



# CÓDIGO de ÉTICA





# CÓDIGO de ÉTICA

DE LA SUPERINTENDENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA





*Código de Ética de la Superintendencia de Administración Tributaria, aprobado bajo el Acuerdo de Directorio número 5-2024, de fecha 12 de marzo de 2024. Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). Guatemala, 2024.*



## ÍNDICE

<b>MENSAJE DEL DIRECTORIO DE LA SAT</b> .....	9
<b>ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 5-2024</b> .....	11
<b>GLOSARIO</b> .....	13
<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA -SAT-</b>	
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	15
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>VALORES INSTITUCIONALES Y COMPORTAMIENTO ÉTICO</b> .....	15
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>BUENAS PRÁCTICAS EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO</b> .....	17
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>CULTURA DE TRANSPARENCIA</b> .....	23
<b>CAPÍTULO V</b>	
<b>COMUNICACIÓN</b> .....	27
<b>CAPÍTULO VI</b>	
<b>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> .....	28
<b>CAPÍTULO VII</b>	
<b>PROHIBICIONES Y SANCIONES</b> .....	29
<b>CAPÍTULO VIII</b>	
<b>DISPOSICIONES FINALES</b> .....	30
<b>ANEXO I</b>	
<b>CARTA DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b> .....	33
<b>ANEXO II</b>	
<b>COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b> .....	35



## MENSAJE DEL DIRECTORIO

Como Directores y como parte de las máximas autoridades de la SAT, valoramos y reconocemos el trabajo que cada uno realiza en el desempeño de sus funciones.

Asimismo, comprendemos que la ética, integridad y la transparencia, son los cimientos inquebrantables de toda institución exitosa, y nuestro Código de Ética fortalece ese compromiso al proporcionar un marco normativo, que garantiza los principios éticos, que rigen las decisiones y el actuar diario.

La Superintendencia de Administración Tributaria, ha tenido avances significativos durante los últimos años, promoviendo un liderazgo institucional a través de la implementación de políticas, mecanismos y procedimientos para fortalecer la gestión con resultados a lo interno y a lo externo.

Con el objeto de contribuir al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible; Paz, Justicia e Instituciones Sólidas, la Superintendencia de Administración Tributaria desarrolla diferentes acciones relacionadas con las sugerencias que emanan de este documento.

Por ello el Código de Ética de la Superintendencia de Administración Tributaria, define las conductas moralmente pertinentes al personal de la organización, promoviendo así, práctica diaria de la ética en búsqueda de la excelencia con relación a los valores institucionales.

Para contar con una cultura ética es indispensable establecer directrices que alineen el actuar del personal, asumiendo la responsabilidad de mantener un entorno de respeto mutuo y colaborativo, promoviendo comunicación asertiva y un adecuado desempeño ético profesional.

Los instamos a continuar realizando sus funciones apegadas a la ética, transparencia, integridad y lucha contra la corrupción, que sigan aumentando sus capacidades, conocimientos y como premisa fundamental prevenir y combatir actos de corrupción, faltas e infracciones administrativas y cualquier otro acto que contravenga los intereses institucionales.

Por lo que, en la búsqueda de la mejora continua hacia la excelencia, se presenta el Nuevo Código de Ética de la Superintendencia de Administración Tributaria.



Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria. De izquierda a derecha: Alejandro González Portocarrero, Director; Patricia Carolina Joaquín Godínez, Presidente suplente; Jonathan Menkos Zeissig, Presidente; Adriana Estévez Clavería, Directora; Marco Livio Díaz Reyes, Secretario.

## **ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 5-2024**

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

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 154 establece que, los funcionarios y los empleados públicos están al servicio del Estado, y por ende a respetar la normativa vigente; en congruencia la Superintendencia de Administración Tributaria en el marco de las acciones de transparencia y lucha contra la corrupción que realiza constantemente; ha implementado mecanismos para prevenir, detectar y combatir la corrupción en sus diversas manifestaciones, promoviendo la ética, la probidad, la transparencia y la rendición de cuentas;

#### **CONSIDERANDO:**

Que el Decreto número 1-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria en los artículos 6 y 7 literal i); preceptúan que el Directorio es el Órgano colegiado que en calidad de autoridad superior de la SAT le compete la responsabilidad de tomar decisiones estratégicas, así como velar por el buen funcionamiento y la gestión institucional; asimismo, le compete la aprobación de las políticas que relacionen la integridad y la ética, entre otras;

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el Decreto número 1-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria en el artículo 23 literal h) e i), el Superintendente sometió para aprobación del Directorio un nuevo Código de Ética de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-;

### **CONSIDERANDO:**

Que en el Dictamen Conjunto DCC-SAT-117-2023, de fecha once (11) de diciembre de dos mil veintitrés (2023), emitido por las Intendencias de Atención al Contribuyente, Aduanas, Fiscalización, Recaudación, Asuntos Jurídicos, y las Gerencias de Formación de Personal SAT, Recursos Humanos, y Asuntos Internos, de manera conjunta, OPINAN: Que en función del análisis realizado, es legal, técnica, y administrativamente viable la emisión de un nuevo Código de Ética de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-;

### **POR TANTO:**

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los artículos 6, 7 literal i) y 23 literal h) e i) del Decreto Número 1-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria

### **ACUERDA:**

Aprobar el siguiente:

## **CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA -SAT-**

## GLOSARIO

- **Atañen:** Dicho de una cosa, se refiere a afectar o concernir a alguien o algo.
- **Conflicto de interés percibido:** Cuando los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT se encuentren en una circunstancia que tiene el potencial de crear la apariencia de afectar negativamente el criterio profesional o institucional por las acciones que lleven a cabo.
- **Conflicto de interés potencial:** Cuando los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT tienen un interés particular que podría influir en el futuro, en sus obligaciones como servidor público, sin estar en ese momento en la situación de riesgo de conflicto de intereses.
- **Conflicto de interés real:** Cuando los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT se encuentren en una situación en la que deban tomar una decisión teniendo un interés particular, tomen la decisión que prevalezca sobre el interés real.
- **Decorosa:** Persona respetable y recatada, que sigue las normas morales y buenas costumbres establecidas.
- **Educación integral:** Es aquella que se propone objetivos de aprendizajes relevantes y actualizados y consigue que los profesionales alcancen en los tiempos previstos, apoyando en especial a quienes más lo necesiten.
- **Ética:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida.
- **Indumentaria:** La ropa y/o accesorios que se llevan puestos.

- **Isologotipo:** Elemento de comunicación visual para representar marcas, empresas, instituciones, productos o servicios, el cual se caracteriza por entrelazar de manera indivisible el logo (texto) y un símbolo gráfico.
- **Moral:** Es un conjunto de normas, valores y creencias existentes y aceptadas en una sociedad que sirven de modelo de conducta y valoración para establecer lo que está bien o está mal.
- **Orden público:** Ley que se refiere al orden esencial de la comunidad, que afecta a todos y a cada uno de sus miembros.
- **Perdurable:** Que dura mucho tiempo.
- **Premisa:** Es el punto de partida de un razonamiento que permite demostrar, justificar o refutar algo.
- **SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria, entidad estatal descentralizada, que tiene competencia y jurisdicción en todo el territorio nacional para el cumplimiento de sus objetivos.
- **Vínculo jurídico:** Relación de poder y deber correlativos, que condicionan la conducta respectiva de los sujetos y que nace entre dos o más individuos, cuando estos se obligan entre sí, generando ciertos efectos.

## **CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA -SAT-**

### **CAPÍTULO I**

#### **OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1. Objeto.** Establecer los lineamientos, normas, y valores éticos para los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT, quienes deben conocer, respetar y cumplir la ejecución de sus funciones, con la finalidad de promover una cultura institucional, orientada al fortalecimiento de una gestión confiable, íntegra y responsable.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** Los comportamientos y actitudes descritos en el presente Código de Ética de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y sus anexos, deben ser observados, comprendidos y promovidos para fomentar una cultura de ética e integridad en las actuaciones diarias de los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT. El presente código se rige por sus propias normas, y las establecidas en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.

### **CAPÍTULO II**

#### **VALORES INSTITUCIONALES Y COMPORTAMIENTO ÉTICO**

**Artículo 3. Valores institucionales.** La SAT, en la búsqueda constante de la mejora continua de los procesos, ejecución de sus funciones y de forjar relaciones perdurables basadas en la confianza y en las buenas prácticas, orienta sus acciones de acuerdo con los siguientes valores:

- **Actitud de servicio:** Los funcionarios y empleados de la SAT se deben esforzar por aportar lo mejor de sí mismos en la atención que se brinda a los usuarios.

- **Compromiso:** Los funcionarios y empleados de la SAT deben cumplir las obligaciones laborales y morales; y asumir la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.
- **Productividad:** En todas las actividades y acciones, los funcionarios y empleados de la SAT deben aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.
- **Respeto:** Todos los funcionarios y empleados de la SAT deben reconocer el valor inherente de los derechos innatos de las personas de ser tratados con amabilidad, cortesía y cordialidad.
- **Responsabilidad:** Todas las funciones y tareas asignadas a los funcionarios y empleados de la SAT se deben cumplir efectiva y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.
- **Transparencia:** Todas las actitudes y acciones de los funcionarios y empleados de la SAT deben responder a las normas de conducta moral y social regida por la ética; por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.

**Artículo 4. Comportamiento ético.** Los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT, deben ejercer las acciones, decisiones y actividades propias de sus puestos o contratos, privilegiando el bien común en concordancia con la misión, visión y objetivos estratégicos de la SAT; asimismo, deben conducirse con altos estándares éticos y asumir la responsabilidad de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de lo establecido en el presente Código de Ética de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

Las tareas que se le encomienden deben realizarse de acuerdo con los valores institucionales y lo que el marco legal interno o externo establezca. Su conducta también implica pensar en el posible impacto que sus palabras y acciones puedan tener en la imagen institucional de la SAT y su credibilidad.

Si se presenta un dilema ético, se tiene conocimiento de actos ilegales o de alguna infracción al presente Código de Ética, debe acudir a su superior inmediato, al siguiente nivel jerárquico o a la Gerencia de Asuntos Internos para recibir asesoría u orientación, e identificar los pasos a seguir.

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, se debe dar el ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal. No dedicarse a realizar actividades que puedan afectar la confianza de los contribuyentes o usuarios y no debe cometer actos contrarios a la moral y las buenas costumbres.

Los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT, son responsables de su conducta y de las decisiones que tomen en el ejercicio del cargo.

## CAPÍTULO III

### BUENAS PRÁCTICAS EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO

**Artículo 5. Relaciones interpersonales.** Las relaciones entre los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT, deben basarse en el respeto mutuo, tolerancia, cordialidad, dignidad, profesionalismo y solidaridad, promoviendo de tal forma la ética, integridad y transparencia, que genere un clima organizacional propicio.

**Artículo 6. Relaciones con los contribuyentes y usuarios.** Se debe ofrecer a los contribuyentes y usuarios un trato cordial, digno, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo y estricto apego a la legislación y normativa vigente. Para su cumplimiento, los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT, deben garantizar:

- a. Que los derechos y obligaciones de los contribuyentes sean plenamente comprendidos y respetados;
- b. La aplicación correcta, confiable y transparente de las leyes y políticas tributarias o aduaneras;

- c. Un servicio accesible y confiable; y
- d. Atención y resolución oportuna, de las solicitudes y consultas de los contribuyentes, apegada a la legislación y normativa vigente.

### **Artículo 7. Relación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- con su personal.**

La SAT reconoce la integridad y el profesionalismo de su talento humano, como un valor institucional, por lo que promueve un ambiente apropiado para su desarrollo socioeconómico y educativo integral, buscando propiciar un ambiente de trabajo de respeto y productividad, que permita a los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT, potenciar su creatividad.

### **Artículo 8. No discriminación.**

No se toleran conductas discriminatorias que vulneren la dignidad de la persona, por razones de género, religión, raza, etnia, edad, ideología, orientación sexual, condición socioeconómica, discapacidad, antecedentes o por cualquier otro. Será la autoridad superior de cada dependencia, la encargada de promover un entorno equitativo y de no discriminación.

### **Artículo 9. Ambiente libre de hostigamiento y acoso de cualquier índole.**

Las relaciones entre los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT, se deben llevar a cabo con respeto hacia los contribuyentes y usuarios, donde no existan comportamientos verbales, físicos o psicológicos que creen un entorno intimidatorio, denigrante u ofensivo; lo anterior para propiciar un ambiente libre de hostigamiento o de acoso de cualquier índole.

### **Artículo 10. Salud y seguridad ocupacional.**

Se debe promover un ambiente de trabajo seguro y saludable, en el que se puedan cumplir los objetivos tanto individuales como organizacionales.

En el cumplimiento de las obligaciones laborales y actividades por las que se les contrató, se deben observar las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad industrial e higiene establecidos en cualquier lugar que desarrolle sus funciones. Deben informar con prontitud a su superior inmediato de accidentes, daños relacionados con la seguridad ocupacional

o cuando se tenga conocimiento de alguna infracción, acto criminal, negligente, condición arriesgada o peligrosa que afecte la seguridad en el trabajo.

**Artículo 11. Consumo de sustancias y cuidado del equipo institucional.** No consumir sustancias de usos prohibido o bebidas alcohólicas en horarios laborales y/o instalaciones de trabajo ni presentarse bajo los efectos de éstos a cumplir su jornada laboral. Observar lo dispuesto en la Ley de Creación de los Ambientes Libres de Humo de Tabaco por medio del Decreto número 74-2008. Así mismo se prohíbe visualizar, reproducir, guardar o distribuir material pornográfico en equipos de la SAT; en ninguna circunstancia.

La SAT se reserva el derecho de establecer medidas de control y monitoreo para verificar el cumplimiento de lo contenido en el párrafo anterior.

**Artículo 12. Abuso de autoridad.** Las relaciones entre los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT deben ser justas, imparciales, y apegadas al marco legal vigente. Debiendo regirse por la equidad, respeto, justicia e igualdad, promoviendo la empatía y respetando las líneas de autoridad en el desarrollo de su trabajo.

**Artículo 13. Contribución voluntaria por causa de solidaridad.** Se podrán llevar a cabo colectas o actividades en la SAT, para contribuir solidariamente a una causa de ayuda humanitaria. En tales situaciones, se debe solicitar autorización a la autoridad superior de la dependencia correspondiente, especificando claramente el motivo y el destinatario de la ayuda.

La autoridad superior respectiva analizará lo expuesto y en caso de estimar que lo requerido está motivado por la solidaridad, procederá a su autorización a través de un medio oficial. Una vez aprobada la contribución o actividad, los organizadores deberán establecer medidas para garantizar que todas las personas que contribuyan comprendan sin duda que, la aportación que efectúan es voluntaria; ninguna contribución deberá considerarse obligatoria, siendo responsables los sujetos que la motivan en cuanto a su recaudación, administración y entrega al destinatario final.

Al finalizar la colecta o actividad previamente autorizada, la autoridad superior o quien sea designado por esta, deberá utilizar mecanismos para informar de forma pública y transparente a todas las personas que participaron en la misma, que lo recaudado se entregó para la causa. El incumplimiento a la presente norma será sancionado de conformidad con el Reglamento de Trabajo y Gestión del Recurso Humano de la Superintendencia de Administración Tributaria.

Es prohibido que los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT, soliciten dinero o se realicen préstamos entre sí.

**Artículo 14. Denuncias espurias.** Los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT no deben realizar acusaciones falsas o ilegítimas, con el ánimo de perjudicar el honor y la reputación de las personas.

**Artículo 15. Uso del tiempo.** Los funcionarios y empleados, independientemente de la modalidad de trabajo (presencial, teletrabajo, comisión oficial al interior o al exterior) deben emplear el tiempo de trabajo, única y exclusivamente para cumplir con las funciones de su puesto y se deben adoptar criterios de optimización.

Se abstendrá de organizar o promover reuniones de naturaleza personal en horas laborales, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo el tiempo de trabajo, con la salvedad de que las reuniones sean convocadas por medios oficiales y con un fin en específico.

En el caso de las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT, deben ser diligentes en la realización de las actividades que se les encomiendan y entregar lo requerido en el modo, plazo y lugar previsto en sus contratos.

**Artículo 16. Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.** Todos los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT deben hacer uso responsable de los bienes, suministros, recursos u objetos de valor, propiedad de la SAT.

En aquellos casos en los que, los bienes, suministros, recursos u objetos de valor a su cargo, sean objeto de hurto, robo, alteración o modificación, sufriendo algún daño diferente al desgaste natural de los mismos, se debe interponer la denuncia ante el Ministerio Público e informar inmediatamente lo sucedido por medio oficial de comunicación a su superior inmediato; y cuando corresponda interponer una denuncia ante la Gerencia de Asuntos Internos y realizar las gestiones administrativas que correspondan.

En los casos de extravío, debe de proceder de acuerdo a la normativa legal vigente.

Los bienes u objetos de valor, propiedad de la SAT, solo pueden ser usados con fines oficiales.

Al mencionar propiedad de la SAT incluye, pero no se limita a: vehículos, edificios, espacios, locales, uniformes, distintivos, credenciales, expedientes, documentos, equipos e insumos de oficina, computadoras, software, equipos de video, aparatos de telecomunicaciones, material para mantener el orden público y otros que sean otorgados por la SAT.

### **Artículo 17. Titularidad de derechos sobre las actividades.**

Toda creación, diseño, desarrollo o producción que se realice en el cumplimiento de sus funciones es propiedad exclusiva de la SAT, por ejemplo: informes, dictámenes, documentación, programas informáticos, bases de datos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formularios, y evaluación de sistemas, entre otros.

Dado que son propiedad de la SAT, no puede promover ni vender a título personal aún cuando los hayan perfeccionado o modificado fuera de sus horas de trabajo. Si lo hiciera, estaría infringiendo en lo establecido en la legislación relacionada a la propiedad intelectual y derechos conexos.

Al momento de la finalización del vínculo jurídico con la institución, deberán entregar toda la información, documentación y productos que se hayan desarrollado.

**Artículo 18. Conocimiento de obligaciones y responsabilidades.** Se debe tener pleno conocimiento de las obligaciones, responsabilidades, funciones, atribuciones, resultados o productos a su cargo. Asimismo, se debe conocer la normativa vigente, los procedimientos y manuales, así como cualquier otra normativa o disposición que contenga información o instrucciones que les atañen por razón de las actividades que desempeñan.

**Artículo 19. Desarrollo profesional.** Se debe buscar de manera permanente la actualización, crecimiento y formación profesional para obtener una mejora progresiva en el desempeño. Por su parte, la SAT, a través de la Gerencia de Formación de Personal SAT, promoverá la actualización, especialización y formación profesional de los funcionarios y empleados de acuerdo a sus lineamientos y normativa aplicable.

**Artículo 20. Actualización para el desempeño de sus funciones.** Los funcionarios y empleados, deben mantenerse actualizados para desempeñar eficientemente sus funciones, en todos los campos en los que sean necesarios.

Así mismo, deben solicitar a su jefe inmediato, los contenidos y cursos que sean necesarios para su actualización y estos a su vez, deben trasladarlos a su jefe inmediato, hasta llegar a la línea jerárquica de gerentes, quienes con las mejoras que correspondan, lo harán llegar a la Gerencia de Formación de Personal SAT, para su implementación.

**Artículo 21. Normas de presentación.** La presentación de los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT deberá reflejar una imagen profesional acorde al trabajo que desempeña, por lo que su vestimenta deberá ser adecuada a sus funciones, uniformado o no; deberá reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional, en la jornada laboral establecida, cuando se atienda al contribuyente o usuario, en cualquier lugar que desarrolle sus funciones.

**Artículo 22. Uso de credenciales institucionales.** La credencial o identificación institucional deberá ser portada en un lugar visible y en buen estado, tanto dentro de las instalaciones de la

SAT como fuera de esta, cuando se encuentren desarrollando actividades institucionales en representación de la entidad. En ningún caso deberá utilizarse para fines particulares o para procurar un beneficio propio.

**Artículo 23. Uso de indumentaria adecuada e implementos de seguridad.** Se debe utilizar indumentaria apta para el desarrollo adecuado de las actividades para las que fueron contratados. Asimismo, utilizar todos los implementos necesarios para el resguardo de su seguridad y la de otras personas.

## CAPÍTULO IV

### CULTURA DE TRANSPARENCIA

**Artículo 24. Cultura de denuncia.** Todos los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT, que se encuentren frente a posibles actos de corrupción, soborno, extorsión, incumplimiento ético o bien que contravengan los intereses institucionales, deben reportarlo a su superior inmediato, al siguiente nivel jerárquico o a la Gerencia de Asuntos Internos a través de sus distintos canales de denuncia o de manera anónima.

La institución, se compromete a garantizar un entorno de trabajo que fomente una comunicación constante y abierta entre sus trabajadores y no tolerará las represalias contra cualquier persona que denuncie las conductas indebidas informando sobre posibles infracciones éticas.

La SAT exhorta a su personal a reportar los casos de contravención de este Código para investigar de manera confidencial cualquier reporte hecho de buena fe, comprometiéndose a no tolerar ningún tipo de represalia por las denuncias o reportes presentados.

Lo anterior, con el fin de promover la ética, los valores y las buenas prácticas en la institución.

**Artículo 25. Fraudes y denuncias.** Se debe informar al superior inmediato, a la máxima autoridad o a la Gerencia de Asuntos Internos a través de sus distintos canales de denuncia, si se tiene conocimiento de cualquier tipo de fraude a nivel interno o externo relacionado con la SAT, tales como:

- a. Conspirar, asesorar o entrar en acuerdo para defraudar al Estado, o dar a otra persona la oportunidad de hacerlo;
- b. Omitir o distorsionar la información, que de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas de SAT debe ser divulgada a proveedores o terceros;
- c. Recibir favores o dádivas a cambio de asesorar a los contribuyentes o usuarios;
- d. Malversar, ocultar y/o destinar recursos e información para un fin distinto al propuesto;
- e. Permitir intencionalmente que otra persona contravenga las leyes tributarias o aduaneras;
- f. Hacer registros falsos, asentar o alterar intencionalmente registros en libros u otros medios, firmar un certificado o declaración de impuestos con información falsa;
- g. Encubrir, esconder, omitir u ocultar cualquier acto incorrecto, ilícito o fraudulento, llevará intrínseca la responsabilidad administrativa, civil o penal correspondiente y su respectiva sanción conforme a las leyes que apliquen;
- h. Cualquier otra acción que tenga relación con cualquier delito.

No informar oportunamente, hará incurrir en las responsabilidades correspondientes por omisión de denuncia.

**Artículo 26. Corrupción, soborno y/o extorsión.** Cualquier acto de corrupción, soborno y/o extorsión que vulnere los valores institucionales, la ética y las buenas prácticas, debe hacerse de conocimiento del superior inmediato, la máxima autoridad de la dependencia o a la Gerencia de Asuntos Internos, estos actos deberán investigarse de conformidad con los procesos, procedimientos y la legislación vigente.

Los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT no deben ejercer actos de corrupción, soborno y/o extorsión hacia miembros de la institución, funcionarios de otras instituciones, contribuyentes o usuarios. No podrán condicionar la prestación

de servicios ni la ejecución de sus funciones hacia terceros exigiendo dádivas, bienes o compensaciones tangibles o intangibles de ningún tipo.

La SAT, tiene como premisa fundamental, la no tolerancia a los actos de corrupción y soborno en todas sus manifestaciones por tal razón, una vez estos sean identificados, se tomarán las acciones administrativas, laborales, civiles o penales inmediatas que correspondan.

**Artículo 27. Conflicto de intereses.** El conflicto de intereses se manifiesta cuando los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT, intervienen en un proceso administrativo, tributario o aduanero en el que están involucrados sus propios intereses o los de parientes o terceras personas conocidas.

Es responsabilidad del personal de la SAT, evitar situaciones que generen un conflicto de intereses real, potencial o percibido. Si surge un conflicto de intereses, real, potencial o percibido, deberá abocarse con su superior inmediato, al siguiente nivel jerárquico o a la Gerencia de Asuntos Internos, para recibir asesoría e identificar las acciones a seguir, para solventarlo.

Los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT cuando por funciones de su cargo se vean involucrados en procesos administrativos, tributarios o aduaneros, donde surjan conflictos de intereses, deben inmediatamente abstenerse de seguir conociéndolos, atendiendo los siguientes lineamientos:

- a. Ordenar sus asuntos privados de modo que, impidan que surjan conflictos de interés;
- b. No ejercer actividades profesionales incompatibles con su responsabilidad;
- c. Declarar que no llevan a cabo ninguna otra actividad que sea incompatible con sus funciones públicas, o cesar dichas actividades al asumir un puesto dentro de la estructura de la SAT; y,
- d. No aprovecharse ni beneficiarse de cualquier información y documentación que sea obtenida en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades oficiales que no estén disponibles para el público.

**Artículo 28. Prohibición de recibir o solicitar dádivas, regalos y otros.**

Se prohíbe recibir o solicitar, por sí o por intermediario, dádivas, regalos en dinero o en especie, remuneraciones, beneficios económicos o de otra índole, en las funciones que le sean designadas. Quedan exceptuados de la prohibición establecida:

- a. Todo aquello que se encuadre dentro de las normas corrientes de cortesía, hospitalidad o reconocimientos protocolares recibidos de gobiernos, organismos internacionales, empresas, cámaras empresariales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en las que la ley o la costumbre oficial admitan esos beneficios;
- b. Los que no comprometan la integridad del funcionario o empleado en cuestión de la SAT;
- c. Las invitaciones a seminarios, asambleas, eventos o convocatorias de organismos internacionales, embajadas o entidades afines por razón del cargo o puesto que se ostenta, estos no deben contrariar los intereses de la SAT; y,
- d. Los gastos de viaje y estadía recibidos de gobiernos, instituciones de cooperación, enseñanza o entidades sin fines de lucro, para dictar o participar en conferencias, cursos o actividades académico - culturales.

En ningún caso debe recibirse obsequios que constituyan activos que incrementen el patrimonio de los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT.

**Artículo 29. Enriquecimiento ilícito y otros delitos relacionados.**

Constituye enriquecimiento ilícito el aumento del patrimonio que no guarde congruencia con las fuentes de ingresos legales. Como control preventivo, debe presentar la declaración jurada patrimonial a la SAT y a la Contraloría General de Cuentas cuando corresponda, incluyendo la información de su cónyuge e hijos menores, de manera correcta y oportuna, consignando en ella el origen de los cambios de su patrimonio, la cual debe contener información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación por parte de la Gerencia de Asuntos Internos.

## CAPÍTULO V

### COMUNICACIÓN

**Artículo 30. Comunicación institucional.** Los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT deben apoyar la gestión institucional y promover un sentido de pertenencia y mejora de la cultura organizacional, comunicando con veracidad y precisión a los diferentes grupos objetivos de la institución y al público en general, absteniéndose de utilizar cualquier medio de comunicación para promover sus propios intereses o revelar información confidencial, sensible o reservada de la que tengan conocimiento por razón de sus actividades institucionales.

Para la comunicación interna, se promoverá una comunicación asertiva y funcional, que favorezca un adecuado clima organizacional, haciendo uso correcto de los canales de comunicación, de acuerdo con las normas universales de respeto y cortesía.

Para la comunicación externa, se fortalecerá la imagen de la institución para coadyuvar con el cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras, disminuir la percepción de riesgo en el contribuyente.

En caso de estar autorizados, brindar declaraciones a un medio de comunicación, para lo cual estarán delegados de acuerdo con los lineamientos de vocería que establezca el Despacho Superior y/o Comunicación Social Externa.

**Artículo 31. Redes sociales.** Las redes sociales institucionales deben ser utilizadas de manera responsable y ética, evitando publicar información falsa o difamatoria.

El uso de las redes sociales personales, cuando se relacionen con el entorno o características que representen e identifiquen a la Institución, deben ser apegadas a la ética, al respeto y al uso responsable del tiempo laboral.

## CAPÍTULO VI

### SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 32. Confidencialidad y uso de la información institucional.** Se debe mantener la estricta confidencialidad de toda la información recopilada por la SAT, se prohíbe revelar o facilitar información contenida en documentos físicos y/o digitales de los que se tenga conocimiento y que, por disposición de la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Tributario u otras leyes vigentes deben permanecer de forma confidencial.

No se debe acceder a la información que la SAT recopile, a menos que el desempeño de sus funciones de trabajo lo requiera. Dicha información no puede ser utilizada por ninguna circunstancia para beneficio propio, del personal, sus familias o de terceros, ni para revelar información de las personas, contribuyentes, usuarios o personal de la SAT.

La información oficial es un recurso que tiene valor para la SAT y por consiguiente debe ser debidamente protegida, minimizando los riesgos de daño, plagio, alteración, mala utilización, extracción, modificación, reproducción, ocultación, divulgación, eliminación de manera indebida, con el objeto de desvirtuar la veracidad de la misma; contribuyendo de esta manera a una mejor gestión, con el fin de asegurar su confidencialidad, integridad, certeza, disponibilidad, legalidad y confiabilidad.

Todas las personas que hayan laborado o prestado sus servicios técnicos o profesionales en la institución serán responsables de conformidad con la legislación aplicable, por la revelación o uso indebido de la información confidencial a la que tuvieron acceso en su momento, salvo que por orden judicial se autorice revelar.

**Artículo 33. Accesos y roles.** Se debe acceder únicamente a los roles, equipos, programas y/o aplicaciones informáticas de acuerdo con las funciones del perfil del puesto que se encuentre desempeñando; estos, son estrictamente para uso laboral o el desarrollo de las funciones que le sean asignadas.

Asimismo, se debe asegurar que las carpetas compartidas que contengan información confidencial sean exclusivamente accesibles por el personal autorizado.

**Artículo 34. Contraseñas personales.** Las contraseñas de acceso a los equipos, programas, sistemas y/o aplicaciones son personales, confidenciales e intransferibles; por lo tanto, no deben ser divulgadas a otros empleados o funcionarios, ni a terceros.

**Artículo 35. Bloqueo de pantalla y equipo de cómputo.** Los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT, son responsables de bloquear el acceso a su equipo de cómputo, cuando se ausenten temporalmente de su zona de trabajo, evitando así mostrar, sustraer y utilizar la información no autorizada a otros usuarios.

## CAPÍTULO VII

### PROHIBICIONES Y SANCIONES

**Artículo 36. Actividades políticas y asociaciones.** La SAT reconoce y respeta el derecho que tiene su personal para participar en actividades de carácter político partidista y/o electoral y en asociaciones de carácter social, de ayuda mutua, de cooperación no remunerada, de auxilio y/o religiosas. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los horarios, deberes y responsabilidades contraídas con la SAT, ni la deben comprometer.

Durante el ejercicio de alguna actividad política partidista, está prohibido involucrar a la SAT, usar su nombre, símbolos, logotipos u otro signo que pueda relacionarla. No es permitido utilizar las instalaciones, bienes o recursos de la SAT para participar en campañas de proselitismo, político partidista, actividad de apoyo a partidos políticos o para hacer contribuciones a partidos políticos, asociaciones u organizaciones de carácter político, así como a candidatos a ocupar algún puesto de elección popular.

Esta disposición está sujeta a la observancia de los impedimentos y prohibiciones establecidos en la Ley Orgánica de la SAT.

**Artículo 37. Propaganda.** No se podrá realizar propaganda a favor de ningún partido político, asociación u organización de carácter político, religioso, social y gremial, dentro de las instalaciones de la SAT.

La SAT no se responsabiliza, en ningún caso, de la actuación de su personal en el desempeño de actividades políticas, de participación en las asociaciones o por cualquier descrédito público que derive de su relación o contacto con terceros. La eventual intervención del personal en actividades políticas, religiosas, gremiales o sociales no implica, una tendencia o afiliación política por parte de la SAT.

**Artículo 38. Utilización de signos distintivos y recursos institucionales para actividades ajenas.** No se debe utilizar el nombre de la SAT, su isologotipo, credenciales, distintivos o recursos institucionales para el desarrollo de actividades de carácter personal, social, cultural, deportivo, estudiantil, gremial, profesional, político y religioso o cualquier otra actividad ajena a los fines y objetivos institucionales.

**Artículo 39. Difundir información falsa.** Se prohíbe en el ejercicio de las relaciones laborales difundir, proferir o acudir a la injuria, calumnia, difamación, ofensas graves, información falsa, que generen rumores y/o dañen a los empleados, funcionarios o a la institución.

**Artículo 40. Infracciones y sanciones.** Los funcionarios y empleados de la SAT que incumplan con el presente Código de Ética de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, estarán sujetos al régimen disciplinario, así como a las sanciones establecidas en el Reglamento de Trabajo y Gestión del Recurso Humano de la Superintendencia de Administración Tributaria; para el caso de las personas que presten servicios técnicos o profesionales que incumplan con el presente Código de Ética, la SAT sin responsabilidad de su parte podrá rescindir el contrato suscrito.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 41. Aplicación del Código de Ética de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.** Los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT deben adherirse al presente Código, así como, a los valores institucionales y al marco legal vigente, incluyendo las políticas institucionales que para el efecto se establezcan.

La SAT exhorta a sus funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT a reportar los casos de contravención de este Código para investigar administrativamente, cualquier denuncia, comprometiéndose a no tolerar ningún tipo de represalia al denunciante.

La comunicación abierta sin temor a consecuencias negativas es vital para la adecuada implementación de este Código, ya que es deber de todos, cooperar en las investigaciones internas cuando se tenga conocimiento de incumplimiento de la normativa contenida en el presente Código.

**Artículo 42. Revisión y actualización.** Las normas contenidas en el presente Código, podrán ser objeto de revisión y actualización sin exceder un plazo de tres (3) años, para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 43. Derogatoria.** Al entrar en vigencia el presente Código, se deroga el Acuerdo de Directorio número 7-2008 Código de Ética y Conducta para el personal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y sus reformas, emitido por el Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria.

**Artículo 44. Vigencia y publicación.** El presente Acuerdo de Directorio, entra en vigencia de manera inmediata y deberá ser publicado internamente a los responsables de su aplicación, así como, hacerse del conocimiento de los órganos y dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria por los medios de difusión que se estimen convenientes.

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

**COMUNÍQUESE,”**



**ANEXO I**  
**CARTA DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL PERSONAL**  
**DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**TRIBUTARIA -SAT-**  
**CÓDIGO DE ÉTICA, ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO**  
**5-2024**

Por medio de la presente carta, hago constar expresamente que yo \_\_\_\_\_, quien me identifico con Documento Personal de Identificación, CUI No. \_\_\_\_\_ y Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, **me comprometo** a mantener la confidencialidad en relación con toda la documentación e información que sea tratada y a no divulgar, distribuir, ni utilizar a mi conveniencia y beneficio personal o de terceros, la información obtenida en el ejercicio de mis funciones, ni posterior a la finalización de la relación laboral.

Asimismo, no proporcionaré a otras personas o entidades, de manera verbal, escrita o digital, ya sea directa o indirectamente, información alguna que pueda perjudicar los intereses de la institución, funcionarios, empleados y/o contribuyentes o usuarios.

Me hago responsable en caso de cometer alguna falta a lo establecido en el presente Código de Ética de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, quedaré sujeto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que por daños y perjuicios pudiera causar, así como de las distintas sanciones en las que pudiera incurrir de acuerdo con el Reglamento de Trabajo y Gestión del Recurso Humano de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

Declaro haber leído, entendido y aceptado; y manifiesto expresamente que conozco el contenido de lo establecido en la carta de confidencialidad, siendo cumplido de manera indefinida en atención a la información que pudiera tener a conocimiento y disposición.

Lugar y Fecha:

\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



**ANEXO II**  
**COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA**  
**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**  
**-SAT-**  
**ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 5-2024**

Yo \_\_\_\_\_,  
quien me identifico con Documento Personal de Identificación,  
CUI No. \_\_\_\_\_ y Número de  
Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, hago constar que:

- a. He leído el Código de Ética de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-;
- b. Que comprendo en todos sus términos los Valores Institucionales y los estándares de conducta que rigen nuestra Institución;
- c. Me comprometo a cumplirlo y de abstenerme de cometer cualquier acto contrario al mismo; y
- d. Coadyuvar a mantener y crear un ambiente de trabajo en el cual podemos crecer personal y profesionalmente.

Por tanto, expreso mi total compromiso con lo establecido en el Código de Ética de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y a partir de este momento, me hago responsable de su observancia y cumplimiento.

Lugar y Fecha:

\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_





# CÓDIGO de ÉTICA



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA



[www.sat.gob.gt](http://www.sat.gob.gt)