

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 001-004-0000 2787

Lima, 10 de julio de 2012

CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto N° 225, se creó el Servicio de Administración Tributaria - SAT, como organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.



Que, a través de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, se establecen los principios, deberes y prohibiciones éticos que rigen para los empleados públicos de las entidades de la Administración Pública, cuyo fin es obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre la mejor atención a la ciudadanía así como priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos.



Que, asimismo en las citadas normas se regula también el establecimiento de los estímulos e incentivos a favor de los empleados públicos, el procedimiento administrativo disciplinario y la aplicación de las sanciones que corresponden ante la transgresión de los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815 y su Reglamento.

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley N° 27815, el Organismo de la Alta Dirección de cada entidad pública, tiene entre otros deberes: i) ejecutar las medidas para promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público; y, ii) establecer los mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal de los servidores públicos, debiendo para ello, diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos a los servidores públicos que cumplan con los principios, deberes y obligaciones del Código de Ética, a fin de que respeten sus prohibiciones.



Que, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del Anexo 9 de la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG publicada el 30 de octubre de 2008, resulta indispensable la existencia de un Código de Ética debido a que constituye una herramienta fundamental para la creación de un clima y una cultura profesional coherente con la filosofía de cada entidad.

Que, atendiendo a lo mencionado y considerando que en Sesión Ordinaria N° 145-2012-CD-SAT de fecha 24 de mayo de 2012, el Consejo Directivo del Servicio de Administración Tributaria tomó conocimiento



Código de Ética del SAT, corresponde se disponga su aprobación, tomando como base la Ley N° 27815 y su Reglamento.

Estando a lo dispuesto por el literal c) del artículo 6 del Edicto N° 227, modificado por Ordenanza N° 936;

SE RESUELVE:

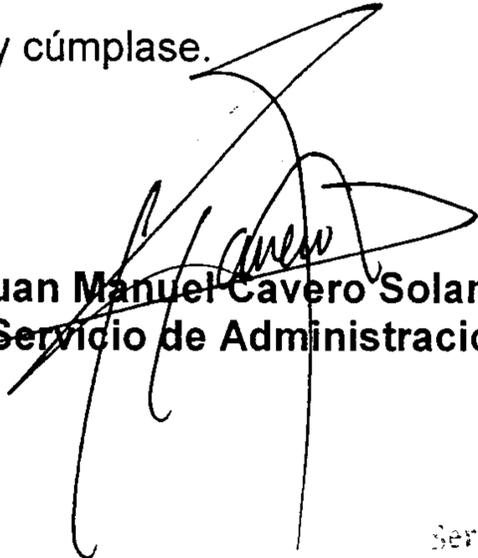
Artículo Primero.- Aprobar el Código de Ética del Servicio de Administración Tributaria, que consta de ocho (08) Capítulos, veintitrés (23) Artículos y una (01) Disposición Final y que, como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Jefatural.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto todas aquellas normas internas que se opongan a lo dispuesto en la presente Resolución Jefatural.

Artículo Tercero.- El Código de Ética del Servicio de Administración Tributaria, se difundirá a través de la intranet y correo electrónico y deberá ser publicado en la página web del SAT.

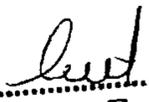
Regístrese, comuníquese y cúmplase.




Juan Manuel Caverio Solano
Jefe (e) del Servicio de Administración Tributaria

Servicio de Administración Tributaria
El fedatario CERTIFICA:
Que el presente documento es copia fiel
del original que he tenido a la vista
según Ley 27444

Fecha: 10.07.2012


Cecilia Mercedes Espinoza Tang
Fedatario R.J.N° 01-04-00000447



CÓDIGO DE ÉTICA DEL SAT

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO

El Código de Ética del SAT, busca dotar a los empleados públicos del SAT de un conjunto ordenado de reglas que orienten su comportamiento ético, en el ejercicio de sus funciones públicas, siendo un instrumento de valor trascendental, que promueve pautas de conducta ejemplar a fin de prestar un eficiente servicio del Estado.

ARTÍCULO 2.- ALCANCE

El Código de Ética del SAT, es de aplicación a todos los empleados públicos del SAT que desarrollan actividades o funciones temporales o permanentes, remuneradas u honorarias en nombre de la entidad, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sean nombrados, contratados, designados o de confianza y cualquiera sea la naturaleza de su régimen laboral o de contratación.

ARTÍCULO 3.- COMPROMISO

El empleado público del SAT, tiene la obligación de cumplir con los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el presente Código, dado que éste se constituye como un elemento fundamental en nuestro marco estratégico, pues conjuntamente con nuestros valores y cultura SAT, contribuyen al logro de nuestra visión, misión y objetivos estratégicos.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS DEL EMPLEADO PÚBLICO DEL SAT

ARTÍCULO 4.- PRINCIPIOS

El empleado público del SAT actúa de acuerdo a los siguientes principios:

a) Respeto

Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

b) Probidad

Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o para terceras personas.



c) Eficiencia

Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

d) Idoneidad

Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función en el SAT, inclinándose a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

e) Veracidad

Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía.

f) Lealtad y Obediencia

Actúa identificado con la Institución y con sus fines, con solidaridad hacia todos los miembros del SAT, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo. En casos de supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, deberá poner en conocimiento a su superior jerárquico.

g) Justicia y Equidad

Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

h) Lealtad al Estado de Derecho

Actúa con lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho.

ARTÍCULO 5.- DEBERES

El empleado público del SAT tiene los siguientes deberes:

a) Neutralidad

Actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

b) Transparencia

Ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica, debiendo brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

c) Discreción

Guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin



perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

d) Ejercicio Adecuado del Cargo

Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el empleado público del SAT no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

e) Uso Adecuado de los Bienes del Estado

Proteger y conservar los bienes asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros los empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquéllos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

f) Responsabilidad

Desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función en el SAT. Ante situaciones extraordinarias, puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.



CAPÍTULO III

PROHIBICIONES ÉTICAS DEL EMPLEADO PÚBLICO DEL SAT

ARTÍCULO 6.- PROHIBICIONES ÉTICAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL SAT

El empleado público del SAT está prohibido de:

a) Mantener Intereses de Conflicto

Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

b) Realizar Actividades de Proselitismo Político

Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos del SAT, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

c) Hacer Mal Uso de Información Privilegiada

Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada del SAT o información a la que pudiera tener acceso por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.



d) Presionar, Amenazar y/o Acosar

Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros colaboradores o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

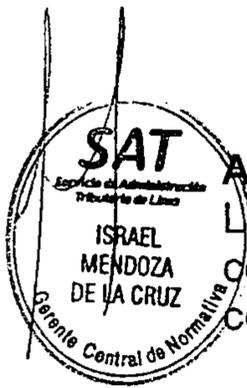
e) Obtener Ventajas Indevidas

Solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, obsequios, favores, promesas u otros, para obtener o procurar beneficios o ventajas indevidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, influencia o apariencia de influencia.

Quedan exceptuados de la prohibición, los bienes de carácter simbólico que representan las relaciones institucionales y de cooperación que realiza el SAT, con instituciones públicas o privadas y que de ninguna forma puedan ser considerados como un medio tendiente a afectar la recta voluntad del funcionario o la institución a la que representa en cualquier época en que se realicen.

CAPÍTULO IV

SANCIONES



ARTÍCULO 7.- SANCIONES

La aplicación de las sanciones se efectuará de acuerdo al vínculo laboral o contractual que los empleados públicos del SAT mantengan, de conformidad con lo siguiente:

1. Sanciones aplicables a aquellas personas que mantienen vínculo laboral:

1.1 Las sanciones aplicables a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, establecida en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral son:

- a) Amonestación.
- b) Suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones, sin goce de haber hasta por un año.
- c) Despido.

1.2 Las sanciones aplicables a los trabajadores contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios son:

- a) Amonestación.
- b) Suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones.
- c) Resolución contractual.

2. Si al momento de determinarse la sanción aplicable, la persona responsable de la comisión de la infracción, ya no estuviese desempeñando Función



Pública, la sanción consistirá en una multa de hasta 12 Unidades Impositivas Tributarias.

ARTÍCULO 8.- GRAVEDAD DE LA SANCIÓN

Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad de las infracciones:

- a) Infracciones Leves: Amonestación, suspensión o multa.
- b) Infracciones Graves: Destitución o despido, resolución contractual o multa.

ARTÍCULO 9.- CRITERIOS

La aplicación de las sanciones se realizará teniendo en consideración los siguientes criterios:

- a) El perjuicio ocasionado a los administrados o a la administración pública.
- b) Afectación a los procedimientos.
- c) Naturaleza de las funciones desempeñadas así como el cargo y jerarquía del infractor.
- d) El beneficio obtenido por el infractor.
- e) La reincidencia o reiterancia.



ARTÍCULO 10.- REGISTRO DE SANCIONES

Las sanciones impuestas serán anotadas en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido, referido en el artículo 13 de la Ley del Código de Ética, la misma que tiene una duración de un año, contado desde la culminación de la sanción.

ARTÍCULO 11.- PRESCRIPCIÓN

El plazo de prescripción de la acción para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario es de tres (3) años contados desde la fecha en que la Comisión Permanente de Sanciones toma conocimiento de la comisión de la infracción, salvo que se trate de infracciones continuadas, en cuyo caso el plazo de prescripción se contabilizará a partir de la fecha en que se cometió la última infracción, sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiere lugar.



CAPÍTULO V

CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ETICA DEL SAT

ARTÍCULO 12.- COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética es un organismo de carácter permanente que depende de la Oficina de Secretaría General, y cuya función es velar por el estricto cumplimiento de los principios, deberes y prohibiciones del Código de Ética del SAT, así como de otorgar los incentivos que promueven una cultura ética organizacional.



ARTÍCULO 13.- COMPOSICIÓN DE COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética estará conformado de la siguiente manera:

- a) El Jefe de la Oficina de Secretaría General, quien lo presidirá.
- b) El Gerente de Recursos Humanos.
- c) El primer miembro titular del CAFAE y en ausencia de éste, su segundo miembro titular.

Los funcionarios señalados en los incisos a) y b) ejercerán función como miembros del Comité de Ética, sin más designación que el cargo que ostentan en calidad de titular o encargado.

Con relación al inciso c) la designación de los representantes titulares y suplentes de los trabajadores ante el CAFAE, se realiza mediante la resolución jefatural para el periodo correspondiente.

El Comité de Ética será presidido por el Jefe de la Oficina de Secretaría General, mientras que la función de secretario será ejercida por el primer miembro titular del CAFAE. Así, corresponde al secretario convocar al Comité por encargo del Presidente y redactar el acta correspondiente a cada reunión. Las Actas del Comité de Ética deberán ser custodiadas por la Oficina de Secretaría General.

Las reuniones del Comité de Ética serán trimestrales, pudiendo el Comité reunirse de manera excepcional, a través de una Convocatoria Extraordinaria.

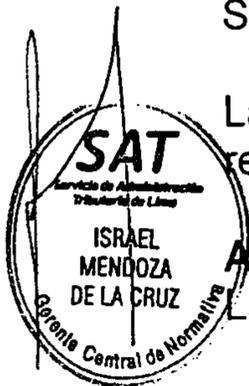
ARTÍCULO 14.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

Las funciones del Comité de Ética son las siguientes:

- a) Velar por la difusión del Código de Ética del SAT, en coordinación con la Oficina de Secretaría General.
- b) Monitorear el cumplimiento de los principios, deberes y acatamiento de las prohibiciones del Código de Ética del SAT e impulsar una cultura ética y de probidad en el ejercicio de la función pública en el SAT.
- c) Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos a los empleados que cumplan con los principios, deberes y el acatamiento de las prohibiciones que establece el Código de Ética del SAT y del Código de Ética de la Función Pública.
- d) Recibir y calificar las denuncias que se formulen por actos que infrinjan las disposiciones del Código de Ética del SAT, y en el caso, que la denuncia califique como infracción, derivar a la Comisión Permanente de Sanciones para que se instaure el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.
- e) Establecer y velar por el cumplimiento de los mecanismos de protección al denunciante de las infracciones al Código de Ética del SAT.

ARTÍCULO 15.- DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL SAT

Código de Ética del SAT



La Oficina de Secretaría General, desarrollará campañas que difundan el contenido del presente Código.

La difusión del Código de Ética del SAT se realizará a través de la intranet, correo electrónico y de la página web del SAT.

La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de entregar una copia de este documento a cada empleado público del SAT.

ARTÍCULO 16.- MECANISMOS DE PROTECCIÓN

El empleado público del SAT que presente una denuncia por infracciones al Código de Ética del SAT, cuenta con los siguientes mecanismos de protección:

- a) Anonimato.
- b) Reubicación, si lo solicita el empleado denunciante.
- c) Protección contra actos de represalia u hostilización por parte del empleador.

La protección al denunciante no alcanza en los siguientes casos:

- a) A aquellas medidas de personal o disciplinarias en procedimiento o faltas producidas antes de la presentación de la denuncia.
- b) A quienes hubieran efectuado denuncias de mala fe o sin aportar indicios o pruebas de los hechos que se alegan.
- c) Por infracción al Código de Ética.



CAPÍTULO VI

INCENTIVOS Y ESTÍMULO AL EMPLEADO PÚBLICO MODELO

ARTÍCULO 17.- INCENTIVOS Y ESTIMULOS

El otorgamiento de incentivos y/o estímulos será establecido según criterios que diseñe el Comité de Ética y de acuerdo a las restricciones presupuestales establecidas en la normativa sobre la materia.

La propuesta elaborada por el Comité de Ética debe estar dirigida a incentivar a aquel empleado público del SAT que durante el desarrollo de sus labores diarias haya demostrado de manera destacada el respeto y cumplimiento al Código de Ética del SAT. La propuesta debe consignar los siguientes datos:

- a) Nombre del empleado público del SAT propuesto.
- b) Sustento de la propuesta (testimonios, documentos u otros).

ARTÍCULO 18.- PROCESO DE SELECCIÓN Y PREMIACIÓN

El proceso para el otorgamiento del incentivo y estímulo al empleado público modelo del SAT se sujetará a lo siguiente:



- a) Se realizará dos veces al año, debiendo realizarse la primera convocatoria durante el primer semestre del año.
- b) La Oficina de Secretaria General enviará a todos los empleados públicos del SAT la invitación para presentar sus propuestas por correo electrónico o en forma escrita, según se disponga.
- c) A partir del envío de la convocatoria, se contarán diez (10) días hábiles para la recepción de las propuestas. En caso no hubiese como mínimo dos propuestas, la convocatoria se proclamará desierta hasta la siguiente convocatoria.
- d) El Comité de Ética contará con diez (10) días hábiles para analizar, deliberar y elegir a los empleados a ser premiados. No existirá un límite de premiados.
- e) La premiación se realizará a través de un acto público, presidido por el Jefe del SAT o quién este designe, quien entregará al empleado público modelo del SAT, una carta de reconocimiento con copia a su legajo personal.

CAPÍTULO VII

SANCIONES Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 19.- COMISIÓN PERMANENTE DE SANCIONES

La Comisión Permanente de Sanciones es responsable de instaurar el procedimiento administrativo disciplinario por las denuncias que infrinjan las disposiciones del Código de Ética del SAT, las cuales son derivadas por el Comité de Ética.

Se encuentra conformada por los funcionarios que ocupan los cargos que a continuación se señalan:

- a) Gerente Central de Administración, quien lo presidirá.
- b) Gerente Central de Normativa.
- c) Gerente Central de Operaciones.

Los citados funcionarios, ejercerán sus funciones sin más designación que el cargo que ostentan en calidad de titular o encargado, en este último caso con las mismas facultades, obligaciones y responsabilidades del titular.

El secretario de actas será elegido por los miembros que integran la Comisión Permanente de Sanciones.

Cuando los procedimientos sean seguidos contra alguno de los integrantes de la referida Comisión o contra todos ellos, el Jefe del SAT designará a través de Resolución Jefatural, a los miembros correspondientes que suplirían sus funciones en la Comisión.



Asimismo, si la comisión de las faltas señaladas, fuesen atribuidas al Jefe del SAT, lo procedimientos serán resueltos por el Alcalde de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

ARTÍCULO 20.- LA DENUNCIA

Mediante la denuncia se comunican los actos contrarios al Código de Ética del SAT y del Código de Ética de la Función Pública por parte de un empleado público del SAT.

La denuncia será presentada a través de un sobre cerrado y dirigido al Comité de Ética, o en su defecto al Gerente de Recursos Humanos o al Jefe de la Oficina de Secretaría General quienes deberán derivarla al Comité de Ética para su trámite correspondiente.

ARTÍCULO 21.- REQUISITOS DE LA DENUNCIA

La denuncia deberá contener obligatoriamente lo siguiente:

- a) Nombre del denunciante
- b) Nombre del denunciado y de los testigos, de ser el caso.
- c) Descripción del hecho materia de denuncia.
- d) Las pruebas necesarias que identifiquen la falta cometida por el empleado público denunciado (fotos, videos, grabaciones, testimonios, registros u otros pertinentes).

ARTÍCULO 22.- PROCEDIMIENTO Y PLAZO

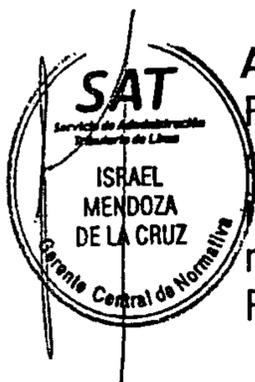
Recibida la denuncia correspondiente, la Comisión Permanente de Sanciones contará con quince (15) días hábiles para emitir la resolución que determina el inicio del procedimiento, o de ser el caso, la que disponga el archivamiento. La resolución será notificada al denunciante, al denunciado y al Gerente de Recursos Humanos en representación del SAT.

La Comisión Permanente de Sanciones otorgará al procesado el plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación de los descargos por escrito. A pedido del procesado, dicho plazo podrá ser ampliado hasta por cinco (5) días hábiles más.

Asimismo, de considerarlo pertinente, el denunciado podrá solicitar el uso de la palabra ante la referida Comisión, antes de que ésta emita pronunciamiento final.

Vencido el plazo, con el informe de descargo o sin él, la comisión cuenta con un plazo máximo de treinta (30) días hábiles para realizar las actuaciones que considere pertinentes y emitir pronunciamiento final a través de una resolución debidamente fundamentada.

En caso la denuncia haya sido declarada fundada, la resolución que pone fin al procedimiento deberá ser notificada al denunciante, denunciado y Gerente de



Recursos Humanos quien a su vez deberá de aplicar la sanción impuesta y comunicarla al Jefe del SAT.

En caso la denuncia haya sido declarada infundada, la resolución determinará el archivamiento del procedimiento y deberá ser notificada al denunciante, denunciado y Gerente de recursos Humanos.

ARTÍCULO 23.- RECONSIDERACIÓN

El pronunciamiento final emitido por la Comisión Permanente de Sanciones podrá ser objeto de reconsideración en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde la notificación de la resolución correspondiente. A tal efecto, deberá aportarse nuevo medio probatorio que sustente el recurso.

La reconsideración será vista por la propia Comisión en el término de veinte (20) días hábiles, con cuyo pronunciamiento se da por agotada la vía administrativa.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIÓN FINAL

El Código de Ética del SAT, no sustituye ni modifica cualquier norma legal de índole laboral, tributaria, económica o presupuestal, reglamento interno de trabajo, pactos, convenios u otros similares.

En virtud del principio "non bis in idem", debe entenderse que la aplicación de una sanción prevista en el Código de Ética, cabría sólo en aquellos supuestos en los cuales, no exista un ilícito penal o una infracción administrativa pasible de ser sancionada mediante el procedimiento administrativo disciplinario que corresponda a la Entidad, en tanto que la infracción involucre la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

