

ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 2-2008 EL DIRECTORIO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSIDERANDO:

Que el 22 de marzo del año 2007. el Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria en su calidad de Órgano de Dirección Superior, aprobó el Acuerdo 7-2007, Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria, el cual establece una nueva estructura organizacional de la Superintendencia de Administración Tributaria, adecúa las funciones relacionadas con la administración del recurso humano y designa a la Gerencia de Recursos Humanos las actividades de disertar, implementar y administrar los sistemas y subsistemas necesarios para su gestión;

CONSIDERANDO:

Que como resultado de la aprobación del Acuerdo de Directorio 7-2007, Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria, el Acuerdo de Directorio 7-98, Reglamento de Trabajo de la Superintendencia de Administración Tributaria, ha quedado desactualizado, por lo que el Superintendente considera necesario que se emita un nuevo Reglamento de Trabajo y Gestión del Recurso Humano;

CONSIDERANDO:

Que los artículos 37 del Decreto 1-98 del Congreso de la República. Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria y 60 del Acuerdo de Directorio 7-2007. Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria, establecen la existencia de una normativa que desarrolle la Carrera Administrativa Tributaria, por lo que se hace necesario incorporarla en este Reglamento;

CONSIDERANDO:

Que en ejercicio de la función que te confiere el artículo 23 inciso j) del Decreto 1-98 del Congreso de la República, 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:

En ejercicio de la función establecida en el artículo 7 inciso f) y con fundamento en el artículo 36 del Decreto 1-93 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria;

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 las disposiciones que regulan la relación laboral entre la Superintendencia de Administración Tributaria y sus funcionarios y empleados con motivo de la prestación concreta del trabajo en relación de dependencia. Asimismo, comprende las reglas de orden técnico y administrativo, los principios y políticas generales que se deberán considerar para dictar normas y procedimientos, en materia de gestión del recurso humano y establecer la carrera administrativa. Tal como lo dispone el Decreto 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la SAT, a este Reglamento 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. Los contenidos y regulaciones del presente reglamento serán interpretadas de acuerdo a los principios de tutelaridad para el recurso humano, su entorno gramatical y privando el interés social, sobre el particular.

ARTÍCULO 3. DENOMINACIONES. En el presente Reglamento, para referirse al mismo, se utiliza indistintamente el término el "Reglamento" o "este Reglamento"; a la Superintendencia de Administración Tributaria el término "la SAT"; al Superintendente de Administración Tributaria el término el "Superintendente"; y a toda persona individual que presta sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en relación de dependencia, se denominarán "funcionarios o empleados" o "personal".

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. PRINCIPIOS GENERALES. En la Administración y Desarrollo del Recurso Humano de la SAT, deberán observarse los principios generales de Objetividad, Equidad, Transparencia, Eficiencia, Tutelaridad, Reconocimiento al Mérito y Certeza Disciplinaria.

ARTÍCULO 6. ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA SAT. Tal como lo dispone el Acuerdo de Directorio 007-2007, Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria, el Superintendente es el funcionario competente para administrar y desarrollar el recurso humano de la SAT de acuerdo con la ley, reglamentos, políticas y procedimientos de la SAT.

ARTÍCULO 7. DIVULGACIÓN. Con el objeto de que sea conocido, la SAT divulgará este Reglamento a todos los funcionarios y empleados, así como a todos aquellos que en el futuro se incorporen a la Institución.

ARTÍCULO 8. PRINCIPIOS EXIGIBLES A TODO EL PERSONAL DE LA SAT. En el desempeño de sus funciones, los funcionarios y empleados de la SAT observarán los principios de responsabilidad, productividad e integridad, así como las disposiciones contenidas en el Código de Ética y Conducta para los Funcionarios y Empleados de la SAT.

TÍTULO II

SISTEMA DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

ARTÍCULO 9. CREACIÓN. Se crea el Sistema de Gestión del Recurso Humano para cumplir con las funciones administrativas aplicables a funcionarios y empleados, definidas en esta materia por el Reglamento Interno de la SAT, el cual está conformado por los subsistemas de Reclutamiento, Selección, Contratación, Registro, Administración de Personal, Compensación y Beneficios, Desarrollo y Plan de Carrera, Formación y 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 implementación y control.

ARTÍCULO 10. NORMATIVAS. Todos los subsistemas indicados en el artículo anterior, se regularán por políticas institucionales que para el efecto se emitan y

su implementación se realizará a través de manuales, normas, procedimientos y sistemas, a propuesta de la Gerencia de Recursos Humanos, según corresponda. Las normas que desarrollen los subsistemas no contendrán criterios discriminatorios de ningún tipo.

ARTÍCULO 11. SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO. El Subsistema de Reclutamiento comprende el desarrollo de distintas actividades para atraer personal calificado para que opte a ocupar los puestos vacantes existentes en la SAT. El subsistema de reclutamiento de personal está sustentado en los aspectos siguientes:

- a) La primera opción de reclutamiento para ocupar plazas vacantes de orden jerárquico inferior a jefes será el personal que labora en la SAT. Lo anterior con la finalidad de promover la carrera administrativa dentro de la Institución y capitalizar la experiencia, optimizar el uso de las competencias desarrolladas y reconocer el mérito del desempeño.
- b) Para los puestos de orden jerárquico igual o superior a los jefes, la carrera administrativa será abierta y permitirá la participación de candidatos internos y externos a la SAT, con el objetivo de que sea un proceso competitivo en materia de gestión, administración de equipos de trabajo y liderazgo; y así captar el mejor recurso humano disponible.
- c) La Gerencia de Recursos Humanos deberá administrar y mantener actualizado un registro de candidatos elegibles, alineados a las competencias requeridas, su desarrollo y elementos de mérito a evaluar.

ARTÍCULO 12. SUBSISTEMA DE SELECCIÓN. El Subsistema de Selección comprende el desarrollo de distintas actividades relacionadas con la elección del personal idóneo para ocupar los puestos de la SAT, sobre la base de los Perfiles de Puestos que para el efecto se definan en el Manual de Descripción de Puestos. Los componentes del subsistema como mínimo serán:

- a) Evaluación técnica, la cual puede ser realizada de forma interna o por una Institución o empresa externa, de servicios especializada en la materia.
- b) Evaluación socioeconómica.
- c) Evaluación psicométrica.
- d) Prueba de habilidades.
- e) Evaluación médica.
- f) Entrevista.
- g) Prueba de veracidad.

Para puestos de nivel jerárquico igual o superior a jefes, se aplicará una evaluación de habilidades gerenciales, la cual deberá estar a cargo de una institución o empresa externa, especializada en la materia.

Para que un candidato sea seleccionado para ocupar un puesto deberá obtener una calificación mínima definida en el manual de procedimientos de este subsistema.

Para los procesos de selección de puestos de nivel jerárquico igual o superior a jefes, la elección final en los casos que exista igualdad de resultados entre varios candidatos, se dará preferencia al personal que labore en la SAT.

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 su personal, enmarcadas en las acciones de nombramiento, contratación y registro de personal.

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

ARTÍCULO 14. SUBSISTEMA DE REGISTRO. El Subsistema de Registro comprende el conjunto de actividades para la integración de 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, estados patrimoniales, capacitación recibida y aplicaciones del régimen disciplinario. Este subsistema se soportará con las herramientas que la Gerencia de Recursos Humanos ponga a disposición para tal efecto.

ARTÍCULO 15. SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. El Subsistema de Administración de Personal constituye el conjunto de acciones que brindan con celeridad la atención y solución de las gestiones derivadas de la relación laboral. La documentación producto de estas acciones debe ser autorizada por la Gerencia de Recursos Humanos.

La Gerencia de Recursos Humanos, a través de este subsistema y el de compensación y beneficios conjuntamente con la Gerencia Administrativa Financiera desarrollará un programa de retiro, con la finalidad de promover el ahorro patrimonial de los funcionarios y empleados con la intención de que alcancen un nivel de vida digno al momento del retiro laboral, el cual debe ser autorizado por el Directorio a propuesta del Superintendente.

***ARTÍCULO 16. SUBSISTEMA DE COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS.** El Subsistema de Compensación y Beneficios constituye el desarrollo de distintas actividades encaminadas a ordenar la estructura de puestos, compensaciones y beneficios otorgados por la SAT a su personal, cuando corresponda.

El Subsistema de Compensación y Beneficios comprende la administración del plan de reclasificación, traslado, valuación de puestos, otorgamiento de los pasos salariales sobre la base del crecimiento individual en competencias.

En este subsistema se contempla la administración de los beneficios económicos dinerarios y no dinerarios adicionales al salario que reciben los funcionarios y empleados, tales como las bonificaciones, complementos salariales, seguro de vida y gastos médicos, licencias con goce de salario, demás remuneraciones y reconocimientos meritorios no dinerarios.

Los reconocimientos meritorios no económicos, serán desarrollados por la Gerencia de Recursos Humanos con la finalidad de mantener los niveles de motivación y entrega de los funcionarios y empleados, además de fortalecer el clima laboral de los equipos de trabajo.

***Reformado por Acuerdo de Directorio número 018-2011**

ARTÍCULO 17. SUBSISTEMA DE DESARROLLO Y PLAN DE CARRERA. El Subsistema de Desarrollo y Plan de Carrera comprende las actividades necesarias para impulsar y mantener la carrera administrativa de la SAT y tomará como elementos base las competencias laborales desarrolladas por el personal y los resultados de la evaluación del desempeño, para identificar los mapas que conforman las rutas de crecimiento del personal y las metodologías de traslados, ascensos, permutas y rotaciones internas.

ARTÍCULO 18. SUBSISTEMA DE FORMACIÓN. El Subsistema de Formación comprende el desarrollo de actividades que diseñan e implementan los planes, programas y proyectos de formación, capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo del personal que integra la SAT. Lo anterior estará enmarcado en las rutas de crecimiento establecidas dentro del plan de carrera y alineado a la planificación estratégica institucional.

La SAT podrá desarrollar diferentes modalidades de becas, de conformidad con la normativa interna aplicable.

ARTÍCULO 19. SUBSISTEMA DE RELACIONES LABORALES. El Subsistema de Relaciones Laborales comprende las actividades necesarias para cumplir las leyes laborales, el presente Reglamento y demás normativa aplicable.

Este subsistema contempla todo tipo de actuaciones oficiales dirigidas a funcionarios y empleados de la SAT que resulten de las relaciones laborales y que elaboren las autoridades competentes según la normativa aplicable.

ARTÍCULO 20. SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. El Subsistema de Evaluación del Desempeño tiene como finalidad integrar los diferentes componentes del desempeño del personal de la SAT y los grupos de trabajo que la integran. Dentro de los componentes a considerar en la evaluación se deberá tomar en cuenta, como mínimo, las metas de recaudación institucionales, la gestión de proyectos, el alcance de metas a nivel grupal cuando

proceda, factores conductuales y el desarrollo de las competencias requeridas del puesto una vez estén implementadas. La ponderación de los factores conductuales en la evaluación del desempeño, no podrá exceder de un quince por ciento (15%) del total de la nota.

TÍTULO III

RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS POR NOMBRAMIENTO

***ARTÍCULO 21. CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE LA SAT.** Los puestos por tipo de nombramiento en la SAT, se clasifican de la manera siguiente:

- a) Puestos de libre nombramiento y remoción.
- b) Puestos de carrera administrativa.
- c) Puestos de carácter temporal."

**Reformado por Acuerdo de Directorio número 11-2013*

***ARTÍCULO 22. PUESTOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.** El ejercicio de las funciones en los puestos de libre nombramiento y remoción, no estará sujeto a las disposiciones del presente Reglamento en lo que a carrera administrativa, nombramiento y remoción se refiere, y comprende los puestos de:

- A) Intendentes, Gerentes, Subgerentes, Secretario General, Subsecretario General.
- B) Administradores de las Aduanas, Administradores de las Oficinas Tributarias y Administradores de las Agencias Tributarias en virtud de ostentar la representación de la Superintendencia de Administración Tributaria, como autoridades aduaneras y tributarias, en sus respectivas localidades.

Para el nombramiento de las personas que ocupan estos puestos se deberá cumplir con el perfil establecido y podrán ser removidos por el Superintendente sin necesidad de expresión de causa.

**Reformado por Acuerdo de Directorio número 11-2013*

**Reformado por Acuerdo de Directorio número 28-2014*

ARTÍCULO 23. PUESTOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. El ejercicio de las funciones en los puestos de carrera administrativa, comprende a todos los puestos que no están incluidos como de libre nombramiento y remoción, ni de carácter

temporal y son aquellos que están definidos en los mapas de las rutas de crecimiento del personal aprobados dentro del Plan de Carrera Administrativa, a los cuales se les aplicarán todas las disposiciones del presente Reglamento

**Reformado por Acuerdo de Directorio número 11-2013*

ARTÍCULO 24. PUESTOS DE CARÁCTER TEMPORAL. Los puestos de carácter temporal comprenden los contratos de plazo fijo o determinado.

CAPÍTULO II RÉGIMEN DE PERSONAL

ARTÍCULO 25. PUESTO. Para efectos de este reglamento, por puesto se entiende la unidad de trabajo conformada por un conjunto de tareas, responsabilidades, conocimientos, habilidades y otras características, requeridas a la persona individual que lo ocupe.

ARTÍCULO 26. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS. Se consideran funcionarios o empleados, a las personas que resulten nombradas para ejercer funciones en un puesto dentro de la estructura de organización de la SAT.

Para ejercer sus funciones, los funcionarios y empleados deberán haber tomado posesión de sus puestos y firmado un contrato individual de trabajo, el cual en unión del presente Reglamento y demás políticas institucionales, registrarán su relación laboral.

Son funcionarios el Superintendente, los Intendentes, los Asesores, los Gerentes, Subgerentes y los Jefes. Para efectos de este Reglamento, se consideran Jefes, a quienes tengan a su cargo un departamento, una división, una unidad, una sección, una aduana, una oficina o agencia tributaria.

ARTÍCULO 27. CLASES DE NOMBRAMIENTOS. Se establecen cuatro (4) clases de nombramientos:

- a) Por tiempo indefinido.
- b) A plazo fijo.
- c) Temporal.
- d) Libre nombramiento y remoción.

**Reformado por Acuerdo de Directorio número 11-2013*

ARTÍCULO 28. NOMBRAMIENTO POR TIEMPO INDEFINIDO. El nombramiento por tiempo indefinido es el que recae sobre una persona individual que sea parte de la lista de elegibles del concurso respectivo para cubrir indefinidamente un puesto vacante.

ARTÍCULO 29. NOMBRAMIENTO A PLAZO FIJO. El nombramiento a plazo fijo es el que recae sobre el personal contratado para ocupar un puesto 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, sin embargo, podrán optar a plazas de carrera administrativa a través de los concursos de oposición.

ARTÍCULO 30. NOMBRAMIENTO TEMPORAL. El nombramiento temporal es el que recae sobre el personal que labora para la SAT en sustitución de un empleado o funcionario, que por necesidades del servicio ha dejado una vacante temporal.

La vigencia de los nombramientos temporales no podrá ser superior al plazo de la causal que originó la vacante.

Las vacantes temporales se originan por goce de vacaciones, permisos, suspensiones o licencias del titular del puesto.

ARTÍCULO 31. LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. Son de libre nombramiento y remoción, los puestos de funcionarios mencionados en el artículo 22 del presente Reglamento.

**Reformado por Acuerdo de Directorio número 11-2013*

ARTÍCULO 32. REQUISITOS PARA OPTAR A UN PUESTO DENTRO DE LA SAT. Para optar a un puesto dentro de la SAT, se deberán reunir las especificaciones establecidas en el Manual de Descripción de Puestos, las disposiciones sobre la Carrera Administrativa y la Gestión del Capital Humano.

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.

No obstante, cuando por cualquier motivo, los empleados o funcionarios 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 empleados y funcionarios deberán dar aviso de inmediato a la Gerencia de Recursos Humanos, sobre los extremos relacionados en el párrafo anterior, de lo

contrario se aplicarán las medidas disciplinarias contenidas en el título IV de este reglamento.

ARTÍCULO 33. REQUISITOS PARA EJERCER UN PUESTO. Para ejercer un puesto en la SAT se requiere:

- a) Reunir las calidades que la Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, sus Reglamentos y manuales exijan para el desempeño del puesto.
- b) 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.
- c) Presentar una declaración jurada patrimonial, de conformidad con el artículo 42 de la Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.
- d) Ser nombrado, designado y ubicado por la autoridad competente y tomar posesión de su puesto dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se le comunicó su nombramiento.
- e) Prestar juramento de fidelidad a la Constitución Política de la República de Guatemala.

CAPÍTULO III CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

ARTÍCULO 34. PLAN DE CLASIFICACIÓN. Para los efectos del presente Reglamento, se elaborará un plan de clasificación de puestos, sobre la base de las tareas, responsabilidades, requisitos de ingreso y otras características de los puestos de carrera administrativa, los que se ordenarán en categorías y familias ocupacionales. Dicho plan, deberá ser aprobado mediante resolución del Superintendente y comprenderá:

- a) Un manual de descripción de puestos, que fije las normas para la clasificación de puestos, y el mantenimiento del mismo.
- b) Un manual de valuación de puestos que fije las normas para su aplicación y el mantenimiento del mismo.
- c) Una política para aplicar la escala salarial.

ARTÍCULO 35. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS. El Manual de Descripción de Puestos será el instrumento técnico que contiene todas y cada una de la descripciones de los puestos existentes en la estructura organizacional de la SAT para el desarrollo de las funciones de administración de recursos humanos.

ARTÍCULO 36. MANUAL DE VALUACIÓN DE PUESTOS. El Manual de Valuación de Puestos constituirá la base para determinar técnicamente el grado

de importancia relativa que guardan los puestos entre si, y sobre esa base establecer los rangos salariales que faciliten captar y desarrollar al personal.

ARTÍCULO 37. ESCALA DE SALARIOS. La escala de salarios de la SAT, se elaborará con fundamento en análisis de costo de vida y de salarios en el mercado laboral, otras variables macroeconómicas y en la disponibilidad financiera institucional.

La escala de salarios y sus modificaciones, será aprobada por el Directorio de la SAT. Ésta podrá ser revisada periódicamente y de considerarse necesario actualizada, según la disponibilidad financiera.

ARTÍCULO 38. PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PUESTOS Y SALARIOS. Anualmente la Gerencia de Recursos Humanos deberá elaborar un presupuesto analítico que contenga el detalle de puestos y sus respectivas remuneraciones, integrado al presupuesto de ingresos y egresos de la SAT.

ARTÍCULO 39. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. 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 Desarrollo Institucional, 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 40. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. La administración de recursos humanos de la SAT, tomará como base los títulos y la descripción de los puestos contenidos en el Manual de Descripción de Puestos, para los efectos de reclutamiento, selección y contratación de personal, evaluación del desempeño, capacitación, valuación de puestos, plan de carrera, asignación e incrementos de salarios y otras acciones de personal, así como en la programación presupuestaria y financiera de la SAT.

CAPÍTULO IV TOMA DE POSESIÓN Y EJERCICIO DEL PUESTO

ARTÍCULO 41. COMUNICACIÓN Y TOMA DE POSESIÓN DEL PUESTO. Todo acto de nombramiento o designación, con la correspondiente ubicación, debe ser comunicado al interesado dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su expedición. 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 veinte (20) días hábiles más, siempre que medie justa causa, a juicio del Gerente 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, se podrá revocar el nombramiento.

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 empleado o funcionario a un lugar distinto a donde ejerce sus funciones.

ARTÍCULO 42. 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:

- a) El Superintendente: Ante el Presidente de la República o el funcionario que él designe.
- b) Los Intendentes, Secretario General y Gerentes, ante el Superintendente.
- c) Los demás funcionarios y empleados, ante el Gerente de Recursos Humanos.
- d) Los empleados contratados a plazo fijo se entenderán posesionados con la aprobación del respectivo contrato.

ARTICULO 43. VACANTES DE FUNCIONARIOS. En los casos de vacantes o ausencias temporales de funcionarios, podrá nombrarse interinamente a un funcionario o empleado de carrera administrativa por el tiempo que sea necesario.

Los funcionarios o empleados de carrera administrativa que sean nombrados interinamente desempeñarán únicamente las funciones del puesto del funcionario o empleado al que sustituyan.

El funcionario o empleado que sea nombrado interinamente devengará un bono extra salarial mensual 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 retorne a su cargo o puesto de trabajo habitual dejará de disfrutar de los beneficios y del bono extra salarial referidos, pero ello no constituirá una disminución en sus condiciones de trabajo, ni un despido indirecto.

Lo anterior aplicará para los casos de nombramientos interinos con el objeto de cubrir vacantes o ausencias temporales que excedan de treinta (30) días

calendario, no obstante la asignación complementaria se computará desde el momento en que inicie el período de interinato.

La sustitución temporal no podrá exceder un periodo de tres (3) meses calendario, antes de terminar dicho plazo la administración deberá nombrar definitivamente a la persona que lo ocupará, salvo casos debidamente justificados ante el Directorio.

En los casos de sustitución temporal de funcionarios que gocen de una beca internacional, el bono extra salarial que se menciona en el párrafo anterior se otorgará a partir de la fecha en que se inicie la sustitución y el plazo será igual al tiempo que dure la beca internacional del sustituido.

Dicho bono se deberá otorgar con cargo al renglón de gasto 015 "Complementos específicos al personal permanente.

**Reformado por Acuerdo de Directorio número 8-2013*

CAPÍTULO V ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 44. ESTRUCTURA DE PERSONAL. La SAT tendrá una estructura de personal flexible, conformada con 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 entidad. El personal será ubicado y movilizado de acuerdo con dichas necesidades.

ARTÍCULO 45. EJECUCIÓN DE FUNCIONES. Para el ejercicio de sus funciones, los funcionarios y empleados de la SAT serán ubicados por el Superintendente en un órgano o dependencia de la Institución, y podrán ser movilizados a otra localidad a criterio del funcionario de mayor jerarquía del órgano o dependencia a la que pertenezcan, quien deberá notificar a la Gerencia de Recursos Humanos en un lapso no mayor de cuarenta y ocho (48) horas, contadas a partir de la movilización.

ARTÍCULO 46. PLAZO PARA ASUMIR LA UBICACIÓN. El funcionario o empleado cuyo puesto sea asignado y ubicado en otra figura organizativa de la SAT dentro del mismo municipio, deberá concurrir a cumplir sus funciones a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la respectiva comunicación, o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes cuando la nueva ubicación implique un cambio de departamento geográfico o municipio. En este último caso, el plazo podrá ser prorrogado hasta por otro plazo igual por el Gerente de Recursos Humanos.

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

CAPÍTULO VI CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA SAT

ARTÍCULO 47. DEFINICIÓN. La Carrera Administrativa de la SAT, es el proceso de traslado, promoción, desarrollo y retención de los funcionarios y empleados para garantizar la efectividad en la ejecución de las actividades de la SAT.

La Carrera Administrativa estará enfocada al desarrollo del capital humano y el logro de metas institucionales a través de indicadores de desempeño, mediciones periódicas y acciones que aseguren los resultados individuales, de grupo e institucionales.

La Carrera Administrativa comprende un conjunto de mapas con las rutas aprobadas de traslados, ascensos y promociones a las que puede optar el personal, a través del desarrollo de conocimientos y habilidades, en combinación con los resultados alcanzados por las personas, en materia de competencias y evaluación del desempeño.

ARTÍCULO 48. PRINCIPIOS, OBJETIVOS Y POLÍTICAS APLICABLES A LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA SAT. La carrera administrativa se aplicará al funcionario y empleado y se fundamenta en los aspectos siguientes:

- a) Asegurar la igualdad de oportunidades para la promoción y el desarrollo de los funcionarios y empleados de la SAT.
- b) Propiciar el crecimiento y desarrollo institucional e individual.
- c) Vincular el logro de resultados con el desarrollo de competencias individuales y grupales.
- d) Alinear las aspiraciones y metas personales de los funcionarios y empleados con las metas de la Institución.
- e) Promover la identificación con la Institución.

ARTÍCULO 49. COMPETENCIA PARA LA SELECCIÓN Y PROMOCIÓN. El Superintendente es el funcionario competente para dirigir el proceso de selección y promoción de los funcionarios y empleados de carrera administrativa, quien la regulará mediante resolución y se ejecutará por medio de la Gerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 50. CRITERIOS PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA. Los criterios para la promoción y desarrollo dentro de la carrera administrativa son:

- a) El desarrollo de los conocimientos y habilidades laborales de los funcionarios y empleados.
- b) Los resultados del proceso de evaluación del desempeño.
- c) El cumplimiento de las competencias laborales y demás requisitos.

ARTÍCULO 51. ESTRUCTURA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA. La estructura de la carrera administrativa se conformará por rutas de traslados, ascensos y promociones que podrán ser:

- a) Verticales, que muestran las competencias a desarrollar y reflejan los ascensos o promociones que se pueden tener dentro de una misma familia ocupacional.
- b) Horizontales, que muestran las competencias a desarrollar y las opciones de puestos a ocupar dentro de otras familias ocupacionales.
- c) En espiral, que constituye una mezcla de las anteriores.

La Carrera Administrativa contará con mapas de puestos aprobados, que presentarán las rutas de promoción y desarrollo, los cuales no estarán sujetos a modificación por parte de los ocupantes del puesto, ni de los jefes inmediatos. Los funcionarios y empleados de la SAT, podrán acceder a los mapas y rutas estandarizadas, previamente aprobados, de acuerdo a sus aspiraciones.

ARTÍCULO 52. PREPARACIÓN Y APROBACIÓN. El plan de carrera será adoptado por el ocupante del puesto con la tutoría de su jefe inmediato o compañeros de trabajo, y será regulado por el normativo correspondiente. El plan de carrera incluirá, la adopción de rutas de crecimiento según los mapas de carrera previamente establecidos.

El plan de carrera individual para funcionarios y empleados se regirá por las normas, políticas y procedimientos que autorice el Superintendente a propuesta de la Gerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 53. ENFOQUE DEL PRESUPUESTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL. Los planes de carrera, la capacitación y el desarrollo institucional, deberán contar con el debido soporte presupuestario para su ejecución y estar alineados con la planificación estratégica institucional.

ARTÍCULO 54. PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La promoción de los funcionarios y empleados de la SAT, tendrá como respaldo principal, el registro de los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño.

Previo a la promoción, los candidatos a optar a un puesto identificado según su plan de carrera, deberán cumplir con los requisitos del puesto y completar un plan de capacitación para la ejecución de las tareas del puesto.

De existir un número menor de plazas en relación a la cantidad de candidatos a promoción, se llevará a cabo un concurso de oposición, al cual se someterán los candidatos sin preferencia o prioridad de ninguna índole.

La carrera administrativa estará alineada al subsistema de evaluación del desempeño y a la escala salarial.

Toda promoción será aprobada por el Superintendente a propuesta de la Gerencia de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VII CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

ARTÍCULO 55. DEFINICIÓN. El contrato individual de trabajo es el vínculo económico jurídico mediante el cual el personal queda obligado a ejecutar las funciones propias del puesto para el que fue contratado por la SAT, bajo la dependencia continua y dirección inmediata o delegada de la SAT, a cambio de una retribución dineraria.

ARTÍCULO 56. MODALIDADES DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO. Los contratos individuales de trabajo podrán ser:

- a) Por tiempo indefinido: Es el contrato en el que no se especifica fecha para la terminación de la relación laboral.
- b) 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.

ARTÍCULO 57. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN. Cumplidos los requisitos de ingreso, se formalizará el Contrato Individual de Trabajo en tres (3) ejemplares, uno para cada una de las partes y otro para su registro en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 58. PERÍODO DE PRUEBA. En los contratos de trabajo por tiempo indefinido, se computará como periodo de prueba los dos (2) primeros meses. Durante este período, tanto el personal como la SAT pueden poner fin al contrato de trabajo, por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna.

ARTÍCULO 59. TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO. La terminación de los contratos de trabajo se da cuando la SAT, el trabajador, o ambos, le ponen fin a la relación laboral, cesándola efectivamente, ya sea:

- a) Por voluntad de una de las partes.
- b) Por remoción de personal, en los casos en que la SAT considere necesaria la supresión de puestos, reducción o reorganización de personal.
- c) Por mutuo consentimiento.
- d) Por causa imputable a una de las partes, en cuyo caso, la responsable tendrá que asumir la obligación de pago de indemnización o preaviso, según el caso, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.
- e) Al cumplirse el período, en los contratos a plazo fijo.
- f) Por muerte del funcionario o empleado, o por incapacidad para continuar con el desempeño de sus labores.

ARTÍCULO 60. INDEMNIZACIÓN POR CESE DE LA RELACIÓN LABORAL.

Los funcionarios y empleados de la SAT, tendrán derecho a una indemnización por cese de la relación laboral, en los casos siguientes:

- a) **POR DESPIDO SIN CAUSA JUSTIFICADA, SUPRESIÓN DEL PUESTO O REDUCCIÓN DE PERSONAL.** En caso de terminación de la relación de trabajo por despido sin causa justificada, supresión del puesto o reducción de personal, una vez transcurrido el período de prueba, el funcionario o empleado removido tendrá derecho a una indemnización equivalente a un (1) mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzan a un (1) año, en forma proporcional al plazo trabajado. Para calcular su monto se tomará como base el promedio de salarios devengados por el funcionario o empleado durante los últimos seis (6) meses o el tiempo que haya laborado si no hubiese cumplido los seis (6) meses. Para los efectos del cómputo de servicios continuos, se tomará en cuenta la fecha en que se haya iniciado la relación de trabajo, cualquiera que ésta sea.
- b) **RETIRO POR INCAPACIDAD PARA CONTINUAR CON SUS LABORES.** 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, tendrá derecho a que la Institución le otorgue la indemnización regulada en literal a) de este artículo.
- c) **POR CAUSA DE MUERTE DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO.** En caso de muerte del funcionario o empleado, el pago de la indemnización establecida en este artículo y demás prestaciones laborales correspondientes, deberá efectuarse de manera inmediata y en un sólo pago, y sin necesidad de trámite judicial alguno, a los beneficiarios, conforme el orden de prioridad y porcentajes que consten en la declaración jurada que el trabajador hubiere presentado a la Gerencia de Recursos Humanos, indicando el nombre de sus beneficiarios en caso de fallecimiento.

La identificación personal y calidad de beneficiario del trabajador fallecido deberá ser acreditada ante la Superintendencia de Administración Tributaria. La declaración jurada relacionada podrá ser presentada o modificada, en cualquier momento por el funcionario o empleado de la SAT.

En caso 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.

- d) **POR RENUNCIA.** El funcionario o empleado que renuncie a su cargo, después de transcurrido el período de prueba, cualquiera que sea el tiempo de duración de la relación laboral, tendrá derecho a que la Institución le otorgue una compensación en dinero equivalente a la indemnización indicada en literal a) de este artículo. Este beneficio quedará en suspenso, si al momento de su renuncia el funcionario o empleado se encuentra sometido a un procedimiento disciplinario para sancionar una infracción grave o gravísima, o a una investigación especial de la Gerencia de Seguridad Institucional o Auditoría Interna. La Gerencia de Recursos Humanos dentro de los tres días siguientes a la presentación de la renuncia, emitirá resolución indicando los motivos por los que se suspende el beneficio, y la notificará al interesado.

El beneficio deberá hacerse efectivo si de la investigación especial no resulta la instrucción de un procedimiento disciplinario para sancionar una infracción grave o gravísima, o un proceso penal, o si una vez iniciados estos, no se demuestra la responsabilidad del funcionario o empleado. Por ningún motivo la investigación especial a que se refiere este inciso, podrá prolongarse más allá de quince días calendario, contados a partir del día en que la Gerencia de Recursos Humanos notificó al funcionario o empleado, la suspensión del beneficio. Transcurrido este plazo sin que la SAT haya actuado en uno u otro sentido, deberá entregar la recompensa sin dilación alguna.

El beneficio establecido en el presente inciso tampoco podrá hacerse efectivo cuando el funcionario o empleado presente su renuncia sin cumplir los plazos de preaviso contenidos en el artículo 61 de este Reglamento.

ARTÍCULO 61. PREAVISO. El funcionario o empleado que desee dar por concluida su relación laboral trascurrido el período de prueba, atendiendo a su propia voluntad y sin justa causa, deberá presentar por escrito su renuncia a la Gerencia de Recursos Humanos de la SAT, con dos (2) semanas de anticipación.

CAPÍTULO VIII JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 62. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO. La jornada ordinaria de trabajo, es la duración de la actividad específica de cada funcionario o empleado de la SAT, y comprende el tiempo que permanezca a sus órdenes, el cual constituye tiempo de trabajo efectivo.

Las jornadas de trabajo de la SAT serán fijadas por el Superintendente, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Constitución Política de la República, atendiendo fundamentalmente las necesidades del servicio.

Los empleados o funcionarios deberán ser puntuales al presentarse a sus labores, permanecer en sus puestos de trabajo y ejecutar sus funciones durante las horas que les correspondan, sin ausentarse, salvo causa justificada, en cuyo caso deberá mediar aviso. Deberán dejar constancia de su asistencia de acuerdo con los medios que para ese control establezca la SAT.

ARTÍCULO 63. JORNADAS ESPECIALES. Las jornadas especiales son aquellas que contemplan el tiempo que un funcionario o empleado permanece a las órdenes de la SAT, el cual no necesariamente coincidirá con la jornada ordinaria de trabajo. No están sujetos a jornada ordinaria de trabajo:

- a) Los empleados que ocupen puestos de vigilancia, seguridad física o que requieran su sola presencia.
- b) 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 Gerencia de Recursos Humanos.

La jornada laboral del personal antes mencionado, no podrá exceder un total de doce (12) horas diarias, salvo excepciones calificadas por el Superintendente, correspondiéndoles, en ese caso, el pago de horas extraordinarias.

No están sujetos a ninguna jornada de trabajo:

- 1) Los funcionarios de la SAT.
- 2) Los empleados que ocupen puestos de seguridad ejecutiva.
- 3) Los empleados nombrados para efectuar comisiones oficiales.

ARTÍCULO 64. JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO. El trabajo efectuado fuera de las horas ordinarias, constituye jornada extraordinaria, y será pagado de acuerdo con lo que establece la Ley, es decir, con el cincuenta por ciento (50%) de recargo sobre la hora ordinaria.

Si dicho trabajo extraordinario se realiza en días de asueto, días en el que se otorgue licencia con goce de salario o durante el descanso semanal, será remunerado, según el cómputo del cien por ciento (100%) sobre 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 caso de excepción calificados por el Superintendente, correspondiéndoles, en ese caso, el pago de horas extraordinarias.

CAPÍTULO IX PAGO DE SALARIOS

ARTÍCULO 65. PAGO DEL SALARIO. A todo el personal de la SAT se le pagará su salario en forma mensual.

No obstante, la modalidad de pago consignada podrá ser modificada por el Superintendente, conforme al desarrollo dinámico de la SAT, sin que ello implique un cambio en las condiciones de la relación laboral.

ARTÍCULO 66. FORMA DE PAGO DEL SALARIO. Los pagos de los salarios se harán mediante acreditamiento a la cuenta personal del funcionario o empleado que éste aperture en el banco que la SAT le designe para el efecto. No obstante, la forma de pago consignada podrá ser modificada por el Superintendente.

Los estados de cuenta bancarios, así como las boletas electrónicas que se emitan, serán los comprobantes de pago para el funcionario o empleado.

Si el día que corresponda el pago fuera inhábil, el mismo se hará efectivo el día hábil inmediato anterior.

Los reclamos sobre el pago correspondiente, deberán hacerse por escrito, según corresponda, ante la Gerencia de Recursos Humanos o la División de Apoyo Técnico y Gestión de Recursos en las Gerencias Regionales.

CAPÍTULO X LICENCIAS, DESCANSOS SEMANALES, ASUETOS Y VACACIONES

ARTÍCULO 67. LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO. Se concede licencia con goce de salario al funcionario o empleado en los casos siguientes:

- a) Cuando ocurriere el fallecimiento del cónyuge o la persona con la cual el trabajador estuviese legalmente unido de hecho, de sus padres, hijos o hermanos; por el plazo de tres (3) días.
- b) Cuando contraiga matrimonio; por el plazo de cinco (5) días.
- c) Por nacimiento de un hijo; por el plazo de dos (2) días y tres (3) días cuando el nacimiento ocurra en un departamento geográfico distinto al de la ubicación física de trabajo.
- d) Para atender citaciones judiciales, el tiempo que tome la comparecencia, debiendo presentar la constancia respectiva.
- e) Por aniversario de su nacimiento, un (1) día.
- f) Por Beca Internacional, de conformidad con la normativa aplicable.

- g) Por Beca Nacional de interés para la SAT, con opinión favorable de la Gerencia de Recursos Humanos y nombramiento del Superintendente, de conformidad con la duración de la beca, siempre y cuando el becario se comprometa mediante contrato y fianza a prestar sus servicios en la SAT por el doble del tiempo que dure la beca y preste declaración jurada de reintegrar los salarios recibidos y el costo de la beca, en caso que la SAT incurriera en ellos, de no cumplir con el contrato.

ARTÍCULO 68. LICENCIAS POR EXÁMENES PROFESIONALES. Para los casos de Examen Técnico Profesional (Examen General Privado), Ejercicio Profesional Supervisado y Examen de Tesis, se concederán licencias con las modalidades siguientes:

- a) Hasta veinte (20) días hábiles con goce de salario, que incluyan según corresponda:
 - a.1) El Examen Técnico Profesional, Examen General Privado o Evaluación Comprensiva.
 - a.2) El Ejercicio Profesional Supervisado.
- b) Un (1) día hábil con goce de salario para el Examen de Tesis.
- c) En caso justificado, los días adicionales que sean necesarios con cargo a vacaciones.
- d) Cualquier tiempo adicional requerido, será considerado como una suspensión individual total de la relación laboral, según el artículo 65 del Código de Trabajo, sin goce de sueldo.

Las licencias establecidas en este artículo, se concederán solamente una vez por carrera universitaria, y para gozarlas, el interesado deberá justificar documentalmente la necesidad de su otorgamiento y el resultado de sus evaluaciones.

ARTÍCULO 69. LICENCIAS ESPECIALES. En casos excepcionales, o por causas adicionales a las anteriormente enumeradas, la Gerencia de Recursos Humanos, podrá otorgar licencias con y sin goce de salario hasta por tres (3) días de trabajo.

Corresponderá únicamente al Superintendente conceder licencias con o sin goce de salario por períodos superiores a los tres (3) días, y en ningún caso podrán exceder a treinta (30) días.

ARTÍCULO 70. 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, entendiéndose implícitamente incluida la

remuneración dentro del salario respectivo. 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.

ARTÍCULO 71. DÍAS DE ASUETO. Se establecen como días de asueto con goce de salario los siguientes:

- a) El uno (1) de enero.
- b) El miércoles santo, jueves santo, viernes santo y sábado de gloria.
- c) El uno (1) de mayo.
- d) El diez (10) de mayo, para las madres, se gozará de forma coordinada a efecto de no interrumpir el servicio.
- e) El diecisiete (17) de junio, para los padres, se gozará de forma coordinada a efecto de no interrumpir el servicio.
- f) El veintitrés (23) de junio, día de la Superintendencia de Administración Tributaria (si este día recayera en día inhábil, deberá concederse permiso laboral con goce de sueldo, el día hábil siguiente posterior a dicha fecha).
- g) El treinta (30) de junio.
- h) El quince (15) de septiembre.
- i) El veinte (20) de octubre.
- j) El uno (1) de noviembre.
- k) El veinticuatro (24), veinticinco (25) y treinta y uno (31) de diciembre.
- l) El día de la festividad de la localidad donde se labore.

ARTÍCULO 72. DESCANSO PRENATAL, POSTNATAL Y PERÍODO DE LACTANCIA La madre trabajadora gozará de un descanso durante los treinta (30) días que precedan al parto y los cincuenta y cuatro (54) días siguientes; los días que no pueda disfrutar antes del parto, se acumularán para ser disfrutados en la etapa post-parto, de tal manera que la madre trabajadora goce de ochenta y cuatro (84) días efectivos de descanso durante ese periodo. Durante este periodo, la retribución salarial será cubierta por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS-.

El descanso establecido en el párrafo anterior, se regulará de la forma siguiente:

- a) La interesada sólo puede abandonar el trabajo presentando un certificado médico en que conste que el parto se va a producir probablemente dentro de las cinco (5) semanas contadas a partir de la fecha de su expedición o contadas hacia atrás de la fecha aproximada que para el alumbramiento se señale.
- b) La trabajadora a quien se haya concedido este descanso, tiene derecho a volver a su puesto, una vez concluido el descanso posterior al parto o, si el respectivo periodo se prolonga conforme lo establece el inciso siguiente, al

mismo puesto o a uno equivalente en remuneración que guarde relación con sus aptitudes, capacidad y competencia.

- c) Si se trata de aborto no intencional o de parto prematuro no viable, los descansos remunerados que indica el inciso a) de este artículo, se deberán reducir a la mitad. En el caso de que la interesada permanezca ausente de su trabajo un tiempo mayor al concedido a consecuencia de enfermedad, que según certificado médico deba su origen al embarazo o al parto, y que según el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social la incapacite para trabajar, conservará el derecho a las prestaciones que determina el inciso anterior, 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.
- d) El pago del salario durante los días de descanso anteriores y posteriores al parto, se subordina al reposo de la trabajadora y deberá de suspenderse si el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o la Inspección General de Trabajo, a solicitud de la SAT, comprueba que dicha trabajadora se dedica a otras labores remuneradas.
- e) La trabajadora que adopte a un menor de edad, tendrá derecho a la licencia post-parto para que ambos gocen de un periodo 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 deberá presentar los documentos correspondientes en que se haga constar el trámite de adopción.

Toda trabajadora en época de lactancia puede disponer de media ($\frac{1}{2}$) hora dos (2) veces al día, durante su jornada laboral con el objeto de alimentar a su hijo. La trabajadora en época de lactancia, podrá acumular las dos (2) medias ($\frac{1}{2}$) horas a que tiene derecho y entrar una (1) hora después del inicio de su jornada laboral o salir una (1) hora antes de que esta finalice, con el objeto de alimentar a su menor hijo o hija. Dicha hora será remunerada.

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

ARTÍCULO 73. VACACIONES. A todos los funcionarios o empleados de la SAT, se les concederán veinte (20) días hábiles de vacaciones con goce de salario, después de cada año de trabajo continuo, siempre que tenga efectivamente laborados un mínimo de ciento cincuenta (150) días en el año de que se trate.

Las vacaciones serán otorgadas dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha en que el funcionario o empleado, cumplió un (1) año de servicio o al año de haberse cumplido el periodo vacacional anterior, de acuerdo con el programa elaborado por cada jefe inmediato a través de la herramienta que la Gerencia de Recursos Humanos proporcione para el respectivo control.

El funcionario o empleado de la SAT, deberá dejar constancia escrita y firmada del goce de vacaciones.

Para el cálculo del salario que el personal debe recibir con motivo de sus vacaciones que efectivamente gozará el funcionario o empleado, se deben 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 el personal debe recibir con motivo de sus vacaciones al momento de su retiro, debe tomarse la suma de los salarios ordinarios y extraordinarios, más el complemento por calidad profesional, más los complementos específicos devengados durante los últimos seis (6) meses, más el aguinaldo proporcional a seis (6) meses, más la bonificación anual proporcional a seis (6) meses, más el bono de aniversario proporcional a seis (6) meses, más el bono navideño 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.

El cálculo de días no disfrutados tomará como base veintiocho (28) días corridos por período completo (se incluyen los fines de semana no disfrutados); para el período que esté transcurriendo, a los días hábiles se le adicionará 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 artículo 68 del 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.

CAPÍTULO XI BONIFICACIONES

ARTÍCULO 74. AGUINALDO. La SAT concederá a todos sus funcionarios y empleados un aguinaldo anual equivalente la suma de los salarios ordinarios devengados 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 renuncia o despido, 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 75. BONIFICACIÓN ANUAL. De conformidad con el Decreto 42-92 del Congreso de la República, la SAT concederá 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 al tiempo laborado.

Para el cálculo de la bonificación anual por renuncia o despido, 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 76. BONO DE ANIVERSARIO. La SAT concederá a todas sus autoridades, funcionarios y empleados un bono de aniversario, que se otorgará exclusivamente a las personas que estén laborando en la fecha que corresponda otorgar dicho beneficio.

El monto del bono de aniversario, será determinado por el Directorio, a propuesta del Superintendente, en función de la disponibilidad financiera de la Institución, y se hará efectivo anualmente al momento de pagar el salario correspondiente al mes de junio.

ARTÍCULO 77. BONO NAVIDEÑO. La SAT concederá a todas sus autoridades, funcionarios y empleados un bono navideño, que se otorgará exclusivamente a las personas que estén laborando en la fecha que corresponda otorgar dicho beneficio.

El monto del bono navideño será determinado por el Directorio, a propuesta del Superintendente, en función de la disponibilidad financiera de la Institución y se hará efectivo anualmente al momento de pagar el aguinaldo.

***ARTÍCULO 78. BONO POR EL MEJOR DESEMPEÑO.** La SAT concederá a todos sus funcionarios y empleados un Bono por el Mejor Desempeño, siempre que sean alcanzadas las metas de recaudación tributaria.

El monto del Bono por el Mejor Desempeño será determinado anualmente por el Directorio, a propuesta del Superintendente con base en los estudios técnicos del caso, en función de la disponibilidad financiera de la Institución y se hará efectivo anualmente en el mes de diciembre.

Los criterios para el pago de este beneficio, serán aprobados por el Directorio, a propuesta del Superintendente durante el primer trimestre de cada año y deberá hacerse del conocimiento de todos los funcionarios y empleados de la Institución, en un plazo de ocho días después de su aprobación.

**Reformado por el Acuerdo de Directorio número 018-2011*

CAPÍTULO XII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 79. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS. Son obligaciones de los funcionarios y empleados las contenidas en la Ley Orgánica de la SAT, sus reglamentos, políticas y procedimientos internos, leyes de previsión social y supletoriamente las contenidas en el Código de Trabajo.

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

- a) Respetar a los demás funcionarios y empleados de la SAT, demostrando cortesía y espíritu de colaboración.
- b) 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.
- c) Permitir que el personal de seguridad y vigilancia realice inspecciones en las horas de entrada y salida, para evitar sustracciones de objetos y documentos que pertenezcan a otros funcionarios, empleados o a la SAT.
- d) 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.
- e) Prestar el auxilio necesario cuando un compañero de trabajo sufra alguna indisposición o un accidente dentro de la jornada laboral y dar aviso al jefe inmediato.
- f) Avisar al superior inmediato 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.

- g) Denunciar ante la autoridad competente, las infracciones disciplinarias presuntamente cometidas por otros funcionarios o empleados.
- h) Atender con deferencia a las personas que tengan relación con la SAT.
- i) Proceder con discreción en el desempeño de sus obligaciones, guardando reserva en los asuntos en que intervengan o conozcan, con la finalidad de guardar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus funciones.
- j) Elaborar los reportes de sus labores cuando se le solicite y apoyar las gestiones de actualización de manuales y procedimientos necesarios para el óptimo desempeño de los equipos de trabajo.
- k) Someterse a evaluación médica cuando le sea solicitado por la Gerencia de Recursos Humanos.
- l) Presentar anualmente una declaración jurada patrimonial comparativa, consignando los cambios que hubiere tenido en su patrimonio, el de su cónyuge y sus hijos menores de edad, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley Orgánica de la SAT.
- m) Someterse a las pruebas psicométricas, psicológicas, de veracidad, de idoneidad, de competencia o de otra índole que sean necesarias, por disposición de la SAT y presentar los documentos o constancias que la misma le requiera.
- n) Cumplir con las citaciones y requerimientos que los órganos y dependencias competentes les efectúen en el ejercicio de las funciones que desarrollen.
- o) 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 del funcionario o empleado, salvo que sean manifiestamente ilegales.
- p) Cumplir con la jornada laboral establecida en el contrato de trabajo o definida para el puesto que ocupa.
- q) Si es graduado profesional, presentar la constancia de colegiado activo.

ARTÍCULO 80. 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 supletoriamente, las establecidas en el Código de Trabajo.

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

- a) Portar armas de cualquier clase dentro de la SAT, salvo los casos debidamente autorizados para el personal de vigilancia y seguridad.
- b) Extraer bienes y documentos de la SAT, sin autorización de la autoridad competente.
- c) Realizar actividades que no sean propias de sus funciones, dentro de las horas de labores; salvo nombramientos de apoyo técnico interinstitucional

con otras entidades u organismos, extendidos por la máxima autoridad administrativa de la SAT.

- d) Perpetrar actos que impliquen injuria, calumnia o vías de hecho contra los funcionarios o empleados de la SAT.
- e) Causar daños por descuido, negligencia o intencionalmente a otras personas, a los equipos o bienes de la SAT.

ARTÍCULO 81. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA SAT. Son obligaciones y prohibiciones de la SAT las establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, Convenios Internacionales aceptados y ratificados por el Estado de Guatemala, Código de Trabajo y demás legislación aplicable.

TÍTULO IV RÉGIMEN DISCIPLINARIO CAPÍTULO I

PRINCIPIOS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 82. GENERALIDADES. Las disposiciones contenidas en el presente título, tienen por objeto establecer las infracciones y sanciones disciplinarias, y el procedimiento administrativo aplicable.

ARTÍCULO 83. PRINCIPIOS DISCIPLINARIOS. El ejercicio de la potestad disciplinaria de la SAT, queda sometida a los principios siguientes:

- a) **DEBIDO PROCESO.** Toda sanción disciplinaria deberá imponerse guardando el debido proceso, a través del procedimiento administrativo establecido en este título.
- b) **TIPICIDAD.** La Administración Tributaria sancionará como infracciones las acciones u omisiones expresamente tipificadas como tales en este título.
- c) **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.
- d) **PROPORCIONALIDAD.** En la imposición de sanciones, se deberá guardar una debida adecuación entre la gravedad de la infracción cometida y la sanción a imponer.
- e) **DERECHOS DEL PRESUNTO INFRACTOR.** El funcionario o empleado presunto infractor tendrá derecho a:
 - e.1) Ser citado, oído y vencido.

- e.2) Que se presuma que no es responsable de la infracción que se le impute hasta que la Administración Tributaria demuestre lo contrario.
 - e.3) Ser notificado de los hechos imputados, de la infracción que motiva el procedimiento, y de las sanciones que, en su caso, puedan imponerse.
 - e.4) Formular alegaciones y a presentar los medios de prueba admitidos en el ordenamiento jurídico.
 - e.5) Conocer en cualquier momento, el estado de la tramitación del procedimiento.
- f) **SEPARACIÓN DE FUNCIONES.** El funcionario que tramite la fase de instrucción del procedimiento disciplinario no podrá ejecutar la fase de resolución.

CAPÍTULO II INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 84. INFRACCIONES DISCIPLINARIAS. Constituyen infracciones disciplinarias las acciones u omisiones dolosas o culpables tipificadas en este Reglamento.

ARTÍCULO 85. CLASIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES DISCIPLINARIAS. Para efectos del presente Reglamento, las infracciones disciplinarias se clasifican en leves, graves y gravísimas.

Las infracciones leves se sancionaran con amonestación escrita, las graves con suspensión temporal sin goce de sueldo en la forma prevista en este Reglamento, y las gravísimas con despido justificado.

ARTÍCULO 86. INFRACCIONES LEVES. Se sancionaran con amonestación escrita las infracciones siguientes:

- a) Incumplir con las obligaciones establecidas en los incisos del a) al g) del artículo 79 de este Reglamento.
- b) No portar en la jornada de labores el carné de identificación.
- c) Vestir inadecuadamente en el desempeño de sus labores, según las disposiciones que se emitan al respecto.
- d) Incumplir con la normativa del uso del uniforme, cuando le sea asignado.
- e) Fumar en horarios y áreas de trabajo.
- f) Ausentarse a los cursos de capacitación a los que la Institución lo haya asignado, sin causa justificada.
- g) Utilizar vocabulario soez dentro de las instalaciones de la SAT;

ARTÍCULO 87. INFRACCIONES GRAVES. Se sancionarán con suspensión temporal sin goce de salario y sin responsabilidad de la SAT, las infracciones siguientes:

- a) Con suspensión de uno (1) a cuatro (4) días:
 - a.1) Incumplir con las obligaciones establecidas en los incisos h) al j) del artículo 79 de este Reglamento.
 - a.2) Permanecer dentro de las instalaciones de la SAT, fuera de las horas de trabajo, a excepción de aquellas personas con previa autorización de su superior jerárquico.
 - a.3) Utilizar los teléfonos de la SAT con fines particulares, salvo casos de comprobada emergencia y previa autorización de su jefe inmediato.
 - a.4) Hacer cualquier clase de propaganda en general, política o religiosa dentro de las instalaciones de la SAT.
 - a.5) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada.
 - a.6) Faltar injustificadamente a sus labores.
 - a.7) Destruir, borrar o colocar notas en las circulares, boletines o avisos que coloque la SAT en sus instalaciones.
 - a.8) Manchar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la SAT, sin perjuicio de la indemnización por los daños causados.
 - a.9) Introducir a cualquiera de las instalaciones de la SAT artículos para su venta o efectuar gestiones de venta de cualquier índole.
 - a.10) Realizar actividades ajenas a las funciones asignadas, dentro de la jornada laboral.
 - a.11) Llegar tarde a sus labores más de tres (3) veces en un mismo mes calendario, sin causa justificada.
 - a.12) Incumplir con los procedimientos de control de asistencia establecidos por la SAT.
 - a.13) Utilizar el servicio de Internet, para fines no relacionados a sus funciones laborales.
 - a.14) Descargar o instalar programas en las computadoras de la SAT, sin la autorización indicada en las políticas dictadas en materia informática.
 - a.15) Copiar programas de computación cuya licencia pertenezca a la SAT, para utilizarlos con fines personales.

- b) Con suspensión de cinco (5) a ocho (8) días:
 - b.1) Incumplir con las obligaciones establecidas en los incisos k) al o) del artículo 79 de este Reglamento.
 - b.2) Intentar interferir o interferir en el ejercicio de funciones en las que no tuviere competencia, o permitir la interferencia de personas ajenas a la SAT, en las funciones propias de la Institución.
 - b.3) Dormir en horas de trabajo.
 - b.4) Organizar rifas o colectas sin la autorización correspondiente.

- b.5) Utilizar en beneficio particular el equipo y los sistemas informáticos que le proporcione la SAT.
- b.6) Ocasionar, por dolo o negligencia daños a otras personas, a los bienes e instalaciones de la SAT, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que incurran.
- b.7) Proferir injurias, calumnias, ofensas graves u ocasionar daños a la propiedad o integridad física de los funcionarios, empleados o personas que tengan relación con la SAT.
- b.8) Propagar falsas alarmas o falsos rumores, que dañen la seguridad del personal o lesionen los intereses de la SAT.
- b.9) Ingerir bebidas alcohólicas en horas de trabajo. Para efecto de la aplicación de esta infracción, se considerará como hora de trabajo la destinada a ingerir alimentos.
- b.10) Llegar tarde más de cuatro (4) veces en el mismo mes calendario, sin causa justificada.
- b.11) Faltar injustificadamente a sus labores por más de dos (2) veces en el mismo año.
- b.12) Efectuar el registro de asistencia o portar la identificación institucional de otro trabajador.
- b.13) Ingresar o intentar ingresar a equipo de computación no autorizado.
- b.14) Acceder a cualquier portal en Internet que contenga material pornográfico.
- b.15) Distribuir por cualquier medio, material con contenido pornográfico u ofensivo a la moral y las buenas costumbres.

ARTÍCULO 88. 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:

- a) Incurrir en alguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la SAT.
- b) Dejar de asistir a sus labores sin permiso o justificación durante dos (2) días laborales completos y consecutivos, o durante tres (3) días laborales no consecutivos o durante seis (6) medios ($\frac{1}{2}$) días laborales, en un mismo mes calendario.
- c) Suspender injustificadamente sus labores, aun cuando permanezca en su lugar de trabajo.
- d) Presentarse a su trabajo o realizar su trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas o estupefacientes.
- e) Revelar información confidencial o privilegiada para la Institución.
- f) Intentar influir o influir en otro funcionario o empleado, para conseguir un beneficio indebido para sí o para otro.
- g) Incurrir en cualquiera de las prohibiciones contenidas en los incisos a) y b) del artículo 80 de este Reglamento.
- h) Realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

ARTÍCULO 89. INFRACCIÓN DE ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

Constituye acoso sexual toda acción o proposición que haga un superior jerárquico a un subordinado con el objeto de obtener favores o tener relaciones, contacto o comunicación de tipo sexual, contra la voluntad del subordinado.

Constituye hostigamiento sexual toda acción o proposición que haga un trabajador a un compañero de trabajo o a un superior jerárquico con el objeto de obtener favores o tener relaciones, contacto o comunicación de tipo sexual, contra la voluntad del compañero o superior jerárquico.

La infracción de acoso u hostigamiento sexual, se sancionará como una infracción gravísima, únicamente a solicitud del ofendido.

ARTÍCULO 90. INFRACCIÓN DE DISCRIMINACIÓN. Comete la infracción de discriminación quien por razones de raza o procedencia étnica, nacionalidad, religión, sexo, condiciones físicas o psicológicas, edad, embarazo, estado civil, origen o posición social, color de piel, ideología, orientación sexual, trabajo o profesión, características físicas, discapacidad o estado de salud, realice cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Incite al odio o a la violencia de una o varias personas por alguna de las características señaladas en el párrafo anterior.
- b) Excluya a alguna persona o grupo de personas.
- c) Realice públicamente opiniones o comentarios en el que se denigre a las personas.
- d) Restrinja o modifique derechos adquiridos por razones contractuales derivados de las conductas previstas en el presente artículo.
- e) Niegue, restrinja o violente los derechos laborales.
- f) De acuerdo a las circunstancias en que fue cometida, la discriminación podrá constituir una infracción leve, grave o gravísima y será sancionada teniendo en cuenta los criterios de gradualidad establecidos en el artículo 99 del presente Reglamento.

CAPÍTULO III EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 91. SOLICITUD DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. El procedimiento disciplinario podrá iniciarse:

- a) A solicitud del jefe inmediato del presunto infractor o funcionario de mayor nivel jerárquico;
- b) A solicitud del Departamento de Investigaciones Especiales de la Gerencia de Seguridad Institucional o del Departamento de Auditoría Forense de la Auditoría Interna;

- c) Por denuncia presentada por funcionarios, empleados o usuarios externos;
y,
- d) De oficio por la Gerencia de Recursos Humanos.

Las solicitudes a las que se refieren los incisos a), b) y c), serán analizadas para determinar la procedencia o no de iniciar el procedimiento disciplinario. Cuando se pretenda sancionar una infracción leve el análisis lo realizará el jefe inmediato; y cuando sea una infracción grave o gravísima, dicho análisis será efectuado:

- 1) En las Gerencias Regionales, por el respectivo Gerente Regional.
- 2) En los demás órganos y dependencias, por el personal que brinde asesoría laboral a la Gerencia de Recursos Humanos.

En todo caso, el Gerente Regional o la Gerencia de Recursos Humanos, según corresponda, informarán la decisión tomada a quien haya realizado la solicitud.

ARTÍCULO 92. INICIO DEL PROCEDIMIENTO. El procedimiento disciplinario se iniciará con la notificación del memorándum de inicio del procedimiento disciplinario.

En las Gerencias Regionales, el memorándum de inicio del procedimiento disciplinario será elaborado por el personal de la División de Apoyo Técnico y Gestión de Recursos, que debe velar por el cumplimiento de las directrices de la Gerencia de Recursos Humanos y deberá ser firmado por el Gerente Regional. En los demás órganos y dependencias, el memorándum de inicio del procedimiento disciplinario será elaborado por el personal que brinde asesoría laboral a la Gerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 93. REQUISITOS DEL MEMORÁNDUM DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. El memorándum de inicio del procedimiento disciplinario como mínimo deberá contener:

- a) Identificación del funcionario o empleado presuntamente infractor.
- b) Los hechos que motivan el inicio del procedimiento y su posible calificación.
- c) Lugar, fecha y hora de la audiencia, con la advertencia de que deberá comparecer a la misma con los medios de prueba que estime pertinentes.
- d) Identificación de los funcionarios o empleados encargados de la instrucción y de la resolución del procedimiento.
- e) El fundamento legal.

El memorándum de inicio de procedimiento disciplinario deberá notificarse de forma personal y por escrito al funcionario o empleado, quien deberá firmarlo de enterado; si se negare a hacerlo, firmarán dos testigos en su defecto, haciéndolo constar en el propio documento.

ARTÍCULO 94. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. La instrucción del procedimiento disciplinario se integrará con una audiencia, los

alegatos y pruebas que en la misma se aporten y diluciden, y con una propuesta de resolución, que deberá elaborar el funcionario o empleado ante quien se tramite la audiencia.

ARTÍCULO 95. AUDIENCIA. La audiencia deberá tener lugar como mínimo cuarenta y ocho (48) horas después de la notificación del memorándum de inicio del procedimiento disciplinario.

En el lugar, día y hora señalada, el funcionario o empleado de Recursos Humanos hará saber al presunto infractor el objeto de la audiencia. A continuación, el presunto infractor expresará lo que crea conveniente y aportará las pruebas que considere pertinentes; en seguida, el funcionario o empleado de Recursos Humanos podrá dirigir una serie de preguntas al presunto infractor.

Todo lo actuado en la audiencia deberá documentarse en un acta, la cual deberán firmar los que participaron en la misma.

Cuando se instruya un procedimiento disciplinario para sancionar la posible comisión de una infracción grave o gravísima, la audiencia a que se refiere este artículo será tramitada de la forma siguiente:

- a) En las Gerencias Regionales estará a cargo del personal de la División de Apoyo Técnico y Gestión de Recursos que vele por el cumplimiento de las directrices de la Gerencia de Recursos Humanos.
- b) En los demás órganos y dependencias, estará a cargo del personal que brinde asesoría laboral a la Gerencia de Recursos Humanos.

En los casos que se instruya un procedimiento disciplinario para sancionar la posible comisión de una infracción leve, la audiencia a que se refiere este artículo se tramitará en forma escrita.

Para tal efecto, el presunto infractor, dentro del plazo de tres días contados a partir del día siguiente en que se le notificó el memorándum de inicio del procedimiento disciplinario, podrá presentar, según corresponda, ante su jefe inmediato o el funcionario de mayor nivel jerárquico del órgano o dependencia en la que ejecuta sus funciones, un memorial en el que expondrá sus alegatos y las razones por las que considera que la sanción que se le pretende imponer, resulta improcedente. Para sustentar sus alegatos, el presunto infractor podrá adjuntar al aludido memorial, los medios de prueba que considere pertinentes y que sean admitidos por el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 96. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN. Con base a lo actuado en la audiencia, el funcionario o empleado ante quien se tramite la misma, redactará un informe en el que hará constar la forma en que debería concluir el procedimiento disciplinario. En los casos que se pretenda sancionar una infracción leve, el informe lo redactará, según corresponda, el jefe inmediato del presunto infractor o el funcionario de mayor nivel jerárquico del órgano o dependencia en que aquél

ejecute sus funciones. En todo caso, dicho informe deberá fundamentarse en este Reglamento, y en la legislación que resulte aplicable.

El informe que contiene la propuesta de resolución del procedimiento, el acta que documente la audiencia o el memorial que evacue la audiencia, según corresponda, y demás documentos que formen el expediente, se remitirán a la autoridad competente para imponer la sanción.

Cuando la infracción a sancionar sea gravísima, la propuesta de resolución a la que se refiere este artículo, deberá contener el visto bueno del Gerente de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 97. AUTORIDADES COMPETENTES PARA IMPONER SANCIONES. Las infracciones disciplinarias tipificadas en este reglamento, en su caso, serán sancionadas de la manera siguiente:

- a) Las infracciones leves, por el funcionario de mayor nivel jerárquico del órgano o dependencia en la que el presunto infractor ejecute sus funciones. Cuando la audiencia a la que se refiere el artículo 95 de este Reglamento, se haya evacuado por escrito ante el referido funcionario, la sanción la impondrá el Gerente de Recursos Humanos.
- b) Las infracciones graves cometidas por funcionarios o empleados que ejecuten sus funciones en las Gerencias Regionales, serán sancionadas por el Gerente Regional correspondiente y en los demás órganos y dependencias, por el Gerente de Recursos Humanos.
- c) Las infracciones gravísimas por el Superintendente.

ARTÍCULO 98. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. La resolución del procedimiento disciplinario deberá ser notificada en forma personal y por escrito al funcionario o empleado sujeto a procedimiento, quien deberá firmarla de enterado; si se negare a hacerlo, firmaran dos testigos en su defecto, haciéndolo constar en el propio documento.

La resolución del procedimiento disciplinario como mínimo deberá indicar los hechos que se tienen probados, su calificación y las sanciones que corresponden. En su caso, contendrá la declaración de inexistencia de la infracción o responsabilidad.

El funcionario que sancione una infracción leve, deberá trasladar copia de la resolución a la Gerencia de Recursos Humanos para su archivo.

En todo caso, la resolución deberá ser emitida dentro del plazo de tres (3) días, contados a partir de la fecha en que la autoridad competente para imponer la sanción, recibió la documentación a que se refiere el segundo párrafo del artículo 96 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 99. CRITERIOS DE GRADUALIDAD. En la imposición de sanciones disciplinarias, el funcionario competente deberá tener en cuenta las circunstancias agravantes o atenuantes del caso y atender según su importancia y trascendencia a los criterios de graduación siguientes:

- a) Reincidencia. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por reincidencia la comisión de más de una infracción del mismo tipo en un año calendario.
- b) La naturaleza de los daños y perjuicios causados.
- c) Acuerdo o conformidad del presunto infractor.

ARTÍCULO 100. OTRAS FALTAS QUE COMETA EL PERSONAL. Las acciones u omisiones que cometan funcionarios o empleados que no se encuentren tipificadas y sancionadas en el presente título, serán sancionadas de conformidad con este Reglamento, según la gravedad de las mismas.

ARTÍCULO 101. PRESCRIPCIÓN. La prescripción es la forma de extinguir las obligaciones que impone el presente Reglamento y el contrato individual de trabajo, mediante el transcurso del tiempo, y se consume en la forma que se describe a continuación:

- a) 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 se dio la causa para la terminación del contrato, o en su caso, 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.
- b) Todos los derechos que provengan directamente de los contratos de trabajo, prescriben en el término de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de terminación de los mismos.
- c) Todos 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.
- d) El término de la prescripción se interrumpe:
 - d.1) Por demanda o gestión ante autoridad competente.
 - d.2) Por el hecho de que la persona a cuyo favor corre la prescripción reconozca expresamente, de palabra o por escrito, o tácitamente por hechos indudables, el derecho de aquél contra quien transcurre el término de prescripción.

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 102. MODIFICACIONES. Para modificar el presente Reglamento, se deberán observar las mismas normas y procedimientos que para su aprobación.

ARTÍCULO 103. TRANSITORIO. La Gerencia de Recursos Humanos dentro del plazo de dos (2) meses contados a partir de la presente fecha, deberá proponer los manuales a que se refiere el artículo 10 de este Reglamento.

ARTÍCULO 104. TRANSITORIO. Los funcionarios o empleados que ocupen puestos para los cuales no cumplan los requisitos que se establecen en el presente Reglamento y la normativa que de él se deriva, contarán con un plazo extraordinario de tres (3) años para cumplirlos.

Los funcionarios o empleados que no cumplen con el perfil del puesto que ocupan al terminar el plazo extraordinario al que se refiere el párrafo anterior, deberán ser reubicados por la Gerencia de Recursos Humanos a un puesto acorde a su perfil, sin que ello implique una disminución en sus condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 105. TRANSITORIO. Las acciones de personal que se estén realizando al entrar en vigencia el presente Reglamento se regirán, hasta su finalización, por el Acuerdo de Directorio 7-98 Reglamento de Trabajo de la Superintendencia de Administración Tributaria, salvo aquellos casos en que el presente Reglamento contenga disposiciones más favorables para los funcionarios y empleados.

ARTÍCULO 106. DEROGATORIA. Al entrar en vigencia el presente Reglamento, queda derogado automáticamente el Acuerdo de Directorio número 7-98, Reglamento de Trabajo de la Superintendencia de Administración Tributaria, sus modificaciones y otras disposiciones de igual o inferior jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO 107. VIGENCIA. El presente Reglamento entrará en vigencia inmediatamente.