajo, así como los de legalidad, objetividad, tutelaridad, equidad, transparencia, eficacia, eficiencia, reconocimiento al mérito y certeza disciplinaria.

**ARTÍCULO 7. PRINCIPIOS EXIGIBLES A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA SAT.** En el desempeño de sus funciones, los funcionarios y empleados de la SAT observarán los principios de responsabilidad, productividad, integridad, probidad, priorización y focalización; así como las disposiciones contenidas en el Código de Ética y Conducta para el Personal de la Superintendencia de Administración Tributaria y demás leyes aplicables.

## TÍTULO II

### SISTEMA DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

**ARTÍCULO 8. CREACIÓN.** Se crea el Sistema de Gestión del Recurso Humano el que consiste en un conjunto de subsistemas para cumplir con las funciones administrativas aplicables a funcionarios y empleados definidas en el Reglamento Interno de la SAT, el cual está conformado por los subsistemas de:

1. Puestos y salarios.
2. Carrera Administrativa Tributaria.

3. Reclutamiento y Selección.
4. Contratación.
5. Registro.
6. Administración de personal.
7. Compensaciones y Beneficios.
8. Bienestar laboral.
9. Formación de personal.
10. Legal Laboral.
11. Evaluación del desempeño.

El Sistema de Gestión del Recurso Humano y sus subsistemas, serán administrados por la Gerencia de Recursos Humanos, a la cual se le delega su diseño, implementación y administración; exceptuando el Subsistema de Formación de Personal, el cual será administrado por la Gerencia de Formación de Personal SAT.

**ARTÍCULO 9. NORMATIVAS.** Los subsistemas indicados en el artículo anterior se regularán de acuerdo con las normas institucionales que para el efecto se emitan y su implementación se realizará a través de manuales, instructivos, normativas y procedimientos, a propuesta de la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Formación de Personal SAT, según la competencia asignada y aprobados por el Superintendente de Administración Tributaria, cuando corresponda.

**ARTÍCULO 10. SUBSISTEMA DE PUESTOS Y SALARIOS.** El Subsistema de Puestos y Salarios comprende la organización y administración de los puestos de trabajo de la Institución, incluidas las acciones de creación, supresión, traslado, reclasificación de puestos y plazas; así como, la asignación de los beneficios económicos que correspondan, con la finalidad de mantener un ordenamiento de las unidades administrativas de la SAT.

Para ello se debe administrar el Plan de Clasificación de Puestos de la Institución, el cual debe estar integrado como mínimo, por lo siguiente:

1. Manual de Perfiles y Descriptores de Puestos.
2. Manual de Valoración de Puestos.
3. Manual para aplicar la Escala Salarial.

**ARTÍCULO 11. SUBSISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA.** El Subsistema de Carrera Administrativa Tributaria comprende las actividades para impulsar y mantener la Carrera Administrativa Tributaria de la SAT que permite la promoción, desarrollo y retención de los funcionarios y empleados de la Institución, para responder a la efectividad en la ejecución de las actividades institucionales; enfocada en el desarrollo del capital humano y en el logro de metas institucionales a través de indicadores de desempeño, mediciones periódicas y acciones que aseguren los resultados esperados; propiciando la estabilidad laboral, logrando altos niveles de eficiencia, transparencia y productividad organizacional, coadyuvando al cumplimiento de la misión institucional y objetivos estratégicos; logrando la mejora, capacitación, evaluación de desempeño y depuración del recurso humano.

El Plan de Carrera Administrativa Tributaria se conforma con criterios de participación y rutas de carrera, por medio de los cuales los funcionarios y empleados de la SAT, tendrán la oportunidad de ocupar otro puesto de igual o mayor categoría ocupacional, jerarquía y remuneración, de acuerdo a las categorías ocupacionales de cada órgano y dependencia de la SAT; teniendo anillos de proximidad que conforman los puestos que se toman en consideración por proximidad a la plaza vacante, para aprovechar la experiencia y las competencias desarrolladas en el puesto de trabajo, de la manera siguiente:

1. Primer anillo de proximidad: incluye al personal que ocupa puestos de categoría ocupacional igual o inferior del órgano o dependencia donde se encuentra la plaza vacante.
2. Segundo anillo de proximidad: incluye al personal de toda la Institución con puestos de categoría ocupacional igual o inferior al de la plaza vacante.

En caso que del análisis del primer anillo de proximidad no existan participantes o solamente exista un candidato, se recurrirá al siguiente anillo de proximidad. Un reglamento específico desarrollará lo relativo a la Carrera Administrativa Tributaria, el que debe ser aprobado por el Directorio.

**ARTÍCULO 12. SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.** A través del Subsistema de Reclutamiento y Selección la Gerencia de Recursos Humanos proveerá a los órganos y dependencias de la SAT, el personal idóneo para la cobertura de plazas vacantes por medio de desarrollo de las distintas actividades relacionadas con el reclutamiento y la selección de personal idóneo para ocupar las mismas, sobre la base de los perfiles de puestos que se definan en los Manuales aprobados para el efecto.

**ARTÍCULO 13. SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN.** El Subsistema de Contratación comprende el desarrollo de distintas actividades para la formalización de las relaciones laborales

entre la SAT y sus funcionarios y empleados, comprendidas en las acciones de nombramiento, contratación y registro de personal, entre otras.

Los nombramientos que la SAT emita y los contratos de trabajo que se celebren para la realización de funciones, que correspondan a cada puesto, estarán enmarcados en la normativa vigente. La Gerencia de Recursos Humanos es la dependencia responsable de implementar y actualizar los registros informáticos que se establezcan y de resguardar los expedientes que se formen derivados de la relación laboral.

**ARTÍCULO 14. SUBSISTEMA DE REGISTRO.** El Subsistema de Registro comprende el conjunto de actividades para integrar, actualizar y conservar la información de los expedientes del personal a lo largo de la relación laboral, lo cual, entre otros incluye: Los resultados de las actividades de reclutamiento, selección, evaluación del desempeño, vacaciones, formación, capacitaciones recibidas, aplicaciones del régimen disciplinario, interinatos, suspensión individual del contrato de trabajo y todo aquello de interés que deba registrarse en el expediente laboral de cada funcionario o empleado. Este subsistema se soportará con las herramientas que la Gerencia de Recursos Humanos desarrolle para tal efecto, a excepción de los estados patrimoniales los cuales se encontrarán bajo custodia de la Gerencia de Asuntos Internos

**ARTÍCULO 15. SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.** El Subsistema de Administración de Personal constituye el conjunto de todas las acciones del personal que brindan con celeridad la atención y solución de las gestiones derivadas de la relación laboral, tales como: vacaciones, traslados, ascensos, nombramientos, interinatos, licencias, entre otros. La documentación producto de estas acciones, debe ser autorizada por la Gerencia de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 16. SUBSISTEMA DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS.** El Subsistema de Compensaciones y Beneficios constituye el desarrollo de distintas actividades encaminadas a ordenar la estructura salarial, compensaciones y beneficios otorgados por la SAT a sus funcionarios y empleados, cuando corresponda, creando un proceso de compensación variable, en función de los objetivos para los cuales se proponga su establecimiento.

El Subsistema de Compensaciones y Beneficios comprende, a su vez, la administración del proceso de compensación variable y las regularizaciones presupuestarias derivadas de las acciones de puestos y plazas realizadas en la Institución, dentro del Subsistema de Puestos y Salarios, realizando en conjunto con dicho proceso el análisis de otorgamiento de los pasos salariales sobre la base del crecimiento individual en competencias y la administración de los beneficios económicos dinerarios y prestaciones sociales que reciben los funcionarios y empleados de la SAT, tales como: bonificaciones, complementos salariales, seguro de vida y gastos médicos, licencias con goce de salario, demás remuneraciones y reconocimientos

meritorios. Dichas compensaciones y beneficios deben ser aprobados por el Directorio, como parte del régimen de remuneraciones de la SAT; con excepción de las licencias con goce de salario que serán aprobadas por la autoridad competente, según se regula en el presente Reglamento.

El otorgamiento de pasos salariales, contenidos en la escala salarial, serán responsabilidad del Superintendente, dentro del presupuesto aprobado por el Directorio y podrán otorgarse atendiendo, cualquiera de las situaciones siguientes:

1. La antigüedad del funcionario o empleado;
2. La obtención de grados académicos;
3. Que la evaluación del desempeño sea superior al ochenta por ciento (80%), durante tres años consecutivos;
4. Que se acredite la obtención de competencias laborales certificadas por un ente externo, equivalente a veinte (20) créditos académicos, de conformidad con la medición europea, durante dos años.
5. Que no haya sido sancionado por infracción disciplinaria durante los tres (3) años anteriores.

**ARTÍCULO 17. SUBSISTEMA DE BIENESTAR LABORAL.** El Subsistema de Bienestar Laboral comprende el conjunto de programas y beneficios que se estructuran como apoyo a las necesidades de los funcionarios y empleados, para incentivar el clima organizacional en la Institución; impulsando actividades culturales, sociales y de valores organizacionales además de fomentar a través de proyectos específicos, la adopción de estilos de vida saludables, incentivos y un plan de retiro, así como, gestionar los riesgos humanos y recomendar las medidas correctivas para el máximo bienestar en las áreas de trabajo. Todo ello, con el objetivo de mantener y mejorar el clima organizacional de la Institución, promoviendo la cooperación y armonía entre la SAT y su recurso humano.

La Gerencia de Recursos Humanos, la Gerencia de Seguridad Institucional y la Gerencia de Infraestructura velarán en conjunto por atender y cumplir tanto por parte de la SAT como por parte de sus funcionarios y empleados, las instrucciones que emanen de las autoridades competentes relativas a la salud y seguridad ocupacional, seguridad industrial e higiene en las labores.

Para proporcionar el beneficio a los funcionarios y empleados de la SAT, se podrán firmar convenios de cooperación con organizaciones que ofrezcan dichos beneficios.





SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
DIRECTORIO

**ARTÍCULO 18. SUBSISTEMA DE FORMACIÓN DE PERSONAL.** El Subsistema de Formación de Personal comprende el desarrollo de estrategias formativas permanentes y especializadas en sus distintas modalidades, basadas en contenidos, mallas y diseños curriculares, que fortalezcan las capacidades de los funcionarios y empleados de la SAT. Lo anterior será congruente con la Carrera Administrativa Tributaria y la planificación estratégica institucional, de conformidad con la normativa aplicable.

La SAT podrá desarrollar diferentes modalidades de becas o pasantías, de conformidad con el reglamento aplicable. Este subsistema será administrado por la Gerencia de Formación de Personal SAT.

**ARTÍCULO 19. SUBSISTEMA LEGAL LABORAL.** El Subsistema Legal Laboral comprende las actividades necesarias para dar cumplimiento a las leyes y la normativa laboral aplicable.

Este subsistema contempla todo tipo de actuaciones en materia legal laboral, que resulten de las relaciones laborales de los funcionarios, empleados y ex trabajadores de la SAT, tanto en el ámbito sustantivo como procesal.

**ARTÍCULO 20. SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** El Subsistema de Evaluación del Desempeño tiene como finalidad integrar los diferentes procesos que de forma cuantitativa y cualitativa miden el grado de eficacia y eficiencia en el alcance de metas y objetivos institucionales y personales, el desarrollo de las habilidades, conocimientos y aptitudes requeridas en los puestos de trabajo, así como proveer los insumos necesarios para la administración de la Carrera Administrativa Tributaria.

Para efectos de la aplicación de la Carrera Administrativa Tributaria, se tomará en cuenta el resultado individual de la evaluación del desempeño como criterio de evaluación de los candidatos, la que se realizará sobre aspectos objetivos de las tareas y funciones asignadas a cada puesto, lo cual será trasladado a la Gerencia de Formación de Personal SAT, quien desarrollará los planes de formación con el fin de reducir las brechas de conocimientos, habilidades y aptitudes, alineadas al Plan Estratégico, el Plan Operativo Anual y la Evaluación del Desempeño individual.

### TÍTULO III

### RÉGIMEN LABORAL

### CAPÍTULO I

### SUBSISTEMA DE PUESTOS Y SALARIOS

Acuerdo de Directorio No. 11-2022  
Página 9 de 64  
macc

**ARTÍCULO 21. PUESTO Y PLAZA.** Para efectos de este Reglamento, puesto es la unidad de trabajo conformada por un conjunto de actividades, responsabilidades, conocimientos, habilidades y otras características requeridas, los cuales son asignados a una o más plazas para su ocupación y plaza es la unidad de trabajo necesaria para el cumplimiento de los objetivos de las dependencias, las plazas se asignan dentro del presupuesto analítico y la nómina.

**ARTÍCULO 22. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.** Los puestos en la SAT se clasifican de la manera siguiente:

1. Puestos por Comisión de Postulación: el ejercicio de las funciones en este tipo de puestos no estará sujeto a las disposiciones del presente Reglamento en lo que a Carrera Administrativa Tributaria se refiere. Así mismo, para su nombramiento y remoción se regirá por lo establecido en la Ley Orgánica de la SAT, y comprende el puesto de Director.
2. Puestos por Concurso Público de Oposición o Convocatoria Pública: el ejercicio de las funciones en este tipo de puestos no estará sujeto a las disposiciones del presente Reglamento en lo que a Carrera Administrativa Tributaria se refiere. Así mismo, para su nombramiento y remoción se regirá por lo establecido en la Ley Orgánica de la SAT, y comprende los puestos de: Superintendente de Administración Tributaria y Miembros del Tribunal Administrativo Tributario y Aduanero -TRIBUTA-.

Los Miembros del Tribunal Administrativo Tributario y Aduanero -TRIBUTA- serán nombrados por el Directorio de la SAT previo concurso público por Oposición con fundamento en lo regulado en la Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria y las disposiciones establecidas en el Acuerdo de Directorio respectivo; para lo cual se debe emitir la disposición interna respectiva, de conformidad con lo regulado en la Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.

3. Puestos de libre nombramiento y remoción: el ejercicio de las funciones en este tipo de puestos no estará sujeto a las disposiciones del presente Reglamento en lo que a Carrera Administrativa Tributaria se refiere. Así mismo, para su nombramiento y remoción se regirá por lo establecido en la Ley Orgánica de la SAT; comprendiendo únicamente los puestos de Intendentes.
4. Puestos de Carrera Administrativa Tributaria: son aquellos que están definidos desde la categoría ocupacional de Técnicos hasta Gerentes, a los cuales se les aplicaran todas las disposiciones del Plan de Carrera Administrativa Tributaria.
5. Puestos exentos: los puestos exentos no están sujetos a las disposiciones del presente Reglamento en cuanto a su nombramiento y remoción; y comprende los puestos que

A handwritten signature in green ink, appearing to be the initials 'AT'.

determine el Directorio a propuesta del Superintendente y deberán estar regulados a través de resolución administrativa correspondiente, mismos que no podrán exceder de diez (10) puestos en toda la Institución.

**ARTÍCULO 23. PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.** La Gerencia de Recursos Humanos es la dependencia responsable de administrar y actualizar los puestos sobre la base de las funciones, responsabilidades, especificaciones del puesto y otras características; para tal efecto se elaborará el plan de clasificación de puestos, los que se ordenarán en categorías y familias ocupacionales.

El plan será aprobado mediante resolución del Superintendente y comprenderá como mínimo lo siguiente:

1. Manual de Perfiles y Descriptores de puestos: es el instrumento técnico que describe la composición de los Perfiles y Descriptores de Puestos existentes de los órganos y dependencias de la SAT, que conforman la estructura organizacional de la Institución, para el desarrollo eficiente de las funciones competentes a la gestión del recurso humano.
2. Manual de Valuación de Puestos: es el instrumento técnico que fija las normas de aplicación de la valuación de puestos y su actualización, constituye la base para determinar el grado de importancia relativa que guardan los puestos entre sí, y sobre esa base establecer los rangos salariales que faciliten captar y desarrollar al personal.
3. Manual para aplicar la escala salarial: es el instrumento técnico que fija las normas de aplicación de la escala salarial y sus modificaciones.

La Gerencia de Recursos Humanos será la dependencia responsable para administrar y actualizar el Plan de Clasificación de Puestos.-Toda modificación que se opere en el mismo o en cualquiera de sus componentes, deberá efectuarse sobre la base de los estudios que realicen las Gerencias de Planificación y Cooperación, Recursos Humanos y Administrativa Financiera, y en su caso, los órganos y dependencias que estime necesario el Superintendente, quienes emitirán una opinión conjunta, y la trasladarán al Superintendente para la decisión que corresponda; los puestos reclasificados derivados del mencionado estudio, no podrán alterar la escala de salarios sin la aprobación del Directorio.

**ARTÍCULO 24. ESCALA DE SALARIOS.** Los salarios se clasificarán acorde a criterios que garanticen una adecuada remuneración en función de la responsabilidad, experiencia, nivel académico, entre otros, de cada cargo y deberán guardar congruencia con la clasificación de los puestos. Las remuneraciones de los funcionarios y empleados estarán integradas por salario

ordinario y bonificaciones adicionales, conformando un sistema de compensación variable diferenciado.

La escala de salarios y sus modificaciones, serán aprobadas por el Directorio de la SAT. Esta podrá ser revisada periódicamente a solicitud del Superintendente, según dictamen de la Gerencia de Recursos Humanos y de considerarse necesario actualizarla, según la disponibilidad financiera y con fundamento en análisis de costo de vida y los salarios en el mercado laboral.

**ARTÍCULO 25. PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PUESTOS Y SALARIOS.** Compete a la Gerencia de Recursos Humanos elaborar anualmente el presupuesto analítico de puestos y salarios, que refleje el detalle de la masa salarial del presupuesto de ingresos y egresos de la SAT el cual será aprobado por el Directorio a propuesta del Superintendente.

**ARTÍCULO 26. BASE PARA ADMINISTRAR AL PERSONAL.** La Gerencia de Recursos Humanos para administrar el personal de la SAT, tomará como base los títulos de los puestos y la descripción de los mismos, contenidos en el Manual de Perfiles y Descriptores de Puestos, para los efectos de reclutamiento, selección y contratación de personal, evaluación del desempeño, capacitación, valuación de puestos, plan de carrera administrativa tributaria, asignación e incrementos de salarios y otras acciones de personal, de acuerdo con la programación presupuestaria y financiera de la SAT.

**ARTÍCULO 27. ESTRUCTURA DE PERSONAL.** La SAT tendrá una estructura de personal flexible, definida conforme a criterios de productividad y eficiencia, que consiste en un registro de puestos para toda la Institución que debe distribuir el Superintendente entre los distintos órganos y dependencias, en función de las necesidades del servicio de la SAT. El personal será ubicado y movilizado de acuerdo con dichas necesidades.

## CAPÍTULO II

### SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

**ARTÍCULO 28. RECLUTAMIENTO.** El Reclutamiento comprende el desarrollo de distintas actividades con la finalidad de atraer personal calificado para ocupar plazas vacantes en la SAT, el cual se realiza a través de:

1. Reclutamiento interno: para ocupar plazas vacantes, se tendrá como primera opción de reclutamiento al personal que labora en la SAT, con la finalidad de promover la experiencia, optimizar la especialización adquirida en el ejercicio de sus funciones, desarrollar las competencias requeridas por el puesto de trabajo, así como, reconocer el mérito por el buen



**DIRECTORIO**

desempeño; para este efecto se aplicará el Plan de Carrera Administrativa Tributaria, que se regirá por su propio Reglamento. Si de la primera convocatoria interna que se realice no se elige a ningún candidato, la autoridad superior del órgano o dependencia a la cual pertenezca la plaza a ocupar podrá solicitar una segunda convocatoria interna o continuar con el proceso descrito en el siguiente numeral.

2. Reclutamiento externo: después de agotarse la posibilidad de ocupar una plaza vacante con candidatos internos a través de la Carrera Administrativa Tributaria, se realizará reclutamiento externo a través de las normas, políticas o procedimientos que establezca la Gerencia de Recursos Humanos.
3. Reclutamiento Mixto: si se realiza un proceso de reclutamiento externo y no se elige un candidato, los siguientes procesos de reclutamiento que se realicen serán internos y externos al mismo tiempo.

**ARTÍCULO 29. SELECCIÓN.** La Selección comprende el desarrollo de las distintas actividades que tienen como finalidad la elección del personal idóneo reclutado, sobre la base de los Perfiles de Puestos que para el efecto se definan en el Manual de Perfiles y Descriptores de Puestos

**ARTÍCULO 30. ETAPAS DE SELECCIÓN.** El proceso de selección de personal de la SAT estará conformado con las etapas siguientes:

1. Evaluación técnica.
2. Pruebas psicométricas.
3. Entrevista.
4. Evaluación médica
5. Aprobación del Módulo Introdutorio de Formación.
6. Prueba de veracidad y confiabilidad.
7. Estudios socioeconómicos.
8. Otras, si así lo estima la Gerencia de Recursos Humanos.

El orden de las etapas anteriores podrá variar de conformidad con las necesidades de la Gerencia de Recursos Humanos.

En caso de reclutamiento mixto, en la elección final en los casos que exista igualdad de resultados entre varios candidatos, se dará preferencia al personal que labore en la SAT.

**DIRECTORIO**

**ARTÍCULO 31. PROMOCIÓN DE ASCENSO PARA EL PERSONAL.** La SAT reconoce el derecho de sus trabajadores de promover a cualquier plaza vacante, de acuerdo con los requisitos de la normativa vigente, aplicando para el efecto el Plan de Carrera Administrativa Tributaria; tomando en consideración que las pruebas que se realicen como parte del proceso correspondiente, no podrán menoscabar ni violentar derechos y garantías individuales reguladas en la Constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes vigentes.

Para los efectos positivos del derecho de promoción ningún miembro del personal sujeto al derecho de ascenso, ni trabajador de nuevo ingreso, podrá ocupar un cargo en la institución, sin cumplir con los requisitos contenidos en el Reglamento de Trabajo y Gestión del Recurso Humano de la Superintendencia de Administración Tributaria.

**ARTÍCULO 32. BANCO DE CANDIDATOS.** La Gerencia de Recursos Humanos, debe administrar y mantener actualizado el banco de candidatos elegibles conforme a los perfiles de puestos, por medio de las competencias requeridas, su desarrollo y elementos de mérito a evaluar, entre otros, que contendrá los resultados de los candidatos que aplicaron al proceso de selección y serán registrados en el sistema informático correspondiente.

Los expedientes de candidatos elegibles que se formen dentro de un proceso interno o externo y obren en el Banco de Candidatos tendrán vigencia de un año, a partir del cierre de la convocatoria en la cual participó.

**ARTÍCULO 33. CANDIDATOS ELEGIBLES.** Para que un candidato sea considerado elegible para ocupar una plaza vacante, debe aprobar cada etapa del proceso de selección y cumplir con los requisitos establecidos por la Gerencia de Recursos Humanos en el procedimiento respectivo.

**ARTÍCULO 34. IMPEDIMENTOS.** No podrán optar a un puesto dentro de la SAT las personas siguientes:

1. Quienes no hayan cumplido y aprobado el proceso de reclutamiento y selección que para el efecto establezca la Gerencia de Recursos Humanos, atendiendo la selección y calificación por medio de concurso de méritos y por oposición.
2. No podrán reingresar quienes hayan sido objeto de despido por cualquier causa.

**CAPÍTULO III****SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 35. INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL.** La relación laboral entre la SAT y su personal permanente o a plazo fijo, se formalizará por medio de acuerdo de nombramiento, contrato de trabajo y acta de toma de posesión.

Los servicios por jornal se formalizarán únicamente por medio de carta y contrato de trabajo. El contrato individual de trabajo será suscrito por las partes, enviando su original al archivo del expediente de cada funcionario o empleado, a quien se le proporcionará una copia simple del mismo. A excepción de los puestos por Comisión de Postulación y por Concurso Público de Oposición o Convocatoria Pública, en los cuales se procederá de conformidad con el Artículo 22 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 36. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.** Se consideran funcionarios o empleados, a las personas nombradas para ejercer funciones en un puesto dentro de la estructura de organización de la SAT.

Son funcionarios, en forma ex officio, el Ministro de Finanzas Públicas y el Viceministro de Finanzas Públicas que funja como suplente, los Directores, el Superintendente, los miembros del Tribunal Administrativo Tributario y Aduanero, los intendentes, los gerentes, subgerentes y los jefes.

Para efectos de este Reglamento, se consideran jefes, a quienes tengan a su cargo un departamento, división, unidad, sección, aduana, oficina o agencia tributaria; representarán y defenderán los intereses de la SAT, como parte empleadora. Se denominarán empleados al resto del personal.

Los funcionarios y empleados de la SAT ejercerán sus funciones a partir del inicio de su relación laboral, regulado en el artículo 34 del presente Reglamento y actuarán bajo principios de idoneidad, honorabilidad y discreción en el desempeño de sus labores

**ARTÍCULO 37. REQUISITOS PARA OPTAR Y EJERCER UN PUESTO.** Para optar y ejercer un puesto dentro de la SAT, se deberán reunir las especificaciones establecidas en el Manual de Perfiles y Descriptores de Puestos, los criterios que se establecerán en la Carrera Administrativa Tributaria y la Gestión del Capital Humano.

Además, se requiere:

1. Reunir las calidades que la Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, sus reglamentos y manuales exigen para el desempeño del puesto.
2. Comprobar que se poseen las calidades requeridas para el desempeño del puesto; así como, los requisitos exigidos en este Reglamento, en las normas legales pertinentes y disposiciones aprobadas por la SAT.



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

### DIRECTORIO

3. Presentar declaración jurada patrimonial y declaración jurada de intereses cuando corresponda, de conformidad con los artículos 42 y 42 bis de la Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.
4. Ser nombrado, designado y ubicado por la autoridad competente y tomar posesión de su puesto dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se le comunicó su nombramiento.
5. Prestar juramento de fidelidad a la Constitución Política de la República de Guatemala.

Los funcionarios y empleados de la SAT mientras ejerzan sus cargos no podrán ser parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, y segundo de afinidad del Presidente o Vicepresidente de la República, de los miembros titulares y suplentes del Directorio de la SAT. En ningún caso parientes dentro de estos grados de parentesco podrán ser funcionarios de la SAT simultáneamente.

No obstante, cuando por cualquier motivo, los funcionarios y empleados de la SAT adquieran cualquier tipo de parentesco entre sí, con posterioridad de haber sido contratados, la Gerencia de Recursos Humanos velará porque no laboren en el mismo órgano o dependencia y no exista subordinación entre ellos, y deberá tomar las medidas necesarias para reasignar a alguno de los empleados o funcionarios en un nuevo puesto de acuerdo con las necesidades de la SAT, sin afectar los derechos laborales de los mismos.

Los funcionarios y empleados deberán dar aviso en un plazo de quince días hábiles a partir de acaecido el hecho, a la Gerencia de Recursos Humanos, sobre los extremos relacionados en el párrafo anterior, de lo contrario se aplicarán las medidas disciplinarias respectivas.

No podrá nombrarse en un puesto, al cónyuge o los familiares con parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado, y segundo de afinidad con algún funcionario o empleado que se encuentre laborando para la SAT a la fecha de su contratación. Cualquier excepción, será conocida y resuelta por el Directorio a propuesta del Superintendente.

**ARTÍCULO 38. CLASES DE NOMBRAMIENTOS.** Se establecen cuatro (4) clases de nombramientos:

1. Por tiempo indefinido.
2. A plazo fijo.
3. Ascenso temporal

Acuerdo de Directorio No. 11-2022  
Página 16 de 64  
macc





SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
DIRECTORIO

#### 4. Interino.

En el caso de los nombramientos con base en la Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, se regirán por lo establecido en la misma.

**ARTÍCULO 39. NOMBRAMIENTO POR TIEMPO INDEFINIDO.** El nombramiento por tiempo indefinido es el que corresponde a la persona que sea seleccionada de la lista de elegibles del concurso respectivo para cubrir una plaza vacante, sin establecer una fecha de finalización de la relación laboral.

**ARTÍCULO 40. NOMBRAMIENTO A PLAZO FIJO.** El nombramiento a plazo fijo es el que corresponde al personal contratado en el que se especifica la fecha de inicio y de finalización de la relación laboral.

Los nombramientos a plazo fijo en ningún caso implican el ingreso a la Carrera Administrativa Tributaria; sin embargo, podrán optar a plazas de Carrera Administrativa Tributaria a través de los concursos de oposición.

**ARTICULO 41. ASCENSO TEMPORAL.** En caso de plazas vacantes de funcionarios, podrá realizarse un ascenso temporal por medio de acuerdo del Superintendente de Administración Tributaria, a un funcionario o empleado de Carrera Administrativa Tributaria por el tiempo que sea necesario.

Los funcionarios o empleados que sean ascendidos temporalmente desempeñarán únicamente las funciones del puesto que cubran y para tal efecto deben tener los conocimientos y calidades del área de especialidad respectiva definidos en el perfil del puesto que cubrirán.

El ascenso temporal podrá tener un plazo máximo de seis (6) meses contados a partir de la toma de posesión y en casos debidamente justificados, el Directorio podrá autorizar la prórroga del mismo a propuesta del Superintendente.

El ascenso temporal no implica el derecho a un nombramiento permanente del puesto sin haber agotado la participación en la convocatoria para ocupar la plaza vacante; al momento de ocuparse la plaza el trabajador dejará de tener los derechos y obligaciones del puesto vacante y regresará a su puesto nominal, sin que ello constituya una disminución en sus condiciones de trabajo o un despido indirecto. La toma de posesión en la plaza vacante implicará una aceptación tácita a esta condición.

El empleado o funcionario que sea ascendido temporalmente devengará el salario que corresponde a la plaza vacante según escala salarial, siempre y cuando tenga una asignación

Acuerdo de Directorio No. 11-2022  
Página 17 de 64  
macc

salarial menor a esta. Además, el sustituto gozará de los beneficios del puesto que ocupe temporalmente, así como, tendrá las responsabilidades y obligaciones inherentes al mismo.

No podrá designarse para un ascenso temporal a una persona que se encuentre en período de prueba.

**ARTÍCULO 42. NOMBRAMIENTO INTERINO.** En caso de ausencias temporales de funcionarios, podrá nombrarse interinamente por medio de acuerdo del Superintendente de Administración Tributaria, a un funcionario o empleado de Carrera Administrativa Tributaria por el tiempo que sea necesario.

Los funcionarios o empleados que sean nombrados interinamente desempeñarán únicamente las funciones del funcionario que sustituyan y para tal efecto, deben tener los conocimientos y calidades del área de especialidad respectiva definidos en el perfil del puesto que cubrirán.

En los casos de las ausencias temporales que se originan por suspensión individual parcial del contrato de trabajo por el titular del puesto o por pasantía, el nombramiento interino no podrá ser superior al plazo de la causa que lo originó y en ningún caso podrá exceder de seis (6) meses, si transcurrido dicho plazo persiste el motivo de la ausencia temporal, se deberá presentar el caso ante el Directorio para que éste apruebe la prórroga correspondiente, por un período que no exceda de seis (6) meses.

En caso de suspensión individual total del contrato de trabajo de un funcionario, podrá nombrarse a una persona de manera interina por el plazo que dure la ausencia temporal.

El funcionario o empleado que sea nombrado interinamente devengará un bono extrasalarial por un monto equivalente a la diferencia entre su salario nominal y el salario mínimo de la escala salarial que corresponde al puesto del funcionario que sustituye, siempre y cuando posea una asignación salarial inferior a la del puesto que sustituye. Además, el sustituto gozará de los beneficios del puesto que ocupe interinamente, así como también tendrá las responsabilidades y obligaciones inherentes al mismo. Cuando concluya el interinato y retorne a su cargo o puesto de trabajo habitual dejará de disfrutar de los beneficios y del bono extrasalarial referidos, pero ello no constituirá una disminución en sus condiciones de trabajo, ni un despido indirecto. La toma de posesión en el referido interinato implicará una aceptación tácita a esta condición. El referido bono se deberá otorgar con cargo al reglón presupuestario correspondiente.

El interinato no implica el derecho a un nombramiento permanente del puesto, ni tampoco la pérdida del derecho del funcionario o empleado que se ausentó temporalmente, por lo que al desaparecer las causas que lo motivaron, retornará a su puesto nominal.

No podrá designarse para un interinato a una persona que se encuentre en período de prueba.

**ARTÍCULO 43. TOMA DE POSESIÓN DEL PUESTO.** Toda acción de personal de nuevo ingreso debe ser notificada al interesado dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su aprobación. El funcionario o empleado respectivo deberá tomar posesión del puesto, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a dicha comunicación.

A solicitud del interesado el plazo indicado podrá prorrogarse hasta por diez (10) días hábiles más, siempre que medie justa causa, a juicio de la Gerencia de Recursos Humanos, quien será competente para autorizar la prórroga.

Si no se toma posesión del puesto dentro de los plazos legales establecidos en el presente artículo, el nombramiento quedará sin efecto.

En todo contrato individual de trabajo, deberá hacerse constar que el funcionario o empleado se obliga a ejercer sus funciones en cualquier lugar al que se le destine. No se considerará cambio o disminución de condiciones de trabajo, los nombramientos que impliquen el traslado de un funcionario o empleado a un lugar distinto a donde ejerce sus funciones.

**ARTÍCULO 44. COMPETENCIA PARA DAR POSESIÓN DEL PUESTO.** Los funcionarios o empleados de la SAT tomarán posesión de sus puestos y lo asumirán en la forma siguiente:

1. Los Directores, ante el Presidente del Directorio y se formalizará ante el Gerente de Recursos Humanos con el Acta de Toma de Posesión.
2. El Superintendente y los miembros del Tribunal Administrativo Tributario y Aduanero, ante el Directorio y se formalizará ante el Gerente de Recursos Humanos con el Acta de Toma de Posesión.
3. Los Intendentes, Gerentes y Secretario General, ante el Superintendente y se formalizará ante el Gerente de Recursos Humanos con el Acta de Toma de Posesión.
4. Los demás funcionarios y empleados, ante el Gerente de Recursos Humanos.

Al tomar posesión de su puesto, el funcionario o empleado de la SAT, deberá prestar juramento de fidelidad a la Constitución Política de la República de Guatemala y de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria y demás disposiciones vigentes.

**ARTÍCULO 45. FORMAS DE TRABAJO.** Las formas de trabajo para el personal de la SAT serán fijadas por el Superintendente, de conformidad con las disposiciones establecidas en la



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
**DIRECTORIO**

Constitución Política de la República de Guatemala y demás legislación aplicable, atendiendo fundamentalmente a las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 46. MODALIDADES DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO.** Los contratos individuales de trabajo podrán ser:

1. Por tiempo indefinido: es el contrato en el que no se especifica fecha para la terminación de la relación laboral.
2. A plazo fijo: es el contrato en el que se especifica fecha para su terminación, cuando se ha previsto el acaecimiento de algún hecho o circunstancia, que forzosamente ha de poner término a la relación laboral, sin que ello genere responsabilidad a la SAT.

El trabajador contratado a tiempo indefinido que desee optar a un contrato a plazo fijo, podrá hacerlo siempre y cuando haya terminado la relación laboral con la SAT, reúna los requisitos establecidos en el presente Reglamento y apruebe el nuevo proceso de selección que corresponda.

**ARTÍCULO 47. PERÍODO DE PRUEBA.** En el nombramiento de primer ingreso en puestos de Carrera Administrativa Tributaria o en la suscripción de contratos de trabajo por tiempo indefinido, se computará como período de prueba los primeros dos (2) meses de trabajo. Durante este período, tanto los funcionarios y empleados, como la SAT, pueden voluntariamente poner fin al contrato de trabajo, con causa justificada o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna.

En caso de ascenso, el período de prueba será de dos (2) meses; de no aprobarlo, el funcionario o empleado deberá ser restituido a su puesto anterior o de la misma categoría ocupacional en donde exista una vacante. En caso el ascenso implique el cambio a contrato por tiempo indefinido, de no superar favorablemente el período de prueba, se tendrá por terminada la relación laboral.

El jefe inmediato del funcionario o empleado que se nombre o ascienda tendrá la obligación de evaluar a la persona, debiendo remitir a la Gerencia de Recursos Humanos los formularios respectivos, en un plazo de cinco (5) días hábiles previos a finalizar el período de prueba. Al terminar satisfactoriamente dicho período, el funcionario o empleado se tendrá por confirmado.

Transcurrido el plazo estipulado sin que exista pronunciamiento por parte de la autoridad correspondiente, se tendrá por confirmado tácitamente al funcionario o empleado en el puesto de trabajo.

Acuerdo de Directorio No. 11-2022  
Página 20 de 64  
macc



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
**DIRECTORIO**

Los funcionarios o empleados sujetos al período de prueba por ascenso no podrán solicitar el goce de vacaciones en tanto dure el mismo.

**ARTÍCULO 48. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.** La jornada ordinaria de trabajo, es la duración de la actividad específica de cada empleado de la SAT y comprende el tiempo que permanezca a disposición y dirección de éste, el cual constituye tiempo de trabajo efectivo dentro de los límites establecidos en este Reglamento.

Las jornadas y horarios de trabajo de la SAT serán fijadas por el Superintendente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código de Trabajo y otras normas de cumplimiento obligatorio, por medio de Resolución; para el efecto, la Gerencia de Recursos Humanos conjuntamente con otras dependencias que el Superintendente disponga, deberán elevar una opinión conjunta sobre la viabilidad de la fijación de la jornada que corresponda, atendiendo fundamentalmente a las necesidades del servicio.

Los empleados deberán presentarse puntualmente a sus labores, dejando constancia de su asistencia de acuerdo con los medios que para ese control establezca la SAT; asimismo, deberán desarrollar sus funciones durante las horas que corresponden a su jornada de trabajo, salvo causa debidamente justificada y autorización previa de su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 49. JORNADAS ESPECIALES.** Las jornadas especiales son aquellas que contemplan el tiempo que un empleado permanece a las órdenes de la SAT, el cual no necesariamente coincidirá con la jornada ordinaria de trabajo. No están sujetos a las limitaciones de la jornada de trabajo:

1. Los funcionarios de la SAT.
2. Los empleados cuando sean nombrados para efectuar comisiones u operativos oficiales.
3. Los empleados que ocupen puestos de seguridad ejecutiva.
4. Los demás empleados que desempeñen labores que por su naturaleza no están sometidos a jornada de trabajo.
5. Los empleados que ocupen puestos de vigilancia, seguridad física o que requieran su sola presencia.
6. Los demás empleados que desempeñen labores que por su naturaleza deban ejecutar sus funciones en turnos especiales de trabajo. Dichos turnos y horarios de las jornadas especiales serán aprobados por el Superintendente a propuesta de la máxima autoridad de

Acuerdo de Directorio No. 11-2022  
Página 21 de 64  
macc

la dependencia interesada con opinión de la Gerencia de Recursos Humanos en conjunto con otras dependencias que el Superintendente disponga, sobre la viabilidad de la aprobación de la jornada que corresponda.

Las jornadas especiales no podrán exceder de 12 horas diarias, salvo excepciones calificadas por el Superintendente.

**ARTÍCULO 50. JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO.** El trabajo efectuado fuera de las horas ordinarias, constituye jornada extraordinaria, la que deberá contar con autorización previa y por escrito de parte del jefe inmediato y de la máxima autoridad de la dependencia para ser ejecutada y será pagada con el sesenta por ciento (60%) de remuneración sobre el valor de la hora ordinaria.

Si dicho trabajo extraordinario se realiza en días inhábiles, en los que se otorgue licencia con goce de salario o durante el descanso semanal, será remunerado, con el ciento diez por ciento (110%) sobre el valor de la hora ordinaria asignada.

No se considerarán horas extraordinarias, las que el trabajador ocupe en subsanar errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria, y los que sean consecuencia de su falta de actividad durante la jornada, siempre que esto último le sea imputable.

Las jornadas ordinarias y extraordinarias no podrán exceder de un total de doce (12) horas diarias, salvo casos de excepción calificados por el Superintendente a propuesta de la Gerencia de Recursos Humanos, correspondiéndoles en ese caso, el pago de horas laboradas en jornada extraordinaria.

**ARTÍCULO 51. REGISTRO DE MARCAJE.** El registro de marcaje oficial para los empleados de la SAT, se realizará al momento del ingreso, goce de período de descanso y egreso a sus labores, a través del sistema que para el efecto sea implementado por la Gerencia de Recursos Humanos, excepto los que determine el Superintendente, en virtud de las funciones que realizan.

**ARTÍCULO 52. JUSTIFICACIÓN DE EXCEDENCIA AL MARGEN DE TOLERANCIA.** Los trabajadores deben presentarse a sus labores conforme a los horarios establecidos, sin embargo, la SAT les concederá un margen de tolerancia de hasta sesenta (60) minutos al mes.

Si por causas debidamente justificadas el empleado excede el margen de tolerancia establecido, deberá justificarlo por escrito el mismo día ante su jefe inmediato, quien bajo su responsabilidad, juzgará procedente o no los motivos de la eventual justificación.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'MCC', is located in the bottom right corner of the page.

En caso de que el jefe inmediato acepte la justificación, el empleado deberá remitir este aviso a la Gerencia de Recursos Humanos en un plazo de tres (3) días hábiles siguientes al día de ingreso tarde, para que se tenga por válida su justificación.

La Gerencia de Recursos Humanos establecerá mediante procedimiento los motivos de justificación aplicables.

**ARTÍCULO 53. EJECUCIÓN DE FUNCIONES.** Para el ejercicio de sus funciones, los funcionarios y empleados de la SAT serán nombrados en un órgano o dependencia de la Institución por el Superintendente y podrán ser asignados y ubicados a otra localidad de acuerdo con las necesidades del servicio, previo requerimiento de la máxima autoridad de la dependencia.

Se exceptúa de lo anterior a los miembros del Directorio y los miembros del Tribunal Administrativo Tributario y Aduanero.

**ARTÍCULO 54. TRASLADO NOMINAL DE PERSONAL.** Para el ejercicio de sus funciones y de acuerdo con las necesidades en el servicio conforme análisis realizado por parte de la Gerencia de Recursos Humanos y con aprobación del Superintendente, los funcionarios y empleados de la SAT podrán ser trasladados a los distintos órganos y dependencias de la Institución, para asegurar el funcionamiento eficiente de las diferentes unidades administrativas, los cuales se podrán hacer a través de:

1. Traslado lineal: de una plaza ocupada a una vacante.
2. Traslado tipo permuta: de una plaza ocupada a otra plaza ocupada.
3. Traslado misma estructura presupuestaria: de una plaza ocupada a una plaza vacante de la misma estructura presupuestaria.

Se exceptúa de lo anterior a los miembros del Directorio, los miembros del Tribunal Administrativo Tributario y Aduanero, y para el caso de los funcionarios indicados en la literal d) del Artículo 7 de la Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, no podrán ser trasladados nominalmente sin la no objeción previa del Directorio.

Los traslados nominales de personal no implican la reducción o cambio de condiciones laborales y atienden a la administración flexible de la SAT.

**ARTÍCULO 55. TRASLADO TEMPORAL DE PERSONAL.** El Superintendente faculta a la Gerencia de Recursos Humanos para gestionar traslados temporales de personal, a solicitud de la máxima autoridad de cada dependencia o del empleado o funcionario, debiendo contar con el visto bueno de las máximas autoridades de las dependencias involucradas, con la finalidad



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
DIRECTORIO

de reforzar y dar continuidad a las operaciones de la Institución, según las necesidades del servicio.

Dichos traslados se podrán realizar por un plazo de hasta tres (3) meses, el cual, de ser necesario, podrá ser prorrogado por plazos iguales; y, concluido el mismo los funcionarios o empleados deberán retornar a su ubicación nominal.

Se exceptúa de lo anterior a los miembros del Directorio, los miembros del Tribunal Administrativo Tributario y Aduanero, y para el caso de los funcionarios indicados en la literal d) del Artículo 7 de la Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, no podrán ser trasladados temporalmente sin la no objeción previa del Directorio.

**ARTÍCULO 56. PASANTÍAS:** Para fortalecer la Carrera Administrativa Tributaria se podrán realizar pasantías internas a requerimiento del trabajador y no se interpretará como despido indirecto. La experiencia adquirida en dicho traslado será tomada en consideración al momento de participar en una convocatoria interna o mixta.

En caso la pasantía sea realizada por un funcionario, la misma será considerada como ausencia temporal del funcionario, debiendo proceder de conformidad con el Artículo 41 de este Reglamento.

Un reglamento específico desarrollará lo relativo a las pasantías reguladas en el presente Artículo.

**ARTÍCULO 57. MOVIMIENTO DE PERSONAL POR NECESIDAD DEL SERVICIO.** Los traslados nominales o temporales no se considerarán como cambios de condiciones laborales, toda vez que, estos se realizan atendiendo a las necesidades que surjan en el servicio y para contribuir a la continuidad de las operaciones de la Superintendencia de Administración Tributaria.

**ARTÍCULO 58. PLAZO PARA ASUMIR EL PUESTO POR MOVIMIENTO DE PERSONAL.** El funcionario o empleado que sea trasladado o promovido en otra figura organizativa de la SAT dentro del mismo municipio o departamento, deberá concurrir a cumplir sus funciones a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la respectiva notificación, plazo dentro del cual deberá entregar de los expedientes e insumos correspondientes, lo cual no implica ausentarse de sus labores o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes cuando la nueva ubicación implique un cambio de departamento geográfico, plazo dentro del cual deberá entregar los expedientes e insumos correspondientes y organizar acciones personales derivadas del traslado, lo cual no implica ausentarse de sus labores. En este último caso, el plazo podrá ser prorrogado hasta por otro igual, por la Gerencia de Recursos Humanos.

Acuerdo de Directorio No. 11-2022  
Página 24 de 64  
macc



El no presentarse a laborar dentro de los plazos fijados en el presente artículo, se considerará como abandono del puesto.

#### **ARTÍCULO 59. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.**

La terminación de la relación laboral se da cuando la SAT o el trabajador, o ambos, deciden ponerle fin por alguna de las causas siguientes:

1. Por no superar el período de prueba o por voluntad de una de las partes durante dicho período, por causa justificada o sin ella y sin incurrir en responsabilidad alguna;
2. Por decisión unilateral del trabajador;
3. Por remoción o renuncia de los Directores, Superintendente, intendentes, Miembros del Tribunal Administrativo Tributario y Aduanero y en los casos en que la SAT considere necesaria la supresión de puestos, reducción o reorganización administrativa;
4. Por mutuo consentimiento;
5. Al cumplirse el período en los contratos a plazo fijo, sin que ello constituya despido;
6. Por haber finalizado el periodo de su nombramiento conforme a la ley o por finalización anticipada del mismo;
7. Por despido cuando se incurra en causal debidamente comprobada, sin responsabilidad para la SAT y sin perjuicio en su caso, de las responsabilidades civiles y penales que al funcionario o empleado correspondan;
8. Por muerte del funcionario o empleado;
9. Por invalidez permanente del funcionario o empleado para continuar con el desempeño de sus labores, la cual debe ser declarada clínicamente, por la institución competente.

**ARTÍCULO 60. PREAVISO POR RENUNCIA.** El funcionario o empleado que desee dar por concluida su relación laboral, transcurrido el período de prueba, atendiendo a su propia voluntad, deberá presentar por escrito su renuncia a la Gerencia de Recursos Humanos de la SAT con copia a su jefe inmediato, con dos (2) semanas de anticipación.

En la renuncia, el trabajador deberá indicar la fecha prevista en que dejará de prestar sus servicios.

El Superintendente podrá aceptar la renuncia, previo al cumplimiento del plazo del preaviso, en los casos que considere pertinente.

La compensación por renuncia no se hará efectiva cuando el funcionario o empleado presente su renuncia sin cumplir el plazo del preaviso.

Se exceptúa de la obligatoriedad del preaviso por renuncia a los miembros del Directorio, el Superintendente de Administración Tributaria y los miembros del Tribunal Administrativo Tributario y Aduanero.

**ARTÍCULO 61. INDEMNIZACIÓN POR TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.** Los funcionarios y empleados de la SAT tendrán derecho a una indemnización por cese de la relación laboral; en el caso de terminación de la relación de trabajo por despido sin causa justificada, supresión del puesto, reducción de personal o reorganización administrativa, una vez transcurrido el período de prueba, el funcionario o empleado removido tendrá derecho a la indemnización equivalente a un (1) mes de salario por cada año laborado de forma continua; y si los servicios no alcanzan a un (1) año, en forma proporcional al plazo trabajado.

Para el cálculo de la indemnización se tomará como base el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios, más el complemento por calidad profesional, más los complementos específicos devengados durante los últimos seis (6) meses; así como, el promedio de la bonificación anual proporcional a seis (6) meses, el promedio del aguinaldo proporcional a seis (6) meses y el promedio de los bonos devengados durante el último año, proporcional a seis (6) meses; o, el tiempo que haya laborado si no hubiese cumplido los seis (6) meses.

**ARTÍCULO 62. COMPENSACIÓN POR RENUNCIA.** El trabajador que renuncie después de transcurrido el período de prueba, cualquiera que sea el tiempo de duración de la relación laboral y cumpla con el preaviso, tendrá derecho a que la SAT le otorgue una compensación en dinero equivalente al salario promedio mensual, devengado en el último semestre, por cada año de servicio, o la parte proporcional que corresponda por fracción de año.

Para el cálculo del salario promedio mensual se tomará como base el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios, más el complemento por calidad profesional, más los complementos específicos devengados durante los últimos seis (6) meses; así como el promedio de la bonificación anual proporcional a seis (6) meses, el promedio del aguinaldo proporcional a seis (6) meses y el promedio de los bonos devengados durante el último año, proporcional a seis (6) meses; o, el tiempo que haya laborado si no hubiese cumplido los seis (6) meses.

En el supuesto de que a un trabajador se le haya iniciado un procedimiento disciplinario y renuncia durante el diligenciamiento del mismo, no se otorgará la citada compensación hasta que esté firme la decisión, toda vez, resulta incierto si hubo comisión o no de falta de trabajo y será hasta entonces cuando se dilucide si tendrá derecho a tal compensación. En el caso de sanción disciplinaria, deberá cumplirla y de comprobarse la responsabilidad del funcionario o

empleado en un proceso disciplinario por falta gravísima, éste perderá el derecho a la citada compensación.

En el caso de la existencia de comisión de delitos, con base en la presunción de inocencia se estará a lo regulado en el Código de Trabajo, relativo a la suspensión individual total de contrato de trabajo; de presentar su renuncia el trabajador, el otorgamiento de la compensación quedará en suspenso hasta que se haya resuelto su situación jurídica.

En caso el trabajador se encuentre sujeto a investigación especial por parte de la Gerencia de Asuntos Internos, se suspenderá el pago de la compensación por el tiempo que dure la misma, la que por ningún motivo podrá prolongarse más allá de treinta (30) días hábiles contados a partir del día en que la Gerencia de Recursos Humanos notificó al funcionario o empleado la suspensión del mismo. Transcurrido este plazo sin que la SAT haya actuado en uno u otro sentido deberá entregar dicha compensación, previo requerimiento del interesado.

En todos los casos, la Gerencia de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la renuncia, notificará al trabajador por escrito los motivos por los que se suspende la misma.

En caso de ser procedente el otorgamiento de dicha compensación, la SAT deberá hacerla efectiva en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, una vez el trabajador haya cumplido con la totalidad de requerimientos establecidos por la administración tributaria para el efecto.

La compensación por renuncia tampoco podrá hacerse efectiva cuando el funcionario o empleado presente su renuncia sin cumplir el plazo del preaviso, en los casos que aplique.

**ARTÍCULO 63. OTRAS CAUSAS DE COMPENSACIÓN.** Los funcionarios y empleados de la SAT también tendrán derecho a que la Institución les otorgue una compensación en dinero equivalente al salario promedio mensual, devengado en el último semestre, por cada año de servicio, o la parte proporcional que corresponda por fracción de año, en los casos siguientes:

1. **RETIRO POR INCAPACIDAD:** en caso de retiro por invalidez permanente del funcionario o empleado, determinada por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que lo incapacite para continuar en el desempeño de las atribuciones de su puesto u otro en relación con su incapacidad.
2. **POR MUERTE:** en caso de muerte del funcionario o empleado, el pago de la compensación establecida en este artículo y demás prestaciones laborales correspondientes, se hará conforme el orden de prioridad y porcentajes que consten en la declaración de beneficiarios que el trabajador hubiere presentado a la Gerencia de Recursos Humanos.

Acuerdo de Directorio No. 11-2022  
Página 27 de 64  
macc

## DIRECTORIO

La identificación personal y calidad de beneficiario del trabajador fallecido deberá ser acreditada ante la Superintendencia de Administración Tributaria. La declaración relacionada podrá ser presentada o modificada, en cualquier momento por el funcionario o empleado de la SAT. En caso de que el funcionario o empleado no haya presentado la citada declaración, se deberá seguir el procedimiento incidental ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social que establece el Código de Trabajo para su otorgamiento.

3. **POR CUMPLIMIENTO DEL PLAZO EN LOS CONTRATOS A PLAZO FIJO:** en los contratos a plazo fijo cuando finalice el plazo por el cual fueron otorgados, en caso no fueren prorrogados o renovados.
4. **POR MUTUO CONSENTIMIENTO:** en los casos que así se pacte entre las partes, en el respectivo convenio de terminación de la relación laboral.
5. **POR TERMINACIÓN DEL PLAZO PARA EL CUAL FUERON NOMBRADOS O ELECTOS POR UN PERIODO DETERMINADO:** los funcionarios que son nombrados o electos por un período determinado conforme a la ley, tendrán derecho a la compensación establecida en el presente Reglamento, por los siguientes casos: al finalizar el plazo por el cual fue nombrado o electo, o finalización anticipada por renuncia, remoción o fallecimiento. En caso de ser reelectos para otro periodo, el referido pago se realizará hasta la finalización del nuevo período, toda vez existe una continuidad laboral.

## CAPÍTULO IV

### SUBSISTEMA DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

**ARTÍCULO 64. PAGO DEL SALARIO.** A todos los funcionarios y empleados de la SAT se les pagará su salario en forma mensual, el día veintiocho de cada mes y en caso de ser un día inhábil, deberá de acreditarse el día hábil anterior, salvo caso fortuito o fuerza mayor no imputable a la SAT; dicho pago se hará mediante depósito a la cuenta monetaria personal de cada funcionario o empleado en el banco que la SAT designe para el efecto y solo podrá determinarse otra forma de pago por disposición del Superintendente o por orden judicial.

Los estados de cuentas bancarios, así como las boletas de pago electrónicas que se emitan, serán los comprobantes de pago de los funcionarios y empleados de la SAT. Los reclamos sobre el pago correspondiente deberán hacerse por escrito, según corresponda, ante la Gerencia de Recursos Humanos o ante las Gerencias Regionales respectivas.

**ARTÍCULO 65. SUBSIDIOS.** Cuando el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social no otorgue el subsidio de enfermedad o accidente, por no haberse cumplido con la condición del tiempo de



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## DIRECTORIO

contribuciones previas, la SAT pagará el salario correspondiente al funcionario o empleado durante dos (2) meses como máximo.

**ARTÍCULO 66. AGUINALDO.** La SAT concederá a todos sus funcionarios y empleados un aguinaldo anual equivalente a la suma de los salarios ordinarios devengados (sueldo del puesto, más complemento por calidad profesional, más los complementos específicos) en el mes de noviembre del año en que se paga. Si el funcionario o empleado no tuviere un (1) año de servicio en la SAT, el aguinaldo anual será computado proporcionalmente de acuerdo al tiempo laborado.

Para el cálculo del aguinaldo por terminación de la relación laboral, se deberá considerar la suma de los salarios ordinarios (sueldo del puesto, más complemento por calidad profesional, más los complementos específicos) devengados durante el último mes laborado, multiplicado por la proporción del tiempo laborado del uno (1) de diciembre inmediato anterior a la fecha de la finalización de la relación laboral.

El aguinaldo podrá pagarse en su totalidad (100%) durante la primera quincena del mes de diciembre, o en dos partes: el cincuenta por ciento (50%) en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento (50%) restante en la primera quincena del mes de enero del año siguiente, en función de la disponibilidad financiera.

**ARTÍCULO 67. BONIFICACIÓN ANUAL.** De conformidad con el Decreto Número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, la SAT otorgará a todos sus funcionarios y empleados, dentro de la primera quincena del mes de julio de cada año, una bonificación anual equivalente al promedio de los salarios devengados durante los doce (12) meses anteriores, después de un (1) año de servicios continuos. Si el trabajador no tuviere un (1) año de servicio en la SAT, la bonificación anual será computada proporcionalmente de acuerdo con el tiempo laborado.

Para el cálculo de la bonificación anual por terminación de la relación laboral, se deberá considerar la suma de los salarios ordinarios y extraordinarios, más el complemento por calidad profesional, más los complementos específicos, correspondientes a un año, multiplicado por el período proporcional laborado a partir del uno de julio inmediato anterior hasta la fecha de la finalización de la relación laboral.

**ARTÍCULO 68. BONO DE ANIVERSARIO.** La SAT concederá a sus funcionarios y empleados un bono de aniversario por el monto de dos mil quinientos quetzales (Q.2,500.00), que se otorgará exclusivamente a los funcionarios y empleados activos al veintitrés (23) de junio de cada año.

Acuerdo de Directorio No. 11-2022  
Página 29 de 64  
macc

Para efectos de la interpretación del presente Artículo y del siguiente, se entenderá por funcionario y empleado activo, a aquel cuya relación laboral se encuentra vigente en la fecha estipulada y que su contrato individual de trabajo no esté suspendido totalmente.

Si el trabajador no tuviere un (1) año de servicio en la SAT, el bono será otorgado proporcionalmente de acuerdo con el tiempo laborado.

**ARTÍCULO 69. BONO NAVIDEÑO.** La SAT concederá a sus funcionarios y empleados un Bono Navideño, por el monto de dos mil quetzales (Q. 2,000.00) que se otorgará exclusivamente a los funcionarios y empleados activos al treinta (30) de noviembre de cada año.

Si el trabajador no tuviere un (1) año de servicio en la SAT, el bono será otorgado proporcionalmente de acuerdo con el tiempo laborado.

**ARTÍCULO 70. BONO DE PRODUCTIVIDAD.** La SAT otorgará anualmente a todos sus funcionarios y empleados un bono de productividad, por la cantidad de dos mil Quetzales (Q2,000.00), el cual será pagado en la segunda quincena de enero de cada año.

Si el trabajador no tuviere un (1) año de servicios en la SAT, el bono será otorgado proporcionalmente de acuerdo con el tiempo laborado.

**ARTÍCULO 71. BONO POR EL MEJOR DESEMPEÑO.** La SAT concederá anualmente a todos sus funcionarios y empleados activos un Bono por el Mejor Desempeño, siempre que sean alcanzadas las metas de recaudación tributaria, fijadas en el Convenio de Metas de Recaudación del año correspondiente.

El monto del Bono por el Mejor Desempeño será determinado por el Directorio, a propuesta del Superintendente, con base en los estudios técnicos del caso, en función de la disponibilidad financiera de la Entidad y no podrá ser menor de un mil Quetzales (Q1,000.00) para cada trabajador, haciéndose efectivo dentro de la primera quincena del mes de febrero de cada año, de acuerdo con los resultados del año inmediato anterior.

**ARTÍCULO 72. BONO ESCOLAR.** La SAT otorgará anualmente un bono escolar en la primera semana del mes de enero de cada año, salvo casos de imposibilidad material por causas ajenas a la SAT, se pagará a más tardar el último día hábil de la tercera semana del mes de enero de cada año, por la cantidad de un mil quinientos quetzales (Q1,500.00) a todos los funcionarios y empleados que tengan hijos comprendidos en las edades de cinco (5) a diecisiete (17) años. Para el efecto el trabajador deberá presentar durante los últimos dos (2) meses del año anterior la certificación de nacimiento de cualquiera de sus hijos dentro de ese rango de edades, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Gerencia de Recursos Humanos.



**ARTÍCULO 73. BONO INCENTIVO DE ESTUDIO.** La SAT otorgará anualmente a sus funcionarios y empleados en el mes que corresponda de cada año un bono de incentivo para estudios, por la cantidad de un mil quinientos Quetzales (Q1,500.00), para todos aquellos que se encuentren estudiando a nivel primario, secundario, diversificado, universitario o técnico, éste último siempre y cuando tenga relación con el giro de sus actividades funcionales o nominales dentro de la Institución y que el beneficiario no se encuentre dentro del mismo año beneficiado en alguno de los programas de becas administrados por la Gerencia de Formación de Personal, toda vez que un beneficio es excluyente del otro.

Para gozar del presente bono el funcionario o empleado debe acreditar cuando corresponda según el procedimiento que emita la Gerencia de Recursos Humanos de SAT durante el primer trimestre del año, a través de certificación emitida por la Institución de estudios de que se trate, que se encuentra inscrito en el año que corresponde al bono incentivo de estudio. Para los años sucesivos y seguir gozando del presente bono, el funcionario o empleado deberá acompañar certificación del centro de estudio en donde se haga constar que se aprobaron los estudios del año inmediato anterior.

En el caso de que el trabajador esté inscrito en un centro de estudios para poder sustentar sus exámenes de grado o realizando tesis, éste bono se otorgará una única vez sin importar el tiempo requerido para la culminación de dichas fases.

**ARTICULO 74. BONO VACACIONAL.** La SAT otorgará a los funcionarios y empleados un bono vacacional que se hará efectivo en el mes de marzo de cada año por el monto de un mil doscientos cincuenta Quetzales (Q1,250.00).

Si el trabajador no tuviere un (1) año de servicios en la SAT, el bono será otorgado proporcionalmente de acuerdo con el tiempo laborado.

**ARTICULO 75. BONO POR GUARDERÍA.** La SAT otorgará mensualmente, un bono por guardería, por la cantidad de trescientos Quetzales (Q300.00) a cada trabajadora por cada hijo que se encuentren comprendidos entre los dos (2) y cuarenta y ocho (48) meses de edad, buscando proporcionar el beneficio de guardería a nivel nacional y de conformidad con sus necesidades.

En caso de trabajadores varones que hayan enviudado y tengan hijos comprendidos entre los meses de edad anteriormente relacionados, podrán gozar del presente bono, previa acreditación del fallecimiento de su esposa y madre del menor.

A handwritten signature in green ink, appearing to be a stylized 'A' or similar character.

El goce del presente bono estará sujeto a la normativa que la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia Administrativa Financiera establezcan para tal efecto.

**ARTÍCULO 76. BONIFICACIÓN PROFESIONAL.** Los funcionarios y empleados de la SAT que ostenten título universitario tienen derecho al pago de una Bonificación Profesional no menor de trescientos setenta y cinco quetzales (Q375.00) mensuales. Es requisito que en todo momento se mantenga la calidad de colegiado activo, conforme lo establece la ley y la normativa interna correspondiente, siendo éste indispensable para hacerse acreedor al pago de esta Bonificación.

**ARTÍCULO 77. RECONOCIMIENTO POR TIEMPO CONTINUO DE SERVICIO.** Con el propósito de condecorar a los funcionarios y empleados de la SAT por los años de servicio continuo, y como parte de mantener la armonía entre la SAT y el recurso humano, el Superintendente o la máxima autoridad de cada órgano o dependencia impondrá en el mes de junio de cada año, un distintivo a los funcionarios y empleados que hasta el treinta (30) de junio, hayan acumulado un quinquenio más de labores.

La Gerencia de Recursos Humanos será la responsable de llevar el control y proponer el listado de trabajadores a quienes se condecorará.

**ARTÍCULO 78. PLAN DE RETIRO O SISTEMA DE JUBILACIÓN.** La Gerencia de Recursos Humanos juntamente con la Gerencia Administrativa Financiera desarrollará un plan de retiro o sistema de jubilación, con la finalidad de promover el ahorro patrimonial de los funcionarios y empleados de la SAT y que, de esa manera, puedan procurar un nivel de vida digno al momento del retiro laboral. El plan de retiro o sistema de jubilación debe ser autorizado por el Directorio a propuesta del Superintendente.

## CAPÍTULO V

### SUBSISTEMA DE FORMACIÓN

**ARTÍCULO 79. ADMINISTRACIÓN.** Es competencia de la Gerencia de Formación de Personal SAT administrar el Subsistema de Formación de Personal de acuerdo con la normativa, procesos y procedimientos que se establezcan.

**ARTÍCULO 80. FORMACIÓN DE PERSONAL.** Es el fortalecimiento integral de competencias de los funcionarios y empleados de la SAT, por medio de estrategias y acciones continuas de enseñanza-aprendizaje que contribuyen a su desarrollo personal y profesional para mejorar su desempeño y coadyuvar a la Carrera Administrativa Tributaria, así como al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

A handwritten signature in green ink, appearing to be 'A', is located in the bottom right corner of the page.



**ARTÍCULO 81. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DE PERSONAL.** La Gerencia de Formación de Personal SAT realizará la planificación, ejecución y control de las estrategias y acciones formativas con base en el modelo de formación y la estructura curricular vigente, incluyendo la inducción para candidatos de primer ingreso.

**ARTÍCULO 82. PLAN DE FORMACIÓN:** Es el documento que integra programas y eventos formativos dirigidos a los funcionarios y empleados de la SAT, de conformidad con las necesidades planteadas por sus órganos y dependencias y serán ejecutados en un período determinado, cuyo objetivo es contribuir al fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y actitudes del personal de la Institución. Dicho plan debe ser aprobado por la máxima autoridad de la Gerencia de Formación de Personal SAT, con el visto bueno del Superintendente de Administración Tributaria.

**ARTÍCULO 83. NOMBRAMIENTO DE FORMACIÓN.** Es la designación que realiza la Gerencia de Formación de Personal SAT al funcionario o empleado para participar en eventos formativos. Se exceptúa de lo anterior a los miembros del Directorio, el Superintendente de Administración Tributaria y los miembros del Tribunal Administrativo Tributario y Aduanero.

**ARTÍCULO 84. ASISTENCIA E INASISTENCIA A EVENTOS FORMATIVOS.** Todo funcionario y empleado debe participar en el evento formativo al que sea nombrado y cumplir con lo establecido en el Código de Ética y Conducta para el Personal de la Superintendencia de Administración Tributaria y la normativa aplicable.

En caso de inasistencia deberá presentar justificación ante la Gerencia de Formación de Personal SAT, de lo contrario se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

**ARTÍCULO 85. ADMINISTRACIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS.** Las becas y pasantías internas, nacionales e internacionales de la SAT serán administradas por la Gerencia de Formación de Personal SAT, de acuerdo con su competencia y a la normativa y procedimientos que se establezcan para el efecto.

**ARTÍCULO 86. REINTEGRO POR CANCELACIÓN DE BECA O PASANTÍA POR RESPONSABILIDAD DEL BECARIO O PASANTE.** El becario o pasante deberá reintegrar a la Institución lo que esta haya invertido en su profesionalización cuando se le cancele la beca o pasantía, conforme las causas establecidas en el Reglamento de Becas y Pasantías Nacionales e Internacionales de la Superintendencia de Administración Tributaria. El monto, forma y número de amortizaciones en que se debe realizar el reintegro será establecido por la Gerencia Recursos Humanos de acuerdo a sus procedimientos internos.

## CAPÍTULO VI

### DERECHOS

**ARTÍCULO 87. DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA SAT.** Los funcionarios y empleados de la SAT gozarán de los derechos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, Convenios y Tratados Internacionales ratificados por Guatemala en materia de Trabajo y Previsión Social, los previstos en el presente Reglamento, otras leyes aplicables y supletoriamente el Código de Trabajo.

**ARTÍCULO 88. LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO.** Se concede licencia con goce de salario a los funcionarios y empleados de la SAT, en los casos siguientes:

1. Por incapacidad, cuarentena, enfermedad y accidente: por el término que establezca el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social mediante orden de suspensión, o el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social mediante orden de cuarentena, debiendo dar aviso previamente por cualquier medio a su jefe inmediato.
2. Por gravidez: para el efecto del cómputo del descanso retribuido para las trabajadoras en estado de gravidez, gozarán de treinta (30) días en concepto de descanso prenatal y cincuenta y siete (57) días en concepto de descanso post natal, salvo los casos, en que por prescripción médica se amplíen dichos períodos. Esta licencia no limita la acumulación que establece el artículo 152 del Código de Trabajo y demás beneficios contemplados en el presente Reglamento y otras normativas aplicables.
3. Seis (6) días, cuando ocurriere el fallecimiento del padre, madre, cónyuge o conviviente legalmente registrado, hijos o hermanos del trabajador.
4. Cinco (5) días, cuando contraiga matrimonio, debiendo el trabajador acreditar con certificación de matrimonio en donde conste la fecha en que contrajo matrimonio, dentro de los diez (10) días siguientes a la reanudación de sus labores; debiendo dar aviso previamente por cualquier medio a su jefe inmediato.
5. Por enfermedad de los familiares del trabajador padre, madre, cónyuge o conviviente legalmente registrado, hijos, hermanos o abuelos del trabajador, hasta cinco (5) días hábiles en un mismo año, siendo indispensable presentar certificado médico y debiendo dar aviso inmediatamente por cualquier medio a su jefe inmediato.
6. Diez (10) días, para los funcionarios y empleados de sexo masculino, por el nacimiento de un hijo o por adopción, debiendo presentar el documento que acredite la misma.

7. El tiempo que tome la comparecencia, para atender citaciones judiciales o administrativas, comprobadas documentalmente que les fueran formuladas por las autoridades competentes de la República de Guatemala, incluyendo el tiempo de traslado por razón de la distancia.
8. Por lactancia. Toda madre en época de lactancia puede disponer en los lugares en donde trabaja, de noventa (90) minutos de descanso al día, que podrá dividirse en dos períodos, con el objeto de alimentar a su hijo. Este período de lactancia podrá ser acumulable para las trabajadoras que laboren en la modalidad de turnos, con el propósito de acortar la jornada laboral en los dos últimos días de esta. Para el período de descanso con motivo de la lactancia se fija en 10 meses a partir del término del descanso post natal regulado en el numeral 2. del presente artículo.
9. Un (1) día por motivo de cumpleaños del trabajador, solicitud que debe ser entregada en la Gerencia de Recursos Humanos o sus delegaciones regionales ocho (8) días antes de gozar el permiso. Se debe tomar dicha licencia dentro de los quince (15) días siguientes al de la fecha de cumpleaños.
10. Hasta dos (2) días máximo, por recomendación de los médicos de las clínicas de SAT. Si la condición médica del empleado requiere para su recuperación más tiempo, debe gestionar la atención ante Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
11. Hasta por cincuenta (50) días calendario, a los trabajadores que deban practicar el Ejercicio Profesional Supervisado; o de cuarenta (40) días hábiles a quienes, deban sustentar el examen general privado universitario, siempre que acrediten dichas circunstancias, y en el caso de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario se le concederá cuarenta (40) días hábiles para sustentar cada fase. Para el uso de esta licencia, el interesado deberá dar aviso por escrito, con cinco (5) días hábiles de antelación, a la Gerencia de Recursos Humanos, con copia a su jefe inmediato. Esta licencia será concedida una sola vez por carrera.
12. Un (1) día hábil con goce de salario para el examen de tesis y graduación por carrera universitaria a nivel licenciatura o post grado.
13. Por asuntos de carácter personal de conformidad con lo establecido en la normativa interna aplicable PR-GRH/DAP-RRH-APE-02 o la que en el futuro se emita para tal efecto, la cual no podrá ser inferior a la ya establecida.

**DIRECTORIO**

14. Por becas, cursillos, seminarios y eventos similares. A los trabajadores que resulten favorecidos con becas, cursillos, seminarios y otros eventos similares para realizar estudios que cubran aspectos relacionados con la actividad de la SAT, otorgadas por el Gobierno Central o por Instituciones Públicas o Privadas, nacionales o extranjeras, tanto dentro como fuera del país, la SAT les otorgará su salario ordinario y bonificaciones, así como los viáticos respectivos cuando la beca los incluya o cuando no los incluya, bajo las siguientes condiciones:
- Que los beneficiados tengan el mínimo de cuatro (4) años de trabajo consecutivo en la SAT.
  - El plazo de la beca no podrá exceder de dos (2) años.
  - La prestación no podrá ser otorgada a más de diez (10) personas en el mismo año, cuando se trate de becas.
15. La Superintendencia de Administración Tributaria, concederá licencia con goce de salario al Comité Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores de la SAT por un total de hasta ciento treinta y cinco (135) días por cada mes calendario. El Comité Ejecutivo decidirá y comunicará la distribución de dichos días entre sus miembros. Para efecto de la concesión de las licencias el Sindicato deberá presentar a la Gerencia de Recursos Humanos el aviso respectivo, dentro de la primera semana siguiente al mes de que se trate. Esto no releva de la obligación del directivo sindical de dar aviso previamente a su jefe inmediato superior, que tomará la licencia sindical. El jefe tomará nota de dicho aviso para los efectos administrativos correspondientes. Este procedimiento no implica una autorización de la parte empleadora para el uso de la licencia sindical.
16. La SAT concederá licencias con goce de salario a los trabajadores afiliados al sindicato para asistir a las asambleas ordinarias y extraordinarias convocadas por el Sindicato de la siguiente forma:
- El tiempo que dure el evento, ya sea en el territorio nacional o en el extranjero con la respectiva asignación de viáticos por parte de la SAT para los asistentes. Podrán gozar de las licencias a que se refiere este artículo hasta cuatro (4) miembros del sindicato por región, de conformidad con la siguiente literal.
  - Región Occidente dos (2) días  
Región Sur un (1) día



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

## DIRECTORIO

Región Nororiente dos (2) días

En el caso de que el destino de los afiliados se ubique a una distancia mayor a dos (2) horas de la sede de su región se otorgará un día adicional, en el caso de la Región Occidente y Nororiente.

El Comité Ejecutivo designará a las personas que harán uso de estas licencias debiendo comunicárselo a la Gerencia de Recursos Humanos de la SAT con la antelación debida.

17. Un (1) día a todos los trabajadores que se encuentren debidamente inscritos en el Colegio Profesional que les corresponda, de conformidad con el día específico que celebre cada colegio. Para los casos en que los trabajadores tengan más de una profesión gozaran únicamente el día del profesional de conformidad con el puesto que desempeña.

18. Las licencias con goce de salario que se encuentren contenidas en otras normativas vigentes.

Para las licencias citadas en los numerales 1 y 2, el funcionario o empleado debe presentar las constancias y justificaciones correspondientes a la Gerencia de Recursos Humanos, de conformidad con la normativa aplicable.

En todos los casos precedentes queda entendido que las licencias serán concedidas con goce de salario; las licencias previstas en los numerales 3, 4, 5, 6 y 7 de este artículo, podrán ser comprobadas posteriormente, los trabajadores quedan obligados a comprobar previa y posteriormente el motivo que justifica las licencias. La comprobación posterior deberá hacerse, a más tardar, dentro del plazo de diez (10) días de concluida la licencia.

Lo relativo al otorgamiento de las licencias citadas en el presente Artículo, serán normadas a través de procedimiento emitido por la Gerencia de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 89. LICENCIAS ESPECIALES.** En casos excepcionales, o por causas adicionales a las enumeradas en el artículo anterior, la Gerencia de Recursos Humanos, tendrá la facultad de otorgar licencias con o sin goce de salario hasta por cinco (5) días hábiles de trabajo y en ningún caso podrá otorgarse más de dos licencias de esta naturaleza en un mismo año. Esta licencia es independiente de la que se otorgue por recomendación del médico de la clínica de la SAT.

Corresponderá únicamente al Superintendente conceder licencias con o sin goce de salario por períodos superiores a los cinco (5) días, y en ningún caso podrán exceder a treinta (30) días.

Acuerdo de Directorio No. 11-2022  
Página 37 de 64  
macc

**DIRECTORIO**

En caso de becas internacionales o pasantías nacionales o internacionales que no son gestionadas por SAT, pero si son de interés para la Institución, el Superintendente podrá conceder licencia especial sin goce de salario, por el plazo que dure el programa correspondiente.

Para efectos de las licencias citadas en el presente Reglamento deben estar debidamente justificadas.

**ARTÍCULO 90. DESCANSO SEMANAL.** Los funcionarios y empleados de la SAT tendrán derecho a disfrutar del descanso semanal remunerado, después de cada semana ordinaria de trabajo continuo, así como también los días de asueto con goce de salario que la ley establece. Para efectos del presente Reglamento, la semana ordinaria comprenderá cinco (5) días continuos de trabajo.

El descanso semanal al que se refiere el párrafo anterior podrá o no coincidir con el sábado y domingo, pudiéndose determinar los días que se disfruten de conformidad con las necesidades de la SAT.

Se exceptúa de la presente norma a los funcionarios y empleados que laboren en jornadas especiales, quienes gozarán su descanso luego de laborado el turno de trabajo que les corresponda, según la jornada especial de trabajo aprobada por el Superintendente por medio de Resolución, los cuales se computarán como días inhábiles para dichos trabajadores.

**ARTÍCULO 91. CONDICIONES TRANSITORIAS ESPECIALES DE TRABAJO PARA LAS TRABAJADORAS.** En el caso de que estando en gravidez y a solicitud de la interesada, la SAT se compromete a trasladar a ésta en forma temporal dentro o fuera de su unidad administrativa u operativa a un puesto de trabajo compatible con su estado, sin que esto implique menoscabo de su salario o condiciones de trabajo.

**ARTÍCULO 92. DESCANSO PRENATAL Y POSTNATAL.** La madre trabajadora gozará de un descanso durante los treinta (30) días que precedan al parto y los cincuenta y siete (57) días siguientes; los días que no pueda disfrutar antes del parto se acumularán para ser disfrutados en la etapa postparto, de tal manera que la madre trabajadora goce de ochenta y siete (87) días efectivos de descanso. Durante los primeros ochenta y cuatro (84) días del período indicado, la retribución salarial será cubierta por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, correspondiéndole a la Administración Tributaria el pago de los tres (3) días restantes, mediante el otorgamiento de licencia con goce de salario. Para el descanso debe observarse lo siguiente:

1. La interesada sólo puede dejar de ejercer funciones una vez presentando un certificado médico en que conste que el parto se va a producir probablemente dentro de las cinco (5)

**DIRECTORIO**

semanas contadas a partir de la fecha de su expedición o contadas hacia atrás de la fecha aproximada que para el alumbramiento se señale.

2. La trabajadora a quien se le haya concedido este descanso, una vez concluido el mismo o, si el período se prolonga, tiene derecho a volver a su mismo puesto o a uno equivalente en remuneración que guarde relación con sus aptitudes, capacidad y competencias.
3. Si se trata de aborto no intencional o de parto prematuro no viable, el descanso remunerado que indica el primer párrafo de este artículo se reduce a la mitad. En el caso de que la trabajadora de acuerdo a su condición médica no pueda reincorporarse a su trabajo en el tiempo establecido y necesite un tiempo mayor al concedido a consecuencia de enfermedad, que según certificado médico deba su origen al embarazo o al parto, y que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social la incapacite para trabajar, conservará el derecho a las prestaciones que se determinan en el presente artículo, durante el plazo que requiera su restablecimiento, siempre que este no exceda de tres (3) meses contados a partir del momento en que dejó sus labores.
4. La trabajadora que adopte a un menor de edad tendrá derecho a la licencia posparto para que ambos gocen de un período de adaptación. En tal caso, la licencia se iniciará a partir del día inmediato siguiente a aquel en que se le haga entrega del menor. Para gozar de este derecho, la trabajadora debe presentar los documentos correspondientes en que se haga constar la adopción.

**ARTÍCULO 93. PERÍODO DE LACTANCIA.** Toda trabajadora en época de lactancia puede disponer de noventa (90) minutos al día, que podrán dividirse en dos períodos durante su jornada laboral con el objeto de alimentar a su hijo. Este período de lactancia podrá ser acumulable para las trabajadoras que laboren en la modalidad de turnos, con el propósito de acortar la jornada laboral en los dos últimos días de esta.

El plazo del período de lactancia es de diez (10) meses, el cual debe computarse a partir del día que finalice el período postnatal, pudiendo mediante certificado médico que será conocido y autorizado por la Gerencia de Recursos Humanos a través de la Clínica Médica, prolongarse hasta por dos (2) meses más.

**ARTICULO 94. SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO POR ARRESTO O PRISIÓN PREVENTIVA DEL TRABAJADOR.** Procederá la suspensión sin goce de salario cuando se haya ordenado arresto o prisión preventiva en contra del trabajador, dicha suspensión se extenderá por el tiempo que dure el arresto o la prisión preventiva, es obligación del trabajador dar aviso al patrono de la causa que le impide asistir al trabajo, dentro de los ocho (8) días

Acuerdo de Directorio No. 11-2022  
Página 39 de 64



macc

siguientes a aquel en que empezó su prisión provisional o arresto y reanudar su trabajo dentro de los dos (2) días siguientes a aquel en que obtuvo su libertad. Si no lo hace, el patrono puede dar por terminado el contrato, sin que ninguna de las partes incurra en responsabilidad, salvo que la suspensión deba continuar conforme al inciso b) del Artículo 66 del Código de Trabajo. Para lo no previsto en el presente artículo se estará a lo dispuesto en el Artículo 68 del Código de Trabajo en lo que corresponde.

**ARTÍCULO 95. DÍAS DE ASUETO.** Se establecen como días de asueto con goce de salario para todos los trabajadores de la SAT, según corresponda, los siguientes:

1. El uno (1) de enero.
2. El Miércoles Santo, Jueves Santo, Viernes Santo y Sábado de Gloria.
3. Veintiséis de abril, día de la secretaria, el cual se gozará de forma coordinada a efecto de no interrumpir el servicio.
4. El uno (1) de mayo.
5. El diez (10) de mayo, día de la madre, el cual se gozará de forma coordinada a efecto de no interrumpir el servicio.
6. El diecisiete (17) de junio, día del padre, el cual se gozará de forma coordinada a efecto de no interrumpir el servicio.
7. El veintitrés (23) de junio, día de la Superintendencia de Administración Tributaria.
8. El treinta (30) de junio.
9. El quince (15) de septiembre.
10. El veinte (20) de octubre.
11. El uno (1) de noviembre.
12. El veinticuatro (24), veinticinco (25) y treinta y uno (31) de diciembre.
13. El día de la festividad de la localidad donde se labore.
14. Los demás que se dispongan en la legislación nacional, como días de asueto.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'A1', is located in the bottom right corner of the page.



Los días de asueto que de conformidad con el calendario deban de gozarse el día sábado se gozarán el día hábil anterior y los que coincidan con día domingo se gozarán el día hábil posterior. El trabajador gozará de los días de asueto que correspondan, salvo en los casos que el trabajador deba desempeñar funciones acordes a la naturaleza de su cargo y este será remunerado como trabajo ejecutado en días hábiles.

En los casos en que los asuetos no se encuentren parametrizados en el Sistema Prosis, como el caso de sábado de gloria, día del padre, día de la madre y día de la secretaria, el trabajador deberá realizar la gestión correspondiente para efecto que los mismos no sean tomados como parte de sus vacaciones y sean gozados como día de asueto.

**ARTÍCULO 96. VACACIONES.** A todos los funcionarios o empleados de la SAT, se les concederá vacaciones de conformidad con la normativa vigente y aplicable

- a) De uno (1) a cinco (5) años de servicio veinte (20) días hábiles.
- b) De seis (6) a diez (10) años de servicio veintidós (22) días hábiles.
- c) De once (11) a quince (15) años de servicio veinticuatro (24) días hábiles.
- d) De dieciséis (16) años de servicio en adelante veintiséis (26) días hábiles.

Los trabajadores de la SAT tendrán derecho a gozar vacaciones, siempre que tenga efectivamente laborados un mínimo de ciento cincuenta (150) días en el año que corresponda.

El funcionario o empleado de la SAT, debe dejar constancia escrita y firmada del goce de vacaciones. Para el cálculo del salario que los funcionarios y empleados reciban con motivo de sus vacaciones, se debe utilizar el salario ordinario y demás remuneraciones de carácter mensual a las que tiene derecho en las nóminas afectas, tal y como si la persona estuviera laborando sus jornadas ordinarias.

Para el cálculo del salario que los funcionarios y empleados deben recibir con motivo de sus vacaciones al momento de su retiro, debe tomarse como base los salarios ordinarios y extraordinarios, más el complemento por calidad profesional, más los complementos específicos devengados durante los últimos seis (6) meses; así como, la bonificación anual proporcional a seis (6) meses, el aguinaldo proporcional a seis (6) meses y el promedio de los bonos devengados durante el último año, proporcional a seis (6) meses; dividido entre ciento ochenta y dos días y medio (182.5) y multiplicado por el número de días no disfrutados de vacaciones.

Para el cálculo del pago de los días no disfrutados en concepto de vacaciones, se tomará como base los días transcurridos por período completo o proporcional, adicionando en ambos casos los fines de semana que correspondan.



Las vacaciones no son acumulables de año en año, con el objeto de disfrutar posteriormente de un período de descanso mayor y únicamente podrán fraccionarse cuando se trate de labores de índole especial que no permitan una ausencia prolongada de quien tiene derecho a ellas.

También son fraccionables con las licencias por Exámenes Profesionales a que se refiere el presente Reglamento.

Los funcionarios y empleados de la SAT deben gozar efectivamente de las vacaciones. Está prohibida su compensación en dinero, salvo cuando hayan adquirido el derecho a gozarlas y no las hayan disfrutado por cualquiera que sea la causa de terminación de la relación laboral hasta un máximo de cinco (5) años.

**ARTÍCULO 97. PAGO DE VIÁTICOS.** Cuando por razones de prestación de servicio el trabajador desarrolle su actividad laboral fuera del centro de trabajo donde se encuentre asignado, la SAT le pagará el valor que corresponda a los viáticos, por el período de servicio durante el cual deba desarrollar su actividad fuera del centro de trabajo. El pago de viáticos no es una prestación que excluya el pago del salario ordinario y/o extraordinario que corresponda devengar al trabajador como contraprestación al pago de sus servicios. Los viáticos se tasarán conforme lo regulado en el reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 98. DERECHO DE ASISTENCIA JUDICIAL.** Todo funcionario o empleado de la SAT podrá ser asistido y defendido por la Superintendencia de Administración Tributaria quién cubrirá los gastos y costas que sean necesarios para su defensa, cuando sea sujeto de denuncia o querrela judicial derivado del ejercicio legítimo de sus atribuciones, funciones u obligaciones, aun cuando hayan cesado en sus cargos, siempre que la denuncia o querrela tenga como objeto actos realizados en el ejercicio de sus funciones, salvo que la SAT sea denunciante, actor civil o querellante adhesivo.

Se emitirá la normativa regulatoria correspondiente a este derecho por parte del Superintendente de Administración Tributaria.

## CAPÍTULO VII

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 99. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.** Son obligaciones de los funcionarios y empleados las contenidas en la Ley Orgánica de la SAT, Código de Ética y Conducta para el personal de la Superintendencia de Administración Tributaria, sus reglamentos, procedimientos, políticas institucionales y normativa interna y demás leyes aplicables. Además de estas obligaciones, se establecen las siguientes:





SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

### DIRECTORIO

1. Respetar a los funcionarios, empleados, contribuyentes y visitantes de la SAT, demostrando cortesía y espíritu de colaboración;
2. Dar aviso por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos, cuando cambie cualquiera de los datos consignados en las herramientas vigentes de registro de personal de la Institución;
3. Permitir que el personal de seguridad y vigilancia realice inspecciones en las horas de entrada y salida, para evitar sustracción de objetos y documentos que pertenezcan a la SAT o a otros funcionarios o empleados; así también, los funcionarios y empleados deben atender los lineamientos que giren en el ejercicio de su cargo;
4. Cumplir con las medidas de higiene y de seguridad establecidas en la normativa interna y externa, que tenga relación con las actividades que desempeñan en su lugar de trabajo;
5. Prestar el auxilio necesario cuando un compañero de trabajo sufra alguna indisposición o un accidente durante la jornada laboral y dar el aviso al jefe inmediato o a las autoridades respectivas de la dependencia donde se encuentre;
6. Avisar al jefe inmediato superior de cualquier anomalía, riesgo o daño que ocasione o pueda ocasionar peligro a los contribuyentes o responsables, visitantes, funcionarios, empleados, bienes e instalaciones de la SAT;
7. Atender con deferencia a las personas que tengan relación con la SAT;
8. Denunciar oportunamente ante la autoridad competente, las infracciones disciplinarias presuntamente cometidas por otros funcionarios o empleados;
9. Someterse a evaluación médica cuando le sea solicitado por la Superintendencia de Administración Tributaria;
10. Cuando corresponda, autorizar a sus subalternos los permisos, para que asistan a los cursos o programas establecidos por la Gerencia de Formación de Personal SAT; así como el tiempo necesario para atender las diferentes fases de los procesos de convocatorias internas.
11. Presentar anualmente la declaración jurada patrimonial comparativa, en la que deberá consignar los cambios de su patrimonio, el de su cónyuge y sus hijos menores; en el sistema que se establezca para el efecto;

Acuerdo de Directorio No. 11-2022  
Página 43 de 64  
macc

**DIRECTORIO**

12. Someterse a las pruebas psicométricas, psicológicas, de veracidad y confiabilidad o de otra índole que sean necesarias, por disposición de la SAT y presentar los documentos o constancias que la misma le requiera;
13. Cumplir con las citaciones y requerimientos que los órganos y dependencias competentes les efectúen en el ejercicio de las funciones que desarrollen;
14. Atender los proyectos o actividades diseñados por la Gerencia de Recursos Humanos, relacionados con aspectos de cultura y clima organizacional y otros que abarquen la mejora de las relaciones laborales dentro de la Institución;
15. Cumplir con la jornada laboral establecida en el contrato de trabajo o definida para el puesto que desempeña;
16. Presentar la constancia que acredite su calidad de colegiado activo el primer día hábil siguiente al vencimiento del colegiado anterior;
17. Cumplir a cabalidad con las funciones y actividades descritas en el perfil del puesto, contrato de trabajo y normativas internas de la Institución;
18. Obedecer las órdenes o instrucciones de un superior, emitidas en el ejercicio de sus competencias, referidas a funciones o tareas propias del puesto de trabajo que desempeñe el funcionario o empleado; salvo que, sean manifiestamente ilegales.
19. Dar aviso en un plazo de quince (15) días hábiles a la Gerencia de Recursos Humanos, cuando adquiera cualquier tipo de parentesco entre sí, con otro funcionario o empleado de la SAT;
20. Proceder con discreción en el desempeño de sus obligaciones, guardando reserva en los asuntos en que intervenga o conozca, con la finalidad de guardar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso;
21. Cumplir con las políticas institucionales aprobadas por el Directorio o el Superintendente;
22. Actuar de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, cuando sea nombrado para integrar juntas de licitación o cotización;
23. Desarrollar las competencias laborales que los cambios tecnológicos o nuevos procedimientos que se requieran en su puesto, conforme las capacitaciones que la Institución brinde;

24. Velar por el adecuado uso, manejo y conservación del equipo, vehículos y herramientas que el desempeño de su puesto requiera para el cumplimiento de sus funciones; y,
25. Tener vigente las licencias que se requieran para el desempeño de su puesto.

**ARTÍCULO 100. PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.** A los funcionarios y empleados les son aplicables las prohibiciones contenidas en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la SAT, sus reglamentos, políticas, procedimientos internos y manuales de la SAT, así como las establecidas en las Leyes Tributarias y demás leyes aplicables; y, supletoriamente las establecidas en el Código de Trabajo.

Además de las prohibiciones establecidas en el párrafo anterior, se establecen las siguientes:

1. Portar armas de cualquier clase dentro de la SAT, salvo los casos debidamente autorizados para el personal de vigilancia y seguridad;
2. Extraer bienes y documentos propiedad de la SAT, sin autorización de la autoridad competente;
3. Perpetrar actos que impliquen agravio, insulto, falsedad o vías de hecho contra algún funcionario o empleado de la SAT;
4. Causar daño o destruir intencionalmente, los equipos, bienes o intereses propiedad de la SAT, de sus funcionarios y empleados o de las personas que tengan relación con la SAT;
5. Realizar proselitismo o promoción de un candidato a elección popular durante la jornada laboral o dejar de cumplir las funciones inherentes al cargo para realizar dichas acciones; así como, utilizar recursos de la Institución para tales fines.

## **TÍTULO IV**

### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **GENERALIDADES DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 101. OBJETO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.** Las disposiciones contenidas en el presente título tienen por objeto establecer las infracciones, sanciones disciplinarias y el procedimiento administrativo aplicable.

**ARTÍCULO 102. PRINCIPIOS DISCIPLINARIOS.** El ejercicio de la potestad disciplinaria de la SAT, queda sometida a los principios siguientes:

1. **DEBIDO PROCESO:** toda sanción disciplinaria debe imponerse guardando el debido proceso, a través del procedimiento administrativo establecido en este título.
2. **LEGALIDAD:** la SAT solo podrá imponer sanciones disciplinarias cuando los funcionarios y empleados realicen acciones u omisiones previstas como falta en el presente Reglamento y en las leyes aplicables.
3. **CONCURRENCIA:** la responsabilidad que resulta de la comisión de infracciones establecidas en este título es independiente, en su caso, de las responsabilidades civiles y penales.
4. **PROPORCIONALIDAD:** en la imposición de sanciones, se debe guardar la debida adecuación y razonabilidad entre la gravedad de la infracción cometida y la sanción a imponer considerando en todo caso, los criterios de gradualidad establecidos en la normativa vigente y aplicable.
5. **DERECHOS DEL PRESUNTO INFRACTOR:** el funcionario o empleado presunto infractor tendrá derecho a:
  - a. Ser citado y oído en el procedimiento disciplinario respectivo;
  - b. Que se presuma que no es responsable de la infracción que se le impute hasta que se demuestre lo contrario;
  - c. Ser notificado de los hechos imputados, de la infracción que motiva el procedimiento y de las sanciones que, en su caso, puedan imponerse;
  - d. Formular alegaciones y presentar los medios de prueba admitidos en el ordenamiento jurídico;
  - e. Que la resolución por medio de la cual se le imponga una sanción disciplinaria, esté debidamente fundada.
6. **SEPARACIÓN DE FUNCIONES:** el funcionario o empleado que realice la fase de tramitación del procedimiento disciplinario no podrá ejecutar la fase de resolución.

7. **PROHIBICIÓN DE DOBLE SANCIÓN:** a ningún funcionario o empleado de la SAT se le puede imponer simultáneamente más de una sanción disciplinaria de las descritas en el presente Reglamento o contenidas en las normas laborales supletorias, por la comisión de una misma infracción relacionada a un mismo hecho.

Ningún trabajador podrá ser disciplinado o despedido sin antes habersele citado y oído en un debido procedimiento en el que se observen las garantías mínimas reguladas a favor del trabajador contempladas en la normativa vigente, así como, en convenios internacionales en materia de derechos humanos y del derecho del trabajo.

**ARTÍCULO 103. CRITERIOS PARA GRADUAR LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.** En la imposición de sanciones disciplinarias, el funcionario competente deberá tener en cuenta las circunstancias agravantes y atenuantes del caso y atender según importancia y trascendencia a los criterios de gradualidad, considerándose los siguientes:

1. Reincidencia: entendiéndose por reincidencia la comisión de más de una infracción del mismo tipo en un año si es leve y de dos años si es grave, a partir de la fecha en que se sancionó, lo cual se tomará como agravante.
2. La naturaleza del agravio causado, lo cual podrá ser tomado como agravante o atenuante según el caso.
3. La aceptación de los hechos imputados, lo cual será tomado como atenuante.
4. Atribuir la responsabilidad infundadamente a un tercero, lo cual será tomado como agravante.
5. La diligencia y eficiencia demostrada en el desempeño del cargo o de la función, lo cual podrá ser tomado como atenuante.
6. Haber apoyado a solucionar por iniciativa propia el problema causado, siempre que el asunto no se ventile en otras instancias, lo cual será tomado como atenuante.

Para la aplicación de estas sanciones, la SAT deberá fundamentarse en los principios de la equidad y justicia, y no en criterios o consideraciones subjetivas.

**ARTÍCULO 104. PRESCRIPCIÓN.** La prescripción es la forma de extinguir las obligaciones que impone el presente Reglamento y el contrato individual de trabajo, por el transcurso del tiempo y se declara en la forma que se describe a continuación:

**DIRECTORIO**

1. El derecho de la SAT para despedir justificadamente a los trabajadores o para sancionar las infracciones, prescribe en treinta (30) días hábiles, que comienzan a computarse desde que fueron comunicados formalmente, a la Gerencia de Recursos Humanos o a la División de Apoyo Técnico y Gestión de Recursos de la Gerencia Regional correspondiente, los hechos que dieron lugar a la corrección disciplinaria.
2. Los derechos que provengan directamente del nombramiento y de los contratos de trabajo prescriben en el término de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de terminación de estos.
3. Los derechos que provengan directamente de este Reglamento o de las demás leyes de trabajo y previsión social, prescriben en el término de dos (2) años contados a partir del acaecimiento del hecho u omisión respectiva.
4. El término de la prescripción se interrumpe:
  - a. Por demanda o gestión ante autoridad competente;
  - b. Cuando la persona a cuyo favor corre la prescripción reconozca expresamente, de palabra o por escrito, o tácitamente por hechos indudables, el derecho de la autoridad competente contra quien transcurre el término de prescripción;
  - c. Por licencias, por vacaciones, por el período que no se encuentre de turno el personal con jornadas especiales y demás suspensiones establecidas en el Código de Trabajo, de los presuntos infractores en los procedimientos disciplinarios, por el tiempo que duren dichos períodos;
  - d. Por el tiempo que lleve la investigación previa, para el inicio del proceso disciplinario.
  - e. Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

Las sanciones disciplinarias de las que fue objeto un funcionario o empleado, se considerarán extinguidas para efectos de un ascenso, de la forma siguiente:

1. Por faltas leves, durante los tres meses anteriores al concurso de mérito y oposición.
2. Por faltas graves, que conllevó una sanción de 1 a 4 días de suspensión de labores sin goce de salario, durante los seis meses anteriores al concurso de mérito y oposición.
3. Por faltas graves, que conllevó una sanción de 5 a 8 días de suspensión de labores sin goce de salario, durante un año anterior al concurso de mérito y oposición.
4. Por faltas gravísimas, durante el tiempo que dure el proceso sancionatorio.

Acuerdo de Directorio No. 11-2022  
Página 48 de 64  
macc





## CAPÍTULO II

### INFRACCIONES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 105. INFRACCIONES DISCIPLINARIAS.** Constituyen infracciones disciplinarias las acciones u omisiones que representan el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones previstas en este Reglamento, en la normativa interna de la SAT y demás leyes aplicables.

**ARTÍCULO 106. CLASIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES DISCIPLINARIAS.** Para efecto del presente Reglamento, las infracciones disciplinarias se clasifican en leves, graves y gravísimas y serán sancionadas conforme a esta clasificación.

**ARTÍCULO 107. INFRACCIONES LEVES.** Se sancionará al funcionario o empleado de forma escrita, cuando incurra en cualquiera de las infracciones leves siguientes:

1. Incumplir con las obligaciones establecidas en los numerales del 1. al 7. del artículo 99 de este Reglamento;
2. No portar de forma visible, en la jornada de labores, el carné de identificación como trabajador de la SAT;
3. Vestir no acorde con las disposiciones emitidas por la Administración Tributaria con relación de la vestimenta del personal, en el desempeño de sus labores;
4. Incumplir con la normativa del uso del uniforme e identificación institucional, cuando le sea asignado;
5. Portar el carné de identificación institucional de otro trabajador;
6. Utilizar vocabulario soez o valerse de expresiones descalificadoras dentro de las instalaciones de la SAT;
7. Llegar tarde a sus labores de manera injustificada, fuera del margen de tolerancia que preceptúa este Reglamento, sin que exceda de treinta (30) minutos;
8. No presentar en el plazo establecido por la Gerencia de Recursos Humanos o por las Gerencias Regionales, los informes técnicos o de opinión que alguna de ellas le hubiere solicitado, para el desarrollo de un proceso disciplinario.

**ARTÍCULO 108. INFRACCIONES GRAVES.** Las infracciones graves serán sancionadas con suspensión temporal sin goce de salario y sin responsabilidad de la SAT, de la manera que a continuación se detalla:

Acuerdo de Directorio No. 11-2022  
Página 49 de 64  
macc

1. Con suspensión temporal sin goce de salario de uno (1) a cuatro (4) días:
  - a. Incumplir con las obligaciones establecidas en los numerales del 8. al 15, 23 y 24 del artículo 99 de este Reglamento;
  - b. Utilizar los teléfonos, bienes o insumos de la SAT con fines particulares;
  - c. Hacer cualquier clase de propaganda política o publicidad en general dentro de las instalaciones de la SAT;
  - d. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada;
  - e. Faltar injustificadamente a las labores cuando no corresponda infracción gravísima;
  - f. Destruir, borrar o colocar notas en las circulares, boletines o avisos que fije la SAT en sus instalaciones;
  - g. Introducir a cualquiera de las instalaciones de la SAT artículos para su venta o efectuar gestiones de venta de cualquier índole;
  - h. Dormir en horas de trabajo;
  - i. Ingresar o intentar ingresar al equipo de cómputo de otro funcionario o empleado sin autorización;
  - j. Incumplir con los procedimientos de control de asistencia establecidos por la SAT;
  - k. Realizar actividades ajenas a las funciones asignadas dentro de la jornada laboral;
  - l. Utilizar el servicio de internet para fines no relacionados a sus funciones laborales;
  - m. Incumplir con el evento de formación a los que haya sido nombrado, salvo justificación presentada oportunamente.
  - n. Ordenar la ejecución de acciones de tipo personal ajenas al servicio;
  - o. Emplear para usos particulares medios o recursos de carácter oficial o facilitarlos a cualquier persona, salvo estado de necesidad manifiesta y previamente autorizada por superior jerárquico;
  - p. Organizar rifas o colectas sin la autorización correspondiente;

**DIRECTORIO**

- q. Omitir de parte del Jefe Inmediato, el envío del informe circunstanciado a la Gerencia de Recursos Humanos o a la División de Apoyo Técnico y Gestión de Recursos de la Gerencia Regional según corresponda, dentro de los cinco (5) días siguientes del conocimiento de una posible infracción de un empleado o funcionario.
  - r. Omitir la declaración de tener parientes dentro de los grados de ley laborando para la SAT, durante la relación laboral; salvo lo dispuesto en el Artículo 41 de la Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.
  - s. Por solicitar procedimientos disciplinarios en contra de empleado o funcionario. por motivos espurios.
  - t. Llegar tarde a sus labores de manera injustificada, fuera del margen de tolerancia que preceptúa este Reglamento, cuando exceda más de treinta (30) minutos y no constituya falta gravísima.
2. Con suspensión temporal sin goce de salario de cinco (5) a ocho (8) días:
- a. Incumplir con las obligaciones establecidas en los numerales 16 al 22 y 25. del artículo 99 de este Reglamento;
  - b. Alentar o participar en riñas o altercados entre compañeros afectando la convivencia pacífica;
  - c. Ocasionar daños o perjuicios por dolo, negligencia, impericia o imprudencia a otras personas, a los bienes e instalaciones o intereses de la SAT, sin perjuicio de la reparación por los daños causados y de las responsabilidades civiles o penales en que incurran;
  - d. Descargar o instalar programas en las computadoras de la SAT, sin la autorización indicada en las políticas dictadas en materia informática;
  - e. Copiar programas de computación cuya licencia pertenezca a la SAT, para utilizarlos con fines personales;
  - f. Efectuar el registro de asistencia de otro trabajador;
  - g. Fumar en cualquiera de las áreas de los edificios que ocupe la SAT;

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the initials 'SA', is located in the bottom right corner of the page.

- h. Borrar los archivos o información de los equipos de cómputo o los sistemas informáticos de la SAT relacionada con el desempeño de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que incurran;
- i. Ejecutar sus labores bajo efectos de alcohol.

**ARTÍCULO 109. INFRACCIONES GRAVÍSIMAS.** Se sancionarán con despido justificado sin responsabilidad de la SAT y sin perjuicio en su caso, de las responsabilidades civiles y penales respectivas, las infracciones siguientes:

1. Incurrir en cualquiera de las prohibiciones establecidas en el artículo 100 de este Reglamento;
2. Proferir o acudir a la injuria, calumnia, difamación, ofensas graves u ocasionar daños a la propiedad de los funcionarios, empleados, contribuyentes o responsables, usuarios o personas que tengan relación con la SAT;
3. Agredir físicamente a los funcionarios, empleados, contribuyentes o responsables, usuarios o personas que tengan relación con la SAT;
4. Propagar falsas alarmas o falsos rumores, que dañen la seguridad de los funcionarios y empleados de la SAT o lesionen los intereses de la Institución;
5. Acceder a cualquier portal en internet que contenga material pornográfico;
6. Distribuir por cualquier medio, material con contenido pornográfico u ofensivo a la moral y las buenas costumbres o realizar actos de exhibicionismo sexual;
7. Ocasionar daño por negligencia o imprudencia en el manejo de las armas de fuego, por parte del personal de seguridad;
8. Solicitar o aceptar favores, regalías o dádivas de los contribuyentes o responsables, funcionarios o empleados de la SAT o de terceros;
9. Incurrir en alguna de las prohibiciones establecidas en los artículos 41 y 43 de la Ley Orgánica de la SAT;
10. Dejar de asistir a sus labores sin permiso o justificación durante dos (2) días laborales completos y consecutivos, durante tres (3) días laborales no consecutivos o durante seis (6) medios días laborales, en un mismo mes calendario;
11. Ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo o presentarse en estado de embriaguez a la misma;

12. Consumir drogas ilegales o estupefacientes durante la jornada de trabajo o presentarse bajo los efectos de estas;
13. Interferir o influir en otro funcionario o empleado, para conseguir un beneficio indebido para sí o para otro; o bien, intentar realizar dichas acciones;
14. Quienes participen en las juntas de cotización o licitación y presenten excusas frívolas, o que teniendo obligación de presentar excusa no lo hicieren, de conformidad a la normativa aplicable al régimen de contrataciones del Estado.
15. Incurrir en acoso por razón de género, acoso sexual, acoso discriminatorio, agresión sexual o realizar actos de violación a la intimidad sexual, contra contribuyentes o responsables, usuarios o funcionarios y empleados de la SAT; o irrespetar, hostigar o atentar contra la libertad sexual de los mismos.
16. Ocasionar daños a los intereses de la SAT por haber transferido o revelado a cualquier persona, las cuentas de usuario y contraseñas de los sistemas informáticos de la SAT, toda vez que éstas tienen carácter confidencial.
17. Realizar actos que atenten contra la ética, la moral y las buenas costumbres;
18. Que el funcionario o empleado, abusando de su cargo o función, ordene o cometa cualquier acto arbitrario o ilegal, en perjuicio del fisco, de los contribuyentes y responsables o de terceros; cuando omita, rehúse hacer o retarde cualquier acto propio de su función o cargo; asimismo, cuando revele o facilite la revelación de hechos, actuaciones o documentos de los que tenga conocimiento por razón de su cargo y que por disposición de la ley, deban permanecer en secreto o confidencia;

**ARTÍCULO 110. DEFINICIONES.** Para efectos de la aplicación del numeral 15. del Artículo 109 del presente reglamento, se definen los conceptos siguientes:

1. **ACOSO POR RAZÓN DE GÉNERO:** lo constituye cualquier comportamiento realizado en función del género de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.
2. **ACOSO SEXUAL:** es todo aquel comportamiento físico o verbal de naturaleza sexual que tenga por propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, cuando se crea un entorno laboral intimidatorio, degradante u ofensivo.

3. **ACOSO DISCRIMINATORIO:** es toda conducta, en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, vinculada a cualquier circunstancia personal (condición física, origen étnico, creencias religiosas u orientación sexual, entre otros), que tienen como propósito vulnerar la dignidad de la persona y crearle un ambiente discriminatorio y denigrante.
4. **AGRESIÓN SEXUAL:** consiste en la realización de cualquier acto de contenido sexual, contra la integridad de personas de otro o del mismo género.
5. **VIOLACIÓN A LA INTIMIDAD SEXUAL:** quien, por cualquier medio sin el consentimiento de la persona, atentare contra su intimidad sexual y se apodere o capte mensajes, conversaciones, comunicaciones, sonidos, imágenes en general o imágenes de su cuerpo, para afectar su dignidad.

### CAPÍTULO III

#### PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 111. SOLICITUD DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.** La solicitud del procedimiento disciplinario podrá requerirse por:

1. El jefe inmediato del presunto infractor;
2. La Gerencia de Asuntos Internos;
3. Por denuncia presentada por funcionarios o empleados de la SAT a donde corresponda, o;
4. De oficio por la Gerencia de Recursos Humanos o por el Jefe de División de Apoyo Técnico y Gestión de Recursos de las Gerencias Regionales correspondientes, cuando no ocurran los supuestos indicados en las literales anteriores o cuando sea de su conocimiento directo.

Las solicitudes de los procedimientos disciplinarios a que se refieren los numerales 1., 2. y 3. del presente artículo, se iniciarán bajo la responsabilidad del requirente, teniendo facultad la Gerencia de Recursos Humanos y las Gerencias Regionales respectivas, de determinar la improcedencia de estos con expresión de causa.

**ARTÍCULO 112. INICIO DEL PROCEDIMIENTO.** Las personas referidas en el artículo anterior, deberán comunicar por escrito la posible falta, a la Gerencia de Recursos Humanos o a la División de Apoyo Técnico y Gestión de Recursos de la Gerencia Regional correspondiente, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores, a partir de conocidos los hechos o concluida la investigación realizada por la Gerencia de Asuntos Internos, acompañando la descripción de los hechos que originen su solicitud y los medios que se posean para comprobar los mismos, a efecto se inicie el procedimiento, en caso corresponda.

**ARTÍCULO 113. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.** El procedimiento disciplinario se desarrollará con las etapas de notificación del inicio, la audiencia, los alegatos, las pruebas, el informe, la resolución, notificación de la resolución y archivo de las actuaciones

**ARTÍCULO 114. REQUISITOS DEL MEMORÁNDUM DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.** El memorándum de inicio del procedimiento disciplinario como mínimo deberá contener:

1. Nombre completo, Número de Identificación Tributaria (NIT) y puesto del funcionario o empleado presuntamente infractor.
2. Descripción de los hechos que motivan el inicio del procedimiento disciplinario, su posible calificación y los medios de prueba que se posean en ese momento.
3. Lugar, fecha y hora de la audiencia, con la advertencia de que deberá comparecer a la misma con los medios de prueba de descargo que estime pertinentes.
4. Identificación de los funcionarios o empleados encargados de las fases de instrucción y de la resolución del procedimiento disciplinario.
5. Fundamento legal.

El memorándum de inicio del procedimiento disciplinario en las Gerencias Regionales será firmado por el Jefe de la División de Apoyo Técnico y Gestión de Recursos. En los demás órganos y dependencias, por personal que brinde asesoría laboral en la Gerencia de Recursos Humanos.

El procedimiento disciplinario se iniciará con la notificación de dicho memorándum, en forma personal y por escrito o por medio del correo electrónico institucional, al funcionario o empleado presuntamente infractor, quien deberá firmarlo de enterado.

En caso, el funcionario o empleado presuntamente infractor se negare a firmar la notificación, se razonará tal extremo en el propio documento.

Si la notificación se hiciera a través de correo electrónico institucional el presunto infractor deberá responder acusando de recibido, en caso que no lo hiciera se tendrá por bien hecha la notificación, de conformidad con la normativa vigente.

**ARTÍCULO 115. AUDIENCIA.** Cuando se instruya un procedimiento disciplinario para sancionar la posible comisión de una infracción, la evacuación de audiencia a que se refiere este artículo será tramitada de la forma siguiente:

Acuerdo de Directorio No. 11-2022  
Página 55 de 64  
macc

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page, overlapping the footer text.

**DIRECTORIO**

1. En las Gerencias Regionales estará a cargo del personal que realiza funciones de Recursos Humanos en la División de Apoyo Técnico y Gestión de Recursos; a excepción de procedimientos disciplinarios iniciados como infracciones gravísimas, los cuales serán tramitados desde un inicio por la Gerencia de Recursos Humanos.
2. En los demás órganos y dependencias, estará a cargo del personal que brinda asesoría legal laboral a la Gerencia de Recursos Humanos.

En el memorándum de inicio del procedimiento disciplinario se señalará audiencia al presunto infractor que deberá verificarse en un plazo no menor de tres días contados a partir de la notificación, previniéndole que deberá presentarse a la misma con sus pruebas a efecto que se rindan en dicha audiencia.

Esta audiencia podrá ser evacuada personalmente o por escrito. Al comparecer personalmente podrá dejar por escrito sus argumentos. En el caso que la audiencia sea presencial, en el día y hora señalado, el funcionario o empleado que realiza funciones de Recursos Humanos en la División de Apoyo Técnico y Gestión de Recursos o personal que brinda asesoría legal laboral a la Gerencia de Recursos Humanos, según el caso, hará saber al presunto infractor el objeto de la audiencia, quien libremente podrá expresar sus argumentos de descargo y aportará las pruebas que considere necesarias; el responsable de la audiencia podrá dirigir preguntas al presunto infractor. De toda esta diligencia se levantará acta que formará parte del expediente.

En el caso que la audiencia se haya evacuado por escrito, se levantará acta en donde se haga constar la recepción del escrito de evacuación de audiencia del presunto infractor e incorporará las pruebas ofrecidas.

En el caso que el presunto infractor no comparezca a la audiencia señalada, el trámite continuará en su ausencia; esto no impide que el responsable del trámite solicite los informes y documentos que estime necesarios para cumplir con la propuesta de resolución a que se hace mención en el artículo siguiente.

Excepcionalmente y por causas plenamente justificadas, la audiencia presencial podrá ser realizada a través de medios virtuales que permitan mantener los principios de seguridad en la identidad de las partes y de defensa. Esto deberá ser solicitado por escrito o por correo electrónico institucional, por el presunto infractor no menos de veinticuatro horas previas a la audiencia.

El encargado de la instrucción del procedimiento disciplinario podrá realizar las diligencias que estime pertinentes para determinar los elementos de cargo o descargo del personal sometido a

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'A' or similar character.



procedimiento disciplinario, para el efecto los funcionarios y empleados de la Institución deberán brindar la colaboración que de estos se requiera.

El trabajador tiene derecho a pedir que se escuche hasta cuatro (4) compañeros de trabajo, y excepcionalmente un número mayor, o a que la SAT reciba algún otro medio de prueba que se proponga para su defensa, respetando el principio de proporcionalidad de la prueba.

**ARTÍCULO 116. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.** Con la evacuación de la audiencia o sin ella, con base en las pruebas recabadas y demás actuaciones realizadas; dentro de los diez (10) días siguientes al conferimiento de la misma, el encargado remitirá el expediente a la autoridad responsable de resolver, a través de informe que contenga como mínimo: antecedentes, actuaciones, informes o documentos requeridos a los distintos órganos o dependencias, en su caso, base legal, análisis, opinión y recomendaciones respecto a la forma en que debería concluir el procedimiento disciplinario. Dicho informe deberá fundamentarse en este Reglamento y demás legislación aplicable.

Al informe deberá adjuntarse la propuesta de resolución del procedimiento disciplinario para que la autoridad competente, resuelva la procedencia o improcedencia de la sanción.

**ARTÍCULO 117. AUTORIDADES COMPETENTES PARA SANCIONAR.** Las infracciones disciplinarias establecidas en este Reglamento serán resueltas de la manera siguiente:

1. Los Gerentes Regionales deben imponer las sanciones leves y graves a los funcionarios y empleados que ejecuten las funciones en sus respectivas Gerencias. En ausencia de algún Gerente Regional o del funcionario interino nombrado, la sanción la impondrá el Gerente de Recursos Humanos.
2. El Gerente de Recursos Humanos debe imponer las sanciones leves y graves a los funcionarios de menor jerarquía al puesto de Gerente y a los empleados que ejecuten sus funciones en las demás dependencias.
3. El Superintendente debe imponer las sanciones leves y graves que fueren cometidas por Intendentes, Gerentes, Secretario General o máxima autoridad de un órgano o dependencia; y las gravísimas cometidas por todos los funcionarios y empleados de la SAT.

Con excepción de los miembros del Directorio y de los funcionarios que por disposición de la Ley sean nombrados y removidos por el Directorio.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'MA', is located in the bottom right corner of the page.

**ARTÍCULO 118. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.** La resolución del procedimiento disciplinario deberá indicar los hechos que se tienen probados; la calificación como infracción leve, grave o gravísima; fundamento de derecho; y, la sanción que corresponde o en su caso, contendrá la declaración de inexistencia de la infracción o responsabilidad y ordenará el archivo del expediente una vez concluido el procedimiento disciplinario, según sea el caso.

La resolución deberá ser emitida dentro del plazo de cinco (5) días hábiles posteriores, contados a partir de la fecha en que la autoridad competente para resolver recibió el expediente relacionado.

La resolución del procedimiento disciplinario deberá ser notificada al funcionario o empleado y se informará a la autoridad que solicitó el inicio de procedimiento disciplinario o a quien la autoridad sancionadora considere oportuno, para los efectos administrativos correspondientes; notificación que debe realizarse en forma personal y por escrito.

De no ser factible notificar al trabajador la resolución que sanciona una falta gravísima en la forma indicada anteriormente, se podrá entregar a una persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio que el trabajador tenga registrado en el expediente laboral y de no querer recibirla o de no encontrarse ninguna, se podrá fijar en la puerta de acceso a la misma, la que se tendrá por bien hecha.

**ARTÍCULO 119. REGIMEN DE DESPIDO.** El despido de un trabajador solo puede producirse con justa causa, en caso que, la conducta del trabajador encuadre en lo establecido en el Reglamento de Trabajo y Gestión del Recurso Humano de la SAT, Artículo 77 del Código de Trabajo y demás leyes aplicables, esta deberá de ser demostrada previamente para la terminación del contrato de trabajo.

En caso de inconformidad con lo resuelto por el empleador por el despido directo, será impugnable ante la Comisión Mixta instaurada por Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

El plazo para resolver la impugnación será como máximo de quince (15) días y dentro del mismo la Comisión Mixta puede citar y escuchar al trabajador afectado y recabar cuanto elemento de convicción estime pertinente para resolver. Si la resolución es favorable al trabajador, se entenderá que las causas o motivos para la terminación del contrato quedan sin efecto; emitiendo la resolución que en derecho corresponda. Si, por el contrario, la resolución se confirma, el trabajador tiene derecho de acudir ante los tribunales de trabajo y previsión social a promover las acciones que estime pertinentes.

**ARTÍCULO 120 DERECHO DE REVISIÓN.** Cuando el trabajador estime por alguna razón o circunstancia que sus derechos han sido vulnerados por la aplicación de cualquiera de las medidas disciplinarias impuestas por la SAT, podrá solicitar a la Comisión Mixta su revisión

En todo caso, los efectos de la medida disciplinaria quedarán en suspenso hasta que se resuelva el recurso de revisión promovido

## TITULO V

### TELETRABAJO

**ARTÍCULO 121. DEFINICIÓN.** Se entiende por teletrabajo toda forma de realización de trabajo o labores, que involucren y necesiten el uso de tecnologías de la información dentro del marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral, con el propósito que un trabajo o labor pueda ser llevado a cabo igualmente dentro como fuera de los distintos centros de trabajo de la SAT.

**ARTÍCULO 122. PRIORIZACIÓN DEL TELETRABAJO PARA MITIGAR RIESGOS Y/O ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS.** La SAT procurará el teletrabajo como una medida de mitigación cuando la institución se vea imposibilitada para realizar actividades que requieran presencialidad o se suspendan operaciones producto de factores internos o externos, en las unidades administrativas u operativas que así lo permitan.

**ARTÍCULO 123. DERECHOS LABORALES MÍNIMOS EN EL TELETRABAJO.** El teletrabajo es una forma de llevar a cabo un contrato o relación de trabajo. Por ende, le asisten las mismas garantías y derechos mínimos que le corresponde a todo trabajador con base en el contrato, la normativa internacional, en la Constitución Política de la República de Guatemala, Código de Trabajo y pactos colectivos de condiciones de trabajo. Y que debe ser observada por SAT y por el Sindicato en todo momento. Todo lo relacionado al teletrabajo será normado por la Gerencia de Recursos Humanos.

## TITULO VI

### SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

#### CAPITULO ÚNICO

### SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

**ARTÍCULO 124. SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.** En materia de salud y seguridad ocupacional, la SAT observará e implementará lo establecido en la normativa aplicable y que se encuentre vigente emitida por las autoridades correspondientes en materia de salud y seguridad ocupacional bajo la coordinación de la Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Seguridad Institucional y Gerencias Regionales.

**ARTÍCULO 125. COMITÉS BIPARTITOS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL Y MONITORES.** Los centros de trabajo de la SAT que cuenten con diez (10) o más trabajadores deben contar con un Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional, los cuales deben ser integrados con igual número de representantes de los trabajadores y del patrono y no deben ser sustituidos por ninguna clase de comisión o brigada que tengan funciones similares.

En el caso de los centros de trabajo que por necesidad del servicio laboren en jornadas especiales de trabajo, puede conformarse un Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional por cada uno de los turnos de trabajo, utilizando un mismo libro de actas.

Los centros de trabajo de SAT que cuenten con menos de diez (10) trabajadores deben contar con un monitor de salud y seguridad ocupacional, quien debe ser propuesto por el patrono y tendrá a su cargo la gestión de riesgos laborales.

**Artículo 126. INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.**

El Comité de Salud y Seguridad Ocupacional es un órgano bipartito, en virtud que se debe constituir por igual número de representantes del empleador y de los trabajadores. Sus funciones estarán desarrolladas en el presente reglamento y demás normativa aplicable y deben estar autorizados con su respectivo libro de actas.

La SAT debe participar activamente en la constitución y funcionamiento de dichos comités, los cuales se constituirán de la siguiente manera:

No. DE INTEGRANTES DEL COMITÉ Y MONITOR		
Número de Trabajadores en los lugares de trabajo	Número de Representantes de los Trabajadores	Número de Representantes del Empleador
Menos de 10	Cuando se trate de menos de 10 trabajadores, no será necesario el comité, sino un trabajador al cual se le designará como responsable de la Seguridad Ocupacional del lugar de trabajo.	
10 a 25	02	02
26 a 50	03	03
51 a 100	04	04
101 a 500	05	05
Más de 500	06	06
La SAT debe contar con un Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional que lo represente ante el Comité bipartito, quien también será parte de este, el Monitor debe ser registrado ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.		

El Comité de Salud y Seguridad Ocupacional se organizará de forma democrática, teniendo todos los integrantes, los mismos derechos y jerarquías, independientemente de su condición de trabajadores y representantes del empleador.



Sus integrantes, de manera simultánea y en igualdad llevarán a cabo las funciones del mismo, de tal manera que las decisiones colectivamente expresadas sean la manifestación de todos los integrantes.

**ARTÍCULO 127. FUNCIONES GENERALES DE LOS COMITÉS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.** Son funciones generales del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación del programa y políticas de Salud y Seguridad Ocupacional, a tal efecto, que pueda promover y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional y las demás contempladas en la normativa vigente y aplicable para tal efecto.

**ARTÍCULO 128. INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.** Los comités deben integrarse con los siguientes cargos:

1. Coordinador;
2. Secretario;
3. Vocales.

En el caso de que el lugar de trabajo cuente con menos de diez trabajadores, el responsable de Salud y Seguridad Ocupacional asumirá las funciones generales del comité.

**ARTÍCULO 129. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.** Cada puesto dentro del Comité, desarrollará entre otros, las siguientes funciones básicas:

**1. Coordinador, quien deberá ser representante del empleador:**

- a. Convocar y dirigir las sesiones ordinarias o extraordinarias según programación o necesidad de servicio.
- b. Preparar la agenda a tratar en las reuniones.
- c. Informar a donde corresponda de las acciones desarrolladas, las medidas recomendadas, tanto preventivas, correctivas, disciplinarias y normativas.
- d. Coordinar y ejecutar lo dispuesto por el Comité.

**2. Secretario quien deberá ser representante del empleador:**

- a. Mantener actualizado los registros de las reuniones realizadas, así como de los accidentes de trabajo.
- b. Promover o divulgar las disposiciones que determine la Comisión en pleno.

Acuerdo de Directorio No. 11-2022  
Página 61 de 64  
macc

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'AM', is located in the bottom right corner of the page.

**DIRECTORIO**

- c. Llevar registro y control de los integrantes de las brigadas de seguridad o emergencia y de los miembros del Comité.
- d. Faccionar y dar lectura al acta que se emita en cada sesión.
- e. Tomar nota de las acciones que se hicieron para prevenir nuevamente el accidente de trabajo, y de las enfermedades ocupacionales que se reportan durante cada mes.

**3. Vocales:**

- a. Asistir puntualmente a las reuniones a que fueren convocados.
- b. Desarrollar las actividades asignadas por la Comisión.
- c. Presentar alternativas de solución a los problemas que se plantean.
- d. El vocal representante del empleador deberá sustituir eventualmente al Coordinador o Secretario en sus funciones cuando fuere requerido.

**ARTÍCULO 130. TOMA DE DECISIONES.** Las decisiones del Comité deben ser tomadas en consenso. En los casos que no se logre el consenso, siempre y cuando no se trate de decisiones inherentes a condiciones que pongan en riesgo la vida y salud de los trabajadores, la decisión será adoptada por la mayoría de los integrantes presentes en la reunión, en caso que no se logre consenso, la decisión será determinada por votación y en caso de empate, el coordinador tendrá doble voto para decidir la más conveniente a la situación

**ARTÍCULO 131. ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES.** Las reuniones del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional deben realizarse obligatoriamente, como mínimo, una vez al mes. En la primera reunión del Comité el secretario faccionará el acta de constitución, la cual será suscrita por los integrantes del Comité, debiéndose acordar la fecha en que se realizará la próxima reunión ordinaria. Se deben realizar reuniones extraordinarias, toda vez que el Comité lo considere necesario.

**ARTÍCULO 132. VIGENCIA DEL NOMBRAMIENTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.** Los integrantes de los Comités, tendrán una vigencia de dos años contados a partir de la fecha de su registro ante el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social o la Sección de Seguridad e Higiene y Prevención de Accidentes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, pudiendo sus integrantes, ser reelectos o sustituidos por otras personas.

La asistencia a las sesiones del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional no generará que se devenguen dietas o remuneraciones adicionales al salario.

**TÍTULO VII****DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

Acuerdo de Directorio No. 11-2022  
Página 62 de 64  
macc



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
DIRECTORIO

**ARTÍCULO 133. REFORMAS.** El presente Reglamento únicamente se puede reformar a través del Acuerdo de Directorio correspondiente.

**ARTÍCULO 134. IRRETROACTIVIDAD.** Los derechos que se adquieren a través del presente Reglamento, no deben invocarse en forma retroactiva.

**ARTÍCULO 135. SUSTITUCIÓN DE DENOMINACIÓN.** La Indemnización por terminación de la relación laboral y compensación en dinero equivalente a la indemnización regulada en el Artículo 60 literales de la b) a la e) del Acuerdo de Directorio Número 2-2008, se ha denominado en el presente Reglamento “Compensación por Renuncia” y “Otras causas de Compensación”, la cual no constituye un beneficio adicional.

**ARTÍCULO 136. PUBLICACIÓN.** La SAT publicará este Reglamento en el Portal Web de SAT y por los demás medios que se consideren idóneos.

**ARTÍCULO 137. EPÍGRAFES.** Los epígrafes que encabezan los artículos de este Reglamento no tienen validez interpretativa.

**ARTÍCULO 138.** La integración de las normas contenidas en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente al presente Reglamento, no representa el otorgamiento de derechos u obligaciones adicionales para los trabajadores de la SAT.

**ARTÍCULO 139. TRANSITORIO.** Los Órganos y Dependencias de la Institución deberán emitir o actualizar sus normativas y procedimientos de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento en un plazo que no exceda de un año a partir de la vigencia del mismo. En toda la normativa interna que se refiera al Reglamento de Trabajo y Gestión del Recurso Humano, se entenderá que corresponde al presente Reglamento.

**ARTÍCULO 140. TRANSITORIO.** Todas las acciones administrativas que se hayan iniciado al amparo del Acuerdo de Directorio Número 2-2008 Reglamento de Trabajo y Gestión del Recurso Humano de la Superintendencia de Administración Tributaria, continuarán regidas por éste hasta su finalización.

**ARTÍCULO 141. DEROGATORIA.** Al entrar en vigencia el presente Reglamento, se deroga el Acuerdo de Directorio Número 2-2008, Reglamento de Trabajo y Gestión del Recurso Humano de la Superintendencia de Administración Tributaria, sus modificaciones y otras disposiciones de igual o inferior jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Acuerdo de Directorio No. 11-2022  
Página 63 de 64  
macc



**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
DIRECTORIO**

**ARTÍCULO 142. VIGENCIA.** El presente Reglamento, entrará en vigencia inmediatamente.

**DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL DIRECTORIO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS DOS DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.**

**COMUNÍQUESE,”**

*Dada en la ciudad de Guatemala, el tres de noviembre del año dos mil veintidós.*

  
Lic. Marco Livio Díaz Reyes  
Secretario del Directorio de la  
Superintendencia de Administración Tributaria  


**Acuerdo de Directorio No. 11-2022  
Página 64 de 64  
macc**