



RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA NÚMERO 467-2007

Resolución que detalla las figuras
organizativas de segundo y tercer nivel de
las dependencias de la
Superintendencia de Administración
Tributaria

RESOLUCIÓN NÚMERO 467-2007

EL SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSIDERANDO

Que el 22 de marzo del 2007 el Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria, en su calidad de Órgano de Dirección Superior y en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 7 inciso f) del Decreto 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, aprobó el Acuerdo 007-2007, el cual contiene el Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria.

CONSIDERANDO

Que el 26 de abril del 2007, fue publicado en el Diario Oficial el Acuerdo de Directorio 007-2007, el cual en su artículo 61 prevé que el Superintendente, en el plazo de dos meses contados a partir de dicha publicación, emita una resolución que detalle las figuras organizativas de segundo y tercer nivel que integran las dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria.

CONSIDERANDO

Que encontrándose vigente el plazo señalado en el considerando anterior, resulta procedente que el Superintendente, con fundamento en el artículo 61 del Acuerdo 007-2007 del Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria, Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria, emita la resolución que establezca y desarrolle la estructura interna de segundo y tercer nivel de las dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria.

POR TANTO

Con fundamento en el artículo 6 y en ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 23 inciso e), ambos del Decreto 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, y en el artículo 61 del Acuerdo 007-2007 del Directorio, Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria, el Superintendente de Administración Tributaria,

APRUEBA

La siguiente,

RESOLUCIÓN QUE DETALLA LAS FIGURAS ORGANIZATIVAS DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. La presente resolución del Superintendente, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 61 del Acuerdo 007-2007 del Directorio, Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria, tiene por objeto detallar las figuras organizativas de segundo y tercer nivel de todas las dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria, cuya denominación podrá abreviarse en esta resolución como la SAT.

***Artículo 2. Normativa General.** Las normas, políticas y procedimientos que sean emitidos por dos o más órganos o dependencias, deberán contar con la aprobación de la máxima autoridad de las dependencias responsables de su emisión.

Las normas y políticas que sean de carácter institucional, deberán contar con la aprobación del Superintendente.

*Se reforma el artículo 2 por el artículo 1 de la Resolución de Superintendente Número SAT-DSI-303-2014. Vigente desde el 11/03/2014.

***Artículo 3. Funciones Generales de los Departamentos y Divisiones.** Además de las funciones establecidas en el artículo 12 del Reglamento Interno de la SAT, son funciones generales de los departamentos y divisiones que desarrollan bajo las orientaciones de los órganos y dependencias competentes, las siguientes:

- 1) Administrar, en atención a las directrices de los órganos y dependencias competentes, los recursos que le sean asignados;
- 2) Requerir a las dependencias competentes, según sus necesidades, los bienes, suministros, equipo y otros recursos, para el desempeño de sus funciones;
- 3) Definir, dar seguimiento, evaluar y controlar, en materia de su competencia, los planes, proyectos, programas e indicadores de gestión y de desempeño;
- 4) Contribuir y participar en el ámbito de su competencia, en las capacitaciones que sean requeridas por la Intendencia de Atención al Contribuyente y la Gerencia de Formación de Personal SAT;
- 5) Proporcionar, en el ámbito de su competencia, capacitación interna y externa;
- 6) Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para apoyar la promoción y ejecución de las acciones administrativas y judiciales;
- 7) Participar en los Comités y Juntas Institucionales de coordinación de la SAT, de los que deberá ser miembro conforme a las disposiciones internas; y,
- 8) Atender a los usuarios internos y externos, en el ámbito de su competencia.

*Se reforma el numeral 4) del artículo 3 por el artículo 1 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

CAPÍTULO II

DEPENDENCIAS CON FUNCIONES NORMATIVAS SUSTANTIVAS

SECCIÓN PRIMERA Intendencia de Aduanas

***Artículo 4. Intendencia de Aduanas.** Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la Superintendencia de la Administración Tributaria le delega, la Intendencia de Aduanas cuenta con los Departamentos siguientes:

- 1) Normativo;
- 2) Inteligencia Aduanera;
- 3) Gestión Aduanera;
- 4) Operativo; y
- 5) Contra la Defraudación y el Contrabando Aduaneros.

*Se modifica el artículo 4 por el artículo 1 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-149-2017. Vigente desde el 20/02/2017.

***Artículo 5. Departamento Normativo.** Son funciones del Departamento Normativo, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Aduanas, las siguientes:

- 1) Proponer al Intendente de Aduanas los procedimientos y sistemas que faciliten a los contribuyentes y responsables, el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y aduaneras, así como revisar, actualizar, evaluar y divulgar tales procedimientos y sistemas;
- 2) Proponer al Intendente de Aduanas las normas y procedimientos para verificar valor, origen de mercancías y denominación arancelaria, revisarlos, actualizarlos, evaluarlos y divulgarlos;
- 3) Proponer al Intendente de Aduanas las normas para combatir prácticas desleales de comercio internacional, revisarlas, actualizarlas, evaluarlas y divulgarlas;
- 4) Proponer al Intendente de Aduanas la normativa necesaria para aplicar los convenios internacionales o regionales en materia aduanera, revisarla, actualizarla, evaluarla y divulgarla;
- 5) Proponer al Intendente de Aduanas las modificaciones a la normativa aduanera que estime conveniente;
- 6) Propiciar la comunicación periódica con los operadores de comercio exterior y otras entidades del Estado a efecto de considerar sus puntos de vista en la elaboración y aplicación de normas y procedimientos aduaneros;
- 7) Proponer al Intendente de Aduanas las medidas de prevención y actuación contra las prácticas de defraudación y contrabando aduanero;
- 8) Ejercer y controlar, en el ámbito de su competencia, las acciones en materia de prevención y actuación contra la defraudación y el contrabando aduanero;

- 9) Participar en las negociaciones de tratados y convenios internacionales o regionales bajo la dirección de las autoridades superiores de la SAT;
- 10) Verificar, en materia de su competencia, el correcto cumplimiento de los compromisos adquiridos en tratados, convenios y acuerdos suscritos a nivel nacional e internacional;
- 11) Colaborar con la Intendencia de Asuntos Jurídicos para el desarrollo y mantenimiento de una base de datos actualizada sobre legislación, tratados y convenios internacionales, doctrina y jurisprudencia en materia aduanera;
- 12) Colaborar con la Intendencia de Atención al Contribuyente y Comunicación Social Externa en la promoción de las acciones de conocimiento sobre la materia aduanera entre los usuarios, auxiliares de la función pública aduanera y la ciudadanía en general;
- 13) Asesorar y emitir opinión en materia de política aduanera;
- 14) Gestionar, en el ámbito de su competencia, el mantenimiento y actualización de la información inherente a la Intendencia de Aduanas en el sitio IntraSAT y Página WEB de la SAT;
- 15) Evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos aduaneros, incluidos los que son aplicados en materia de su competencia, en la Intendencia de Atención al Contribuyente; y,
- 16) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Aduanas.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento Normativo se integra con las Unidades siguientes:

- 1) Normas y Procedimientos; y,
- 2) Tratados y Convenios Internacionales.

*Se reforman los numerales 1) y 15) y adicionado 16) del artículo 5 por el artículo 2 de la Resolución de Superintendente Número SAT-DSI-303-2014. Vigente desde el 11/03/2014.

*Se reforman los numerales 1), 12 y 15) del artículo 5 por el artículo 2 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

***Artículo 6. Departamento de Inteligencia Aduanera.** Son funciones del Departamento de Inteligencia Aduanera, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Aduanas, las siguientes:

- 1) Proponer e implementar las políticas de gestión de riesgo;
- 2) Realizar análisis y estudios para identificar riesgos potenciales en el comportamiento de los operadores de comercio exterior;
- 3) Realizar estudios para la detección y combate al contrabando, en coordinación con la Intendencia de Fiscalización y la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional;
- 4) Efectuar, en materia de su competencia, análisis y estudios, y proporcionar a las dependencias competentes, información o insumos que les permita diseñar programas e iniciar acciones que lleven a un mejor cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, incluyendo la selección de casos para realizar las auditorías expost;

- 5) Analizar el comportamiento de las operaciones de comercio exterior para identificar prácticas de defraudación y contrabando aduanero, y definir perfiles de riesgo;
- 6) Analizar la legislación y normativa aduanera vigente para identificar debilidades normativas que faciliten prácticas aduaneras contrarias a los intereses de la Administración Tributaria, y proponer las medidas correctivas que corresponda;
- 7) Diseñar y proponer al Intendente de Aduanas estrategias de control para la detección de la defraudación aduanera, y su reducción;
- 8) Proveer información y alertar a los órganos y dependencias de la SAT para que prevengan y detecten la comisión de irregularidades, en el ramo tributario y aduanero;
- 9) Proporcionar la información necesaria para apoyar la promoción y ejecución de las acciones administrativas y judiciales contra ilícitos tributarios y aduaneros;
- 10) Establecer y mantener vínculos con las entidades estatales competentes, con otras administraciones aduaneras y con el sector privado que permitan el intercambio de información pública;
- 11) Apoyar las acciones de prevención y actuación contra la defraudación y contrabando aduanero;
- 12) Elaborar, analizar, actualizar, verificar, implementar, evaluar y controlar programas dirigidos a usuarios del sector privado, los cuales incluyan medidas que coadyuven a la seguridad de las mercancías y a la facilitación del comercio internacional dentro del área de su competencia;
- 13) Realizar análisis y verificaciones que permitan determinar el grado de confiabilidad y seguridad que los contribuyentes demuestran en el manejo de las mercancías objeto de comercio exterior;
- 14) Analizar y proponer al Intendente de Aduanas la viabilidad de suscribir acuerdos de reconocimiento mutuo en materia de seguridad de las mercancías y facilitación del comercio internacional con autoridades competentes de otros países; y
- 15) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Aduanas.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento de Inteligencia Aduanera se integra con las Unidades siguientes:

- 1) Análisis de Riesgo;
- 2) Análisis e Investigaciones; y
- 3) Operador Económico Autorizado.

*Se reforma el artículo 6 por el artículo 1 de la Resolución de Superintendente Numero 19-2011. Vigente desde el 05/01/2011.

* Acuerdo de Directorio Número 30-2017, artículo 5. Transitorio. En toda disposición legal, reglamentaria, normativa, procedimiento y cualquier otra disposición en que se mencione la Intendencia de Recaudación y Gestión; y la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, deberá entenderse que se refiere a la Intendencia de Recaudación y a la Gerencia de Planificación y Cooperación, respectivamente, vigente desde el 27/12/2017.

Artículo 7. Departamento de Gestión Aduanera. Son funciones del Departamento de Gestión Aduanera, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Aduanas, las siguientes:

- 1) Autorizar y certificar a los auxiliares de la función pública aduanera y administrar el registro y control de los mismos;
- 2) Autorizar y llevar el registro de los asistentes de los Agentes Aduaneros y controlar el cumplimiento de sus obligaciones;
- 3) Gestionar las autorizaciones, registro y controles de los regímenes aduaneros especiales, en el ámbito de su competencia;
- 4) Administrar el Centro de Confirmación de Tránsitos;
- 5) Controlar el tránsito aduanero de mercancías;
- 6) Ejercer y controlar, en el ámbito de su competencia, las acciones en materia de prevención y actuación contra la defraudación y el contrabando aduanero;
- 7) Elaborar y proponer al Intendente de Aduanas los proyectos de resolución de los recursos administrativos que le compete resolver;
- 8) Elaborar y proponer los proyectos de respuesta a las solicitudes planteadas por los contribuyentes y responsables, que competan a la Intendencia de Aduanas;
- 9) Elaborar y proponer proyectos de resolución de los recursos administrativos que se interpongan contra actuaciones de las aduanas y sus delegaciones; y,
- 10) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Aduanas.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento de Gestión Aduanera se integra con las Unidades siguientes:

- 1) Recursos y Resoluciones;
- 2) Regímenes Especiales;
- 3) Franquicias y Asuntos Aduanales; y
- 4) Calificación, Registro y Control de Auxiliares de la Función Pública.

***Artículo 8. Departamento Operativo.** Son funciones del Departamento Operativo, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Aduanas, las siguientes:

- 1) Orientar y supervisar el cumplimiento de las funciones, planes, normas y procedimientos establecidos en materia aduanera, en las Divisiones de Aduanas, y en las Aduanas;
- 2) Cumplir y supervisar que se cumplan, en el ámbito de su competencia, las normas contenidas en el Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su Reglamento, leyes y reglamentos, acuerdos y disposiciones que rigen la materia aduanera o estén relacionados con ella;
- 3) Realizar auditorías permanentes de los procesos aduaneros y proponer las acciones de mejora de normas, procedimientos y sistemas al Intendente de Aduanas;
- 4) Coordinar con las Gerencias Regionales la administración de las Aduanas;

- 5) Planificar, coordinar la implementación, supervisar y controlar las operaciones de las aduanas, delegaciones de aduanas, almacenadoras, depósitos aduaneros, zonas francas, y agencias ZOLIC;
- 6) Administrar la Aduana Móvil;
- 7) Verificar y controlar con base a denuncias, o a requerimiento del Departamento de Inteligencia Aduanera, en forma ex post, las operaciones aduaneras sujetas a distintos regímenes;
- 8) Dar seguimiento al cierre de las operaciones en los distintos regímenes aduaneros;
- 9) Supervisar el ingreso, tránsito, salida y disposición de mercancías en los recintos aduaneros;
- 10) Administrar el padrón de importadores;
- 11) Administrar las garantías que constituyan a favor de la Superintendencia de Administración Tributaria los contribuyentes o responsables y los auxiliares de la función pública aduanera para caucionar el cumplimiento de sus obligaciones a los Derechos Arancelarios a la Importación, el Impuesto al Valor Agregado y/u otros tributos aplicables al comercio exterior;
- 12) Administrar las mercancías caídas en abandono y realizar las subastas cuando corresponda disponer de ellas;
- 13) Gestionar las solicitudes de los usuarios del servicio aduanero que sean materia de su competencia;
- 14) Ejercer y controlar, en el ámbito de su competencia, las acciones en materia de prevención y actuación contra la defraudación y el contrabando aduanero;
- 15) Coordinar con las entidades del Estado que participan en el despacho aduanero, las acciones que contribuyan a facilitar el comercio exterior y a combatir el contrabando y defraudación aduanera;
- 16) Emitir Dictámenes y Opiniones en materia de valoración, clasificación y origen de mercancías, tanto a requerimiento de funcionarios o dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria como de autoridades externas, tales como el Ministerio Público, Organismo Judicial, y en su caso, a particulares que lo soliciten por escrito;
- 17) Administrar el Laboratorio Químico Fiscal;
- 18) Realizar los exámenes químicos que ordenan las leyes en materia aduanera, e impuestos especiales;
- 19) Emitir certificaciones sobre la composición química de mercancía a importar;
- 20) Realizar análisis químicos destinados a servir como medios de prueba en casos de delitos o controversias legales;
- 21) Proponer a la Gerencia de Infraestructura las acciones necesarias para mejorar las instalaciones y equipos de las aduanas y delegaciones de aduanas del país;
- 22) Coadyuvar con la Gerencia de Asuntos Internos, en la atención e investigación de las denuncias por actos de corrupción presuntamente cometidos por funcionarios o empleados de la Superintendencia de Administración Tributaria;
- 23) Coordinar con la Gerencia de Seguridad Institucional la prestación de servicios de seguridad dentro de los recintos aduaneros; y

- 24) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Aduanas.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento Operativo se integra con las Unidades siguientes:

- 1) Coordinación de Operaciones Aduaneras;
- 2) Control Aduanero Ex Post;
- 3) Técnica de Operaciones y Seguridad Aduanera; y,
- 4) Laboratorio Químico Fiscal.

*Se reforman los numerales 1), 2) y 5) del artículo 8 por el artículo 3 de la Resolución de Superintendente Número SAT-DSI-303-2014. Vigente desde el 11/03/2014.

*Se reforma el artículo 8 por el Artículo 1 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-499-2016. Vigente desde el 03/08/2016

*Se reforma el numeral 1) del artículo 8 por el artículo 3 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

***Artículo 8 Bis. Departamento Contra la Defraudación y el Contrabando Aduaneros.** Son funciones del Departamento Contra la Defraudación y el Contrabando Aduaneros que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Aduanas, las siguientes:

- 1) Velar por el cumplimiento de las acciones descritas en la Política Nacional para la Prevención y Combate a la Defraudación y al Contrabando Aduaneros, de acuerdo a la competencia de la Administración Tributaria;
- 2) Asistir y dar seguimiento a los compromisos que se generen en el Consejo Interinstitucional para la Prevención, Combate a la Defraudación Fiscal y al Contrabando Aduaneros y la Comisión Interinstitucional Contra el Contrabando y la Defraudación Aduanera –COINCON-;
- 3) Proponer al Intendente de Aduanas el Plan Anual contra la Defraudación y el Contrabando Aduaneros;
- 4) Identificar debilidades normativas que faciliten prácticas aduaneras contrarias a los intereses de la Administración Tributaria, y proponer las medidas correctivas que corresponda;
- 5) Promover la capacitación y especialización en materia de defraudación y contrabando aduaneros;
- 6) Proponer estrategias para la prevención y combate a la defraudación y el contrabando aduaneros, que promuevan el cumplimiento voluntario;
- 7) Presentar estudios para identificar áreas para ubicación de nuevos puertos fronterizos, puestos de control interinstitucional y el desarrollo de infraestructura e incorporación de tecnología;
- 8) Identificar prácticas de defraudación y contrabando aduaneros;
- 9) Establecer y mantener vínculos con las entidades públicas y privadas competentes y otras administraciones aduaneras, que permitan el intercambio de información;
- 10) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Aduanas.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento Contra la Defraudación y el Contrabando Aduaneros se integra con las Unidades siguientes:

- 1) Políticas y Estrategias; y
- 2) Coordinación Institucional.

*Se adiciona el artículo 8 Bis por el artículo 2 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-149-2017. Vigente desde el 20/02/2017.

Artículo 9. Transición. En atención al artículo 59 del Reglamento Interno de la SAT, la Intendencia de Aduanas adoptará gradualmente la estructura establecida en esta Sección partiendo de la estructura establecida en el Acuerdo de Directorio 2-98 y sus modificaciones. El Intendente de Aduanas conforme sea necesario, emitirá las resoluciones de Intendencia para modificar las funciones de los departamentos, divisiones de aduanas y las aduanas.

SECCIÓN SEGUNDA

Intendencia de Fiscalización

***Artículo 10. Intendencia de Fiscalización.** Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la SAT le delega, la Intendencia de Fiscalización las desarrollará a través de los siguientes Departamentos:

- 1) Programación de Contribuyentes Especiales;
- 2) Programación de Contribuyentes Regionales;
- 3) Evaluación y Control;
- 4) Gestión de Riesgo; y
- 5) Fiscalidad Internacional

*Se reforma el artículo 10 por el artículo 1 de la Resolución de Superintendente Número 573-2012. Vigente desde el 28/05/2012.

*Se reforma el artículo 10 por el Artículo 1 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-882-2017. Vigente desde el 07/11/2017.

***Artículo 10 Bis. Departamento de Programación de Contribuyentes Especiales.** Son funciones del Departamento de Programación de Contribuyentes Especiales, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Fiscalización, las siguientes:

- 1) Proponer al Intendente de Fiscalización, en el ámbito de su competencia, los programas y guías de auditoría para la ejecución de los diferentes planes de fiscalización selectiva y de comercio exterior que se efectúen a los Contribuyentes Especiales; así como revisarlos, actualizarlos, evaluarlos y divulgarlos;
- 2) Proponer al Intendente de Fiscalización, en el ámbito de su competencia, las normas y procedimientos relacionados con la programación de auditorías selectivas y de comercio exterior, y su ejecución a los Contribuyentes Especiales, revisarlos, actualizarlos, evaluarlos y divulgarlos.

- 3) Proponer al Intendente de Fiscalización, en el ámbito de su competencia, a nivel nacional el Plan Anual de Fiscalización para las Divisiones de Fiscalización de las Gerencias de Contribuyentes Especiales.
- 4) Proponer al Intendente de Fiscalización, en el ámbito de su competencia, las directrices, y lineamientos para que las dependencias con funciones de ejecución de las Gerencias de Contribuyentes Especiales, tramiten y resuelvan las solicitudes que planteen los contribuyentes a la SAT;
- 5) Proponer al Intendente de Fiscalización, las modificaciones a la normativa tributaria que estime conveniente;
- 6) Proponer al Intendente de Fiscalización, los programas, guías de auditoría, directrices y lineamientos para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras de los contribuyentes especiales que gozan de exenciones tributarias de cualquier tipo.
- 7) Proponer al Intendente de Fiscalización, las directrices y lineamientos para identificar y dar seguimiento a los casos de contribuyentes especiales que gocen de exenciones tributarias de cualquier tipo, que han omitido el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y aduaneras o registren un uso inadecuado de sus beneficios;
- 8) Definir y aprobar con fundamento en análisis tributario, los alcances de las auditorías a realizar a los Contribuyentes Especiales;
- 9) Generar en el Sistema FISAT, los programas de auditoría que serán aplicados en la ejecución del Plan Anual de Fiscalización a los Contribuyentes Especiales;
- 10) Generar mediante la aplicación de herramientas informáticas, la programación de fiscalizaciones a los Contribuyentes Especiales, incluyendo las operaciones de comercio exterior, en los distintos regímenes aduaneros;
- 11) Programar a nivel nacional, la fiscalización a los Auxiliares de la Función Pública Aduanera que sean Contribuyentes Especiales;
- 12) Ejercer, en el ámbito de su competencia, las funciones que les asigne la legislación tributaria y aduanera vigente en materia del procedimiento administrativo;
- 13) Programar operativos fiscales en los domicilios fiscales y comerciales de los Contribuyentes Especiales y otros lugares en los que se requiera la presencia de fiscalización;
- 14) Participar, cuando sea requerido, en comisiones nacionales e internacionales, relacionadas con temas de fiscalización en materia de tributos internos y de comercio exterior;
- 15) Colaborar con la Intendencia de Asuntos Jurídicos para el desarrollo y mantenimiento de una base de datos actualizada sobre legislación, tratados y convenios internacionales, doctrina y jurisprudencia en materia tributaria;
- 16) En colaboración con la Intendencia de Atención al Contribuyente y Comunicación Social Externa, promover las acciones de conocimiento sobre la fiscalización entre los Contribuyentes Especiales; y
- 17) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Fiscalización.

*Se adiciona el artículo 10 Bis, por el artículo 3 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-882-2017. Vigente desde el 07/11/2017.

Artículo 10 Ter. Departamento de Programación de Contribuyentes Regionales.

Son funciones del Departamento de Programación de Contribuyentes Regionales, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Fiscalización, las siguientes:

- 1) Proponer al Intendente de Fiscalización, los programas y guías de auditoría, para la ejecución de los diferentes planes de fiscalización selectiva, de comercio exterior y de presencia fiscal a nivel nacional a los contribuyentes regionales.
- 2) Proponer al Intendente de Fiscalización, las normas y procedimientos relacionados con la programación de Procesos Masivos, Auditorías Selectivas y de Comercio Exterior incluyendo a los contribuyentes que gozan de exenciones tributarias y aduaneras de cualquier tipo, y su ejecución, revisarlos, actualizarlos, evaluarlos y divulgarlos.
- 3) Proponer al Intendente de Fiscalización, en el ámbito de su competencia y a nivel nacional, el Plan Anual de Fiscalización para las Divisiones de Fiscalización de las Gerencias Regionales.
- 4) Proponer al Intendente de Fiscalización, en el ámbito de su competencia, las directrices, y lineamientos para que las dependencias con funciones de ejecución tramiten y resuelvan las solicitudes que planteen los contribuyentes a la SAT.
- 5) Proponer al Intendente de Fiscalización, las modificaciones a la normativa tributaria que estime conveniente.
- 6) Proponer al Intendente de Fiscalización, los programas, guías de auditoría, directrices y lineamientos para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras de los contribuyentes que gozan de exenciones tributarias de cualquier tipo.
- 7) Proponer al Intendente de Fiscalización, las directrices y lineamientos para identificar y dar seguimiento a los casos de contribuyentes que gocen de exenciones tributarias de cualquier tipo, que han omitido el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y aduaneras o registren un uso inadecuado de sus beneficios.
- 8) Generar en el Sistema FISAT, los programas de auditoría que serán aplicados en la ejecución del Plan Anual de Fiscalización, en el ámbito de su competencia.
- 9) Coordinar a nivel nacional con las Divisiones con funciones de ejecución de fiscalización, las acciones a seguir en la gestión de los avisos generados por el Sistema de Cruces de Información –CRIS-.
- 10) Programar a nivel nacional la fiscalización a los contribuyentes regionales que participen en las operaciones de comercio exterior, en los distintos regímenes aduaneros.
- 11) Programar a nivel nacional la fiscalización a los contribuyentes regionales que gozan de exenciones tributarias y aduaneras de cualquier tipo.
- 12) Programar a nivel nacional, la fiscalización a los Auxiliares de la Función Pública Aduanera, que no sean Contribuyentes Especiales.

- 13) Programar operativos fiscales en los distintos recintos aduaneros constituidos en el país, en sus carreteras, así como en los domicilios fiscales y comerciales de los contribuyentes y otros lugares en los que se requiera la presencia de fiscalización.
- 14) Proponer al Intendente de Fiscalización, las directrices y lineamientos para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras de los contribuyentes que gozan de exenciones tributarias y aduaneras de cualquier tipo.
- 15) Verificar el cumplimiento de las obligaciones sustantivas y formales de los contribuyentes que gocen de exenciones tributarias y aduaneras.
- 16) Analizar la legislación y la normativa aplicada a los contribuyentes que gocen de exenciones tributarias y aduaneras de cualquier tipo, para identificar debilidades que faciliten prácticas contrarias al beneficio otorgado y proponer las medidas correctivas que corresponda.
- 17) Identificar sectores económicos con índices de incumplimiento en sus obligaciones tributarias formales, con el fin de seleccionar grupos objetivos de la población a fiscalizar, a través de programas de presencia fiscal que generen percepción de riesgo de fiscalización en los contribuyentes y responsables.
- 18) Analizar las denuncias que se reciban en la Intendencia de Fiscalización, en materia de incumplimiento de obligaciones tributarias formales, y en su caso, programar las acciones que correspondan.
- 19) Ejercer, las competencias que les asigne la legislación tributaria y aduanera vigente en materia del procedimiento administrativo respecto de contribuyentes regionales.
- 20) Participar, cuando sea requerido, en comisiones nacionales e internacionales, relacionadas con temas de fiscalización en materia de tributos internos.
- 21) Colaborar con la Intendencia de Asuntos Jurídicos para el desarrollo y mantenimiento de una base de datos actualizada sobre legislación, tratados y convenios internacionales, doctrina y jurisprudencia en materia tributaria.
- 22) En colaboración con la Intendencia de Atención al Contribuyente y Comunicación Social Externa, promover las acciones de conocimiento sobre la fiscalización a los contribuyentes, responsables y la ciudadanía en general.
- 23) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Fiscalización.

*Se adiciona el artículo 10 Ter por el artículo 4 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-882-2017. Vigente desde 07/11/2017.

Artículo 10 Quater. Departamento de Evaluación y Control. Son funciones del Departamento de Evaluación y Control, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Fiscalización, las siguientes:

- 1) Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos aprobados por la Intendencia de Fiscalización, en las Divisiones de Fiscalización y promover, cuando corresponda, las medidas correctivas que se consideren pertinentes;

- 2) Proponer al Intendente de Fiscalización, en el ámbito de su competencia, los manuales de fiscalización y las guías de auditoría; los procedimientos de las Divisiones de Fiscalización, así como revisarlos, actualizarlos, evaluarlos y divulgarlos;
- 3) Evaluar el desarrollo, los resultados y la efectividad, de las actividades realizadas por los Departamentos normativos de la Intendencia;
- 4) Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de fiscalización, la aplicación de los programas aprobados, y los procedimientos establecidos;
- 5) Establecer, evaluar y mantener indicadores para medir el trabajo de los departamentos normativos de la Intendencia, y los planes y programas de fiscalización que realizan las Divisiones con funciones de ejecución de la fiscalización;
- 6) Requerir a las Divisiones con función de ejecución de fiscalización, informes estadísticos periódicos y conforme se estime necesario, informes especiales sobre el desarrollo de los planes de fiscalización;
- 7) Efectuar contrarrevisiones, en los casos generados mediante la aplicación de variables de riesgo en los sistemas informáticos, y en los casos excepcionales indicados en el último párrafo del numeral 2) del artículo 8 del Reglamento Interno de la SAT;
- 8) Gestionar, en el ámbito de su competencia, el mantenimiento y actualización de la información inherente a la Intendencia de Fiscalización en el sitio IntraSAT y Página WEB de la SAT;
- 9) Proponer al Intendente de Fiscalización las modificaciones a la normativa tributaria que estime conveniente;
- 10) Participar, cuando sea requerido, en comisiones nacionales e internacionales, relacionadas con temas de fiscalización en materia de su competencia;
- 11) En colaboración con la Intendencia de Atención al Contribuyente y Comunicación Social Externa, promover las acciones de conocimiento sobre la fiscalización entre los contribuyentes, responsables y la ciudadanía en general; y
- 12) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Fiscalización.

Para desarrollar las funciones relativas a los manuales, guías y procedimientos, el Departamento de Evaluación y Control, estará integrado por la Unidad de Manuales y Guías.

*Se adiciona el artículo 10 Quater por el artículo 5 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-882-2017. Vigente desde el 07/11/2017.

***Artículo 10 Quinquies. Departamento de Gestión de Riesgo.** Son funciones del Departamento de Gestión de Riesgo, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Fiscalización, las siguientes:

- 1) Identificar, obtener y analizar las fuentes de información de carácter tributario y financiero, para ser utilizadas en la cuantificación de riesgos específicos;

- 2) Realizar análisis y estudios financieros y tributarios para identificar riesgos potenciales en el comportamiento de sectores económicos específicos;
- 3) Administrar, evaluar y actualizar los sistemas de Gestión de Riesgo de la Intendencia de Fiscalización, el Sistema de Fiscalización FISAT y otros sistemas informáticos que en el futuro se consideren necesarios;
- 4) Definir y registrar indicadores y variables de riesgo para determinar modelos de cuantificación de riesgo, acordes a la legislación vigente y a las prácticas de evasión y elusión tributaria;
- 5) Definir, implementar, mantener y evaluar los resultados de los modelos de cuantificación de riesgo definidos;
- 6) Realizar estudios sobre las mejores prácticas de gestión de riesgo aplicadas en las distintas Administraciones Tributarias;
- 7) Analizar la legislación y normativa tributaria vigente para identificar debilidades normativas, que facilitan prácticas contrarias a los intereses de la Administración Tributaria, y proponer las medidas correctivas que corresponda;
- 8) Proponer al Intendente de Fiscalización, las modificaciones a la normativa tributaria que estime conveniente;
- 9) Participar, cuando sea requerido, en comisiones nacionales e internacionales, relacionadas con temas de fiscalización en materia de su competencia;
- 10) En colaboración con la Intendencia de Atención al Contribuyente y Comunicación Social Externa, promover las acciones de conocimiento sobre la fiscalización entre los contribuyentes responsables y la ciudadanía en general; y
- 11) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Fiscalización.

*Se adiciona el artículo 10 Quinquies, por el artículo 6 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-882-2017. Vigente desde el 07/11/2017.

Artículo 10 Sexies. Departamento de Fiscalidad Internacional. Son funciones del Departamento de Fiscalidad Internacional, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Fiscalización, las siguientes:

- 1) Proponer al Intendente de Fiscalización, en el ámbito de su competencia, los programas de auditoría de Fiscalidad Internacional;
- 2) Proponer al Intendente de Fiscalización, en el ámbito de su competencia, las guías, las normas y procedimientos relacionados con la programación y ejecución de auditorías de Fiscalidad Internacional;
- 3) Proponer al Intendente de Fiscalización, en el ámbito de su competencia, el plan anual de fiscalización para las Divisiones de Fiscalización;
- 4) Proponer al Intendente de Fiscalización, en el ámbito de su competencia, las directrices, y lineamientos para que la División de Fiscalización que corresponda, tramite y resuelva las solicitudes que planteen los contribuyentes a la SAT;

- 5) Identificar conjuntamente con el Departamento de Gestión de Riesgo a los contribuyentes que puedan ser objeto de estudio, investigación y análisis de Fiscalidad Internacional;
- 6) Coadyuvar en el ámbito de su competencia a la celebración de convenios y acuerdos internacionales con otras administraciones tributarias;
- 7) Coordinar de forma conjunta con las demás dependencias administrativas que corresponda, la aplicación de los convenios para evitar la doble tributación y los acuerdos de intercambio de información con otras administraciones tributarias;
- 8) Coordinar la ejecución de todas las actividades relacionadas con la Fiscalidad Internacional que sean competencia de la Intendencia de Fiscalización; y
- 9) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Fiscalización.

*Se adiciona el artículo 10 Sexies por el artículo 7 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-882-2017. Vigente desde el 07/11/2017.

***Artículo 11. Suprimido.**

*Se reforman los numerales 1) y 3) y se adiciona un penúltimo párrafo al artículo 11 por el artículo 4 de la Resolución de Superintendente Número SAT-DSI-303-2014. Vigente desde el 11/03/2014.

*Se reforman los numerales 1) y 12) del artículo 11 por el artículo 4 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016

*Se suprime el artículo 11 por el artículo 2 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-882-2017. Vigente desde el 07/11/2017.

***Artículo 12. Suprimido.**

* Se reforman los numerales 1) y 3) y se adiciona un último párrafo al artículo 12 por el artículo 5 de la Resolución de Superintendente Número SAT-DSI-303-2014. Vigente desde el 11/03/2014.

*Se reforman los numerales 1) y 13) del artículo 12 por el artículo 5 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

*Se suprime el artículo 12 por el Artículo 2 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-882-2017. Vigente desde el 07/11/2017.

***Artículo 13. Suprimido.**

*Se reforman los numerales 1) y 3) y se adiciona un último párrafo al artículo 13 por el artículo 6 de la Resolución de Superintendente Número SAT-DSI-303-2014. Vigente desde el 11/03/2014.

*Se reforman los numerales 1) y 13) por el Artículo 6 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

*Se suprime el artículo 13 por el artículo 2 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-882-2017. Vigente desde el 07/11/2017.

***Artículo 14. Suprimido.**

*Se reforma el numeral 1) del artículo 14 por el artículo 7 de la Resolución de Superintendente Número SAT-DSI-303-2014. Vigente desde el 11/03/2014.

*Se reforman los numerales 1) y 10) del artículo 14 por el artículo 7 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

*Se suprime el artículo 14 por el artículo 2 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-882-2017. Vigente desde el 07/11/2017.

***Artículo 15. Suprimido.**

*Se reforma el numeral 10) del artículo 15 por el artículo 8 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

*Se suprime el artículo 15 por el artículo 2 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-882-2017. Vigente desde el 07/11/2017.

***Artículo 15 Bis. Suprimido.**

*Se adiciona el artículo 15 Bis por el artículo 02 de la Resolución de Superintendente Número 573-2012. Vigente desde el 28/05/2012.

*Se reforman los numerales 1), 2), 3), 5), 6), 8) y 9) y se adiciona un último párrafo al artículo 15 Bis. por el artículo 8 de la Resolución de Superintendente Número SAT-DSI-303-2014. Vigente desde el 11/03/2014.

*Se reforma el numeral 1) del artículo 15 Bis. por el artículo 9 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

*Se suprime el artículo 15 Bis por el artículo 2 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-882-2017. Vigente desde el 07/11/2017.

***SECCIÓN TERCERA**

Intendencia de Recaudación y Gestión

* Acuerdo de Directorio Número 30-2017, artículo 5. Transitorio. En toda disposición legal, reglamentaria, normativa, procedimiento y cualquier otra disposición en que se mencione la Intendencia de Recaudación y Gestión; y la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, deberá entenderse que se refiere a la Intendencia de Recaudación y a la Gerencia de Planificación y Cooperación, respectivamente, vigente desde el 27/12/2017.

***Artículo 16. Intendencia de Recaudación y Gestión.** Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la SAT le delega, la Intendencia de Recaudación cuenta con los Departamentos siguientes:

- 1) Estrategias Tributarias;
- 2) Registros;
- 3) Recaudación Tributaria; y
- 4) Cumplimiento Tributario.

*Se reforma el artículo 16 por el artículo 1 de la Resolución de Superintendente Número SAT-DSI-703-2014. Vigente desde el 02/09/2014.

*Se reforma el artículo 16 por el artículo 8 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-882-2017. Vigente desde el 07/11/2017.

* Acuerdo de Directorio Número 30-2017, artículo 5. Transitorio. En toda disposición legal, reglamentaria, normativa, procedimiento y cualquier otra disposición en que se mencione la Intendencia de Recaudación y Gestión; y la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, deberá entenderse que se refiere a la Intendencia de Recaudación y a la Gerencia de Planificación y Cooperación, respectivamente, vigente desde el 27/12/2017.

Artículo 16 Bis. Departamento de Estrategias Tributarias. Son funciones del Departamento de Estrategias Tributarias, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Recaudación y Gestión, las siguientes:

1. Coordinar la elaboración de estadísticas sobre la recaudación de impuestos internos y de comercio exterior, así como de la información de los registros que administra, para que el área competente las incorpore en el Sistema de Información Estadística de la SAT;
2. Verificar la elaboración del análisis técnico de la recaudación de los impuestos contra el cumplimiento de las metas de recaudación, para establecer las variaciones de la recaudación de tributos internos y de comercio exterior;
3. Supervisar la elaboración de la propuesta técnica sobre las soluciones aplicables al efecto que producen las variaciones de la recaudación considerando como mínimo las variaciones del comercio exterior, las ventas, del sistema de pago, diferencia de los vencimientos, cambios en la legislación tributaria, variación de la base de cálculo, facilidades de pago y el comportamiento de los contribuyentes por tipo y actividad económica; para evitar retardos en la toma de decisiones para el cumplimiento de las metas de recaudación;
4. Evaluar, en el ámbito de su competencia, la información de los contribuyentes incorporados en los distintos registros que administra la Intendencia, para establecer las estrategias de depuración de la información para garantizar la exactitud e idoneidad de los datos;

5. Coordinar la elaboración de propuestas técnicas para la gestión eficaz del riesgo de cumplimiento;
6. Investigar y promover la adopción de políticas institucionales que permitan implementar las mejores prácticas y tendencias en materia de administración tributaria y aduanera, así como de cumplimiento tributario;
7. Gestionar el mantenimiento y actualización de la información inherente al Departamento en el sitio IntraSAT;
8. Participar en representación de la SAT y en materia de su competencia en la elaboración de convenios, acuerdos o tratados internacionales y en las relaciones internacionales;
9. Participar en el ámbito de su competencia, cuando sea requerido, en reuniones, comités o comisiones multidisciplinarias o interinstitucionales;
10. Participar en el ámbito de su competencia en forma coordinada con la Intendencia de Asuntos Jurídicos en la revisión o elaboración de proyectos de ley, reglamentos, dictámenes, acuerdos internos y otros; y
11. Otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Gerente o el Intendente de Recaudación y Gestión.

*Se adiciona el artículo 16 Bis por el artículo 10 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-882-2017. Vigente desde el 07/11/2017.

*Se reforma el artículo 16 Bis por el artículo 1 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-1012-2017. Vigente desde el 20/12/2017.

* Acuerdo de Directorio Número 30-2017, artículo 5. Transitorio. En toda disposición legal, reglamentaria, normativa, procedimiento y cualquier otra disposición en que se mencione la Intendencia de Recaudación y Gestión; y la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, deberá entenderse que se refiere a la Intendencia de Recaudación y a la Gerencia de Planificación y Cooperación, respectivamente, vigente desde el 27/12/2017.

***Artículo 16 Ter. Departamento de Registros.** Son funciones del Departamento de Registros, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Recaudación y Gestión, las siguientes:

1. Coordinar y revisar la elaboración de las normativas internas, manuales, procedimientos y directrices relativos a los registros que por ley administra la SAT y los que se creen a futuro, en coordinación con las áreas competentes, cuando corresponda;
2. Verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones normativas internas, manuales, procedimientos y directrices relativos a los registros que por ley administra la SAT y los que se creen a futuro, para su readecuación, en coordinación con las áreas competentes, cuando corresponda;
3. Supervisar la elaboración, capacitación e implementación, en coordinación con las áreas competentes, cuando corresponda, las normas y procedimientos de los registros que por ley administra la SAT y los que se creen a futuro;
4. Monitorizar, revisar, evaluar, actualizar y capacitar, en coordinación con las áreas competentes, cuando corresponda, las normas y procedimientos de los registros que por ley administra la SAT y los que se creen a futuro;
5. Coordinar en el ámbito de su competencia, las directrices y lineamientos para que las dependencias con funciones de ejecución, tramiten y resuelvan las solicitudes que planteen los contribuyentes a la SAT;
6. Verificar el correcto funcionamiento de los registros que por ley administra la SAT y los que se creen a futuro;

7. Proponer mejoras para el fortalecimiento o cambio de los registros que por ley administra la SAT;
8. Gestionar el mantenimiento y actualización de la información inherente al Departamento en el sitio IntraSAT;
9. Participar en el ámbito de su competencia, cuando sea requerido, en reuniones, comités o comisiones multidisciplinarias o interinstitucionales;
10. Participar en representación de la SAT en el proceso de preparación o elaboración de convenios, acuerdos o tratados internacionales y en las relaciones internacionales en materia de su competencia;
11. Participar en el ámbito de su competencia en forma coordinada con la Intendencia de Asuntos Jurídicos en la revisión o elaboración de proyectos de ley, reglamentos, dictámenes, acuerdos internos y otros;
12. Supervisar la elaboración, capacitación e implementación, en coordinación con las áreas competentes cuando corresponda, las normas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de obligaciones tributarias de los contribuyentes y responsables para el Registro Fiscal de Vehículos; y
13. Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente o Intendente de Recaudación y Gestión.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento de Registros se integra con la Unidad siguiente:

1. Gestión de Registros.

*Se adiciona el artículo 16 Ter por el artículo 11 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-882-2017. Vigente desde el 07/11/2017.

* Se reforma el artículo 16 Ter por el artículo 2 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-1012-2017. Vigente desde el 20/12/2017.

* Acuerdo de Directorio Número 30-2017, artículo 5. Transitorio. En toda disposición legal, reglamentaria, normativa, procedimiento y cualquier otra disposición en que se mencione la Intendencia de Recaudación y Gestión; y la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, deberá entenderse que se refiere a la Intendencia de Recaudación y a la Gerencia de Planificación y Cooperación, respectivamente, vigente desde el 27/12/2017.

***Artículo 16 Quater. Departamento de Recaudación Tributaria.** Son funciones del Departamento de Recaudación Tributaria, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Recaudación y Gestión, las siguientes:

1. Coordinar y revisar la elaboración de las normativas internas, manuales, procedimientos y directrices relativos a su competencia que aplicarán las dependencias con funciones de ejecución, en coordinación con las áreas competentes, cuando corresponda;
2. Verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones normativas internas, manuales, procedimientos y directrices relativos a su competencia, para su readecuación, en coordinación con las áreas competentes, cuando corresponda;
3. Supervisar la elaboración, capacitación e implementación, en coordinación con las áreas competentes, cuando corresponda, las normas y procedimientos sobre el uso de aplicaciones informáticas para el cumplimiento de las

- obligaciones tributarias de los contribuyentes, relacionadas con tributos internos y de comercio exterior;
4. Verificar la revisión, evaluación, actualización y capacitación, en coordinación con las áreas competentes, cuando corresponda, las normas y procedimientos sobre el uso de aplicaciones informáticas para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, relacionadas con tributos internos y de comercio exterior;
 5. Evaluar las propuestas de mejoras para el fortalecimiento o cambio de las aplicaciones tributarias, relacionadas con tributos internos y de comercio exterior;
 6. Revisar la elaboración, en el ámbito de su competencia, de las directrices y lineamientos para que las dependencias con funciones de ejecución tramiten y resuelvan las solicitudes que planteen los contribuyentes a la SAT;
 7. Monitorizar la elaboración, capacitación e implementación de las normas y procedimientos para el control de las entidades recaudadoras de impuestos;
 8. Supervisar la evaluación, actualización y capacitación de las normas, procedimientos y sistemas informáticos para el control de las entidades recaudadoras de impuestos y demás sistemas informáticos de recaudación de impuestos;
 9. Coordinar las relaciones de la SAT con las entidades receptoras de tributos;
 10. Verificar la sistematización de los procesos de recaudación, conciliación y registro que permitan a las entidades recaudadoras de impuestos, cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato respectivo;
 11. Supervisar la recepción de los registros electrónicos de los impuestos recaudados, reportados por las entidades receptoras de impuestos;
 12. Revisar la recepción de los formularios en papel de los diferentes impuestos recaudados por las entidades receptoras de tributos, en tanto estén vigentes y en uso los mismos;
 13. Coordinar el control de calidad del proceso de digitación de la información de los formularios en papel, en tanto estén vigentes y en uso los mismos, que las entidades recaudadoras de impuestos trasladen a la SAT;
 14. Supervisar la depuración y actualización, a solicitud formal plenamente justificada y comprobada de las entidades receptoras de impuesto, de los formularios de pago, que se compruebe hayan sido registrados más de una vez en el sistema informático respectivo;
 15. Verificar la información de la recaudación reportada por las entidades receptoras de impuestos, dándole seguimiento al proceso de registro SAIT Bancario SAT, como en el registro contable del Estado;
 16. Coordinar la elaboración de las conciliaciones bancarias para controlar las cuentas de recaudo de impuestos que realiza la SAT, por medio de las entidades recaudadoras de impuestos;
 17. Supervisar las actividades de verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el documento por medio del cual se contraten los servicios de las entidades receptoras de impuestos;
 18. Coordinar la realización de los registros contables de los ingresos por impuestos internos y de comercio exterior, por día y por entidad receptora de

- impuestos, según las leyes aplicables, para reportarlos a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas;
19. Controlar el envío al Archivo General de la SAT, de las copias de los formularios en papel, en tanto estén vigentes y en uso los mismos, de los diferentes impuestos recaudados por las entidades receptoras de impuestos;
 20. Participar en el ámbito de su competencia, cuando sea requerido, en reuniones, comités o comisiones multidisciplinarias o interinstitucionales;
 21. Participar en representación de la SAT en el proceso de preparación o elaboración de convenios, acuerdos o tratados internacionales y en las relaciones internacionales en materia de su competencia;
 22. Participar en el ámbito de su competencia en forma coordinada con la Intendencia de Asuntos Jurídicos en la revisión o elaboración de proyectos de ley, reglamentos, dictámenes, acuerdos internos y otros; y
 23. Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente o el Intendente de Recaudación y Gestión.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento de Recaudación Tributaria se integra con la Unidades siguientes:

1. Control y Registro;
2. Aplicaciones Tributaria.

*Se adiciona el artículo 16 Quater por el artículo 12 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-882-2017. Vigente desde el 07/11/2017.

*Se reforma el artículo 16 Quater por el artículo 3 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-1012-2017. Vigente desde el 20/12/2017.

* Acuerdo de Directorio Número 30-2017, artículo 5. Transitorio. En toda disposición legal, reglamentaria, normativa, procedimiento y cualquier otra disposición en que se mencione la Intendencia de Recaudación y Gestión; y la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, deberá entenderse que se refiere a la Intendencia de Recaudación y a la Gerencia de Planificación y Cooperación, respectivamente, vigente desde el 27/12/2017.

***Artículo 16 Quinquies. Departamento de Cumplimiento Tributario.** Son funciones del Departamento de Cumplimiento Tributario, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Recaudación y Gestión, las siguientes:

- 1) Coordinar la elaboración de las normativas internas, manuales, procedimientos y directrices relativos a su competencia que aplicarán las dependencias con funciones de ejecución, en coordinación con las áreas competentes, cuando corresponda;
- 2) Verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones normativas internas, manuales, procedimientos y directrices relativos a su competencia, para su readecuación, en coordinación con las áreas competentes, cuando corresponda;
- 3) Supervisar la elaboración, capacitación e implementación, en coordinación con las áreas competentes, cuando corresponda, las normas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de obligaciones tributarias de los contribuyentes y responsables en la cobranza de tributos y de la cuenta corriente;

- 4) Evaluar y revisar la actualización y capacitación, en coordinación con las áreas competentes, cuando corresponda, las normas, procedimientos y sistemas de la cobranza de tributos y de la cuenta corriente;
- 5) Verificar la documentación y asegurar el correcto funcionamiento, en el ámbito de su competencia, de los sistemas de cobranza de tributos y de la cuenta corriente;
- 6) Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de las directrices y lineamientos para que dependencias con funciones de ejecución tramiten y resuelvan las solicitudes que planteen los contribuyentes a la SAT;
- 7) Verificar el mantenimiento y actualización de la información inherente al Departamento en el sitio IntraSAT;
- 8) Supervisar las actividades para la administración del sistema del calendario tributario para informar el vencimiento de los plazos de pago de impuestos y para el cálculo de sanciones;
- 9) Participar en el ámbito de su competencia en forma coordinada con la Intendencia de Asuntos Jurídicos en la revisión o elaboración de proyectos de ley, reglamentos, dictámenes, acuerdos internos y otros;
- 10) Participar en el ámbito de su competencia, cuando sea requerido, en reuniones, comités o comisiones multidisciplinarias o interinstitucionales;
- 11) Participar en representación de la SAT en el proceso de preparación o elaboración de convenios, acuerdos o tratados internacionales y en las relaciones internacionales en materia de su competencia; y
- 12) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente o el Intendente de Recaudación Gestión.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento de Cumplimiento Tributario se integra con la Unidad siguiente:

1. Cobranza de Tributos y Cuenta Corriente.

* Se adiciona el artículo 16 Quinquies por el artículo 13 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-882-2017. Vigente desde el 07/11/2017.

*Se reforma el artículo 16 Quinquies por el artículo 4 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-1012-2017. Vigente desde el 20/12/2017.

* Acuerdo de Directorio Número 30-2017, artículo 5. Transitorio. En toda disposición legal, reglamentaria, normativa, procedimiento y cualquier otra disposición en que se mencione la Intendencia de Recaudación y Gestión; y la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, deberá entenderse que se refiere a la Intendencia de Recaudación y a la Gerencia de Planificación y Cooperación, respectivamente, vigente desde el 27/12/2017.

***Artículo 17. Suprimido.**

*Se reforman los numerales 1), 12) y 16) y se adiciona el numeral 17) al artículo 17 por el artículo 9 de la Resolución de Superintendente Número SAT-DSI-303-2014. Vigente desde el 11/03/2014.

*Se reforman los numerales 1), 15) y 16) del artículo 17 por el artículo 10 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

* Se reforma el artículo 17 por el artículo 1 de la Resolución de Superintendencia número SAT-DSI-313-2017. Vigente desde el 17/04/2017.

* Se suprime el artículo 17 por el artículo 9 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-882-2017. Vigente desde el 07/11/2017.

***Artículo 18. Suprimido.**

*Se reforman los numerales 1) y 19) y se adiciona el numeral 20) al artículo 18 por el artículo 10 de la Resolución de Superintendente Número SAT-DSI-303-2014. Vigente desde el 11/03/2014.

*Se reforman los numerales 1), 18) y 19) del artículo 18 por el artículo 11 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

*Se modifica el artículo 18 por el artículo 2 de la Resolución de Superintendencia número SAT-DSI-313-2017. Vigente desde el 17/04/2017

*Se suprime el artículo 18 por el artículo 9 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-882-2017. Vigente desde el 07/11/2017.

***Artículo 19. Suprimido.**

* Se reforma el último párrafo del artículo 19 por el artículo 1 de la Resolución de Superintendente Número SAT-DSI-217-2014. Vigente desde el 10/02/2014.

*Se reforman los numerales 1) y 14) y se adiciona el numeral 15) al artículo 19 por el artículo 11 de la Resolución de Superintendente Número SAT-DSI-303-2014. Vigente desde el 11/03/2014.

*Se modifica el último párrafo del artículo 19 por el Artículo 2 de la Resolución de Superintendente Número SAT-DSI-703-2014. Vigente desde el 02/09/2014.

*Se reforman los numerales 1), 13) y 14) del artículo 19 por el Artículo 12 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

* Se modifica el artículo 19 por el artículo 3 de la Resolución de Superintendencia número SAT-DSI-313-2017. Vigente desde el 17/04/2017.

*Se suprime el artículo 19 por el artículo 9 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-882-2017. Vigente desde el 07/11/2017.

***Artículo 20. Suprimido.**

*Se reforma el último párrafo del artículo 20 por el Artículo 1 de la Resolución de Superintendente Número 338-2012. Vigente desde el 22/02/2012.

*Se suprime el artículo 20 por el artículo 9 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-882-2017. Vigente desde el 07/11/2017.

***Artículo 20 Bis. Suprimido.**

* Se adiciona el artículo 20 Bis por el artículo 3 de la Resolución de Superintendente Número SAT-DSI-703-2014. Vigente desde el 02/09/2014.

*Se reforma el numeral 2) del artículo 20 Bis. por el artículo 13 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

*Se modifica el artículo 20 Bis por el artículo 5 de la Resolución de Superintendencia número SAT-DSI-313-2017. Vigente desde el 17/04/2017.

*Se suprime el artículo 20 Bis. por el artículo 9 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-882-2017. Vigente desde el 07/11/2017.

SECCIÓN CUARTA **Intendencia de Asuntos Jurídicos**

***Artículo 21. Intendencia de Asuntos Jurídicos.** Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la SAT le delega, la Intendencia de Asuntos Jurídicos cuenta con los departamentos siguientes:

- 1) Normatividad y de Asesoría Legal Institucional;
- 2) Asuntos Penales;
- 3) Procesos Judiciales;
- 4) Verificaciones; y,
- 5) Consultas.

*Se reforma el artículo 21 por el artículo 1 de la Resolución de Superintendente Número SAT-S-1706-2012. Vigente desde el 01/11/2012.

***Artículo 22. Departamento de Normatividad y de Asesoría Legal Institucional.** Son funciones del Departamento de Normatividad, que desarrollará en el ámbito de

su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Asuntos Jurídicos, las siguientes:

- 1) Proponer al Intendente de Asuntos Jurídicos las normas técnicas y administrativas internas, manuales, procedimientos y directrices relativas a su competencia que le corresponde normar; así como revisarlos, actualizarlos, evaluarlos y divulgarlos;
- 2) Proponer al Intendente de Asuntos Jurídicos las modificaciones a la normativa tributaria que estime conveniente;
- 3) Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de los convenios interinstitucionales entre la SAT y las instituciones responsables de la administración de justicia;
- 4) Brindar asesoría legal a los órganos y dependencias que integran la SAT;
- 5) Coadyuvar en la elaboración de mandatos especiales judiciales con representación que otorgue la SAT, constitución de usufructos sobre bienes inmuebles otorgados a favor de la SAT, comodatos y demás documentos necesarios de carácter legal, para la gestión institucional de la SAT;
- 6) Realizar la recepción, registro, seguimiento y control de los documentos y expedientes legales que se encuentren bajo la responsabilidad de la Intendencia de Asuntos Jurídicos;
- 7) Participar en representación de la SAT, en coordinación con las dependencias competentes, en el proceso de preparación o elaboración de convenios, acuerdos o tratados internacionales, y en aspectos de su competencia en las relaciones internacionales;
- 8) Realizar análisis y estudios en materia de su competencia;
- 9) Asesorar en materia de su competencia a las autoridades superiores de la SAT;
- 10) En colaboración con la Intendencia de Atención al Contribuyente y Comunicación Social Externa, promover las acciones de conocimiento de la aplicación de la legislación tributaria y aduanera;
- 11) Formular, participar y ejecutar o coordinar la ejecución de proyectos de mejora administrativa y eficacia institucional relativos a su competencia;
- 12) Coordinar con los demás órganos y dependencias de la SAT, las acciones necesarias para la correcta aplicación de las leyes y normas tributarias y aduaneras;
- 13) Coordinar con los órganos y demás dependencias de la SAT, las acciones necesarias para la correcta interpretación y aplicación de las leyes y normas tributarias, aduaneras y administrativas;
- 14) Proporcionar asesoría y consultoría jurídica a las dependencias de la SAT mediante la emisión oportuna de dictámenes y opiniones jurídicas;
- 15) Participar con otros órganos y dependencias de la SAT, cuando sea requerido, en la emisión de dictámenes, opiniones o informes conjuntos necesarios para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la institución;
- 16) Dictaminar sobre aspectos relacionados con la interpretación, integración y aplicación de la normativa jurídica contenida en la Constitución Política de la República de Guatemala y demás disposiciones del ordenamiento jurídico guatemalteco, para el estricto cumplimiento de las funciones y atribuciones de

la SAT, sin perjuicio de las competencias específicas de otros órganos y dependencias de la SAT;

- 17) Emitir conjuntamente con otros órganos o dependencias de la SAT dictámenes sobre anteproyectos ó iniciativas de ley que establezcan, reformen o modifiquen leyes y reglamentos de carácter tributario y aduanero;
- 18) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Asuntos Jurídicos.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento de Normatividad y de Asesoría Legal Institucional se integra con las unidades siguientes:

- 1) Registro y Control de Expedientes Legales; y,
- 2) Asesoría Legal Institucional.

*Se reforma el artículo 22 por el artículo 2 de la Resolución de Superintendente Número SAT-S-1706-2012. Vigente desde el 01/11/2012.

*Se reforman los numerales 1) y 13) y se adicionan los numerales 14), 15), 16), 17) y 18) al artículo 22 por el artículo 12 de la Resolución de Superintendente Número SAT-DSI-303-2014. Vigente desde el 11/03/2014.

*Se reforman los numerales 1) y 10) del artículo 22 por el artículo 14 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

***Artículo 23. Departamento de Asuntos Penales.** Son funciones del Departamento de Asuntos Penales, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Asuntos Jurídicos, las siguientes:

- 1) Analizar la procedencia de iniciar acciones penales en los expedientes que ingresan a la Intendencia de Asuntos Jurídicos provenientes de los órganos y dependencias administrativas de la SAT, así como los que se reciben de terceras personas, otras instituciones del Estado, o que lleguen a conocimiento de la Intendencia por cualquier medio de comunicación;
- 2) Iniciar los juicios, ejercitar las acciones, presentar las denuncias y/o querellas, querellarse en los procesos ya iniciados, interponer los recursos pertinentes, promover, dirigir y procurar todos los asuntos del orden judicial necesarios para el fiel cumplimiento de las funciones de la SAT, así como la defensa judicial cuando la SAT sea denunciada o querellada, ya sea mediante la intervención directa de los Abogados y Procuradores de la Intendencia de Asuntos Jurídicos, o mediante la intervención de mandatarios judiciales con representación que se contraten y designen para el efecto, conforme las normas legales y reglamentos aplicables;
- 3) Interponer recursos ordinarios y extraordinarios, cuando procedan, conforme lo establece el Código Procesal Penal;
- 4) Gestionar ante los Tribunales de justicia, Ministerio Público y otras autoridades, los asuntos de orden jurídico penal de interés para la SAT;
- 5) Asistir y defender al Directorio cuando sea sujeto de denuncia o querella judicial como órgano colegiado o bien individualmente, así como a funcionarios y empleados de la SAT, aun cuando hayan cesado en sus cargos, siempre que la denuncia o querella tenga como objeto actos realizados en el ejercicio de sus funciones, salvo que la SAT sea denunciante, actor civil o querellante adhesivo;

- 6) Detectar mecanismos, formas y procesos de defraudación y contrabando aduanero y proponer estrategias y guías técnicas por métodos de selección que contribuyan a la prevención de los delitos e infracciones relacionadas con el régimen tributario y aduanero;
- 7) Elaborar estudios y propuestas de procedimientos, con el propósito de mejorar la prevención de delitos contra el orden tributario, defraudación y contrabando aduanero, así como irregularidades en las operaciones del comercio exterior;
- 8) Apoyar a los órganos y dependencias competentes en la elaboración de política de seguridad de la SAT en los temas concernientes a la investigación de la defraudación y contrabando aduanero, y otros delitos relacionados;
- 9) Analizar los expedientes y realizar las investigaciones necesarias para establecer triangulaciones que puedan realizar las entidades nacionales y transnacionales, identificando su "*modus operandi*" y su impacto en la Administración Tributaria;
- 10) Identificar las rutas de flujo de recursos que transiten por los lugares calificados por organismos internacionales como paraísos fiscales, países con régimen tributario privilegiado, países que no mantengan convenios o acuerdos tributarios de coordinación con las entidades competentes, a efecto de contar con los medios de prueba necesarios para, en su caso, presentar las acciones penales correspondientes;
- 11) Actuar en estrecha coordinación con los demás órganos especializados en la lucha contra los delitos tributarios, aduaneros y otros relacionados, fortaleciendo enlaces con las entidades investigativas del Estado, con el fin de combatir en forma coordinada los ilícitos mencionados;
- 12) Responder con celeridad los pedidos de búsqueda y colecta de información o datos, necesarios para el ejercicio de su competencia;
- 13) Perfeccionar la obtención y presentación de los medios de prueba ofrecidos e incorporados en las denuncias de acciones u omisiones que atenten contra el régimen jurídico tributario;
- 14) Responder con sometimiento al marco legal, los requerimientos de información y documentación que soliciten los Administradores de justicia, Ministerio Público y entidades del Estado, así como otras personas y entes competentes;
- 15) Dar respuesta, en el ámbito de su competencia, a las solicitudes que formulen los contribuyentes y/o responsables denunciados, relacionadas con procesos penales;
- 16) Emitir opiniones, informes y evacuar las consultas que se le formulen, sin perjuicio de las competencias específicas de otros órganos y dependencias;
- 17) Elaborar en el ámbito de su competencia, los proyectos de respuesta que le fueren solicitados por las autoridades de la SAT, relacionados con peticiones de exoneración de multas, intereses y recargos, cuyos expedientes se encuentren dentro de la Intendencia de Asuntos Jurídicos;
- 18) Asesorar en materia de su competencia a las autoridades superiores de la SAT;
- 19) Realizar análisis y estudios en materia de su competencia;
- 20) Certificar las actuaciones relacionadas con los expedientes originales que obren en el Departamento;

- 21) Coordinar la implementación y evaluar, en materia de su competencia, las actividades de las Divisiones de Asuntos Jurídicos; y,
- 22) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Asuntos Jurídicos.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento de Asuntos Penales se integra con las Unidades siguientes:

- 1) Delitos Tributarios;
- 2) Delitos Aduaneros; y,
- 3) Delitos Administrativos;

*Se reforma el artículo 23 por el artículo 3 de la Resolución de Superintendente Numero SAT-S-1706-2012. Vigente desde 01/11/2012.

*Se reforma el numeral 21) y se adiciona el numeral 22) al artículo 23 por el artículo 13 de la Resolución de Superintendente Número SAT-DSI-303-2014. Vigente desde el 11/03/2014.

***Artículo 24. Departamento de Procesos Judiciales.** Son funciones del Departamento de Procesos Judiciales, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Asuntos Jurídicos, las siguientes:

- 1) Iniciar los juicios, ejercitar las acciones, presentar las demandas, interponer los recursos pertinentes, promover, dirigir y procurar todos los asuntos del orden judicial necesarios para el fiel cumplimiento de las funciones de la SAT, así como la defensa judicial cuando la SAT es demandada, ya sea mediante la intervención directa de los Abogados y Procuradores de la Intendencia de Asuntos Jurídicos, o mediante la intervención de mandatarios judiciales con representación que se contraten y designen para el efecto, conforme las normas legales y reglamentos aplicables;
- 2) Gestionar ante los tribunales de justicia y otras autoridades, los asuntos de orden jurídico de interés para la SAT;
- 3) Supervisar el cumplimiento del ejercicio de los mandatos especiales judiciales que otorgue la SAT, y coordinar los casos que se encarguen a Abogados, Notarios, procuradores, depositarios, interventores y otros profesionales y técnicos que se contraten independientemente de los que laboran en la SAT. Todo en materia de asuntos judiciales;
- 4) Certificar las actuaciones de la SAT para constituir títulos ejecutivos suficientes para presentar las acciones judiciales ante los Tribunales de la República, así como aquellas en que consten adeudos tributarios a favor de la SAT, que por disposición legal le corresponda recaudar, y certificar cualquier documentación que obre en los expedientes ingresados a la Intendencia de Asuntos Jurídicos, en los que exista proceso judicial en trámite;
- 5) Asistir y defender al Directorio cuando sea sujeto de demanda judicial como órgano colegiado o bien individualmente, así como a funcionarios y empleados de la SAT, aun cuando hubieren cesado en sus cargos, siempre que la demanda tenga como objeto actos realizados en el ejercicio de sus funciones, salvo que la SAT sea demandante en dichos procesos;

- 6) Elaborar en el ámbito de su competencia, los proyectos de respuesta que le fueren solicitados por las autoridades de la SAT, relacionados con peticiones de exoneración de multas, intereses y recargos, cuyos expedientes se encuentren dentro de la Intendencia de Asuntos Jurídicos;
- 7) Asesorar en materia de su competencia a las autoridades superiores de la SAT;
- 8) Realizar análisis y estudios en materia de su competencia;
- 9) Certificar las actuaciones relacionadas con los expedientes originales que obren en el Departamento;
- 10) Coordinar la implementación y evaluar, en materia de su competencia, las actividades de las Divisiones de Asuntos Jurídicos; y,
- 11) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Asuntos Jurídicos.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento de Procesos Judiciales se integra con las Unidades siguientes:

- 1) Contencioso Administrativo;
- 2) Económico Coactivo;
- 3) Cierre de Empresas, Establecimientos o Negocios; y,
- 4) Procesos Constitucionales y Específicos.

*Se reforma el artículo 24 por el artículo 4 de la Resolución de Superintendente Número SAT-S-1706-2012. Vigente desde el 01/11/2012.

*Se reforman los numerales 5) y 10) y se adiciona el numeral 11) al artículo 24 por el artículo 14 de la Resolución de Superintendente Número SAT-DSI-303-2014. Vigente desde el 11/03/2014.

***Artículo 24 Bis. Departamento de Verificaciones.** Son funciones del Departamento de Verificaciones, que desarrollará en el ámbito de su competencia, bajo las orientaciones del Intendente de Asuntos Jurídicos, las siguientes:

- 1) Analizar la procedencia de iniciar acciones penales en los expedientes clasificados por la SAT como casos de alto impacto que ingresan a la Intendencia de Asuntos Jurídicos, provenientes de los órganos y dependencias, así como los que se reciben de terceras personas, otras instituciones del Estado de Guatemala, o que lleguen a conocimiento de la Intendencia por cualquier medio de comunicación;
- 2) Iniciar los juicios, ejercitar las acciones, presentar las denuncias y/o querellas, querellarse en los procesos de alto impacto, interponer los recursos pertinentes, promover, dirigir y procurar todos los asuntos del orden judicial necesarios para el fiel cumplimiento de las funciones de la SAT;
- 3) Interponer en casos de alto impacto, recursos ordinarios y extraordinarios, cuando procedan, conforme lo establece la ley;
- 4) Gestionar ante los Tribunales de Justicia, Ministerio Público y otras autoridades, los asuntos de orden jurídico penal de alto impacto para la SAT;
- 5) Detectar mecanismos, estrategias, formas y procesos de defraudación y contrabando aduanero y proponer acciones y guías técnicas por métodos que

contribuyan a la prevención de los delitos e infracciones de alto impacto relacionadas con el régimen tributario y aduanero;

- 6) Apoyar a los órganos y dependencias competentes en la elaboración de política de seguridad de la SAT en los temas concernientes a la defraudación y contrabando aduanero y otros delitos de alto impacto que afecten los intereses de la SAT;
- 7) Analizar los expedientes de alto impacto y realizar las acciones necesarias para establecer triangulaciones que puedan realizar las personas, entidades nacionales y transnacionales, identificando su "*modus operandi*" y su impacto en la Administración Tributaria;
- 8) Responder con celeridad los pedidos de búsqueda y colecta de información o datos de casos de alto impacto, necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- 9) Perfeccionar la obtención y presentación de evidencias, medios de prueba ofrecidos e incorporados en las denuncias o querellas por hechos de alto impacto que atenten contra el régimen jurídico tributario y aduanero;
- 10) Asesorar en materia de su competencia a las autoridades superiores de la SAT;
- 11) Realizar análisis y estudios en materia de su competencia;
- 12) Certificar las actuaciones relacionadas con los expedientes originales que obren en el Departamento; y,
- 13) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Asuntos Jurídicos.

*Se adiciona el artículo 24 "bis" por el artículo 05 de la Resolución de Superintendente Número SAT-S-1706-2012. Vigente desde el 01/11/2012.

***Artículo 25. Departamento de Consultas.** Son funciones del Departamento de Consultas Tributarias, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Asuntos Jurídicos, las siguientes:

- 1) Atender las consultas relativas a la aplicación del artículo 102 del Código Tributario, que formulen quienes tengan interés personal y directo sobre una situación tributaria concreta, de conformidad con la normativa interna;
- 2) Coordinar con los órganos y demás dependencias de la SAT las acciones necesarias para la correcta aplicación de las leyes tributarias y aduaneras;
- 3) Proponer al Intendente de Asuntos Jurídicos en el ámbito de su competencia, las directrices y lineamientos para que las dependencias con funciones de ejecución, tramiten y resuelvan las solicitudes que planteen los contribuyentes a la SAT;
- 4) Proponer al Intendente de Asuntos Jurídicos las modificaciones a la normativa tributaria que estime conveniente;
- 5) Mantener actualizado el archivo físico y electrónico sobre legislación, tratados, convenios internacionales y doctrina;
- 6) Participar en la revisión ó elaboración de proyectos de ley, reglamentos, dictámenes, acuerdos internos y otros que conforme a su competencia le sean requeridos;
- 7) Realizar análisis y estudios en materia de su competencia;

- 8) Asesorar en materia de su competencia a las autoridades superiores de la SAT;
- 9) Desarrollar, unificar, actualizar y divulgar internamente, por medios escritos y electrónicos, los criterios institucionales en la aplicación e interpretación de las disposiciones legales en materia tributaria, aduanera y administrativa;
- 10) Proponer la política de respeto a los derechos de los contribuyentes y emitir recomendaciones al Superintendente, en materia de su competencia, las que no serán vinculantes para los contribuyentes;
- 11) Formular las recomendaciones que estime convenientes, con la anuencia del Superintendente, para asegurar que se respeten los derechos de los contribuyentes y sus obligaciones tributarias;
- 12) Establecer un sistema moderno para la atención y orientación legal a su cargo, con el apoyo de las dependencias que corresponda;
- 13) Brindar información y orientación legal en materia tributaria, aduanera y administrativa sobre los derechos y obligaciones de los contribuyentes;
- 14) Participar en los Comités y Juntas Institucionales de coordinación de la SAT, de los que deberá ser miembro conforme a las disposiciones internas;
- 15) Compilar y divulgar los precedentes administrativos generados por resoluciones del Directorio, derivados de las opiniones vinculantes emitidas de conformidad con el artículo 102 del Código Tributario;
- 16) Desarrollar las funciones como unidad de información pública de la SAT con absoluto respeto a la legislación de la materia, especialmente conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública;
- 17) Coordinar con la Intendencia de Atención al Contribuyente, la atención de consultas legales;
- 18) En materia de su competencia, atender por los medios correspondientes, los planteamientos que formulen los contribuyentes o responsables de la obligación tributaria, brindando la orientación legal que corresponda; y,
- 19) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Asuntos Jurídicos.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento de Consultas se integra con las Unidades siguientes:

- 1) Información Pública;
- 2) Orientación Legal y Derechos del Contribuyente; y,
- 3) Consultas Tributarias y Aduaneras.

*Se reforma el artículo 25 por el artículo 6 de la Resolución de Superintendente Número SAT-S-1706-2012. Vigente desde el 01/11/2012.

*Se reforma el artículo 25 por el artículo 15 de la Resolución de Superintendente Número SAT-DSI-303-2014. Vigente desde el 11/03/2014.

*Se reforman los numerales 3) y 17) del artículo 25, por el artículo 15 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

***SECCIÓN QUINTA**

Intendencia de Atención al Contribuyente

*Se crea la Sección Quinta Intendencia de Atención al Contribuyente por el Artículo 16 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

***Artículo 25 Bis. Intendencia de Atención al Contribuyente.** Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la SAT le delega, la Intendencia de Atención al Contribuyente cuenta con los Departamentos siguientes:

1. Cultura Tributaria y Capacitación al Contribuyente;
2. Gestión de Servicios al Contribuyente;
3. Calidad del Servicio;
4. Normatividad de Atención al Contribuyente.

* Se adiciona el artículo 25 Bis por el artículo 16 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.
*Se reforma el artículo 25 Bis por el artículo 5 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-1012-2017. Vigente desde el 20/12/2017.

***Artículo 25 Ter. Departamento de Cultura Tributaria y Capacitación al Contribuyente.** Son funciones del Departamento de Cultura Tributaria y Capacitación al Contribuyente, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo la orientación del Intendente de Atención al Contribuyente, las siguientes:

- 1) Proponer al Intendente de Atención al Contribuyente, la implementación de acciones de capacitación en temas tributarios y aduaneros, priorizando el uso de medios virtuales, dirigidos a los contribuyentes, responsables tributarios, auxiliares de la función pública y estudiantes;
- 2) Proponer al Intendente de Atención al Contribuyente la implementación de programas y eventos de capacitación presenciales y virtuales, en materia tributaria y aduanera con base a las necesidades de los diferentes grupos objetivo;
- 3) Proponer al Intendente de Atención al Contribuyente, el uso, desarrollo e implementación de los métodos y mecanismos de formación y capacitación para que los contribuyentes, responsables tributarios, auxiliares de la función pública y estudiantes, puedan adquirir conocimientos en materia tributaria y aduanera;
- 4) Diseñar materiales formativos para el desarrollo de programas, proyectos y acciones de capacitación, formación y orientación;
- 5) Establecer en coordinación con la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, la gestión de cooperación con otros centros de capacitación tributarios;
- 6) Apoyar a la Gerencia de Formación de Personal SAT, en la capacitación de los funcionarios y empleados, en materia de atención al contribuyente;
- 7) Administrar el Centro de Documentación de la SAT;
- 8) Asesorar al Intendente de Atención al Contribuyente, en temas concernientes a la promoción de la cultura tributaria, y dar cumplimiento a las políticas de la Institución sobre la materia;
- 9) Diseñar, dirigir, ejecutar y evaluar en coordinación con Comunicación Social Externa, las actividades de divulgación para el fomento de la cultura tributaria;
- 10) Diseñar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades y programas de educación y promoción de la cultura tributaria, en los diversos sectores sociales del país;
- 11) Promover el apoyo de otras entidades, a las actividades de cultura tributaria y formación ciudadana;

- 12) Coordinar, formular y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos a su competencia;
- 13) Formular, participar y ejecutar o coordinar la ejecución de acciones de mejora administrativa y eficacia institucional relativos a su competencia; y,
- 14) Otras funciones o actividades, que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Atención al Contribuyente.

*Se adiciona el artículo 25 Ter por el artículo 17 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.
* Acuerdo de Directorio Número 30-2017, artículo 5. Transitorio. En toda disposición legal, reglamentaria, normativa, procedimiento y cualquier otra disposición en que se mencione la Intendencia de Recaudación y Gestión; y la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, deberá entenderse que se refiere a la Intendencia de Recaudación y a la Gerencia de Planificación y Cooperación, respectivamente, vigente desde el 27/12/2017.

***Artículo 25 Quater. Departamento de Gestión de Servicios al Contribuyente.**

Son funciones del Departamento de Gestión de Servicios al Contribuyente, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo la orientación del Intendente de Atención al Contribuyente, las siguientes:

- 1) Emitir los manuales, normas y procedimientos para que los procesos administrativos y operativos, se lleven a cabo con criterios de facilidad y simplicidad;
- 2) Atender a través del Centro de Atención Institucional a Distancia (Contact Center), y otros medios de comunicación electrónica consultas tributarias y aduaneras, siempre que las mismas no se deriven de la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- 3) Verificar, en coordinación con las otras dependencias responsables, el correcto funcionamiento de las directrices, manuales, normas y procedimientos indicados en el numeral 1) del presente artículo, a través de los cuales se atienden las solicitudes de información tributaria y aduanera;
- 4) Otras funciones o actividades, que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Atención al Contribuyente.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento de Gestión de Servicios al Contribuyente se integra con las siguientes unidades:

- 1) Servicios Telefónicos;
- 2) Tecnología del Servicio.

Los casos que por su importancia requieran la orientación o divulgación de un criterio institucional por parte de la Intendencia de Atención al Contribuyente, deberán ser previamente conocidos y aprobados por la Junta de Criterios.

*Se adiciona el Artículo 25 Quater por el artículo 18 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

***Artículo 25 Quinquies. Departamento de Calidad del Servicio.** Son funciones del Departamento de Calidad del Servicio, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo la orientación del Intendente de Atención al Contribuyente, las siguientes:

- 1) Verificar que el servicio que se brinda a los contribuyentes en los órganos y dependencias de la SAT, en materia tributaria y aduanera, se realice de acuerdo con la legislación atinente, normas y procedimientos establecidos y los protocolos de atención al contribuyente;
- 2) Recibir y canalizar las quejas, reclamos y denuncias presentadas por los contribuyentes, con relación a servicios prestados por la SAT, promoviendo la oportuna atención por parte de las dependencias responsables;
- 3) Informar a las dependencias que correspondan, sobre los problemas identificados por la Intendencia de Atención al Contribuyente, relacionados con el uso y/o funcionamiento de las herramientas electrónicas o inconvenientes que imposibiliten realizar las gestiones adecuadamente;
- 4) Proponer al Intendente de Atención al Contribuyente, el diseño e implementación de las mejoras y/o soluciones que permitan facilitar el servicio que brinda la Intendencia de Atención al Contribuyente;
- 5) Proponer al Intendente de Atención al Contribuyente el diseño e implementación de métodos y mecanismos que permitan conocer información sobre el comportamiento, requerimientos, actitudes y expectativas del contribuyente para mejorar la calidad del servicio;
- 6) Generar estadísticas e indicadores de gestión relacionados con el servicio y atención al contribuyente;
- 7) Diseñar los métodos y tecnologías que permitan medir la satisfacción del contribuyente;
- 8) Desarrollar procesos que faciliten al contribuyente el pago de sus obligaciones fiscales;
- 9) Crear métodos que faciliten la accesibilidad al contribuyente a la información de su situación fiscal;
- 10) Promover políticas orientadas a la satisfacción del usuario, fortaleciendo la competencia institucional de orientación al usuario;
- 11) Desarrollar la política de calidad en el servicio enfocado a una cultura institucional de calidad en el servicio;
- 12) Establecer los lineamientos, políticas, normas, procesos y procedimientos de calidad que debe de implementar cada dependencia para mejorar la atención al contribuyente;
- 13) Comparar la atención al contribuyente real con la estipulada en las normas, políticas, procedimientos y procesos;
- 14) Implementar la retroalimentación necesaria en las brechas de calidad identificadas mediante los métodos de evaluación de calidad;
- 15) Desarrollar los planes de acción necesarios para brindar un servicio de calidad;
- 16) Utilizar las tecnologías de información y comunicación para darle seguimiento a la satisfacción del contribuyente;
- 17) Verificar el impacto de la calidad en la imagen de la institución para asegurar la confianza del contribuyente;
- 18) Desarrollar los procesos que permitan certificar la calidad de acuerdo con las normas internacionales de estandarización (ISO); y,

19) Otras funciones o actividades, que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Atención al Contribuyente.

*Se adiciona el artículo 25 Quinquies por el artículo 19 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

***Artículo 25 Sexies. Departamento de Normatividad de Atención al Contribuyente.** Son funciones del Departamento de Normatividad de Atención al Contribuyente, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Intendente de Atención al Contribuyente, las siguientes:

1. Emitir los manuales, normas y procedimientos para que los procesos de atención al contribuyente, por medios presenciales y no presenciales, en las áreas de impuestos internos y de comercio exterior, con relación a la atención al contribuyente, se realicen bajo criterios de facilidad, simplicidad y transparencia;
2. Promover las modificaciones que estime convenientes, a la normativa interna, tributaria y aduanera, a efecto de facilitar la gestión de los contribuyentes y responsables, ante la Superintendencia de Administración Tributaria;
3. Diseñar, revisar, actualizar, simplificar y divulgar los formularios, sistemas y aplicaciones electrónicas, incluyendo todas las pantallas e interfaces utilizadas por los contribuyentes y responsables, procurando facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras;
4. Unificar en colaboración con las dependencias que corresponda, los criterios acerca de la aplicación de las normas, procedimientos y requisitos establecidos para la realización de las gestiones y trámites de los contribuyentes, con apego al orden jurídico vigente y velar porque la atención al contribuyente, tanto de manera presencial como por medios no presenciales, se brinde bajo criterios de uniformidad, certeza y transparencia, sin márgenes para la discrecionalidad;
5. Promover en el ámbito de su competencia, las directrices, y lineamientos para que las dependencias con funciones de ejecución tramiten y resuelvan las solicitudes que planteen los contribuyentes a la SAT;
6. Promover el desarrollo de sistemas y medios electrónicos a través de los cuales puedan atenderse, apropiada y oportunamente, las consultas, gestiones, trámites y operaciones de los contribuyentes, incluyendo la gestión de quejas y denuncias, en los diferentes ámbitos de acción de la Superintendencia de Administración Tributaria;
7. Gestionar en coordinación con dependencias de la SAT y grupos de interés, la validación de sistemas, formularios y herramientas electrónicas, para asegurar su usabilidad;

8. Promover en el ámbito de su competencia, la socialización de las normativas, criterios, formularios, sistemas vigentes y medios electrónicos disponibles, para su conocimiento, aplicación y utilización;
9. Planificar en el ámbito de su competencia, las actividades que sean necesarias para coordinar y supervisar la elaboración y abastecimiento de especies fiscales, papel sellado especial para protocolo, distintivos de productos importados y formularios en papel, en tanto estén vigentes, de conformidad con las necesidades de las Divisiones de Atención al Contribuyente de las Gerencias Regionales relacionadas con la determinación de existencias;
10. En coordinación con las dependencias que corresponda, verificar la correcta aplicación de los manuales, normas y procedimientos indicados en el numeral 1) del presente artículo;
11. Elaborar, actualizar y modificar las normativas establecidas en el Reglamento Administrativo de Gestores Tributarios; y
12. Otras funciones o actividades, que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Atención al Contribuyente.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento de Normatividad de Atención al Contribuyente se integra con la Unidad siguiente:

1. Especies Fiscales.

*Se adiciona el artículo 25 Sexies por el artículo 6 de la Resolución de Superintendencia número SAT-DSI-313-2017. Vigente desde el 17/04/2017.

*Se reforma el artículo 25 Sexies por el artículo 1 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-477-2017. Vigente desde el 21/06/2017.

*Se reforma el artículo 25 Sexies por el artículo 6 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-1012-2017. Vigente desde el 20/12/2017.

CAPÍTULO III

***DEPENDENCIAS CON FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO Y CONTROL INTERNO Y EXTERNO**

*Se reforma el epígrafe del Capítulo III por el Artículo 2 por la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-499-2016. Vigente desde el 03/08/2016.

*Se reforma el epígrafe del Capítulo III por el Artículo 20 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

SECCIÓN PRIMERA Gerencia de Informática

***Artículo 26. Gerencia de Informática.** Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la SAT le delega, la Gerencia de Informática cuenta con los Departamentos siguientes:

- 1) Desarrollo de Sistemas,
- 1) Proyectos Informáticos,
- 2) Aseguramiento de Calidad de Sistemas; y

3) Operaciones

*Se reforma el artículo 26 por el artículo 1 de la Resolución de Superintendente Número SAT-S-185-2013. Vigente desde el 01/03/2013.

***Artículo 27. Departamento de Desarrollo de Sistemas.** Son funciones del Departamento de Desarrollo de Sistemas, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Informática, las siguientes:

- 1) Proponer al Gerente de Informática las directrices normativas que en el ámbito de su competencia, deberán seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 2) Proponer al Gerente de Informática en el ámbito de su competencia, la estrategia institucional para el desarrollo, pago de derechos de uso y adquisición de aplicaciones informáticas, la cual deberá ser coherente con el cumplimiento de los objetivos y procesos institucionales;
- 3) Analizar los requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos solicitados por los demás órganos y dependencias de la SAT y definir su factibilidad en cuanto a recursos y tiempo;
- 4) Planear, coordinar, supervisar y controlar las actividades involucradas en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos con recurso interno y/o externo;
- 5) Gestionar el código fuente de las aplicaciones velando porque el mismo quede resguardado y pueda ser identificado cuando se le requiera;
- 6) Ejecutar el ciclo de desarrollo de software de la Gerencia de Informática, en las implementaciones de sistemas de cada una de las unidades administrativas, financieras y operacionales de la Institución, así como garantizar el buen funcionamiento de los mismos;
- 7) Efectuar el desarrollo de funcionalidad correctiva y/o preventiva, para mantener en funcionamiento los sistemas en el ambiente de producción, siguiendo los estándares de desarrollo definidos por las autoridades competentes; y,
- 8) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia, le asigne el Gerente de Informática.

*Se reforma el artículo 27 por el Artículo 2 de la Resolución de Superintendente Número SAT-S-185-2013. Vigente desde el 01/03/2013.

***Artículo 28. Departamento de Proyectos Informáticos.** Son funciones del Departamento de Proyectos Informáticos, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Informática, las siguientes:

- 1) Proponer al Gerente de Informática las directrices normativas que en el ámbito de su competencia, deberán seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 2) Establecer conjuntamente con personal de los demás órganos y dependencias de la SAT las necesidades que requieran la implementación de soluciones basadas en tecnología de información;

- 3) Apoyar en la documentación de los requerimientos de desarrollo de sistemas a los demás órganos y dependencias de la SAT, garantizando que dicha documentación contenga la información necesaria para la construcción de las aplicaciones;
- 4) Verificar el avance y cumplimiento de cada una de las fases de los proyectos informáticos, mediante el seguimiento periódico durante su ejecución;
- 5) Suprimido;
- 6) Suprimido;
- 7) Planificar, coordinar y evaluar en forma conjunta con los órganos y dependencias de la SAT, la ejecución e implementación de proyectos de desarrollo de software, apoyando el establecimiento de sus especificaciones;
- 8) Administrar las metodologías de trabajo y estándares aplicados a la gestión de la Gerencia de Informática;
- 9) Administrar el portafolio de proyectos de la Gerencia de Informática o que requieren participación de la Gerencia de Informática cumpliendo con los procedimientos institucionales de priorización, seguimiento y control de avances; y
- 10) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia, le asigne el Gerente de Informática.

*Se reforma el artículo 28 por el artículo 3 de la Resolución de Superintendente Número SAT-S-185-2013. Vigente desde el 01/03/2013.
*Se reforman los numerales 3), 4) y se suprimen los numerales 5) y 6) del artículo 28 por el artículo 1 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-894-2017. Vigente desde el 13/11/2017.

***Artículo 29. Departamento de Aseguramiento de Calidad de Sistemas.** Son funciones del Departamento de Aseguramiento de Calidad de Sistemas, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Informática, las siguientes:

- 1) Proponer al Gerente de Informática las directrices normativas que en el ámbito de su competencia, deberán seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 2) Asegurar la calidad de las aplicaciones que se desarrollen en la institución, por medio de los diferentes tipos de pruebas y revisiones de requerimientos basados en estándares internacionales;
- 3) Suprimido;
- 4) Suprimido;
- 5) Coordinar la ejecución de pruebas de funcionamiento de las aplicaciones desarrolladas en la Institución con el personal del área normativa y operativa, para asegurar que las mismas cumplen con los requerimientos y especificaciones indicadas; y,
- 6) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia, le asigne el Gerente de Informática.

*Se reforma artículo 29 por el artículo 4 de la Resolución de Superintendente Número SAT-S-185-2013. Vigente desde el 01/03/2013.
*Se suprimen los numerales 3) y 4) del artículo 29 por el artículo 2 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-894-2017. Vigente desde el 13/11/2017.

***Artículo 30. Departamento de Operaciones.** Son funciones del Departamento de Operaciones, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Informática, las siguientes:

- 1) Proponer al Gerente de Informática las directrices normativas que en el ámbito de su competencia, deberán seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 2) Planificar, implementar y mantener la plataforma tecnológica y de telecomunicaciones que apoye las operaciones de los sistemas informáticos y sistemas de la SAT;
- 3) Asegurar la continuidad de operaciones y servicios tecnológicos de la SAT; implementando procesos de recuperación ante desastres y otras emergencias;
- 4) Controlar la plataforma tecnológica incluyendo servidores, servicios y enlaces de telecomunicaciones, y reportar a los departamentos o divisiones competentes sobre posibles incidentes;
- 5) Administrar los servicios de apoyo al usuario de la Gerencia de Informática para temas de soporte a sistemas y servicios;
- 6) Administrar, conforme las políticas correspondientes, los procesos de respaldo y recuperación de información de la SAT;
- 7) Gestionar la atención de incidentes relacionados con el funcionamiento de los sistemas de la SAT que se encuentren en ambiente de producción y coordinar la atención de incidentes con los demás departamentos de la Gerencia de Informática;
- 8) Suprimido;
- 9) Establecer las necesidades institucionales y gestionar el plan de compras de tecnología de información; y,
- 10) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia, le asigne el Gerente de Informática.

*Se reforma el artículo 30 por el artículo 5 de la Resolución de Superintendente Número SAT-S-185-2013. Vigente desde el 01/03/2013.

*Se suprime el numeral 8) del artículo 30 por el artículo 3 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-894-2017. Vigente desde el 13/11/2017.

***SECCIÓN SEGUNDA**

Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional

* Acuerdo de Directorio Número 30-2017, artículo 5. Transitorio. En toda disposición legal, reglamentaria, normativa, procedimiento y cualquier otra disposición en que se mencione la Intendencia de Recaudación y Gestión; y la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, deberá entenderse que se refiere a la Intendencia de Recaudación y a la Gerencia de Planificación y Cooperación, respectivamente, vigente desde el 27/12/2017.

***Artículo 31. Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.** Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la SAT le delega, la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional las desarrollará a través de los siguientes Departamentos:

- 1) Planificación;

- 2) Procesos; y
- 3) Cooperación.

* Se reforma el artículo 31 por el artículo 14 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-882-2017. Vigente desde el 07/11/2017.

* Acuerdo de Directorio Número 30-2017, artículo 5. Transitorio. En toda disposición legal, reglamentaria, normativa, procedimiento y cualquier otra disposición en que se mencione la Intendencia de Recaudación y Gestión; y la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, deberá entenderse que se refiere a la Intendencia de Recaudación y a la Gerencia de Planificación y Cooperación, respectivamente, vigente desde el 27/12/2017.

***Artículo 31 Bis. Departamento de Planificación.** Son funciones del Departamento de Planificación, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Planificación y Cooperación, las siguientes:

- 1) Proponer al Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional la normativa y coordinar el uso y aplicación de metodologías, herramientas y procesos relativos a la planificación, evaluación y control de la gestión;
- 2) Evaluar y promover la correspondencia entre la organización interna de la SAT y los objetivos y metas institucionales;
- 3) Administrar el Manual de Organización y Funciones de la SAT;
- 4) Proponer al Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional la normativa sobre el control, resguardo y evaluación de aplicación de los manuales en la Institución, relativos a la organización;
- 5) Coordinar la formulación y revisión anual de la planificación estratégica, multianual y la formulación de la planificación operativa de la SAT;
- 6) Establecer y administrar los mecanismos y herramientas para la formulación, análisis, integración, divulgación y seguimiento de planes de la institución;
- 7) Promover la correspondencia entre los planes operativos de cada dependencia con los objetivos y planes institucionales;
- 8) Proponer las estrategias, planes y medidas necesarias para el fortalecimiento, modernización y desarrollo institucional y coordinar su implementación con los demás órganos y dependencias de la SAT;
- 9) Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores a la que se refiere el Artículo 23 literal q) del Decreto número 1-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la SAT;
- 10) Proveer a las autoridades superiores de la SAT, en el ámbito de su competencia, información necesaria para una oportuna toma de decisiones que asegure el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- 11) Participar conjuntamente con la Gerencia Administrativa Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del Plan Estratégico Institucional y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados;
- 12) Evaluar el impacto del Plan Estratégico Institucional;
- 13) Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; asimismo, asociar los productos a los centros de costo;

- 14) Establecer de acuerdo a los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión; y
- 15) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia, le asigne el Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional.

*Se adiciona el artículo 31 Bis por el artículo 16 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-882-2017. Vigente desde el 07/11/2017.

* Acuerdo de Directorio Número 30-2017, artículo 5. Transitorio. En toda disposición legal, reglamentaria, normativa, procedimiento y cualquier otra disposición en que se mencione la Intendencia de Recaudación y Gestión; y la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, deberá entenderse que se refiere a la Intendencia de Recaudación y a la Gerencia de Planificación y Cooperación, respectivamente, vigente desde el 27/12/2017.

***Artículo 31 Ter. Departamento de Procesos.** Son funciones del Departamento de Procesos, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional, las siguientes:

- 1) Proponer al Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional la normativa y coordinar el uso y aplicación de metodologías, herramientas y procesos relativos a la documentación, resguardo, aplicación, evaluación y mejora de procesos institucionales.
- 2) Establecer y administrar los mecanismos y herramientas para la administración de los procesos de la institución.
- 3) Proponer al Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional las acciones relativas a la definición e implementación de un sistema de Gestión por procesos.
- 4) Coordinar las acciones relativas a la mejora y rediseño de los procesos institucionales;
- 5) Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño de los procesos y proponer acciones de mejora.
- 6) Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas establecidas para los procesos.
- 7) Brindar asesoría técnica a las dependencias en la identificación, documentación de los procesos y procedimientos relativos a su competencia.
- 8) Coordinar la administración de la documentación y registros del Sistema de Gestión de Calidad de la SAT.
- 9) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia, le asigne el Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional.

*Se adiciona el artículo 31 Ter por el artículo 17 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-882-2017. Vigente desde el 07/11/2017.

* Acuerdo de Directorio Número 30-2017, artículo 5. Transitorio. En toda disposición legal, reglamentaria, normativa, procedimiento y cualquier otra disposición en que se mencione la Intendencia de Recaudación y Gestión; y la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, deberá entenderse que se refiere a la Intendencia de Recaudación y a la Gerencia de Planificación y Cooperación, respectivamente, vigente desde el 27/12/2017.

***Artículo 31 Quater. Departamento de Cooperación.** Son funciones del Departamento de Cooperación, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo

las orientaciones del Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional, las siguientes:

- 1) Proponer al Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional la normativa y coordinar el uso y aplicación de metodologías, herramientas y procesos relativos a la cooperación;
- 2) Promover el aprovechamiento de los recursos de cooperación internacional, su incremento, eficacia, así como la adopción de mecanismos seguros y transparentes;
- 3) Participar en la formulación de políticas de cooperación internacional, para garantizar la congruencia de los proyectos y programas de cooperación institucional;
- 4) Elaborar propuestas de anteproyectos de convenios, acuerdos, cartas de entendimiento, opiniones, dictámenes u otros documentos relacionados con la cooperación con organismos nacionales e internacionales;
- 5) Coordinar la atención de actividades de asistencia técnica brindada por la institución a consultorías externas nacionales e internacionales;
- 6) Coordinar con las fuentes internacionales de cooperación las visitas de las misiones técnicas al país y contribuir en el desarrollo de agendas, mientras se encuentren en la institución;
- 7) Coordinar la conformación de comisiones nacionales y formar parte de éstas para la negociación de recursos externos;
- 8) Mantener actualizado el registro de proyectos de cooperación, oficializados, así como el de las fuentes de financiamiento y cooperación técnica que mantienen vínculos de cooperación con SAT;
- 9) Comunicar a las autoridades de la SAT, la información sobre ofertas de cooperación internacional, así como otras acciones relacionadas;
- 10) Brindar respuesta a requerimientos de participación en eventos nacionales e internacionales;
- 11) Elaborar los informes que sean necesarios para el debido control y seguimiento de la cooperación;
- 12) Coordinar las capacitaciones o talleres propuestos por la cooperación internacional para la institución;
- 13) Otras funciones o actividades que, en materia de su competencia, le asigne el Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional;

*Se adiciona artículo 31 Quater por el artículo 18 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-882-2017. Vigente desde el 07/11/2017.

* Acuerdo de Directorio Número 30-2017, artículo 5. Transitorio. En toda disposición legal, reglamentaria, normativa, procedimiento y cualquier otra disposición en que se mencione la Intendencia de Recaudación y Gestión; y la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, deberá entenderse que se refiere a la Intendencia de Recaudación y a la Gerencia de Planificación y Cooperación, respectivamente, vigente desde el 27/12/2017.

***Artículo 32. Suprimido.**

*Se suprime el artículo 32 por el artículo 15 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-882-2017. Vigente desde el 07/11/2017.

***Artículo 33. Suprimido.**

*Se suprime el artículo 33 por el artículo 15 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-882-2017. Vigente desde el 07/11/2017.

SECCIÓN TERCERA Secretaría General

***Artículo 34. Secretaría General.** Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la SAT le delega, la Secretaría General cuenta con los Departamentos siguientes:

- 1) Normas y Evaluación de Gestión de Expedientes y Documentos;
- 2) Asuntos Administrativos; y,
- 3) Archivo

*Se reforma el artículo 34 por el artículo 1 de la Resolución de Superintendente Número 857-2010. Vigente desde el 08/12/2010.

*Se reforma numeral 2) del artículo 34 por el artículo 16 de la Resolución de Superintendente Número SAT-DSI-303-2014. Vigente desde el 11/03/2014.

Artículo 35. Departamento de Normas y Evaluación de Gestión de Expedientes y Documentos. Son funciones del Departamento de Normas y Evaluación de Gestión de Expedientes y Documentos, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Secretario General, las siguientes:

- 1) Proponer al Secretario General las directrices normativas que en el ámbito de su competencia, deberán seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 2) Proponer al Secretario General la normativa interna, y organizar, supervisar, evaluar y mantener los sistemas y procedimientos que deben regir el control, gestión, clasificación, archivo, catalogación, certificación, notificación, resguardo de expedientes y demás documentos oficiales que ingresen o se encuentren en los distintos órganos y dependencias de la SAT;
- 3) Proponer al Secretario General la normativa relativa a la correspondencia y comunicación interna de la SAT, y coordinar y evaluar su aplicación;
- 4) Administrar bajo las orientaciones del Secretario General, el archivo general de la SAT;
- 5) Supervisar el cumplimiento de la normativa interna vigente relativa a la preservación, recepción, clasificación, digitalización, archivo, localización, certificación y destrucción de expedientes y documentos, generados en la SAT;
- 6) Llevar registro y control del vencimiento de los plazos para la entrega de información y documentación que soliciten los administradores de justicia, Ministerio Público y otras personas y entes competentes;
- 7) Coordinar la administración del Sistema de Control y Gestión de Expedientes y de los sistemas que se implementen en el futuro; y,
- 8) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Secretario General.

***Artículo 36. Departamento de Asuntos Administrativos.** Son funciones del Departamento de Asuntos Administrativos, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Secretario General, las siguientes:

- 1) Proponer al Secretario General las directrices normativas que en el ámbito de su competencia, deberán seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 2) Proponer al Secretario General las formalidades que deberán observarse en la emisión de actos administrativos de la SAT;
- 3) Proponer al Secretario General la normativa interna y organizar, supervisar, evaluar y mantener los sistemas y procedimientos de compilación, archivo, control y notificación de las resoluciones, acuerdos u otras actuaciones en materia tributaria, aduanera y administrativa;
- 4) Proponer al Secretario General políticas relacionadas con la producción, integridad, autenticidad y fidelidad de las certificaciones y constancias que deben emitirse, y velar por la garantía de confidencialidad conforme a la normativa atinente;
- 5) Emitir las opiniones, informes y evacuar las consultas que se le formulen, así como preparar los proyectos de contratos, convenios, reglamentos, acuerdos, resoluciones de Superintendente y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la SAT, sin perjuicio de las competencias específicas de otros órganos y dependencias;
- 6) Coadyuvar de conformidad con la legislación y normas establecidas, en la resolución de los recursos administrativos en los procesos de licitación y/o cotización de la SAT;
- 7) Preparar las minutas, proyectos de los convenios de pago y proyectos de contratos que haya de suscribir la SAT para el cumplimiento de sus funciones;
- 8) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Secretario General.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento de Asuntos Administrativos se integra con la Unidad de Asuntos Administrativos.

*Se reforma el artículo 36 por el artículo 17 de la Resolución de Superintendente Número SAT-DSI-303-2014. Vigente desde el 11/03/2014.

***Artículo 36 Bis. Departamento de Archivo.** Son funciones del Departamento de Archivo, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Secretario General, las siguientes:

- 1) La recepción, clasificación, archivo, guarda y custodia, digitalización, reproducción y certificación de los documentos y expedientes generados en las diferentes dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria;
- 2) La atención de consultas de contribuyentes, generados en virtud del derecho de habeas data, de los ciudadanos en virtud de la Ley de Acceso a la Información Pública, y de las entidades que por mandato de ley lo soliciten;
- 3) Publicar una vez al año en el Diario de Centro América un informe según lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública; y,

- 4) Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Administración Tributaria, por intermedio de la Secretaría General.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento de Archivo se integra con la Unidad de Archivo y Digitalización.

*Se adiciona el artículo 36 Bis por el artículo 2 de la Resolución de Superintendente Número 857-2010. Vigente desde el 08/12/2010.

*Se reforma el último párrafo del artículo 36 Bis. por el artículo 18 de la Resolución de Superintendente Número SAT-DSI-303-2014. Vigente desde el 11/03/2014.

SECCIÓN CUARTA

*Gerencia de Formación de Personal SAT

*Se modifica la Sección Cuarta Auditoría Interna del Capítulo III por el Artículo 21 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

***Artículo 36 Ter. Gerencia de Formación de Personal SAT.** Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la SAT le delega, la Gerencia de Formación de Personal de SAT cuenta con los Departamentos siguientes:

- 1) Diseño Curricular;
- 2) Formación Virtual;
- 3) Docencia; y,
- 4) Logística

*Se adiciona el Artículo 36 Ter por el Artículo 21 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

***Artículo 36 Quater. Departamento de Diseño Curricular.** Son funciones del Departamento de Diseño Curricular, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo la orientación del Gerente de Formación de Personal de SAT, las siguientes:

- 1) Coordinar la elaboración del diseño curricular por familia ocupacional y rutas de carrera;
- 2) Revisar y autorizar el diseño de los eventos de formación;
- 3) Supervisar las actividades de control académico;
- 4) Planificar, coordinar y controlar las actividades del personal del área a su cargo;
- 5) Diseñar mallas curriculares basadas en competencias, para cada carrera administrativa;
- 6) Diseñar las curriculas de los planes de contratación externa y carrera administrativa;
- 7) Programar la duración de los cursos formativos;
- 8) Diseñar la metodología de enseñanza-aprendizaje con base en los principios andragógicos;
- 9) Diseñar los certificados de participación y aprobación de cursos de formación;
- 10) Establecer registros y estadísticas de los cursos recibidos por los funcionarios y empleados;

- 11) Establecer y evaluar los indicadores de logro y las competencias desarrolladas en cada curso de formación;
- 12) Emitir constancia de la aprobación de cursos de formación y remitirlos a la Gerencia de Recursos Humanos para los procesos de selección correspondiente;
- 13) Realizar en coordinación con la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, alianzas estratégicas con instituciones de enseñanza superior privadas o públicas que fortalezcan el crecimiento institucional;
- 14) Coordinar con las demás dependencias de la SAT, los métodos de formación específico a implementarse;
- 15) Elaborar el método de diagnóstico de necesidades de formación;
- 16) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Formación de Personal de SAT.

*Se adiciona el Artículo 36 Quater. por el artículo 22 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

* Acuerdo de Directorio Número 30-2017, artículo 5. Transitorio. En toda disposición legal, reglamentaria, normativa, procedimiento y cualquier otra disposición en que se mencione la Intendencia de Recaudación y Gestión; y la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, deberá entenderse que se refiere a la Intendencia de Recaudación y a la Gerencia de Planificación y Cooperación, respectivamente, vigente desde el 27/12/2017.

***Artículo 36 Quinques. Departamento de Formación Virtual.** Son funciones del Departamento de Formación Virtual, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo la orientación del Gerente de Formación de Personal de SAT, las siguientes:

- 1) Coordinar el diseño de cursos virtuales de acuerdo con el diagnóstico de necesidades de formación y priorización de requerimientos;
- 2) Coordinar el apoyo informático para el diseño y buen funcionamiento de los cursos vía e-learning;
- 3) Administrar y gestionar el diseño de la plataforma virtual;
- 4) Adecuar los cursos virtuales a la programación de la metodología educativa diseñada en las mallas y guías curriculares respectivas;
- 5) Facilitar a los funcionarios y empleados de la SAT, la accesibilidad a la plataforma virtual;
- 6) Asesorar a los docentes y estudiantes en el uso de la plataforma virtual;
- 7) Asesorar en el diseño de cursos virtuales y desarrollo de actividades académicas virtuales;
- 8) Matricular los usuarios respectivos, docentes y estudiantes otorgando los permisos de edición necesarios para cada una de sus funciones;
- 9) Facilitar la consulta de notas de los cursos y progreso de los funcionarios y empleados de la SAT y enviar la información al departamento correspondiente;
- 10) Revisar y autorizar el diseño de los eventos de formación;
- 11) Planificar, coordinar y controlar las actividades del personal del área a su cargo;
- 12) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Formación de Personal de SAT.

*Se adiciona el artículo 36 Quinquies. por el artículo 23 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

***Artículo 36 Sexies. Departamento de Docencia.** Son funciones del Departamento de Docencia, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo la orientación del Gerente de Formación de Personal de SAT, las siguientes:

- 1) Coordinar la selección de docentes de acuerdo con los criterios establecidos;
- 2) Capacitar a los docentes en la metodología de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con los principios androgógicos;
- 3) Cumplir con las guías y mallas curriculares diseñadas para la carrera administrativa y selección externa;
- 4) Contratar docentes especializados;
- 5) Llevar registro de los docentes internos y externos, de acuerdo con su especialidad;
- 6) Evaluar el progreso de los funcionarios y empleados, en las brechas de competencias y conocimientos;
- 7) Recomendar los planes individuales de formación de conformidad con las brechas detectadas y remitir informe al Departamento de Diseño Curricular;
- 8) Implementar los mecanismos de evaluación y retroalimentación respectivos, para verificar la efectividad de la metodología implementada por los docentes;
- 9) Participar en la revisión del diseño de los eventos de formación;
- 10) Coordinar el apoyo necesario para la ejecución de los programas de formación;
- 11) Planificar, coordinar y controlar las actividades del personal del área a su cargo;
- 12) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Formación de Personal de SAT.

*Se adiciona el artículo 36 Sexies. por el artículo 24 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

***Artículo 36 Septies. Departamento de Logística.** Son funciones del Departamento de Logística, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo la orientación del Gerente de Formación de Personal de SAT, las siguientes:

- 1) Brindar atención a los requerimientos que en el ámbito de su competencia le sean requeridos para la ejecución de los programas de formación;
- 2) Proporcionar el material visual y andragógico necesario para el curso;
- 3) Verificar el buen funcionamiento y disponibilidad de equipo audiovisual y del mobiliario utilizado para los eventos de formación;
- 4) Proporcionar y verificar que las condiciones físicas de los salones sean las adecuadas para los eventos de formación;
- 5) Diseñar los métodos de calificación del servicio logístico prestado en los cursos de formación;
- 6) Informar a los jefes de las dependencias involucradas, las personas que participarán en los cursos;
- 7) Dar a conocer a través de los medios respectivos, la calendarización de cursos libres a los funcionarios y empleados de la SAT;

- 1) Coordinar eventos de formación interinstitucionales que fomenten el crecimiento institucional;
- 2) Programar los horarios de los métodos de formación a implementarse de acuerdo con las necesidades de los funcionarios y empleados de la SAT;
- 3) Implementar y administrar el Reglamento de becas para los funcionarios y empleados, enfocándose en las alianzas estratégicas que pueda propiciar aportes económicos a los colaboradores para facilitar su crecimiento profesional;
- 4) Planificar, coordinar y controlar las actividades del personal del área a su cargo; y,
- 5) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Formación de Personal de SAT.

*Se adiciona el artículo 36 Septies por el artículo 25 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

SECCIÓN QUINTA

***Auditoría Interna**

*Se crea la Sección Quinta Auditoría Interna del Capítulo III por el Artículo 26 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

***Artículo 37. Auditoría Interna.** Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria le delega, Auditoría Interna cuenta con los Departamentos siguientes:

- 1) Auditoría Financiera y Gestión; y
- 2) Auditoría de Sistemas de Información y Estudios;
- 3) Suprimido.
- 4) Suprimido.

* Se reforma el artículo 37 por el artículo 1 de la Resolución de Superintendente de Administración Tributaria Número 490-2008. Vigente desde el 30/07/2008.

*Se suprimen los numerales 3) y 4) del artículo 37 por la reforma del artículo 3 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-499-2016. Vigente desde el 03/08/2016.

Artículo 38. Departamento de Auditoría Financiera y Gestión. Son funciones del Departamento de Auditoría Financiera y Gestión, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Auditoría Interna, las siguientes:

- 1) Evaluar la eficiencia del ambiente y estructura del Sistema de Control Interno implementado por la administración, para establecer su confiabilidad y efectos en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera, administrativa y de gestión;
- 2) Revisar y evaluar la ejecución y liquidación presupuestaria y su presentación en los estados financieros para establecer la razonabilidad, integridad y confiabilidad de la información contable y financiera;
- 3) Verificar que en la elaboración de los estados financieros de la Institución, se observen las normas de contabilidad para el sector público y las que sean aplicables, para establecer la razonabilidad, integridad, confiabilidad y transparencia de la información contable y financiera;

- 4) Evaluar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y observancia de las disposiciones reglamentarias, políticas, planes estratégicos y operativos, aplicables a la SAT; y,
- 5) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Auditoría Interna.

Artículo 39. Departamento de Auditoría de Sistemas de Información y Estudios. Son funciones del Departamento de Sistemas de Información y Estudios, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Auditoría Interna, las siguientes:

- 1) Evaluar el Sistema de Control Interno de los procesos que se relacionan con la planificación, organización, implementación, soporte y monitoreo de la tecnología de la información;
- 2) Evaluar de manera permanente, los sistemas informáticos de los procesos de registro y control institucional;
- 3) Evaluar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y observancia de las disposiciones reglamentarias, políticas, planes estratégicos y operativos, aplicables a la SAT; y,
- 4) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente Auditoría Interna.

Artículo 39 Bis. Suprimido.

*Se adiciona el artículo 39 Bis por el artículo 2 de la Resolución de Superintendente Número 490-2008. Vigente desde el 30/07/2008.

* Se suprime el artículo 39 Bis por el artículo 4 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-499-2016. Vigente desde el 03/08/2016.

Artículo 40. Suprimido.

*Se suprime el artículo 40 por el artículo 5 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-499-2016. Vigente desde el 03/08/2016.

SECCIÓN SEXTA

*Gerencia de Asuntos Internos

*** Se crea la Sección Sexta Gerencia de Asuntos Internos del Capítulo III por el Artículo 27 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.**

***Artículo 40 Bis. Gerencia de Asuntos Internos.** Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria le delega, la Gerencia de Asuntos Internos cuenta con los Departamentos siguientes:

- 1) Investigaciones Internas;
- 2) Análisis de Información y Confiabilidad; y
- 3) Evaluación de la Integridad.

*Se adiciona el artículo 40 Bis por el artículo 6 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-499-2016. Vigente desde el 03/08/2016.

*Se reforma el artículo 40 Bis por el artículo 1 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-624-2017. Vigente desde 07/08/2017.

***Artículo 40 Ter. Departamento de Investigaciones Internas.** Son funciones del Departamento de Investigaciones Internas, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Asuntos Internos las siguientes:

- 1) Recibir y llevar el registro de las solicitudes, quejas, denuncias o irregularidades, relacionadas con procedimientos internos o con la actuación administrativa de empleados y funcionarios de la Superintendencia de Administración Tributaria, incluidas las que pudieran constituir delito, falta o infracción administrativa contra los intereses o patrimonio de la Superintendencia de Administración Tributaria, estableciendo la procedencia de las mismas;
- 2) Planificar, coordinar la atención e investigar actividades y/o actuaciones irregulares relacionadas con los procesos institucionales y gestiones a cargo de los funcionarios y empleados de la Institución;
- 3) Verificar la información que ingresa como denuncia, para dar inicio a la investigación del caso, presentación de la denuncia al Ministerio Público o en su defecto el archivo del caso;
- 4) Identificar, analizar y examinar actividades y/o actuaciones irregulares relacionadas con los procesos institucionales y gestiones a cargo de los funcionarios y empleados de la Institución, que permitan realizar las investigaciones internas, con el propósito de contar con evidencia suficiente y competente para presentar denuncias y/o presentar el informe a la Gerencia de Recursos Humanos para la aplicación del proceso disciplinario, en los casos que corresponda;
- 5) Apoyar al Ministerio Público en la investigación de los delitos perpetrados en perjuicio de los intereses o patrimonio de la Superintendencia de Administración Tributaria;
- 6) Proponer al Gerente de Asuntos Internos los procesos, normas, procedimientos y sistemas relativos a su competencia;
- 7) Proponer al Gerente de Asuntos Internos los informes que contengan los resultados de las investigaciones realizadas, en aplicación de sus funciones;
- 8) Asesorar a los funcionarios y empleados de los Órganos y Dependencias de la SAT en materia de su competencia; y,
- 9) Otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Asuntos Internos.

*Se adiciona el artículo 40 Ter por el Artículo 7 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-499-2016. Vigente desde el 03/08/2016.

***Artículo 40. Quater. Departamento de Análisis de Información y Confiabilidad.** Son funciones del Departamento de Análisis de Información y Confiabilidad, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Asuntos Internos, las siguientes:

- 1) Obtener, procesar, analizar y evaluar la información recabada de forma interna, externa o a través de coordinación o cooperación interinstitucional;
- 2) Identificar el modus operandi relacionado con las actividades irregulares que afecten los intereses o patrimonio de la Superintendencia de Administración Tributaria, que permita contar con información documentada y competente para presentar denuncias y/o presentar el informe a la Gerencia de Recursos Humanos para la aplicación del proceso disciplinario, en los casos que corresponda;
- 3) Llevar a cabo pruebas de confiabilidad y estudios socioeconómicos al personal de nuevo ingreso a la Superintendencia de Administración Tributaria; así como al personal que labora en la Institución;
- 4) Promover la firma de convenios interinstitucionales para capacitación e intercambio de información dentro de los parámetros establecidos por la legislación y normativa vigente, para llevar a cabo la obtención, recolección, procesamiento y/o las investigaciones que permitan determinar o comprobar hechos irregulares o potencialmente irregulares que afecten los intereses, objetivos o patrimonio de la Superintendencia de Administración Tributaria;
- 5) Evaluar anualmente o cuando sea requerido, las declaraciones juradas patrimoniales (análisis de la variación patrimonial), con énfasis en las declaraciones del personal que labora en las áreas, que por su riesgo, se consideran sensibles y elaborar un informe ejecutivo y confidencial para el Gerente de Asuntos Internos;
- 6) Proponer al Gerente de Asuntos Internos los procesos, normas, procedimientos y sistemas relativos a su competencia;
- 7) Organizar, procesar, sistematizar, actualizar y mantener la base de datos de información, en materia de su competencia, recolectada de acuerdo a los protocolos de seguridad de la información de la Gerencia de Asuntos Internos;
- 8) Gestionar la obtención y recolección de información con las fuentes que se hayan establecido para tal efecto; y,
- 9) Otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Asuntos Internos.

*Se adiciona el artículo 40 Quater por el artículo 8 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-499-2016. Vigente desde el 03/08/2016.

***Artículo 40 Quáter A. Departamento de Evaluación de la Integridad.** Son funciones del Departamento de Evaluación de la Integridad, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Asuntos Internos, las siguientes:

- 1) Promover y ejecutar las acciones que conduzcan al fortalecimiento de la integridad y el comportamiento ético del personal de la Institución;
- 2) Detectar y evaluar los riesgos de corrupción por parte del personal de la SAT, a efecto de proponer mejoras o controles en los procesos institucionales;
- 3) Identificar brechas donde los procedimientos y controles internos no se estén implementando correctamente o no estén bien diseñados;
- 4) Proponer al Gerente de Asuntos Internos, las políticas, estratégicas, planes, normas, medidas, programas y proyectos en el ámbito de su competencia, así

- como efectuar su seguimiento y evaluación basado en riesgos;
- 5) Proponer al Gerente de Asuntos Internos, los procedimientos, herramientas y metodologías relativos a su competencia;
 - 6) Realizar estudios o análisis de información, tomando como insumo la información generada por los otros departamentos de la Gerencia de Asuntos Internos y proponer en el marco de su competencia, al Gerente de Asuntos Internos las mejoras en los procesos y acciones específicas para la detección de posibles actos de corrupción;
 - 7) Evaluar procesos operativos y administrativos, y desarrollar flujogramas de procesos que puedan identificar las debilidades de control o vulnerabilidades tanto en procesos como en sistemas;
 - 8) Verificar, en el ámbito de su competencia, la atención de las recomendaciones reportadas y en caso contrario, determinar la razón por la cual no se fueron implementadas; y
 - 9) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Asuntos Internos.

- Se adiciona el artículo 40 Quater A. por el artículo 2 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-624-2017. Vigente desde 07/08/2017.

SECCIÓN SEPTIMA

***Gerencia de Investigación Fiscal**

* Se crea la Sección Séptima Gerencia de Investigación Fiscal en el Capítulo III por el Artículo 28 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

***Artículo. 40 Quinquies. Gerencia de Investigación Fiscal.** Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la SAT, le delega a la Gerencia de Investigación Fiscal cuenta con los Departamentos siguientes:

- 1) Inteligencia Fiscal;
- 2) Gestión de la Información;
- 3) Investigación Operativa;
- 4) Tecnología y Seguridad de la Información; y
- 5) Departamento de Investigación y Desarrollo de Modelos de Riesgo.

*Se adiciona el artículo 40 Quinquies por el artículo 28 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

*Se reforma el artículo 40 Quinquies por el artículo 1 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-623-2017. Vigente desde 07/08/2017.

***Artículo. 40 Sexies. Departamento de Inteligencia Fiscal.** Son funciones del Departamento de Inteligencia Fiscal, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo la orientación del Gerente de Investigación Fiscal, las siguientes:

- 1) Realizar la recolección de información de base de datos de las Intendencias, Gerencias y otras dependencias de la SAT;

- 2) Realizar la recolección de la información de bases de datos financieras oficiales de órganos del Estado y organismos internacionales;
- 3) Realizar el análisis macro sectorial a través de fuentes abiertas (bancos, tarjetas de crédito, valores, ONG´s, medios de comunicación, entre otros);
- 4) Realizar el análisis financiero y de redes (reporte de transacciones inusuales por actividad económica);
- 5) Realizar investigaciones de contribuyentes que presenten incremento de capital y patrimonio no justificado por evasión, defraudación y contrabando aduanero;
- 6) Definir los parámetros para realizar cruces de información;
- 7) Definir los perfiles de riesgo y análisis económico por sectores;
- 8) Detectar esquemas y estructuras de evasión fiscal, defraudación, contrabando y delitos relacionados;
- 9) Elaborar y analizar escenarios prospectivos de riesgo en materia tributaria;
- 10) Realizar el análisis de tendencias en los distintos impuestos y actividades económicas;
- 11) Proponer directrices generales para coadyuvar en la disminución de la evasión, defraudación y contrabando fiscal;
- 12) Realizar el análisis de indicadores económicos estratégicos;
- 13) Generar las propuestas de acción a las distintas áreas de la SAT;
- 14) Proveer de insumos en el ámbito de su competencia, a las distintas áreas de la SAT;
- 15) Realizar el análisis de los resultados de las acciones implementadas;
- 16) Evaluar en el ámbito de su competencia, el impacto de las políticas de Estado, reformas a la legislación vigente y de acciones operativas y jurídicas en materia tributaria;
- 17) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Investigación Fiscal.

* Se adiciona el artículo 40 Sexies por el artículo 29 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

***Artículo. 40 Septies. Departamento de Gestión de la Información.** Son funciones del Departamento de Gestión de la Información, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo la orientación del Gerente de Investigación Fiscal, las siguientes:

- 1) Establecer los mecanismos de control y resguardo de la información bancaria en materia fiscal, bajo estrictas medidas de confidencialidad;
- 2) Promover en coordinación con la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, convenios, enlaces interinstitucionales e intercambio de información en materia de su competencia;
- 3) Realizar monitoreo de medios en el ámbito de su competencia;
- 4) Recabar y establecer la veracidad de la información a través de medios técnicos y bases de datos, para su registro y sistematización;
- 5) Verificar y asegurar la calidad de registro de la información;
- 6) Brindar atención en el ámbito de su competencia, a las solicitudes internas de información;

- 7) Elaborar informes derivados de los requerimientos realizados por las Intendencias, Gerencia de Asuntos Internos, Auditoría Interna y otras a solicitudes del Superintendente como insumos para la toma de decisiones;
- 8) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Investigación Fiscal.

*Se adiciona el artículo 40 Septies por el artículo 30 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

* Acuerdo de Directorio Número 30-2017, artículo 5. Transitorio. En toda disposición legal, reglamentaria, normativa, procedimiento y cualquier otra disposición en que se mencione la Intendencia de Recaudación y Gestión; y la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, deberá entenderse que se refiere a la Intendencia de Recaudación y a la Gerencia de Planificación y Cooperación, respectivamente, vigente desde el 27/12/2017.

***Artículo. 40 Octies. Departamento de Investigación Operativa.** Son funciones del Departamento de Investigación Operativa que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo la orientación del Gerente de Investigación Fiscal, las siguientes:

- 1) Establecer redes de información para identificar y realizar investigaciones de campo, que permitan establecer los focos de evasión, defraudación, contrabando aduanero y delitos relacionados;
- 2) Realizar dentro del ámbito de su competencia, la recepción de denuncias, requerimientos u oficios;
- 3) Coordinar con la Intendencia de Asuntos Jurídicos, la presentación de denuncias ante las autoridades correspondientes, relacionadas con la presunta comisión de hechos delictivos de acuerdo con los resultados de las investigaciones;
- 4) Generar las coordinaciones interinstitucionales con los órganos competentes, para la judicialización de las investigaciones;
- 5) Elaborar y rendir informes sobre las investigaciones realizadas;
- 6) Coordinar de forma interinstitucional la implementación de operativos conjuntos derivados de las investigaciones efectuadas;
- 7) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Investigación Fiscal.

*Se adiciona el artículo 40 Octies por el artículo 31 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

***Artículo. 40 Nonies. Departamento de Tecnología y Seguridad de la Información.** Son funciones del Departamento de Tecnología y Seguridad de la Información, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo la orientación del Gerente de Investigación Fiscal, las siguientes:

- 1) Realizar en forma coordinada con la Gerencia de Informática, para que se disponga de la infraestructura informática adecuada;
- 2) Establecer los mecanismos de seguridad y contramedidas electrónicas de la información, a través de software específicos;
- 3) Elaborar propuestas para cifrar o encriptar los mecanismos de traslado de información en las investigaciones realizadas;
- 4) Administrar el equipo, hardware y software especializado para el funcionamiento de la Gerencia de Investigación Fiscal;
- 5) Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información procesada y utilizada por la Gerencia de Investigación Fiscal;

- 6) Administrar el Data Warehouse institucional;
- 7) Realizar en coordinación con la Gerencia de Informática el mantenimiento oportuno de los equipos informáticos de la Gerencia de Investigación Fiscal;
- 8) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Investigación Fiscal.

* Se adiciona el artículo 40 Nonies por el artículo 32 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

***Artículo 40 Decies. Departamento de Investigación y Desarrollo de Modelos de Riesgo.** Son funciones del Departamento de Investigación y Desarrollo de Modelos de Riesgo, que realizará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Investigación Fiscal, las siguientes:

1. Investigar, desarrollar, evaluar, implementar y utilizar herramientas tecnológicas que permitan detectar y combatir la evasión fiscal, defraudación tributaria y aduanera, contrabando y delitos relacionados;
2. Identificar en forma conjunta con otras dependencias de la Institución, lugares, procesos u operaciones donde se puedan realizar innovaciones tecnológicas que ayuden a tener mejor control, reducir tiempos y optimizar recursos;
3. En colaboración con la Gerencia de Informática establecer bitácoras que ayuden a mejorar el control de las actividades y permitan realizar de mejor manera auditorías e investigaciones;
4. Acompañar o representar a las autoridades de la institución en mesas técnicas de coordinación de esfuerzos tecnológicos;
5. Administrar tableros para visualización de bitácoras de los sistemas informáticos de la institución que ayuden para la toma de decisiones;
6. Asesorar a las dependencias de la Institución, que adquieran mediante compra o sean beneficiadas con una donación, con la realización de bases para adquisición de herramientas tecnológicas;
7. Brindar apoyo a la Gerencia de Seguridad Institucional en la implementación de herramientas para mejorar los controles de seguridad de resguardo de personal o bienes de la institución;
8. Realizar investigaciones sobre información que permita descubrir modalidades o patrones relacionados con defraudación tributaria y aduanera;
9. Brindar apoyo en la aplicación de herramientas tecnológicas en las investigaciones en las que participen otras dependencias de la Institución;
10. Diseñar, mantener y actualizar modelos transversales de riesgo estableciendo los parámetros, variables, ámbitos y otros elementos;
11. Definir y desarrollar la infraestructura necesaria para alimentar y visualizar adecuadamente los modelos de riesgo generados;
12. Coordinar con otras dependencias la correcta aplicación e interpretación de los modelos de riesgo generados para su aplicación en usos específicos;
13. Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Investigación Fiscal.

*Se adiciona el artículo 40 Decies por el artículo 2 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-623-2017. Vigente desde el 07/08/2017.

CAPÍTULO IV

*Artículo 41. Suprimido.

*Se suprime el artículo 41 por el artículo 19 de la Resolución de Superintendente Número SAT-DSI-303-2014. Vigente desde el 11/03/2014.

SECCIÓN PRIMERA Gerencia Administrativa Financiera

Artículo 42. Gerencia Administrativa Financiera. Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la SAT le delega, la Gerencia Administrativa Financiera cuenta con los Departamentos siguientes:

- 1) Compras y Contrataciones;
- 2) Administrativo;
- 3) Presupuesto;
- 4) Tesorería; y
- 5) Contabilidad.

Las funciones a cargo de los Departamentos Administrativo, y de Compras y Contrataciones, se ejecutarán bajo la supervisión del Subgerente Administrativo. Las funciones a cargo de los Departamentos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, se ejecutarán bajo la supervisión del Subgerente Financiero.

Artículo 43. Departamento de Compras y Contrataciones. Son funciones del Departamento de Compras y Contrataciones, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente Administrativo Financiero, las siguientes:

- 1) Implementar, en el ámbito de su competencia, las normas y procedimientos internos que disponga el ente rector del sistema de administración financiera del Estado;
- 2) Proponer al Gerente Administrativo Financiero las directrices y normativas que en el ámbito de su competencia, deberán seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 3) Ejecutar y documentar los procesos de contrataciones y adquisiciones de servicios y/o bienes, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación y normas establecidas;
- 4) Elaborar y ejecutar el plan anual de compras y contrataciones con base en la información proporcionada por los órganos, dependencias y demás figuras

- organizativas de la SAT, de conformidad con la legislación y normas establecidas;
- 5) Recibir, revisar, registrar y llevar control de las órdenes de pedido de compra -OPC- y demás documentos adjuntos que presenten los órganos, dependencias y demás figuras organizativas de la SAT;
 - 6) Registrar y llevar el control de las órdenes de compra, en los sistemas que corresponda;
 - 7) Gestionar y revisar, que la documentación de soporte de los procesos de contrataciones y compras cumpla con la legislación y normas establecidas, y conformar el expediente respectivo;
 - 8) Gestionar, de conformidad con la legislación y normas establecidas, la publicación de los documentos de licitación, cotización y otro tipo de contrataciones, formularios de oferta y demás documentos, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala - Guatecompras- y , cuando corresponda, en los diarios que proceda;
 - 9) Preparar, de conformidad con la legislación y normas establecidas, las invitaciones a ser giradas a los posibles oferentes, por los medios que corresponda;
 - 10) Gestionar y notificar el nombramiento de las Juntas de Licitación y/o Cotización, Comisiones Calificadoras de Propuestas, Comisiones Receptoras de Manifestaciones de Interés y Comisiones Receptoras y Liquidadoras de Obras, Bienes y Servicios;
 - 11) Brindar apoyo logístico a las Juntas y Comisiones indicadas en el inciso anterior, así como documentar la adjudicación de contrataciones y de compras de servicios y/o bienes, de conformidad con la legislación y normas establecidas, y conformar los expedientes para su trámite;
 - 12) Contratar y/o adquirir los servicios y bienes que requieran los órganos, dependencias y demás figuras organizativas de la SAT para el desarrollo de sus funciones;
 - 13) Remitir oportunamente copia de los contratos administrativos aprobados al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, conforme a la legislación y normativa vigente; y trasladar los originales a la Unidad de Documentación del Gasto del Departamento de Tesorería;
 - 14) Revisar las liquidaciones, reembolsos y liquidación final de las cajas chicas de los órganos, dependencias y demás figuras organizativas de la SAT a quienes este Departamento se las haya asignado;
 - 15) Controlar y registrar la cuenta corriente del fondo rotativo interno de la Gerencia Administrativa Financiera y preparar la documentación para que se elaboren las conciliaciones bancarias de dicho fondo rotativo;
 - 16) Controlar y supervisar la gestión de las contrataciones y adquisiciones que realicen en forma desconcentrada, otros órganos, dependencias y demás figuras organizativas de la SAT; y,
 - 17) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente Administrativo Financiero.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento de Compras y Contrataciones se integra con las Unidades siguientes:

- 1) Gestión de Compras; y
- 2) Compras Directas y Fondos Rotativos.

***Artículo 44. Departamento Administrativo.** Son funciones del Departamento Administrativo, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente Administrativo Financiero, las siguientes:

- 1) Proponer al Gerente Administrativo Financiero las directrices y normativas que en el ámbito de su competencia, deberán seguir los órganos, dependencias y demás figuras organizativas de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 2) Administrar, en el ámbito de su competencia, la logística de mensajería, conserjería, cafetería, recepción de documentos y contratación y pagos de servicios básicos requeridos por los órganos y dependencias de la SAT;
- 3) Abastecer, en el ámbito de su competencia, los materiales, suministros e insumos a los órganos, dependencias y demás figuras organizativas de la SAT;
- 4) Suprimido
- 5) Controlar y supervisar la gestión de los servicios logísticos, que realicen en forma desconcentrada, otros órganos, dependencias y demás figuras organizativas de la SAT;
- 6) Administrar, en el ámbito de su competencia, los vehículos propiedad de la SAT;
- 7) Administrar, en el ámbito de su competencia, los sistemas de telecomunicaciones de la SAT;
- 8) Administrar los ingresos, egresos mínimos y máximos de los materiales y suministros objeto de almacén y, cuando proceda, emitir las órdenes de pedido para compra; y,
- 9) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente Administrativo Financiero.

*Se suprime el numeral 4) del artículo 44 por el artículo 20 de la Resolución de Superintendente Número SAT-DSI-303-2014. Vigente desde el 11/03/2014.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento Administrativo se integra con las Unidades siguientes

- 1) Servicios Generales;
- 2) Almacén;
- 3) Vehículos; y,
- 4) Telecomunicaciones.

Artículo 45. Departamento de Presupuesto. Son funciones del Departamento de Presupuesto que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente Administrativo Financiero, las siguientes:

- 1) Implementar, en el ámbito de su competencia, las normas y procedimientos internos que disponga el ente rector del sistema de administración financiera del Estado;
- 2) Proponer al Gerente Administrativo Financiero las directrices y normativas que, en el ámbito de su competencia, deberán seguir los órganos, dependencias y demás figuras organizativa de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 3) Proponer al Gerente Administrativo Financiero la normativa para el cierre presupuestario, la cual se deberá coordinar con los Departamentos de Contabilidad, Tesorería y los demás órganos, dependencias y figuras organizativas de la SAT relacionadas con su ejecución;
- 4) Formular el presupuesto de ingresos y egresos de la Institución, conforme a las directrices y políticas del ente rector de la administración financiera gubernamental, el órgano de planificación del Estado y de las autoridades superiores de la SAT, así como proponer sus modificaciones;
- 5) Dirigir y supervisar el registro de la formulación, aprobación, programación y modificaciones presupuestarias en el sistema respectivo, conforme a la legislación y normativa vigente;
- 6) Realizar las programaciones y reprogramaciones financieras de conformidad con la normativa emitida por el ente rector de administración financiera gubernamental;
- 7) Elaborar los informes cuatrimestrales y anuales de la ejecución presupuestaria para su remisión a las instancias correspondientes;
- 8) Registrar el compromiso de los egresos presupuestarios en el sistema respectivo;
- 9) Bajo las orientaciones del Gerente Administrativo Financiero proporcionar a la Contraloría General de Cuentas y a la Auditoría Externa la documentación e información que sea requerida por ellas; y,
- 10) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente Administrativo Financiero.

Para desarrollar las funciones de gestión presupuestaria, el Departamento de Presupuesto, estará integrado por la Unidad de Sistemas de Gestión Presupuestaria.

Artículo 46. Departamento de Tesorería. Son funciones del Departamento de Tesorería, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente Administrativo Financiero, las siguientes:

- 1) Implementar, en el ámbito de su competencia, las normas y procedimientos internos que disponga el ente rector del sistema de administración financiera del Estado;
- 2) Proponer al Gerente Administrativo Financiero las directrices y normativas, que en el ámbito de su competencia, deberán seguir los órganos, dependencias y demás figuras organizativas de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;

- 3) Programar, controlar y administrar los flujos de ingresos y pagos de la Institución;
- 4) Administrar la cuenta única de Tesorería de la SAT (Fondo Común de la SAT);
- 5) Realizar las operaciones de pago y de transferencias de Fondos;
- 6) Preparar las propuestas de inversión de las disponibilidades de caja de la Institución y administrarlas;
- 7) Administrar el Fondo Rotativo Institucional y proponer las políticas y normas de administración del Régimen de Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas y velar por su cumplimiento;
- 8) Administrar, en el ámbito de su competencia, el Fondo Rotativo Interno de Viáticos de la SAT;
- 9) Administrar las cuentas corrientes de los acreedores por descuentos en nómina y otros pagos;
- 10) Requerir el pago por los servicios de delegaciones aduaneras y administrar su cuenta corriente;
- 11) Llevar registro y control de las cuentas monetarias de la Institución;
- 12) Llevar el registro de las cuentas monetarias de pago a proveedores;
- 13) Administrar las cuentas monetarias receptoras de ingresos privativos, preparar su conciliación y solicitar su registro al Departamento de Contabilidad;
- 14) Recibir, clasificar, foliar, archivar, resguardar, controlar y llevar el registro de la documentación de respaldo de la ejecución presupuestaria de ingreso y egresos de la SAT;
- 15) Archivar de manera correlativa, y resguardar los originales de los contratos administrativos que sean celebrados y aprobados por la SAT;
- 16) Llevar el control y proporcionar de manera oportuna la documentación de soporte de la ejecución presupuestaria que sea solicitada por la Contraloría General de Cuentas, la Auditoría Externa, la Auditoría Interna, la Intendencia de Asuntos Jurídicos, la Secretaría General y otros órganos y dependencias de la SAT;
- 17) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente Administrativo Financiero.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento de Tesorería se integra con las Unidades siguientes:

- 1) Operaciones de Caja; y
- 2) Documentación del Gasto.

Artículo 47. Departamento de Contabilidad. Son funciones del Departamento de Contabilidad, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente Administrativo Financiero, las siguientes:

- 1) Implementar, en el ámbito de su competencia, las normas y procedimientos internos que disponga el ente rector del sistema de administración financiera del Estado;
- 2) Proponer al Gerente Administrativo Financiero las directrices y normativas que en el ámbito de su competencia, deberán seguir los órganos, dependencias y

- demás figuras organizativas de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 3) Registrar y aprobar los documentos de ingresos privativos de la Institución, así como de la incorporación de activos;
 - 4) Registrar las donaciones de activos que la SAT otorgue a favor de otras instituciones y entidades del Estado;
 - 5) Efectuar, en el ámbito de su competencia, la revisión, análisis documental y la correcta aplicación del renglón gasto para el registro y aprobación del devengado de egresos de la contratación de servicios y compra de bienes, verificando la correcta aplicación de las leyes, normas y procedimientos vigentes;
 - 6) Aprobar el registro de lo devengado de ejecución de gastos y solicitud de pago de las operaciones en el sistema respectivo, emitiendo los comprobantes únicos de registro;
 - 7) Revisar las liquidaciones de regulación y de cierre de los Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas que administran los órganos, dependencias y demás figuras organizativas de la SAT;
 - 8) Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas monetarias de la SAT Fondo Común y de los Fondos Rotativos Internos de la Gerencia Administrativa Financiera;
 - 9) Analizar la información contable y de ejecución presupuestaria, así como efectuar integraciones, ajustes y reclasificaciones de cuentas, incluyendo la información generada por los sistemas correspondientes;
 - 10) Elaborar informes cuatrimestrales de los estados financieros integrados de la Institución;
 - 11) Proponer al Gerente Administrativo Financiero la normativa y procedimientos en materia de administración de activos fijos objeto de inventario, así como coordinar y evaluar su aplicación;
 - 12) Recibir, registrar y verificar los ingresos y salidas de bienes objeto de inventario de manera coordinada con la Unidad de almacén; así como registrar y verificar los traspasos y devoluciones de activos fijos a la bodega de la Unidad de inventarios;
 - 13) Administrar el sistema de activos fijos objeto de inventario de la SAT;
 - 14) Administrar el sistema y procesos de gestión de alzas, traslados y bajas de los activos fijos objeto de inventario de la SAT, bajo responsabilidad de los funcionarios y empleados, así como los que se resguardan en la bodega de inventarios;
 - 15) Conciliar los registros del Sistema de Contabilidad con el Sistema de Activos Fijos de la SAT;
 - 16) Efectuar inventarios físicos periódicos en los órganos, dependencias y demás figuras organizativas de la SAT;
 - 17) Controlar y registrar los activos fijos adquiridos por las unidades ejecutoras de proyectos;
 - 18) Gestionar las acciones administrativas correspondientes en los casos de pérdida, robo o extravío de activos fijos inventariables propiedad de la SAT;
 - 19) Administrar las bodegas de activos fijos de la SAT;

- 20) Gestionar la baja de los activos fijos objeto de inventario que sean obsoletos, estén en mal estado o ya no sean necesarios para la SAT;
- 21) Registrar en cuentas de orden los bienes inmuebles de los que la SAT tenga posesión de conformidad con el artículo 55 de la Ley Orgánica de la SAT; y,
- 22) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente Administrativo Financiero.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento de Contabilidad se integra con las Unidades siguientes:

- 1) Operaciones Contables y Análisis Financiero; e
- 2) Inventarios.

SECCIÓN SEGUNDA

Gerencia de Recursos Humanos

***Artículo 48. Gerencia de Recursos Humanos.** Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la SAT le delega, la Gerencia de Recursos Humanos cuenta con los Departamentos siguientes:

- 1) Administración de Puestos;
- 2) Selección de Personal;
- 3) Administración de Personal;
- 4) Nóminas, Compensaciones y Beneficios Económicos;
- 5) Desarrollo; y,
- 6) Bienestar.

*Se reforma el artículo 48 por el artículo 1 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-147-2017. Vigente desde el 20/02/2017.

***Artículo 49. Departamento de Administración de Puestos.** Son funciones del Departamento de Administración de Puestos, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Recursos Humanos, las siguientes:

- 1) Proponer al Gerente de Recursos Humanos las directrices y normativas de administración de puestos que en el ámbito de su competencia, deben seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 2) Proponer al Gerente de Recursos Humanos el diseño de los perfiles y descriptores de puestos necesarios para el funcionamiento del sistema de gestión del recurso humano, así como su actualización respectiva, incluyendo las competencias laborales;
- 3) Asesorar técnicamente a las dependencias en la elaboración del Manual de Especialización que corresponda, implementarlos, administrarlos y mantenerlos actualizados;

- 4) Proponer al Gerente de Recursos Humanos el diseño de la estructura organizacional funcional de los puestos que corresponda a la Institución considerando al menos los criterios técnicos de funcionalidad, ubicación geográfica, tipo de servicio que presta cada dependencia, así como recomendar cambios y mejoras que se estimen convenientes, en coordinación con la Gerencia de Planificación Institucional;
- 5) Analizar la distribución y cargas de trabajo de los puestos de cada dependencia, distribuyendo equitativamente el desarrollo de las actividades, considerando la frecuencia de ejecución, el impacto en los resultados y la complejidad de las tareas que se ejecutan en el puesto de trabajo, para asegurar su eficiente desarrollo;
- 6) Administrar y gestionar técnicamente la valuación de los puestos que integran el Manual de Valuación de Puestos;
- 7) Realizar y estructurar, con el apoyo técnico del Departamento de Nóminas, Compensaciones y Beneficios económicos, la política salarial correspondiente a cada año con base en la disponibilidad financiera de la Institución, la equidad interna, el costo de vida e inflación, el comportamiento salarial del mercado externo, entre otros;
- 8) Administrar, gestionar y mantener actualizado el Manual de Perfiles y Descriptores de Puestos de la Institución;
- 9) Administrar y gestionar la clasificación de puestos de conformidad con lo establecido en el Manual de Perfiles y Descriptores de Puestos y el Manual de Valuación de Puestos para la efectiva clasificación de los puestos de la Institución;
- 10) Administrar y mantener actualizadas las bases de datos de los sistemas informáticos de gestión del Manual de Valuación de Puestos y del Manual de Perfiles y Descriptores de Puestos;
- 11) Verificar que los procesos, herramientas y medios de administración de puestos se mantengan actualizados;
- 12) Evaluar y analizar las necesidades de dotación de puestos y realizar análisis técnico de las acciones de puestos que corresponden en materia de ejecución del Plan de Clasificación de Puestos; y
- 13) Otras funciones o actividades, que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Recursos Humanos.

*Se reforma el artículo 49 por el artículo 2 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-147-2017. Vigente desde el 20/02/2017.

* Acuerdo de Directorio Número 30-2017, artículo 5. Transitorio. En toda disposición legal, reglamentaria, normativa, procedimiento y cualquier otra disposición en que se mencione la Intendencia de Recaudación y Gestión; y la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, deberá entenderse que se refiere a la Intendencia de Recaudación y a la Gerencia de Planificación y Cooperación, respectivamente, vigente desde el 27/12/2017.

***Artículo 50. Departamento de Selección de Personal.** Son funciones del Departamento de Selección de Personal, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Recursos Humanos, las siguientes:

- 1) Proponer al Gerente de Recursos Humanos las directrices y normativas de selección de personal que en el ámbito de su competencia, deben seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 2) Proponer al Gerente de Recursos Humanos el diseño de los sistemas de dotación interna y externa del recurso humano de la SAT, implementarlos, administrarlos y mantenerlos actualizados, incluyendo los subsistemas de reclutamiento, selección y evaluación por competencias;
- 3) Administrar los sistemas informáticos correspondientes al proceso de reclutamiento y selección por competencias;
- 4) Verificar que los procesos, herramientas y medios de evaluación se mantengan actualizados para que permitan seleccionar al personal idóneo acorde a los perfiles de puestos, estrategias y objetivos institucionales;
- 5) Coordinar con la Gerencia de Formación de Personal SAT, la incorporación al programa de capacitación respectivo al finalizar el proceso de selección;
- 6) Realizar las actividades que sean necesarias para mantener una base de datos de personas preseleccionadas, que ofrezca eficiencia en el proceso de reclutamiento y selección;
- 7) Administrar y mantener actualizada la base de datos de candidatos elegibles;
- 8) Administrar el programa de prácticas de nivel medio y profesionales; y,
- 9) Otras funciones o actividades, que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Recursos Humanos.

*Se reforma el artículo 50 por el artículo 3 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-147-2017. Vigente desde el 20/02/2017.

***Artículo 51. Departamento de Administración de Personal.** Son funciones del Departamento de Administración de Personal, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Recursos Humanos, las siguientes:

- 1) Proponer al Gerente de Recursos Humanos, las directrices normativas de administración de personal que en el ámbito de su competencia deben seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 2) Diseñar los subsistemas de contratación, registro y administración de personal, implementarlos, administrarlos y mantenerlos actualizados;
- 3) Administrar el sistema informático de gestión del recurso humano de la Institución, registrando todas las acciones y movimientos de personal;
- 4) Administrar las relaciones laborales institucionales, bajo las orientaciones y políticas de las autoridades superiores;
- 5) Administrar el sistema de expedientes de funcionarios y empleados activos e inactivos y personas que presten servicios técnicos y profesionales a la Institución;
- 6) Rendir los informes que sean solicitados por las diversas Instituciones tanto internas como externas que lo requieran;
- 7) Llevar el registro de todas las acciones de personal; y

- 8) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Recursos Humanos.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento de Administración de Personal se integra con las Unidades siguientes:

- 1) Unidad de Contrataciones; y,
- 2) Unidad de Archivo.

*Se reforma el artículo 51 por el artículo 33 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

*Se reforma el artículo 51 por el artículo 4 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-147-2017. Vigente desde el 20/02/2017.

***Artículo 52. Departamento de Nóminas, Compensaciones y Beneficios Económicos.** Son funciones del Departamento de Nóminas, Compensaciones y Beneficios Económicos, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Recursos Humanos, las siguientes:

- 1) Proponer al Gerente de Recursos Humanos, las directrices normativas de nóminas, compensaciones y beneficios económicos que en el ámbito de su competencia deben seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 2) Colaborar con la Gerencia Administrativa Financiera, en la elaboración del presupuesto anual, específicamente en lo relativo a la masa salarial del grupo de gasto 0 "Servicios personales" y de los renglones de gasto del grupo de gasto 4 "Transferencias corrientes", relacionados con salarios.
- 3) Gestionar los recursos ante la Gerencia de Administración Financiera para cumplir con la masa salarial propuesta anual;
- 4) Participar en el diseño del proyecto de política salarial propuesta para cada año por el Departamento de Administración de Puestos, así como de las demás compensaciones que se otorguen a los trabajadores, emitiendo su opinión técnica;
- 5) Elaborar anualmente el Presupuesto Analítico de Puestos, mantenerlo actualizado y garantizar su cumplimiento;
- 6) Presentar su análisis técnico y financiero respecto del impacto de las nuevas políticas salariales y compensaciones que se propongan dentro de la Institución;
- 7) Administrar el sistema informático de gestión de salarios, nómina, beneficios y otras compensaciones de la Institución;
- 8) Administrar el sistema de provisión de prestaciones laborales de los colaboradores, así como la administración de las cuotas laborales y retenciones que se deban de realizar a funcionarios y empleados activos e inactivos, así como de personas que presten servicios técnicos y profesionales en las diferentes modalidades de contratación que gestiona la Gerencia de Recursos Humanos;
- 9) Gestionar el pago oportuno de las distintas compensaciones económicas y beneficios; y,

- 10) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Recursos Humanos.

*Se reforma el artículo 52 por el artículo 5 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-147-2017. Vigente desde el 20/02/2017.

***Artículo 52 Bis. Departamento de Desarrollo.** Son funciones del Departamento de Desarrollo, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Recursos Humanos, las siguientes:

- 1) Proponer al Gerente de Recursos Humanos las directrices normativas de desarrollo del recurso humano que en el ámbito de su competencia, deben seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 2) Proponer al Gerente de Recursos Humanos el diseño de los sistemas de desarrollo humano; implementarlos, administrarlos y mantenerlos actualizados, incluyendo los subsistemas de carrera administrativa, clima organizacional y gestión del desempeño vinculado al sistema de gestión de calidad;
- 3) Proponer al Gerente de Recursos Humanos el diseño del Plan de Carrera Administrativa para los empleados y funcionarios de la Institución;
- 4) Diseñar la ruta de carrera administrativa individual de los funcionarios y empleados de la Institución;
- 5) Administrar el sistema informático de gestión de carrera administrativa;
- 6) Administrar el sistema de promoción interna con base en la Carrera Administrativa;
- 7) Realizar los estudios que sean necesarios para evaluar el sistema y políticas de gestión del recurso humano y presentar propuestas para asegurar que estos permitan que la SAT atraiga y retenga a sus funcionarios y empleados en forma competitiva y acorde a sus necesidades;
- 8) Mantener una estrecha comunicación con la Gerencia de Formación del Personal SAT, que permita desarrollar talento humano de alto nivel así como optimizar el desempeño del personal a través del desarrollo de planes de mejora, carrera administrativa y gestión del desempeño; y,
- 9) Otras funciones o actividades, que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Recursos Humanos.

*Se adiciona el artículo 52 Bis por el artículo 6 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-147-2017. Vigente desde el 20/02/2017.

***Artículo 52 Ter. Departamento de Bienestar.** Son funciones del Departamento de Bienestar, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Recursos Humanos, las siguientes:

- 1) Proponer al Gerente de Recursos Humanos las directrices y normativas de bienestar del recurso humano que en el ámbito de su competencia, deben seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;

- 2) Impulsar programas de cultura y valores organizacionales y fomentar a través de proyectos específicos, la adopción de estilos de vida saludables, tales como actividad física, prácticas saludables o ambientes saludables;
- 3) Vigilar el desarrollo epidemiológico de los principales problemas de salud, y sus determinantes en el recurso humano de la SAT; gestionar los riesgos humanos y recomendar las medidas correctivas para el máximo bienestar en las áreas de trabajo;
- 4) Administrar de manera eficiente, los programas de beneficios médicos y de seguro de vida, conforme a las políticas y recursos asignados por la Institución;
- 5) Promover la cooperación entre la administración, funcionarios y empleados, y la armonía entre patrono y trabajadores, así como entre el personal que labora en la Institución, que permitan garantizar ambientes agradables de trabajo;
- 6) Proponer al Gerente de Recursos Humanos el diseño de programas integrales de salud laboral, nutrición y salud mental, implementarlos, administrarlos y mantenerlos actualizados;
- 7) Proponer al Gerente de Recursos Humanos el diseño de programas de prevención, de los principales problemas que puedan afectar la salud del recurso humano de la SAT, implementarlos, administrarlos y mantenerlos actualizados;
- 8) Desarrollar el Fondo de Ahorro Patrimonial Contributivo y proponer nuevos modelos de planes de previsión social complementarios;
- 9) Brindar servicio de soporte en accidentes o decesos de la población de la SAT;
- 10) Brindar atención médica primaria al recurso humano de la SAT, conforme a las políticas y recursos asignados por la Institución;
- 11) Realizar jornadas médicas y diagnósticas, así como estudios ergonómicos, presentando informes a las entidades responsables de atender los riesgos detectados;
- 12) Implementar la Política de Reconocimientos por la innovación, servicio al contribuyente, desempeño laboral, productividad, competencias técnicas de conocimiento y lealtad institucional;
- 13) Administrar el plan de desvinculación laboral, conforme lo disponga la Institución;
- 14) Brindar apoyo en el proceso de reclutamiento de recurso humano a través de evaluaciones médicas; y,
- 15) Otras funciones o actividades, que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Recursos Humanos

*Se adiciona el artículo 52 Ter por el artículo 7 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-147-2017. Vigente desde el 20/02/2017.

SECCIÓN TERCERA

Gerencia de Infraestructura

Artículo 53. Gerencia de Infraestructura. Para el debido cumplimiento de las funciones de mantenimiento de infraestructura que el Reglamento Interno de la SAT

le delega, la Gerencia de Infraestructura cuenta con el Departamento de Mantenimiento.

Artículo 54. Departamento de Mantenimiento. Son funciones del Departamento de Mantenimiento, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Infraestructura, las siguientes:

- 1) Proponer al Gerente de Infraestructura las directrices normativas que en el ámbito de su competencia, deberán seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 2) Ejecutar con personal interno o por terceros, la reparación o mantenimiento de las edificaciones, instalaciones, mobiliario y demás infraestructura de la SAT;
- 3) Ejecutar obras menores de remodelación en oficinas e instalaciones de la SAT;
- 4) Supervisar el uso correcto y adecuado de las instalaciones e infraestructura de la SAT; y,
- 5) Otras funciones o actividades, que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Infraestructura.

SECCIÓN CUARTA

Gerencia de Seguridad Institucional

***Artículo 55. Gerencia de Seguridad Institucional.** Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la SAT le delega, la Gerencia de Seguridad Institucional cuenta con los Departamentos siguientes:

- 1) Seguridad Aduanera; y
- 2) Seguridad General.
- 3) Suprimido

*Se reforma el artículo 55 por el artículo 3 de la Resolución de Superintendente Número 490-2008. Vigente desde el 30/07/2008.

Artículo 56. Suprimido

*Se suprime el artículo 56 por el artículo 4 de la Resolución de Superintendente Número 490-2008. Vigente desde el 30/07/2008.

Artículo 57. Departamento de Seguridad Aduanera. Son funciones del Departamento de Seguridad Aduanera, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Seguridad Institucional, las siguientes:

- 1) Resguardar la seguridad de todas las instalaciones y equipos de la SAT destinados al servicio aduanero, mediante la aplicación de las normas de seguridad industrial y el uso de dispositivos electrónicos destinados para el efecto;

- 2) Resguardar la seguridad de los funcionarios y empleados destinados al servicio aduanero, que se encuentren en el cumplimiento de sus funciones;
- 3) Establecer, coordinar, ejecutar y evaluar en coordinación con la Intendencia de Aduanas, los procedimientos de vigilancia y control para asegurar el cumplimiento de los procedimientos aduaneros para el ingreso, movilización y salida de personas y medios de transporte de las instalaciones aduaneras; aplicando métodos y tecnologías que privilegien, cuando corresponda, los medios electrónicos; y,
- 4) Otras funciones o actividades, que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Seguridad Institucional.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento de Seguridad Aduanera se integra con las Unidades siguientes:

- 1) Monitoreo Electrónico; y
- 2) Seguridad Física y Apoyo de Procesos.

Artículo 58. Departamento de Seguridad General. Son funciones del Departamento de Seguridad General, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Seguridad Institucional, las siguientes:

- 1) Proponer al Gerente de Seguridad Institucional las directrices normativas que en el ámbito de su competencia, deberán seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- 2) Proponer al Gerente de Seguridad Institucional los planes de contingencia para la atención de potenciales emergencias o desastres, y coordinar las brigadas de evacuación;
- 3) Proponer al Gerente de Seguridad Institucional las normas y procedimientos para el ingreso, tránsito y salida de personas y vehículos de las instalaciones de la SAT, y verificar su cumplimiento;
- 4) Establecer conjuntamente con las Gerencias de Infraestructura y de Recursos Humanos, las normas y procedimientos de seguridad industrial;
- 5) Resguardar la seguridad de los funcionarios, personal y bienes de la Institución;
- 6) Orientar a los funcionarios y empleados de la Institución, en materia de seguridad industrial, para prevenir incidentes y accidentes de alto riesgo;
- 7) Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, con el objeto de resguardar la seguridad del personal y de los bienes de la Institución;
- 8) Verificar el buen funcionamiento, estado y distribución del equipo de seguridad industrial;
- 9) Llevar, en el ámbito de su competencia, el registro y control de las armas y municiones de la SAT, así como de los contratos de comodato;
- 10) Llevar el registro y control de los Gestores Tributarios y aplicar el Reglamento Administrativo de Gestores Tributarios;

- 11) Custodiar durante su traslado, los valores bajo responsabilidad de la Institución;
- 12) Proporcionar asistencia y auxilio a otras dependencias de la SAT en materia de su competencia;
- 13) Elaborar, en materia de su competencia, estudios orientados a la disminución del riesgo, que puedan ser ocasionados por eventos naturales, socio naturales y causados por el hombre; y,
- 14) Otras funciones o actividades, que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Seguridad Institucional.

Para desarrollar las funciones que le competen, el Departamento de Seguridad General se integra con las Unidades siguientes:

- 1) Seguridad Ejecutiva; y
- 2) Seguridad Física e Industrial.

CAPÍTULO V DEPENDENCIAS CON FUNCIONES DE EJECUCIÓN

***Artículo 59. Suprimido**

*Se suprime el artículo 59 por el artículo 21 de la Resolución de Superintendente Número SAT-DSI-303-2014. Vigente desde el 11/03/2014.

SECCIÓN PRIMERA

Gerencias de Contribuyentes Especiales Grandes y Medianos

***Artículo 60. Gerencia de Contribuyentes Especiales Grandes.** Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la SAT le delega, la Gerencia de Contribuyentes Especiales Grandes cuenta con las Divisiones siguientes:

1. Recaudación;
2. Fiscalización;
3. Suprimido; y,
4. Atención al Contribuyente.

*Se reforma el artículo 60 por el artículo 1 de la Resolución de Superintendente Número SAT-DSI-643-2015. Vigente desde el 02/11/2015.

*Se reforma el artículo 60 por el artículo 1 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-217-2018. Vigente desde el 07/03/2018.

***Artículo 60 Bis. Gerencia de Contribuyentes Especiales Medianos.** Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la SAT le delega, la Gerencia de Contribuyentes Especiales Medianos cuenta con las Divisiones siguientes:

1. Recaudación;
2. Fiscalización;
3. Crédito Fiscal del IVA;
4. Atención al Contribuyente; y,

5. Resoluciones.

* Se adiciona el artículo 60 Bis por el artículo 2 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-217-2018. Vigente desde el 07/03/2018.

***Artículo 61. División de Recaudación.** Son funciones de la División de Recaudación de la Gerencia de Contribuyentes Especiales Grandes y Medianos, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del respectivo Gerente de Contribuyentes Especiales, las siguientes:

- 1) Cumplir en el ámbito de su competencia, las directrices, manuales, normas y procedimientos que emita la Intendencia de Recaudación;
- 2) Proponer modificación a las directrices, manuales, normas y procedimientos, y elevar a la Intendencia de Recaudación para que evalúe la procedencia de la referida propuesta de modificación;
- 3) Evaluar y proponer el padrón de contribuyentes especiales a incluir en el ejercicio fiscal del año inmediato siguiente, a la autoridad competente para que continúe con el trámite correspondiente;
- 4) Cumplir con los objetivos y metas institucionales, incluyendo las metas de recaudación, que la Intendencia de Recaudación le determine;
- 5) Ejecutar los planes y programas relativos a su competencia, que la Intendencia de Recaudación le establezca;
- 6) Desarrollar los proyectos de mejora administrativa y eficacia relativos a su competencia que la Intendencia de Recaudación le determine;
- 7) Evaluar la información de los contribuyentes incorporados en los distintos Registros que administra la SAT, para aplicar las estrategias de depuración de la información que la Intendencia de Recaudación le establezca, para garantizar la exactitud e idoneidad de los datos de los contribuyentes especiales a su cargo y de los contribuyentes que realicen transacciones con ellos;
- 8) Aplicar las normas internas, manuales, procedimientos y directrices para que los contribuyentes especiales a su cargo, cumplan con sus obligaciones tributarias relacionadas con tributos internos y de comercio exterior;
- 9) Elaborar bajo la coordinación de la Intendencia de Recaudación, la propuesta técnica del comportamiento tributario de los contribuyentes especiales a su cargo, y de los contribuyentes que realicen transacciones con ellos, por sector o actividad económica y áreas geográficas, para que las autoridades superiores tomen decisiones para el cumplimiento de las metas de recaudación que le son asignadas;
- 10) Elaborar bajo la coordinación con la Intendencia de Recaudación, estudios y análisis sobre el comportamiento de los impuestos y de las principales variables tributarias y aduaneras, relacionados con los contribuyentes especiales a su cargo y de los contribuyentes que realicen transacciones con ellos;
- 11) Elaborar bajo la coordinación de la Intendencia de Recaudación, las estadísticas sobre la recaudación de impuestos internos y de comercio

exterior, de la información de los registros que administra la SAT de los contribuyentes especiales a su cargo;

- 12) Cumplir las normativas internas, manuales, procedimientos y directrices sobre el uso de aplicaciones informáticas para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes especiales a su cargo, relacionadas con tributos internos y de comercio exterior;
- 13) Utilizar y aplicar la documentación y los sistemas de cobranza de tributos y de cuenta corriente, que la Intendencia de Recaudación establezca, para asegurar la gestión eficaz del riesgo de cumplimiento tributario de los contribuyentes especiales a su cargo;
- 14) Ejecutar las competencias que le asigna la legislación tributaria y aduanera vigente en materia del procedimiento administrativo, definidas por la Intendencia de Recaudación;
- 15) Cumplir con las directrices y lineamientos para tramitar, analizar y resolver las solicitudes que planteen los contribuyentes especiales a su cargo;
- 16) Participar en el ámbito de su competencia en forma coordinada con otras dependencias, en la revisión o elaboración de proyectos de ley, reglamentos, dictámenes, acuerdos internos y otros;
- 17) Participar en el ámbito de su competencia, en forma coordinada con otras dependencias, en reuniones para opinar sobre la procedencia de criterios de temas relacionados con los contribuyentes especiales a su cargo;
- 18) Otorgar audiencia a los contribuyentes como parte de las labores de cobranza administrativa y de control de cumplimiento de las obligaciones tributarias que se encuentran en el ámbito de su competencia;
- 19) Conocer y analizar ajustes, argumentos y pruebas de descargo proporcionadas por los contribuyentes y responsables;
- 20) Elaborar para consideración del respectivo Gerente, en el ámbito de su competencia, proyectos de resoluciones, providencias e informes, de conformidad con las disposiciones procedimentales establecidas en las leyes tributarias aplicables; y,
- 21) Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Recaudación y el Gerente de Contribuyentes Especiales correspondiente.

*Se reforma el artículo 61 por el artículo 1 de la Resolución de Superintendente Número SAT-S-413-2013. Vigente desde el 25/04/2013.

*Se reforma el artículo 61 por el artículo 3 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-217-2018. Vigente desde el 07/03/2018.

***Artículo 62. División de Fiscalización de la Gerencia de Contribuyentes Especiales Grandes.** Son funciones de la División de Fiscalización de la Gerencia de Contribuyentes Especiales Grandes, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del respectivo Gerente de Contribuyentes Especiales Grandes, las siguientes:

- 1) Cumplir en el ámbito de su competencia, las directrices, manuales, normas y procedimientos que emita la Intendencia de Fiscalización;
- 2) Ejecutar en el ámbito de su competencia, los programas de fiscalización elaborados por la Intendencia de Fiscalización de conformidad con el Plan Anual de Fiscalización;

- 3) Ejecutar complementariamente a lo referido en el inciso anterior, los programas de fiscalización elaborados por la respectiva Gerencia de Contribuyentes Especiales, conforme a la política de selección de contribuyentes a fiscalizar emitida por la Intendencia de Fiscalización;
- 4) Verificar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras de los contribuyentes especiales a su cargo;
- 5) Realizar en el ámbito de su competencia, acciones de fiscalización para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras de los contribuyentes;
- 6) Requerir la presentación de las declaraciones, y en su caso, promover el procedimiento de determinación de oficio a que se refiere el Código Tributario;
- 7) Conferir audiencias conforme la legislación y la normativa vigente;
- 8) Notificar los actos administrativos originados por acciones de fiscalización conforme al Código Tributario y normativa aplicable;
- 9) Producir estadísticas y reportes que sean requeridos por el Gerente de Contribuyentes Especiales correspondiente y otras autoridades de la SAT;
- 10) Informar a las autoridades competentes sobre el avance en la ejecución de los planes y programas que se desarrollen en el ámbito de su competencia;
- 11) Identificar e informar la carencia de normativa en el ámbito de su competencia, y proponer las soluciones que consideren convenientes al Gerente de Contribuyentes Especiales correspondiente;
- 12) Conocer y analizar ajustes, argumentos y pruebas de descargo proporcionadas por los contribuyentes y responsables;
- 13) Elaborar para consideración del respectivo Gerente, en el ámbito de su competencia, proyectos de resoluciones, providencias e informes, de conformidad con las disposiciones procedimentales establecidas en las leyes tributarias aplicables;
- 14) Establecer y ejecutar planes y programas de fiscalización relacionados con la gestión de solicitudes de devolución de crédito fiscal del IVA, que presenten los contribuyentes Especiales Grandes;
- 15) Realizar de acuerdo a la legislación y normativas vigentes, las acciones de fiscalización necesarias para determinar la procedencia de las solicitudes de devolución de crédito fiscal del IVA, su compensación o acreditamiento a otros impuestos que presenten los Contribuyentes Especiales Grandes;
- 16) Utilizar las herramientas y/o aplicaciones informáticas que sean establecidas por la Intendencia de Fiscalización para el registro, seguimiento y control de la gestión de las solicitudes de devolución de crédito fiscal del IVA; que presenten los Contribuyentes Especiales Grandes;
- 17) Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para la correcta aplicación de las leyes tributarias y aduaneras; y,
- 18) Otras funciones o actividades, que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Contribuyentes Especiales Grandes.

Para desarrollar las funciones que le competen, la División de Fiscalización de la Gerencia de Contribuyentes Especiales Grandes se integra con las Secciones siguientes:

- 1) Industria y Agroindustria;
- 2) Banca y Finanzas;
- 3) Suprimido;
- 4) Comercio;
- 5) Servicios y Comercio Exterior;
- 6) Precios de Transferencia; y,
- 7) Agropecuaria y otros.

*Se reforma el artículo 62 por el artículo 3 de la Resolución de Superintendente Número 573-2012. Vigente desde el 28/05/2012.

*Se reforma el artículo 62 por el artículo 2 de la Resolución de Superintendente Número SAT-DSI-643-2015. Vigente desde el 02/11/2015.

*Se reforma el artículo 62 por el artículo 4 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-217-2018. Vigente desde el 07/03/2017.

***Artículo 62 Bis. División de Fiscalización de la Gerencia de Contribuyentes Especiales Medianos.** Son funciones de la División de Fiscalización de la Gerencia de Contribuyentes Especiales Medianos, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del respectivo Gerente de Contribuyentes Especiales Medianos, las siguientes:

- 1) Cumplir en el ámbito de su competencia, las directrices, manuales, normas y procedimientos que emita la Intendencia de Fiscalización;
- 2) Ejecutar en el ámbito de su competencia, los programas de fiscalización elaborados por la Intendencia de Fiscalización de conformidad con el Plan Anual de Fiscalización;
- 3) Ejecutar complementariamente a lo referido en el inciso anterior, los programas de fiscalización elaborados por la respectiva Gerencia de Contribuyentes Especiales, conforme a la política de selección de contribuyentes a fiscalizar emitida por la Intendencia de Fiscalización;
- 4) Verificar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras de los contribuyentes especiales a su cargo;
- 5) Realizar en el ámbito de su competencia, acciones de fiscalización para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras de los contribuyentes;
- 6) Requerir la presentación de las declaraciones, y en su caso, promover el procedimiento de determinación de oficio a que se refiere el Código Tributario;
- 7) Conferir audiencias conforme la legislación y la normativa vigente;
- 8) Notificar los actos administrativos originados por acciones de fiscalización conforme al Código Tributario y normativa aplicable;
- 9) Producir estadísticas y reportes que sean requeridos por el Gerente de Contribuyentes Especiales correspondiente y otras autoridades de la SAT;
- 10) Informar a las autoridades competentes sobre el avance en la ejecución de los planes y programas que se desarrollen en el ámbito de su competencia;
- 11) Identificar e informar la carencia de normativa en el ámbito de su competencia, y proponer las soluciones que consideren convenientes al Gerente de Contribuyentes Especiales correspondiente;
- 12) Coordinar con los órganos y demás dependencias las acciones necesarias para la correcta aplicación de las leyes tributarias y aduaneras; y,

- 13) Otras funciones o actividades, que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Contribuyentes Especiales correspondiente.

Para desarrollar las funciones que le competen, la División de Fiscalización de la Gerencia de Contribuyentes Especiales Medianos se integra con las Secciones siguientes:

- 1) Industria y Agroindustria;
- 2) Banca y Finanzas;
- 3) Comercio;
- 4) Comercio Exterior; y,
- 5) Servicios y Otras actividades.

*Se adiciona el artículo 62 Bis por el artículo 5 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-217-2018. Vigente desde el 07/03/2018.

Artículo 63. División de Resoluciones. Son funciones de la División de Resoluciones de la Gerencia de Contribuyentes Especiales Medianos, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Contribuyentes Especiales Medianos, las siguientes:

1. Cumplir, en el ámbito de su competencia, las directrices, manuales, normas y procedimientos que emita la Intendencia de Fiscalización; utilizando los sistemas de control y gestión que para el efecto se hayan establecido en la Institución;
2. Conocer y analizar ajustes, argumentos y pruebas de descargo proporcionadas por los contribuyentes y responsables;
3. Elaborar para su consideración del Gerente de Contribuyentes Especiales Medianos, en el ámbito de su competencia, proyectos de resoluciones, providencias e informes, de conformidad con las disposiciones procedimentales establecidas en las leyes tributarias aplicables;
4. Elaborar reportes periódicos al Gerente de Contribuyentes Especiales Medianos; y,
5. Otras funciones o actividades que, en materia de su competencia, le asigne el Gerente de Contribuyentes Especiales Medianos.

*Se reforma el artículo 63 por el artículo 6 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-217-2018. Vigente desde el 07/03/2018.

***Artículo 64. Suprimido**

*Se suprime el artículo 64 por el artículo 7 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-217-2018. Vigente desde el 07/03/2018.

***Artículo 64 Bis. División de Crédito Fiscal del IVA.** Son funciones de la División de Crédito Fiscal del IVA de la Gerencia de Contribuyentes Especiales Medianos, que desarrollará bajo las orientaciones del Gerente de Contribuyentes Especiales Medianos, las siguientes:

- 1) Cumplir las directrices, manuales, normas y procedimientos, relacionadas con la gestión de solicitudes de devolución de crédito fiscal del IVA, que emita la Intendencia de Fiscalización;
- 2) Establecer y ejecutar planes y programas de fiscalización relacionadas con la gestión de solicitudes de devolución de crédito fiscal del IVA;
- 3) Realizar de acuerdo a la legislación y normativas vigentes, las acciones de fiscalización necesarias para determinar la procedencia de las solicitudes de devolución de crédito fiscal del IVA, su compensación o acreditamiento a otros impuestos;
- 4) Utilizar las herramientas y/o aplicaciones informáticas que sean establecidas por la Intendencia de Fiscalización para el registro, seguimiento y control de la gestión de las solicitudes de devolución de crédito fiscal del IVA;
- 5) Elaborar informes relativos a la devolución de crédito fiscal del IVA, su compensación o acreditamiento a otros impuestos y ponerlos a disposición de las autoridades superiores;
- 6) Producir en el ámbito de su competencia, estadísticas y reportes que sean requeridos por el Gerente de Contribuyentes Especiales Medianos, el Intendente de Fiscalización y otras autoridades de la SAT;
- 7) Informar a las autoridades competentes sobre el avance en la ejecución de los planes y programas que se desarrollen en el ámbito de su competencia;
- 8) Identificar e informar la carencia de normativa en el ámbito de su competencia, y proponer las soluciones que consideren convenientes al Gerente de Contribuyentes Especiales Medianos;
- 9) Coordinar con los órganos y demás dependencias las acciones necesarias para la correcta aplicación de las leyes tributarias y aduaneras; y,
- 10) Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue el Gerente de Contribuyentes Especiales Medianos.

Para desarrollar las funciones que le competen, la División de Crédito Fiscal del IVA se integra con las Secciones siguientes:

- 1) Suprimido
- 2) Agroindustria de Régimen General;
- 3) Exentos y Otros de Régimen General;
- 4) Industria de Régimen General;
- 5) Comercio y Servicios de Régimen General; y
- 6) Régimen Especial y Optativo;

Para efectos de la gestión y control de solicitudes de devolución de crédito fiscal del IVA, se brindará atención a todos los contribuyentes, sin importar la calificación otorgada por la Administración Tributaria ni el área geográfica a la que pertenezcan, por medio de la División de Crédito Fiscal del IVA de la Gerencia de Contribuyentes Especiales Medianos.

*Se adiciona el artículo 64 Bis por el artículo 3 de la Resolución de Superintendente Número SAT-DSI-643-2015. Vigente desde el 02/11/2015.

*Se reforma el artículo 64 Bis. por el artículo 4 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-894-2017. Vigente desde el 13/11/2017.

*Se suprime el numeral 1) del segundo párrafo del artículo 64 Bis por el artículo 8 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-217-2018. Vigente desde el 07/03/2018.

***Artículo 64 Ter. División de Atención al Contribuyente.** Son funciones de la División de Atención al Contribuyente de la Gerencia de Contribuyentes Especiales Grandes y Medianos, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del respectivo Gerente de Contribuyentes Especiales, las siguientes:

- 1) Cumplir en el ámbito de su competencia, las directrices, manuales, normas y procedimientos que emita la Intendencia de atención al contribuyente, en coordinación con otras Intendencias;
- 2) Garantizar que la prestación del servicio que se brinde a los contribuyentes calificados por la Administración Tributaria como Especiales Grandes y Medianos, se realice de manera eficiente, flexible, con transparencia, cordial, confiable, de calidad y con buena imagen;
- 3) Orientar e informar a los contribuyentes Especiales y responsables, para resolver sus consultas en materia tributaria;
- 4) Planificar, coordinar y controlar las actividades del personal del área a su cargo así como de los programas estratégicos de acción que para el efecto se establezcan;
- 5) Recibir y resolver las solicitudes, requerimientos, aclaraciones, autorizaciones, habilitaciones y demás peticiones que, en el ámbito de su competencia, efectúen a la Administración Tributaria los contribuyentes calificados como Especiales Grandes y Medianos;
- 6) Garantizar en materia de su competencia, una óptima administración de la cartera de los Contribuyentes Especiales;
- 7) Llevar registro y control de los Contribuyentes Especiales a su cargo y sus socios estratégicos para obtener información relevante para la toma de decisiones inteligentes;
- 8) Llevar un control actualizado de datos e información estadística para su análisis correspondiente;
- 9) Elaborar en el ámbito de su competencia, análisis económico y financiero de acuerdo con el sector económico; y,
- 10) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Contribuyentes Especiales correspondiente.

*Se adiciona el artículo 64 Ter por el artículo 9 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-217-2018. Vigente desde el 07/03/2018.

SECCIÓN SEGUNDA

Gerencia Regional Central

***Artículo 65. Gerencia Regional Central.** Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la SAT le delega, la Gerencia Regional Central cuenta con las Divisiones siguientes:

- 1) Recaudación y Gestión;

- 2) Registro Fiscal de Vehículos;
- 3) Fiscalización;
- 4) Aduanas;
- 5) Resoluciones y Notificaciones;
- 6) Apoyo Técnico y Gestión de Recursos; y
- 7) Atención al Contribuyente.

* Se modifica el artículo 65 por el artículo 7 de la Resolución de Superintendencia número SAT-DSI-313-2017. Vigente desde el 17/04/2017.

***Artículo 66. División de Recaudación y Gestión.** Son funciones de la División de Recaudación y Gestión, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente Regional Central, las siguientes:

- 1) Cumplir en el ámbito de su competencia, las directrices, manuales, normas y procedimientos que emita la Intendencia de Recaudación y Gestión;
- 2) Proponer al Intendente de Recaudación y Gestión correspondiente, los cambios a los sistemas de recaudación, manuales, métodos, procedimientos y normas que se consideren necesarios;
- 3) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones de recaudación y gestión;
- 4) Administrar y verificar, en el ámbito de su competencia, el correcto funcionamiento de los registros que por ley o por disposición interna le corresponde llevar a la SAT;
- 5) Coordinar conjuntamente con las Divisiones de Atención al Contribuyente, el cumplimiento de los planes, objetivos, normativas y políticas relacionadas con la recaudación de impuestos internos y de comercio exterior;
- 6) Realizar la cobranza administrativa dentro del procedimiento administrativo tributario, ya sea en la fase de audiencia, o en su caso, al existir resoluciones;
- 7) Detectar contribuyentes omisos o que subdeclaran, y realizar las gestiones de cobro administrativo al vencimiento de la obligación, y en su caso, trasladar las omisiones o subdeclaraciones tributarias a la División de Fiscalización;
- 8) Elaborar, notificar, atender y dar seguimiento a citaciones y avisos generados por inconsistencias detectadas, en el cumplimiento de las obligaciones tributarias;
- 9) Dar seguimiento de conformidad con la normativa emitida por la Intendencia de Recaudación y Gestión, a los convenios de pago otorgados a los contribuyentes por presentaciones extemporáneas o ajustes efectuados por las dependencias competentes;
- 10) Resolver solicitudes de devolución de pagos indebidos y en exceso, de crédito fiscal, intereses, compensaciones y acreditamientos de diferentes impuestos;
- 11) Efectuar, en el ámbito de su competencia, control estadístico de la recaudación mensual, trimestral y anual por tipo de impuesto;
- 12) Elaborar los informes de trabajo que le sean requeridos por los órganos y dependencias competentes; y
- 13) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente Regional Central.

Para desarrollar las funciones que le competen, la División de Recaudación y Gestión se integra con las Secciones siguientes:

- 1) Control de Calidad de la Información de Cuenta Corriente;
- 2) Cobranza Administrativa; y
- 3) Omisos y no Inscritos.

*Se reforma el artículo 66 por el artículo 2 de la Resolución de Superintendente Número SAT-S-413-2013. Vigente desde el 25/04/2013.

*Se suprime el numeral 20) por el artículo 34 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

*Se modifica el artículo 66 por el artículo 8 de la Resolución de Superintendencia número SAT-DSI-313-2017. Vigente desde el 17/04/2017.

* Acuerdo de Directorio Número 30-2017, artículo 5. Transitorio. En toda disposición legal, reglamentaria, normativa, procedimiento y cualquier otra disposición en que se mencione la Intendencia de Recaudación y Gestión; y la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, deberá entenderse que se refiere a la Intendencia de Recaudación y a la Gerencia de Planificación y Cooperación, respectivamente, vigente desde el 27/12/2017.

***Artículo 67. Registro Fiscal de Vehículos.** Son funciones del Registro Fiscal de Vehículos que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente Regional Central, las siguientes:

- 1) Cumplir en el ámbito de su competencia, las directrices, manuales, normas y procedimientos que emita la Intendencia de Recaudación y Gestión; y,
- 2) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente Regional Central.

*Se modifica el artículo 67 por el artículo 9 de la Resolución de Superintendencia número SAT-DSI-313-2017. Vigente desde el 17/04/2017.

* Acuerdo de Directorio Número 30-2017, artículo 5. Transitorio. En toda disposición legal, reglamentaria, normativa, procedimiento y cualquier otra disposición en que se mencione la Intendencia de Recaudación y Gestión; y la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, deberá entenderse que se refiere a la Intendencia de Recaudación y a la Gerencia de Planificación y Cooperación, respectivamente, vigente desde el 27/12/2017.

***Artículo 68. División de Fiscalización.** Son funciones de la División de Fiscalización, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente Regional Central, las siguientes:

- 1) Cumplir en el ámbito de su competencia, las directrices, manuales, normas y procedimientos que emita la Intendencia de Fiscalización;
- 2) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas de fiscalización elaborados por la Intendencia de Fiscalización de conformidad con el Plan Anual de Fiscalización;
- 3) Ejecutar complementariamente a lo referido en el inciso anterior, los programas de fiscalización elaborados por la Gerencia Regional Central, conforme a la política de selección de contribuyentes a fiscalizar emitida por la Intendencia de Fiscalización;
- 4) Realizar operativos fiscales para verificar el cumplimiento de obligaciones tributarias y aduaneras, y en su caso, iniciar los procedimientos administrativos respectivos;

- 5) Realizar en el ámbito de su competencia, acciones de fiscalización para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras de los contribuyentes;
- 6) Requerir la presentación de las declaraciones, y en su caso, promover el procedimiento de determinación de oficio a que se refiere el Código Tributario;
- 7) Conferir audiencias conforme la legislación y normativa vigente;
- 8) Notificar los actos administrativos originados por acciones de fiscalización conforme al Código Tributario y normativa aplicable;
- 9) Informar a las autoridades competentes sobre el avance en la ejecución de los planes y programas que se desarrollen en el ámbito de su competencia;
- 10) Identificar e informar la carencia de normativa en el ámbito de su competencia, y proponer las soluciones que consideren convenientes, al Gerente Regional Central;
- 11) Coordinar con los órganos y demás dependencias las acciones necesarias para la correcta aplicación de las leyes tributarias y aduaneras; y,
- 12) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente Regional Central.

Para desarrollar las funciones que le competen, la División de Fiscalización se integra con las Secciones siguientes:

- 1) Industria;
- 2) Agroindustria;
- 3) Comercio;
- 4) Comercio Exterior;
- 5) Suprimido;
- 6) Operativos Fiscales;
- 7) Servicios y Otras Actividades; y,
- 8) Operativos Conjuntos.

*Se reforma el último párrafo del artículo 68 por el artículo 1 de la Resolución de Superintendente Número SAT-DSI-208 -2014. Vigente desde el 06/02/2014.

*Se reforma el artículo 68 por el artículo 4 de la Resolución de Superintendente Número SAT-DSI-643-2015. Vigente desde el 02/11/2015.

Artículo 69. División de Aduanas. Son funciones de la División de Aduanas, que desarrollará bajo la supervisión y control del Intendente de Aduanas, las siguientes:

- 1) Brindar a las aduanas que se ubiquen dentro del ámbito territorial de la Gerencia Regional Central, al apoyo administrativo, logístico y de recursos
- 2) Cumplir con el ámbito de su competencia, las directrices, manuales, normas y procedimientos que emita la Intendencia de Aduanas; y
- 3) Las funciones que con fundamento en el Artículo 9 de la presente resolución, le atribuya mediante resolución, el Intendente de Aduanas.

***Artículo 69 Bis. División de Aduanas de la Gerencia Regional Central.** La División de Aduanas de la Gerencia Regional Central se integra con las siguientes Aduanas y las que en el futuro se creen:

- Aduana Central
- Aduana Express Aéreo
- Aduana Central de Aviación
- Aduana de Vehículos
- Aduana Fardos Postales

Para desarrollar las funciones que le competen, la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central se integra con la Sección de Administración de Mercancías en Decomiso y Abandono.

Las Aduanas podrán tener delegaciones y estas se establecerán de acuerdo a las necesidades y la temporalidad que el servicio demande y no constituirán figuras organizativas. Las delegaciones se establecerán por medio de Resoluciones del Intendente de Aduanas, en correspondencia con las necesidades del servicio y previa evaluación de la viabilidad.

*Se adiciona el artículo 69 Bis. por el artículo 5 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-894-2017. Vigente desde el 13/11/2017.

*Se adiciona un penúltimo párrafo al artículo 69 BIS por el artículo 1 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-641-2018. Vigente desde el 19/07/2018

Artículo 70. División de Resoluciones y Notificaciones. Son funciones de la División de Resoluciones y Notificaciones, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente Regional Central, las siguientes:

- 1) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las directrices, manuales, normas y procedimientos que emita la Intendencia de Fiscalización; utilizando los sistemas de control y gestión que para el efecto se hayan establecido en la Institución;
- 2) Conocer y analizar ajustes, argumentos y pruebas de descargo proporcionadas por los contribuyentes y responsables;
- 3) Elaborar para consideración del Gerente Regional Central, en el ámbito de su competencia, proyectos de resoluciones, providencias e informes, de conformidad con las disposiciones procedimentales establecidas en las leyes tributarias aplicables;
- 4) Elaborar reportes periódicos al Gerente Regional Central;
- 5) Realizar las notificaciones del Directorio y de las Divisiones de Fiscalización, Recaudación, Aduanas y de otras dependencias atendiendo al ámbito de su competencia territorial;
- 6) Gestionar y controlar los expedientes correspondientes a su competencia; y,
- 7) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente Regional Central.

Para desarrollar las funciones que le competen, la División de Resoluciones y Notificaciones se integra con las Secciones siguientes:

- 1) Resoluciones; y
- 2) Gestión de Expedientes.

Artículo 71. División de Apoyo Técnico y Gestión de Recursos. Son funciones de la División de Apoyo Técnico y Gestión de Recursos, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente Regional Central, las siguientes:

- 1) Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar las funciones de apoyo técnico y de gestión de recursos en la Gerencia Regional Central;
- 2) Aplicar, implementar y ejecutar todas las normas, procedimientos y actividades aprobadas y programadas por los órganos y dependencias con funciones de dirección, apoyo técnico y gestión de recursos; y,
- 3) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente Regional Central.

Para desarrollar las funciones de administración financiera y de apoyo informático, la División de Apoyo Técnico y Gestión de Recursos, se integra con las Secciones siguientes:

- 1) Administrativa Financiera; e,
- 2) Informática.

Las funciones de las restantes dependencias con funciones de apoyo técnico y gestión de recursos, serán ejecutadas, en su caso, por personal que dependerá de la División Apoyo Técnico y Gestión de Recursos.

***Artículo 71 Bis. División de Atención al Contribuyente.** Son funciones de la División de Atención al Contribuyente, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo la orientación del Intendente de Atención al Contribuyente, las siguientes:

- 1) Cumplir en el ámbito de su competencia, las directrices, manuales, normas y procedimientos que emita la Intendencia de Atención al Contribuyente en coordinación con otras Intendencias;
- 2) Garantizar que la prestación del servicio que se brinde a los contribuyentes y usuarios en las oficinas, agencias y aduanas, se realice de forma eficiente, flexible, cordial, confiable, de calidad y con buena imagen;
- 3) Orientar e informar a los contribuyentes y responsables, para resolver sus consultas en materia tributaria;

- 4) Planificar, coordinar y controlar las actividades del personal del área a su cargo;
- 5) Coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Oficinas y Agencias Tributarias de su región;
- 6) Determinar e informar a los contribuyentes a través de las Oficinas y Agencias Tributarias de las multas, intereses y mora por pagos extemporáneos de tributos internos y de comercio exterior;
- 7) Recibir y resolver por medio de las Oficinas y Agencias Tributarias las solicitudes, requerimientos, aclaraciones, autorizaciones, habilitaciones, y demás peticiones que, en el ámbito de su competencia, efectúen a la Administración Tributaria los contribuyentes y responsables;
- 8) Coordinar, verificar el inventario de las especies fiscales para garantizar la distribución en las Oficinas y Agencias Tributarias de su región;
- 9) Autorizar, renovar y cancelar patentes fiscales para la venta de especies fiscales;
- 10) Proponer el diseño de formularios de pago de tributos internos y de comercio exterior;
- 11) Recibir y resolver por medio de las Oficinas y Agencias Tributarias de conformidad con la legislación respectiva, las solicitudes, requerimientos, aclaraciones, autorizaciones, habilitaciones y demás peticiones que, en el ámbito de su competencia, efectúen a la Administración Tributaria en materia del Registro Fiscal de Vehículos los contribuyentes y responsables; y,
- 12) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Atención al Contribuyente.

Para desarrollar las funciones que le competen, la División de Atención al Contribuyente de la Gerencia Regional Central se integra con las siguientes Oficinas Tributarias:

- Oficina Tributaria Guatemala
- Oficina Tributaria El Progreso
- Oficina Tributaria Chimaltenango
- Oficina Tributaria Sacatepéquez

La Oficina Tributaria Guatemala se integra con las siguientes Agencias Tributarias; y las que en un futuro sean creadas:

- Agencia Tributaria 1
- Agencia Tributaria 2
- Agencia Tributaria Pacific Villa Hermosa
- Agencia Tributaria San Rafael
- Agencia Tributaria San Rafael II
- Agencia Tributaria Galerías Prima

- Agencia Tributaria Montserrat
- Agencia Tributaria Móvil
- Agencia Tributaria Dubai
- Agencia Tributaria Zona 9
- Agencia Tributaria Carretera a El Salvador

Las Oficinas y Agencias Tributarias podrán tener delegaciones. Las delegaciones se establecerán de acuerdo a las necesidades y la temporalidad que el servicio demande y no constituirán figuras organizativas. Las delegaciones se establecerán por medio de Resoluciones del Intendente de Atención al Contribuyente, en correspondencia con las necesidades del servicio y previa evaluación de la viabilidad.

*Se adiciona el artículo 71 Bis por el artículo 35 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

*Se modifica el artículo 71 Bis por el artículo 10 de la Resolución de Superintendencia número SAT-DSI-313-2017. Vigente desde el 17/04/2017.

*Se reforma el artículo 71 Bis por el artículo 2 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-477-2017. Vigente desde el 21/06/2017.

* Se adiciona una Agencia Tributaria a la integración de la Oficina Tributaria Guatemala, en el artículo 71 Bis. por el artículo 1 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-557-2017. Vigente desde 19/07/2017.

*Se adicionan las Agencias Tributarias 1 y 2, a la integración de la Oficina Tributaria Guatemala, en el artículo 71 Bis. por el artículo 1 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-713-2017. Vigente desde 14/09/2017.

SECCIÓN TERCERA

Gerencias Regionales Sur, Occidente y Nororiente

***Artículo 72. Gerencias Regionales Sur, Occidente y Nororiente.** Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la SAT le delega, las Gerencias Regionales Sur, Occidente y Nororiente cuenta con las Divisiones siguientes:

- 1) Recaudación y Gestión;
- 2) Fiscalización;
- 3) Aduanas;
- 4) Apoyo Técnico y Gestión de Recursos;
- 5) Asuntos Jurídicos; y,
- 6) Atención al Contribuyente.

En la redacción y elaboración de proyectos de resoluciones, los Gerentes Regionales Sur, Occidente y Nororiente serán asistidos por personal que dependerá de sus despachos.

Las Divisiones de Asuntos Jurídicos de las Gerencias Regionales Sur, Occidente y Nororiente, desarrollarán sus funciones bajo la supervisión y control del Intendente de Asuntos Jurídicos.

*Se reforma el artículo 72 por el artículo 1 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-897-2014. Vigente desde el 01/01/2015.

*Se modifica el artículo 72 por el artículo 11 de la Resolución de Superintendencia número SAT-DSI-313-2017. Vigente desde el 17/04/2017.



***Artículo 73. División de Recaudación y Gestión.** Son funciones de la División de Recaudación y Gestión, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del respectivo Gerente Regional, las siguientes:

- 1) Cumplir en el ámbito de su competencia, las directrices, manuales, normas y procedimientos que emita la Intendencia de Recaudación y Gestión;
- 2) Proponer al Intendente de Recaudación y Gestión correspondiente, los cambios a los sistemas de recaudación, manuales, métodos, procedimientos y normas que se consideren necesarios;
- 3) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones de recaudación y gestión;
- 4) Administrar y verificar, en el ámbito de su competencia, el correcto funcionamiento de los registros que por ley o por disposición interna le corresponde llevar a la SAT;
- 5) Coordinar conjuntamente con las Divisiones de Atención al Contribuyente, el cumplimiento de los planes, objetivos, normativas y políticas relacionadas con la recaudación de impuestos internos y de comercio exterior;
- 6) Realizar la cobranza administrativa dentro del procedimiento administrativo tributario, ya sea en la fase de audiencia, o en su caso, al existir resoluciones;
- 7) Detectar contribuyentes omisos o que subdeclaran, y realizar las gestiones de cobro administrativo al vencimiento de la obligación, y en su caso, trasladar las omisiones o subdeclaraciones tributarias a la División de Fiscalización;
- 8) Elaborar, notificar, atender y dar seguimiento a citaciones y avisos generados por inconsistencias detectadas, en el cumplimiento de las obligaciones tributarias;
- 9) Dar seguimiento de conformidad con la normativa emitida por la Intendencia de Recaudación y Gestión, a los convenios de pago otorgados a los contribuyentes por presentaciones extemporáneas o ajustes efectuados por las dependencias competentes;
- 10) Efectuar, en el ámbito de su competencia, control estadístico de la recaudación mensual, trimestral y anual por tipo de impuesto;
- 11) Elaborar los informes de trabajo que le sean requeridos por los órganos y dependencias competentes; y,
- 12) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente Regional correspondiente.

*Se reforma el artículo 73 por el artículo 3 de la Resolución de Superintendente Número SAT-S-413-2013. Vigente desde el 25/04/2013.

*Se suprime el numeral 19) por el artículo 36 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

*Se modifica el artículo 73 por el artículo 12 de la Resolución de Superintendencia número SAT-DSI-313-2017. Vigente desde el 17/04/2017.

* Acuerdo de Directorio Número 30-2017, artículo 5. Transitorio. En toda disposición legal, reglamentaria, normativa, procedimiento y cualquier otra disposición en que se mencione la Intendencia de Recaudación y Gestión; y la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, deberá entenderse que se refiere a la Intendencia de Recaudación y a la Gerencia de Planificación y Cooperación, respectivamente, vigente desde el 27/12/2017.

Artículo 74. División de Fiscalización. Son funciones de la División de Fiscalización, de las Gerencias Regionales Sur, Occidente y Nororiente que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del respectivo Gerente Regional, las siguientes:

- 1) Cumplir en el ámbito de su competencia, las directrices, manuales, normas y procedimientos que emita la Intendencia de Fiscalización;
- 2) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas de fiscalización elaborados por la Intendencia de Fiscalización de conformidad con el Plan Anual de Fiscalización;
- 3) Ejecutar complementariamente a lo referido en el inciso anterior, los programas de fiscalización elaborados por la respectiva Gerencia Regional, conforme a la política de selección de contribuyentes a fiscalizar emitida por la Intendencia de Fiscalización;
- 4) Realizar operativos fiscales para verificar el cumplimiento de obligaciones tributarias y aduaneras, y en su caso, iniciar los procedimientos administrativos respectivos;
- 5) Realizar, en el ámbito de su competencia, acciones de fiscalización a los contribuyentes, incluyendo auditorías;
- 6) Requerir la presentación de las declaraciones, y en su caso, promover el procedimiento de determinación de oficio a que se refiere el Código Tributario;
- 7) Conferir audiencias conforme la legislación y normativa vigente;
- 8) Notificar los actos administrativos originados por acciones de fiscalización conforme al Código Tributario y normativa aplicable;
- 9) Realizar las notificaciones del Directorio y de otras dependencias atendiendo al ámbito de su competencia territorial;
- 10) Informar a las autoridades competentes sobre el avance en la ejecución de los planes y programas que se desarrollen en el ámbito de su competencia;
- 11) Identificar e informar la carencia de normativa en el ámbito de su competencia, y proponer las soluciones que consideren convenientes al Gerente Regional correspondiente;
- 12) Coordinar con los órganos y demás dependencias las acciones necesarias para la correcta aplicación de las leyes tributarias y aduaneras; y,
- 13) Otras funciones o actividades, que en materia de su competencia le asigne el Gerente Regional correspondiente.

Para desarrollar las funciones que le competen, la División de Fiscalización de las Gerencias Regionales Sur, Occidente y Nororiente se integra con las Secciones siguientes:

- 1) Comercio e Industria;
- 2) Agroindustria y Otras Actividades; y
- 3) Operativos Fiscales.

Artículo 75. División de Aduanas. Son funciones de la División de Aduanas de las Gerencias Regionales Sur, Occidente y Nororiente, que desarrollará bajo la supervisión y control del Intendente de Aduanas, las siguientes:

- 1) Brindar a las aduanas ubicadas en el ámbito territorial de las Gerencias Regionales Sur, Occidente y Nororiente, el apoyo administrativo, logístico y de recursos;
- 2) Cumplir en el ámbito de su competencia, las directrices, manuales, normas y procedimientos que emita la Intendencia de Aduanas;
- 3) Las funciones que con fundamento en el Artículo 9 de la presente resolución, les atribuya mediante resolución, el Intendente de Aduanas*

Para Desarrollar las funciones que le competen, la División de Aduanas de las Gerencias Regionales Sur, Occidente y Nororiente se integran con la Sección de Administración de Mercancías en Decomiso y Abandono.

*Se adiciona un último párrafo al artículo 75 por el artículo 2 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-641-2018. Vigente desde el 19/07/2018.

***Artículo 75 Bis. División de Aduanas de la Gerencia Regional Nororiente.**

La División de Aduanas de la Gerencia Regional Nororiente se integra con las siguientes Aduanas y las que en el futuro se creen:

- *Suprimida
- *Suprimida
- Aduana La Ermita
- Aduana Puerto Barrios
- Aduana Santo Tomás de Castilla
- Aduana El Ceibo
- Aduana Tikal
- Aduana Melchor de Mencos
- Aduana Integrada Agua Caliente
- Aduana Integrada El Florido
- Aduana Integrada Corinto

Las Aduanas podrán tener delegaciones y estas se establecerán de acuerdo a las necesidades y la temporalidad que el servicio demande y no constituirán figuras organizativas. Las delegaciones se establecerán por medio de Resoluciones del Intendente de Aduanas, en correspondencia con las necesidades del servicio y previa evaluación de la viabilidad.

La incorporación de la Aduana Melchor de Mencos, no constituye renuncia total o parcial de la soberanía sobre ningún territorio (terrestre, insular y marítimo) reclamado por Guatemala a Belice; ni irá en detrimento de derecho alguno de Guatemala sobre dicho territorio; ni constituirá precedente para el fortalecimiento o debilitamiento de la reclamación de Guatemala sobre ningún territorio. Lo anterior en concordancia con los instrumentos emitidos por Guatemala donde se reserva expresamente sus derechos con respecto a sus reclamos de soberanía sobre cualquier territorio (terrestre, insular o marítimo).

* Se adiciona el Artículo 75 Bis por el Artículo 1 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-484-201. Vigente desde el 22/06/2017.
* Se suprimen las Aduana Agua Caliente y Aduana El Florido por el artículo 5 Transitorio de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-484-2017. Vigente desde el 22/06/2017.
*Se incorpora la Aduana Melchor de Mencos en la División de Aduanas de la Gerencia Regional Nororienté, en el artículo 75 Bis por el artículo 1 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-683-2017. Vigente desde el 1/09/2017.

***Artículo 75 Ter. División de Aduanas de la Gerencia Regional Sur.** La División de Aduanas de la Gerencia Regional Sur se integra con las siguientes Aduanas y las que en el futuro se creen:

- Aduana Puerto Quetzal
- Aduana Valle Nuevo
- Aduana Pedro de Alvarado
- Aduana San Cristóbal

Las Aduanas podrán tener delegaciones y estas se establecerán de acuerdo a las necesidades y la temporalidad que el servicio demande y no constituirán figuras organizativas. Las delegaciones se establecerán por medio de Resoluciones del Intendente de Aduanas, en correspondencia con las necesidades del servicio y previa evaluación de la viabilidad.

*Se adiciona el artículo 75 Ter. por el artículo 6 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-894-2017. Vigente desde el 13/11/2017.

***Artículo 75 Quater. División de Aduanas de la Gerencia Regional Occidente.** La División de Aduanas de la Gerencia Regional Occidente se integra con las siguientes Aduanas y las que en el futuro se creen:

- Aduana Tecún Umán I
- Aduana El Carmen
- Aduana La Mesilla
- Aduana Tecún Umán II (Puerto Fronterizo Ingeniero Juan Luis Lizarralde Arrillaga)

Las Aduanas podrán tener delegaciones y estas se establecerán de acuerdo a las necesidades y la temporalidad que el servicio demande y no constituirán figuras organizativas. Las delegaciones se establecerán por medio de Resoluciones del Intendente de Aduanas, en correspondencia con las necesidades del servicio y previa evaluación de la viabilidad.

*Se adiciona el artículo 75 Quater. por el artículo 7 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-894-2017. Vigente desde el 13/11/2017.

Artículo 76. División de Apoyo Técnico y Gestión de Recursos. Son funciones de la División de Apoyo Técnico y Gestión de Recursos, de las Gerencias Regionales Sur, Occidente y Nororienté que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del respectivo Gerente Regional, las siguientes:

- 1) Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar las funciones de apoyo técnico y de gestión de recursos en las Gerencias Regionales Sur, Occidente y Nororiente;
- 2) Aplicar, implementar y ejecutar todas las normas, procedimientos y actividades aprobadas y programadas por los órganos y dependencias con funciones de dirección, apoyo técnico y gestión de recursos; y,
- 3) Otras funciones o actividades, que en materia de su competencia le asigne el Gerente Regional correspondiente.

Para desarrollar las funciones de administración financiera, la División de Apoyo Técnico y Gestión de Recursos de las Gerencias Regionales Sur, Occidente y Nororiente cuenta con la Sección Administrativa Financiera.

Las funciones de las restantes dependencias con funciones de apoyo técnico y gestión de recursos, serán ejecutadas, en su caso, por personal que dependerá de la División Apoyo Técnico y Gestión de Recursos de las Gerencias Regionales Sur, Occidente y Nororiente.

Artículo 76 Bis. Divisiones de Asuntos Jurídicos.* Son funciones de la División de Asuntos Jurídicos de las Gerencias Regionales Sur, Occidente y Nororiente, que desarrollará bajo la supervisión y control del Intendente de Asuntos Jurídicos, las siguientes:

- 1) Cumplir, en el ámbito de su competencia, las directrices, lineamientos, instrucciones, estrategias de gestión, manuales, normas y procedimientos que emita o instruya la Intendencia de Asuntos Jurídicos;
- 2) Brindar asesoría y consultoría jurídica en materia tributaria, aduanera y administrativa, a los funcionarios, Divisiones, Secciones y demás figuras organizativas que conforman la Gerencia Regional;
- 3) Dictaminar y emitir opiniones jurídicas, sobre aspectos relacionados con la interpretación, integración y aplicación del ordenamiento jurídico tributario y aduanero, para el estricto cumplimiento de las atribuciones de la Superintendencia de Administración Tributaria en la Gerencia Regional respectiva, sin perjuicio de las competencias de otros órganos y dependencias de la SAT;
- 4) Iniciar los juicios, ejercitar las acciones, presentar las demandas, interponer los recursos pertinentes, promover, dirigir y procurar todos los asuntos del orden judicial necesarios para el fiel cumplimiento de las funciones de la SAT, así como la defensa judicial cuando la SAT es demandada, ya sea mediante la intervención directa de los Abogados y Procuradores de Asuntos Jurídicos, o mediante la intervención de mandatarios judiciales con representación que se contraten y designen para el efecto, conforme las normas legales y reglamentos aplicables;
- 5) Gestionar ante los tribunales de justicia y otras autoridades, los asuntos de orden jurídico de interés para la SAT;
- 6) Supervisar el cumplimiento del ejercicio de los mandatos especiales judiciales que otorgue la SAT, y coordinar los casos que se encarguen a Abogados, Notarios, procuradores, depositarios, interventores y otros profesionales y

- técnicos que se contraten independientemente de los que laboran en la SAT. Todo en materia de asuntos judiciales;
- 7) Certificar las actuaciones de la SAT para constituir títulos ejecutivos suficientes para presentar las acciones judiciales ante los Tribunales de la República, así como aquellas en que consten adeudos tributarios a favor de la SAT, que por disposición legal le corresponda recaudar, y certificar cualquier documentación que obre en los expedientes ingresados, en los que exista proceso judicial en trámite;
 - 8) Analizar la procedencia de iniciar acciones penales en los expedientes que ingresan a las Gerencias Regionales correspondientes, provenientes de sus Divisiones, otros órganos y dependencias administrativas de la SAT, así como los que se reciben de terceras personas, otras instituciones del Estado, o que lleguen a conocimiento de las Gerencias Regionales por cualquier medio de comunicación;
 - 9) Iniciar los juicios, ejercitar las acciones, presentar las denuncias y/o querellas, querellarse en los procesos ya iniciados, interponer los recursos pertinentes, promover, dirigir y procurar todos los asuntos del orden judicial necesarios para el fiel cumplimiento de las funciones de la SAT, así como la defensa judicial cuando la SAT sea denunciada o querellada, ya sea mediante la intervención directa de los Abogados y Procuradores, o mediante la intervención de mandatarios judiciales con representación que se contraten y designen para el efecto, conforme las normas legales y reglamentos aplicables;
 - 10) Interponer recursos ordinarios y extraordinarios, conforme lo establece la legislación nacional, en defensa de los intereses de la Superintendencia de Administración Tributaria;
 - 11) Gestionar ante los Tribunales de Justicia, Ministerio Público y otras autoridades, los asuntos de orden jurídico penal de interés para la SAT;
 - 12) Proveer información oportuna a la Intendencia de Asuntos Jurídicos y las dependencias competentes que permitan detectar mecanismos, formas y procesos de defraudación y contrabando aduanero y proponer estrategias y guías técnicas por métodos de selección que contribuyan a la prevención de los delitos e infracciones relacionadas con el régimen tributario y aduanero;
 - 13) Analizar los expedientes y realizar las investigaciones necesarias para establecer triangulaciones que puedan realizar las entidades nacionales y transnacionales, identificando su “modus operandi” y su impacto en la Administración Tributaria;
 - 14) Responder con celeridad los pedidos de búsqueda y compilación de información o datos, necesarios para el ejercicio de su competencia;
 - 15) Propiciar la obtención y presentación de los medios de prueba ofrecidos e incorporados en las denuncias de acciones u omisiones que atenten contra el régimen jurídico tributario;
 - 16) Responder con sometimiento al marco legal, los requerimientos de información y documentación que soliciten los Administradores de justicia, Ministerio Público y entidades del Estado, así como otras personas y entes competentes;

- 17) Dar respuesta, en el ámbito de su competencia, a las solicitudes que formulen los contribuyentes y/o responsables denunciados, relacionadas con procesos penales;
- 18) Emitir opiniones, informes y evacuar las consultas que se le formulen, sin perjuicio de las competencias específicas de otros órganos y dependencias;
- 19) La guarda y custodia de los expedientes a cargo de la División de Asuntos Jurídicos correspondiente;
- 20) Implementar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de Expedientes Legales–SGEL-;
- 21) Realizar la recepción, registro, seguimiento y control de documentos y expedientes, a cargo de la División de Asuntos Jurídicos correspondiente; y,
- 22) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia como apoyo a los Gerentes Regionales, le asigne el Intendente de Asuntos Jurídicos.

La Intendencia de Asuntos Jurídicos es la responsable de velar por el funcionamiento y evaluar las actividades de las Divisiones de Asuntos Jurídicos de las Gerencias Regionales relacionadas; estableciendo conjuntamente con éstas sus objetivos y metas.

*Se adiciona el artículo 76 Bis por el artículo 2 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-897-2014. Vigente desde el 01/14/2015.

***Artículo 76 Ter. División de Atención al Contribuyente.** Son funciones de la División de Atención al Contribuyente, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo la orientación del Intendente de Atención al Contribuyente, las siguientes:

- 1) Cumplir en el ámbito de su competencia, las directrices, manuales, normas y procedimientos que emita la Intendencia de Atención al Contribuyente en coordinación con otras Intendencias;
- 2) Garantizar que la ejecución del servicio que se brinde a los contribuyentes y usuarios en las oficinas, agencias y aduanas, se realice de forma eficiente, flexible, cordial, confiable, de calidad y con buena imagen;
- 3) Orientar e informar a los contribuyentes y responsables, para resolver sus consultas en materia tributaria;
- 4) Planificar, coordinar y controlar las actividades del personal del área a su cargo;
- 5) Coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Oficinas y Agencias Tributarias de su región;
- 6) Determinar e informar a los contribuyentes a través de las Oficinas y Agencias Tributarias de las multas, intereses y mora por pagos extemporáneos de tributos internos y de comercio exterior;
- 7) Recibir y resolver por medio de las Oficinas y Agencias Tributarias las solicitudes, requerimientos, aclaraciones, autorizaciones, habilitaciones, y

- demás peticiones que, en el ámbito de su competencia, efectúen a la Administración Tributaria los contribuyentes y responsables;
- 8) Coordinar, verificar el inventario y garantizar la distribución de las especies fiscales en las Oficinas y Agencias Tributarias de su región;
 - 9) Autorizar, renovar y cancelar patentes fiscales para la venta de especies fiscales;
 - 10) Proponer el diseño de formularios de pago de tributos internos y de comercio exterior;
 - 11) Recibir y resolver de conformidad con la legislación respectiva, las solicitudes, requerimientos, aclaraciones, autorizaciones, habilitaciones y demás peticiones que, en el ámbito de su competencia, efectúen a la Administración Tributaria en materia del Registro Fiscal de Vehículos los contribuyentes y responsables; y,
 - 12) Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Intendente de Atención al Contribuyente.

Para desarrollar las funciones que le competen, las Divisiones de Atención al Contribuyente de las Gerencias Regionales: Nororiente, Occidente y Sur, se integran con las siguientes Oficinas y Agencias Tributarias; y las que en un futuro sean creadas:

Gerencia Regional Nororiente:

- Oficina Tributaria Alta Verapaz
- Oficina Tributaria Baja Verapaz
- Oficina Tributaria Chiquimula
- Oficina Tributaria Izabal
- Oficina Tributaria Jalapa
- Oficina Tributaria Petén
- Oficina Tributaria Zacapa

La Oficina Tributaria Petén se integra con la Agencia Tributaria Poptún.
La Oficina Tributaria Zacapa se integra con la Agencia Tributaria Móvil.

Gerencia Regional Occidente:

- Oficina Tributaria Huehuetenango
- Oficina Tributaria Quetzaltenango
- Oficina Tributaria Quiché
- Oficina Tributaria San Marcos
- Oficina Tributaria Sololá

- Oficina Tributaria Totonicapán

La Oficina Tributaria Quetzaltenango se integra con la Agencia Tributaria Agencia Tributaria Coatepeque y Agencia Tributaria Móvil.

La Oficina Tributaria Quiché se integra con la Agencia Tributaria Nebaj.
La Oficina Tributaria San Marcos se integra con la Agencia Tributaria Malacatán.

***Gerencia Regional Sur:**

- Oficina Tributaria Escuintla
- Oficina Tributaria Jutiapa
- Oficina Tributaria Retalhuleu
- Oficina Tributaria Santa Rosa
- Oficina Tributaria Suchitepéquez

La Oficina Tributaria Escuintla se integra con la Agencia Tributaria Santa Lucía Cotzumalguapa y Agencia Tributaria Móvil.

La Oficina Tributaria Suchitepéquez se integra con la Agencia Tributaria Mazatenango.

Las Oficinas y Agencias Tributarias podrán tener delegaciones. Las delegaciones se establecerán de acuerdo a las necesidades y la temporalidad que el servicio demande y no constituirán figuras organizativas. Las delegaciones se establecerán por medio de Resoluciones del Intendente de Atención al Contribuyente, en correspondencia con las necesidades del servicio y previa evaluación de la viabilidad.

- *Se adiciona el artículo 76 Ter por el artículo 37 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.
- *Se modifica el artículo 76 Ter. por el artículo 13 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-313-2017. Vigente desde el 17/04/2017.
- *Se reforma el artículo 76 Ter por el artículo 3 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-477-2017. Vigente desde el 21/06/2017.
- *Se adiciona una Agencia Tributaria a la integración de la Oficina Tributaria Quiché y Oficina Tributaria San Marcos, ambas en la Gerencia Regional Occidente, en el artículo 76 Ter por el artículo 1 de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-610-2017. Vigente desde 02/08/2017.
- *Se adiciona una Agencia Tributaria a la integración de la Oficina Tributaria Suchitepéquez de la Gerencia Regional Sur, en el artículo 76 Ter por el artículo 1 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-676-2017. Vigente desde el 30/08/2017.

SECCIÓN CUARTA

Suprimido

***Artículo 77. Suprimido.**

- *Se reforma el artículo 77 por el artículo 1 de la Resolución de Superintendente Número SAT-S-874-2011. Vigente desde el 01/12/2011.
- *Se suprime el artículo 77 por el artículo 38 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

***Artículo 78. Suprimido.**

*Se reforma el artículo 78 por el artículo 2 de la Resolución de Superintendente Número SAT-S-874-2011. Vigente desde el 01/12/2011.
*Se reforma el artículo 78 por el artículo 22 de la Resolución de Superintendente Número SAT-DSI-303-2014. Vigente desde el 11/03/2014.
*Se suprime el artículo 78 por el Artículo 38 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

Artículo 78 Bis. Suprimido.

*Se adiciona el artículo 78 Bis por el artículo 3 de la Resolución de Superintendente Número 874-2011. Vigente desde el 01/12/2011.
*Se reforma el artículo 78 Bis por el artículo 23 de la Resolución de Superintendente Número SAT-DSI-303-2014. Vigente desde el 11/03/2014.
*Se suprime el artículo 78 Bis por el artículo 38 de la Resolución de Superintendencia SAT-DSI-612-2016. Vigente desde el 28/09/2016.

SECCIÓN QUINTA Aduanas y Oficinas Tributarias

***Artículo 79. Aduanas y Oficinas Tributarias.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 del Reglamento Interno de la SAT, las Aduanas y Oficinas Tributarias forman parte, según corresponda, de las Divisiones de Aduanas o Atención al Contribuyente de las Gerencias Regionales en cuyo ámbito territorial se ubiquen.

*Se modifica el artículo 79 por el artículo 14 de la Resolución de Superintendencia número SAT-DSI-313-2017. Vigente desde 17/04/2017.

Artículo 80. Aduanas. Las Aduanas situadas en los puertos, fronteras, aeropuertos, demás puntos del país, y aquellas que se ubiquen fuera de sus fronteras, son las encargadas de administrar las operaciones aduaneras.

Mientras no existan condiciones institucionales para delegar las competencias de ejecución de las estrategias, decisiones operativas, supervisión y administración aduanera, con independencia de su ubicación, las Aduanas y las delegaciones de Aduanas, funcional y jerárquicamente dependen de la Intendencia de Aduanas, tal como lo establece el artículo 59 del Reglamento Interno de la SAT.

Artículo 81. Oficinas Tributarias. Las Oficinas Tributarias, ubicadas en las cabeceras departamentales del país, administran la prestación de los servicios de gestión, atención, orientación, recaudación y cobranza administrativa, suministrando productos públicos tributarios, que faciliten a los contribuyentes o responsables, el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias o el conocimiento de las mismas para su posterior cumplimiento.

Tal como lo establece el artículo 11 del Reglamento Interno de la SAT, las Agencias tributarias dependen de las Oficinas tributarias.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 82. Casos No Previstos. Los casos no previstos, así como cualquier duda que pudiera surgir de la aplicación, interpretación y ejecución de la presente

resolución, serán resueltos por el Superintendente de conformidad con la legislación que resulte aplicable.

Artículo 83. Funciones No Atribuidas. Todas las funciones del Reglamento Interno de la SAT, que no estén atribuidas de manera expresa en esta resolución, se entenderán que le competen a la autoridad máxima de cada dependencia.

Artículo 84. Subrogación de Funciones Administrativas y Financieras. Todas las obligaciones, funciones, atribuciones, competencias y jurisdicción que, en materia administrativa y financiera, asignen los Acuerdos y Resoluciones del Directorio de la SAT, del Superintendente, y otras disposiciones de menor jerarquía, a las Coordinaciones Regionales, a los Coordinadores Regionales o a los Gerentes de las Coordinaciones Regionales, se entenderán asignadas a las Gerencias Regionales o los Gerentes Regionales respectivamente, y las asignadas a los Departamentos Regionales, se entenderán asignadas a las Divisiones y Secciones de las Gerencias Regionales, a partir del veintiséis de junio de dos mil siete.

Artículo 85. Revalidación de Efectos, Documentos Administrativos y Financieros. Toda la documentación que se encuentre impresa, procesada o sellada con las denominaciones de las anteriores figuras organizativas de la SAT, mantiene su validez y vigencia hasta agotar sus existencias o actualizar sus denominaciones ante las instancias correspondientes.

El párrafo anterior, se tendrá en cuenta especialmente para los casos de formularios, facturas y recibos a pagar, cheques, libros de registro y control -incluidos los autorizados por la Contraloría General de Cuentas-, las tarjetas de responsabilidad de activos fijos, los reportes de los sistemas utilizados, así como todos los documentos relacionados con las materias administrativa y financiera, hasta que se actualicen las nuevas formas.

***Artículo 86. Manual de Organización.** Dentro del plazo de 120 días contados a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución, la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional deberá integrar o compilar el Manual de Organización de la SAT.

* Acuerdo de Directorio Número 30-2017, artículo 5. Transitorio. En toda disposición legal, reglamentaria, normativa, procedimiento y cualquier otra disposición en que se mencione la Intendencia de Recaudación y Gestión; y la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, deberá entenderse que se refiere a la Intendencia de Recaudación y a la Gerencia de Planificación y Cooperación, respectivamente, vigente desde el 27/12/2017.

Artículo 87. Transitorio. La Unidad de Verificaciones contenida en el Artículo 23 de esta resolución, corresponde a la Unidad de Investigación de Delitos Penales a la que se refieren los Términos de Referencia suscritos por la SAT y la Oficina de Asistencia Técnica del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos, el 18 de mayo de 2007.

Artículo 88. Transitorio. La función establecida en el artículo 35 inciso 4) de la presente resolución, relativa a la administración del archivo general de la SAT, será

asumida en forma gradual por la Secretaría General, por lo que la Gerencia Administrativa Financiera continuará administrando el archivo general de la SAT, hasta el 31 de marzo de 2008.

Artículo 89. Vigencia. La presente resolución cobrará vigencia inmediatamente y deberá hacerse del conocimiento de todos los funcionarios y empleados de la SAT por los medios que se estimen convenientes, así como de los contribuyentes y responsables.

DADA EN EL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE LA SUPERINTENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL VEINTISEIS DE JUNIO DEL DOS MIL SIETE.

COMUNÍQUESE.