

# SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SAT

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.º 286-004-00000173

Lima, 9 de septiembre de 2025.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto N.º 225 se crea 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 y el inciso m) del artículo 11 del Manual de Operaciones – MOP del SAT, aprobado con Decreto de Alcaldía N.º 015, publicado en el diario oficial El Peruano con fecha 29 de septiembre de 2024, la Gerencia General de la institución es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa y tiene como principal función representar y dirigir la administración, conducir y articular el planeamiento, organización, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones y actividades que se desarrollan en el SAT; así como la función específica de suscribir las resoluciones de Gerencia General en el marco de la normativa vigente;

Que, la Ley N.º 27815, «Ley del Código de Ética de la Función Pública», establece los principios, deberes y prohibiciones éticos aplicables a los empleados públicos que desempeñen actividades o funciones en nombre del servicio del Estado;

Que, con Resolución Jefatural N.º 001-004-00002787 de fecha 10 de julio de 2012, se aprueba el «Código de Ética del Servicio de Administración Tributaria», modificado mediante Resolución Jefatural N.º 001-004-00003224 de fecha 28 de octubre de 2014;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.º 002-2021-PCM/SIP se aprueba la Directiva N.º 002-2021-PCM/SIP, «Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público», disponiendo en su numeral 5.2.3.1. “Subcomponente: Código de Conducta” que el órgano que ejerce la función de integridad asiste técnicamente a la Oficina de Recursos Humanos en la elaboración de un código de conducta, documento que describe el comportamiento esperado de los servidores públicos para guiarlos hacia el logro de objetivos comunes y promover una cultura de integridad en la organización. A diferencia de un código de ética, que provee amplios principios de comportamiento, este documento precisa conductas específicas en el contexto y situaciones particulares de la entidad y en relación con los valores de la organización;

Que, asimismo, en el numeral 4.4. de la citada directiva se reconoce que el Modelo de Integridad es el conjunto de orientaciones dirigidas a fortalecer la capacidad preventiva y defensiva de las entidades frente a la corrupción y diversas prácticas contrarias a la ética. Desde la normativa vigente, dichas orientaciones se organizan de manera sistémica en una estructura de trabajo de nueve componentes sobre la base de conceptos y pautas específicas a nivel organizacional y funcional, que, a la fecha, constituyen el estándar peruano de integridad y un marco de trabajo para implementar el enfoque de integridad pública en cada entidad;

Que, además, en el numeral 6.1. de la referida directiva se indica que los/as funcionarios/as, servidores y aquellos/as que desempeñan función pública, independientemente del régimen laboral o contractual en los que se encuentren, deben: a. Observar un desempeño ético alineado a los valores y objetivos institucionales y a los principios que orientan la integridad pública; b. Observar los principios, deberes y prohibiciones de la Ley del Código de Ética de la Función Pública; c. Comunicar al órgano que ejerce la función de integridad cualquier hecho que configure un posible acto de corrupción en la administración pública o que transgrede las normas éticas previstas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública;

Que, a través del Memorando N.º D001363-2025-SAT-ORH de fecha 5 de septiembre de 2025, la Oficina de Recursos Humanos traslada la versión final del proyecto de Código de Ética y Conducta del Servicio de Administración Tributaria, el cual ha sido elaborado en coordinación con la Oficina de Integridad y Cumplimiento, a fin de que se proceda con su aprobación;

Estando a lo dispuesto en el artículo 10 y el literal m) del artículo 11 del Manual de Operaciones – MOP del SAT, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N.º 015;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Apruébese el «Código de Ética y Conducta del Servicio de Administración Tributaria de Lima - SAT», que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2º.-** Deróguense el «Código de Ética del Servicio de Administración Tributaria», aprobado por Resolución Jefatural N.º 001-004-00002787 y modificado mediante Resolución Jefatural N.º 001-004-00003224.

**Artículo 3º.-** Difúndase el Código de Ética y Conducta del SAT, aprobado en el artículo primero, a través de la Intranet y correo electrónico institucional.

**Artículo 4º.-** Encárguese al funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar del SAT la publicación de la presente resolución y su en la página web de la entidad: [www.sat.gob.pe](http://www.sat.gob.pe).

Regístrate, comuníquese y cúmplase.

**María del Pilar Caballero Estella**  
Gerente General  
Servicio de Administración Tributaria



Servicio de Administración Tributaria de Lima

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



# Contenido

PRESENTACIÓN .....	3
1. OBJETIVO.....	4
2. FINALIDAD .....	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	4
4. BASE LEGAL.....	4
5. DEFINICIONES .....	5
6. RESPONSABILIDAD .....	6
7. ACERCA DEL SAT.....	6
8. MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES.....	7
8.1. MISIÓN.....	7
8.2. VALORES INSTITUCIONALES .....	7
8.2.1. CORPORATIVOS.....	7
8.2.2. INDIVIDUALES .....	7
8.3. PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES.....	7
8.3.1. PRINCIPIOS ÉTICOS .....	8
8.3.2. DEBERES .....	8
8.3.3. PROHIBICIONES.....	9
8.4. COMPROMISOS DE CONDUCTA.....	10
8.4.1. ORIENTADO CON LA RESPONSABILIDAD .....	10
8.4.2. ORIENTADO CON LA INTEGRIDAD .....	10
8.4.3. ORIENTADO CON EL CLIMA LABORAL Y LA LUCHA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.....	11
8.4.4. ORIENTADO CON EL DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	11
8.4.5. ORIENTADO CON LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES Y LA PROPIEDAD INTELECTUAL .....	12
8.4.6. ORIENTADO CON LA PROTECCIÓN DE LA SALUD, SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE Y DERECHOS LABORALES .....	12
8.4.7. ORIENTADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA FISCAL, CONTABLE Y FINANCIERA .....	13
9. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL SAT POR INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA .....	13
9.1. MECANISMOS PARA PRESENTAR UNA DENUNCIA POR POSIBLE ACTO DE CORRUPCIÓN .....	13
9.2. MECANISMOS PARA PRESENTAR UNA DENUNCIA POR FALTAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS..	14
10. SANCIONES POR INFRINGIR EL CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA DEL SAT .....	15
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES .....	16
ANEXO 1.....	17

## PRESENTACIÓN

El Servicio de Administración Tributaria (SAT) es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML), con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera. En tal sentido, el SAT se encarga de organizar, administrar, fiscalizar y recaudar los ingresos tributarios, así como recaudar ingresos por conceptos no tributarios de la MML y otras funciones delegadas.

El presente Código de Ética y Conducta constituye una herramienta fundamental para fortalecer la integridad, la transparencia y la responsabilidad en la entidad. Este documento establece los valores, principios, deberes, prohibiciones y compromisos que deben guiar la actuación de todas las personas que forman parte del SAT como son los servidores públicos, funcionarios, o proveedores de bienes y servicios.

En un contexto en el que la ciudadanía demanda instituciones más éticas, justas y eficientes, el presente Código de Ética y Conducta representa un compromiso institucional con la integridad, la rendición de cuentas y la lucha frontal contra la corrupción. Asimismo, promueve una cultura organizacional basada en el respeto, la inclusión, el uso responsable de los recursos públicos y el servicio con vocación ciudadana.

El cumplimiento de este Código de Ética y Conducta es obligatorio y constituye la base para construir una gestión confiable, orientada al bien común y al fortalecimiento de la relación entre el SAT y la ciudadanía.



## 1. OBJETIVO

El presente Código de Ética y Conducta tiene como objetivo promover y regular la cultura de integridad pública en el SAT, mediante el establecimiento de mecanismos y pautas mínimas que orienten la conducta del personal a fin de garantizar el cumplimiento de los valores institucionales y de las disposiciones establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N.º 27815.

## 2. FINALIDAD

Fortalecer y promover la práctica de comportamientos éticos del personal del SAT, bajo cualquier modalidad de contratación, a fin que se brinde un servicio eficaz, eficiente y transparente en beneficio de la ciudadanía.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los principios y disposiciones del presente Código de Ética y Conducta se aplican al personal del SAT, independientemente de su régimen laboral o relación contractual, y en general a quien desempeñe actividades o funciones en representación de la entidad. Asimismo, constituye una guía práctica para orientar de manera permanente la planificación, desarrollo y ejecución de toda tarea, labor o función pública de los servidores, funcionarios y colaboradores del SAT.

## 4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.º 26771, Ley sobre Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el sector público, en caso de parentesco y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 021- 2000-PCM.
- Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 014-2019-MIMP.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N.º 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 080-2001-PCM.
- Ley N.º 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 007-2005-PCM.
- Ley N.º 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Ley N.º 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM.

- Decreto Supremo N.º 007-2024-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N.º 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2017-JUS.
- Decreto Supremo N.º 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Ley N.º 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 082-2023-PCM.
- Decreto Supremo N.º 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N.º 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N.º 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.º 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N.º 002-2021-PCM/SIP, "Lineamientos para fortalecer una Cultura de Integridad en las entidades del Sector Público".
- Decreto Supremo N.º 148-2024-PCM, que aprueba el Modelo de Integridad para fortalecer la capacidad de prevención y respuesta frente a la corrupción en las entidades del sector público.
- Código Penal, aprobado mediante Decreto Legislativo N.º 635, Título XVIII Capítulo 11, Delitos cometidos contra la Administración Pública por Funcionarios Públicos.
- Decreto de Alcaldía N.º 015, de fecha 24 de septiembre del 2024, que aprueba el Manual de Operaciones (MOP).

## 5. DEFINICIONES

- **Código de Ética y Conducta:** Instrumento que establece los principios, deberes y prohibiciones éticas, dentro de un marco orientador de conducta que deben seguir los servidores del SAT y que describe el comportamiento esperado para guiarlos hacia el logro de objetivos comunes y promover una cultura de integridad en la entidad.
- **Ética pública:** Desempeño de los empleados públicos, basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia de la función pública.
- **Función Pública:** Actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- **Interés público:** Interés general de la comunidad, orientado al bienestar colectivo, que constituye uno de los fines del Estado, el bien común.

- **Servidor público:** Funcionario o servidor del SAT, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea este nombrado, contratado, designado, de confianza o electo, que desempeñe actividades o funciones, no importando el régimen jurídico de la entidad en la que preste servicios, ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.
- **Proveedores de bienes y/o servicios:** Persona natural o jurídica que provee servicios y/o bienes a la entidad para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Situaciones extraordinarias:** Eventos o circunstancias excepcionales, ajenos al curso normal de las actividades laborales, que afectan de manera significativa el desarrollo de las funciones institucionales o el bienestar de las personas, que requieren medidas especiales o excepcionales para su manejo. Estas situaciones pueden incluir, pero no se limitan a, emergencias derivadas de fenómenos naturales, crisis sanitarias, fallas graves en la infraestructura o hechos imprevistos que demanden la adaptación temporal de funciones o procedimientos, siempre en respeto de los derechos laborales y de los administrados.

## 6. RESPONSABILIDAD

- **Gerencia General:** Responsable de aprobar y respaldar el presente Código de Ética y Conducta, así como de promover su cumplimiento a nivel institucional.
- **Oficina de Recursos Humanos:** Responsable de entregar el presente documento al momento de la contratación e inducción del personal, garantizar su difusión activa y verificar que el personal tenga acceso al mismo.
- **Oficina de Administración y Finanzas:** Responsable de entregar el presente documento al momento de la contratación de los proveedores de bienes y/o servicios, y de asegurar que también lo reciban quienes fueron contratados antes de la aprobación del presente Código de Ética y Conducta.
- **Oficina de Integridad y Cumplimiento:** Responsable de promover el cumplimiento de las disposiciones señaladas en el Código de Ética y Conducta con la finalidad de fortalecer una cultura de integridad pública en el SAT.
- **Servidores públicos y proveedores de bienes y/o servicios:** Responsables del cumplimiento obligatorio del presente documento a través de las acciones u omisiones que realicen en el ejercicio de las actividades asignadas y por las consecuencias que se deriven de ellas.

## 7. ACERCA DEL SAT

El SAT fue creado mediante Edicto N.º 225, disposición que establece que la entidad es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML), con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, lo cual es concordante con el Estatuto aprobado a través del Edicto N.º 227. Es un órgano

desconcentrado especial, de acuerdo a la calificación organizacional establecida en los Lineamientos de Organización del Estado vigentes.

En ese sentido, el SAT se encarga de organizar, administrar, fiscalizar y recaudar los ingresos tributarios; así como, recaudar ingresos por conceptos no tributarios de la MML y otras funciones delegadas.

## 8. MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

### 8.1. MISIÓN

El SAT tiene como misión el promover una cultura de cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias y no tributarias a través de un servicio transparente y de calidad en la recaudación efectiva de los ingresos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, para el desarrollo de la ciudad de Lima.

### 8.2. VALORES INSTITUCIONALES

Para cumplir de manera eficiente con su misión institucional, el SAT establece valores que sustentan su cultura organizacional y guían el comportamiento del personal.

#### 8.2.1. CORPORATIVOS

- **Transparencia:** Actuamos en base a la verdad y las normas, facilitando el acceso a información clara y oportuna.
- **Innovación:** Desarrollamos soluciones modernas, rápidas y digitales, pensando en la satisfacción de nuestros usuarios.

#### 8.2.2. INDIVIDUALES

- **Compromiso:** Asumimos con responsabilidad nuestras funciones y nos caracterizamos por la perseverancia y firme actitud para alcanzar nuestros objetivos.
- **Integridad:** Nos comprometemos en hacer siempre lo correcto, basando nuestras acciones en el marco de la ética pública y principios morales.
- **Vocación de servicio:** Damos respuesta a las expectativas de los ciudadanos de forma oportuna y mostrando amabilidad en la atención.

### 8.3. PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

El servidor público y proveedor de bienes y/o servicios del SAT, debe actuar de acuerdo a los siguientes principios, deberes y prohibiciones:

### 8.3.1. PRINCIPIOS ÉTICOS

1. **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.
2. **Probidad:** Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechar todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
3. **Eficiencia:** Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
4. **Idoneidad:** Aptitud técnica, legal y moral, condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
5. **Veracidad:** Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
6. **Lealtad y Obediencia:** Actúa con fidelidad y solidaridad hacia los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparte 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, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.
7. **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.
8. **Lealtad al Estado de Derecho:** El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de ceso automático e inmediato de la función pública.

### 8.3.2. DEBERES

1. **Neutralidad:** Debe 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.
2. **Transparencia:** Debe 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. El servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

3. **Discreción:** Debe 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.
4. **Ejercicio Adecuado del Cargo:** Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.
5. **Uso Adecuado de los Bienes del Estado:** Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
6. **Responsabilidad:** Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Ante situaciones extraordinarias, el servidor público 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. Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En circunstancias en las que la ejecución de una medida coactiva pudiera poner en riesgo inminente la vida, la salud o la integridad de las personas, el servidor público del SAT deberá priorizar la salvaguarda de dichos derechos fundamentales, adoptando medidas inmediatas para garantizar la seguridad de los involucrados, informando de manera inmediata a su superior jerárquico y dejando constancia de lo actuado.

### 8.3.3. PROHIBICIONES

1. **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.
2. **Obtener Ventajas Indebidas:** Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
3. **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 públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

4. **Hacer Mal Uso de Información Privilegiada:** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
5. **Presionar, Amenazar y/o Acosar:** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

## 8.4. COMPROMISOS DE CONDUCTA

El presente Código de Ética y Conducta desarrolla y complementa, la normativa legal aplicable al servidor público y a los proveedores de bienes y/o servicios. En ese sentido, se establecen los compromisos de conducta que asume el servidor público y los proveedores de bienes y/o servicios.

### 8.4.1. ORIENTADO CON LA RESPONSABILIDAD

El servidor público y el proveedor de bienes y/o servicios del SAT deben orientar el ejercicio de sus funciones y servicios con vocación de servicio y responsabilidad, guiados por los principios de eficacia, equidad y respeto. Esto implica:

1. Ejecuta con responsabilidad y vocación de servicio los encargos institucionales, y asegura atención digna, eficaz, eficiente, oportuna y equitativa, con especial atención a personas en situación de vulnerabilidad.
2. Asume con seriedad los compromisos laborales y promueve el uso racional, eficiente y transparente de los recursos públicos asignados.
3. Conduce su comportamiento con rectitud, y evita actos o vínculos que comprometan la imagen y el buen nombre del SAT, así como conflictos de interés de índole personal, laboral y/o económica.
4. Respeta los derechos de la ciudadanía y cumple estrictamente lo dispuesto en la Constitución, ley, reglamentos y normas internas del SAT.
5. Aplica lo establecido en el presente Código de Ética y Conducta.

### 8.4.2. ORIENTADO CON LA INTEGRIDAD

El servidor público y el proveedor de bienes y/o servicios del SAT deben actuar con integridad, honestidad, imparcialidad y respeto por la legalidad. Esto implica:

1. Utiliza la información disponible con diligencia y leal, únicamente para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

2. Rechaza todo acto de corrupción y se abstiene de solicitar, aceptar, ofrecer o prometer beneficios indebidos, pagos, regalos, favores, invitaciones o cualquier otro tipo de ventaja que influya en las decisiones o comprometer la objetividad.
3. Evita el uso indebido del cargo para obtener beneficios personales o favorecer intereses particulares.
4. Se abstiene de realizar actividades privadas, económicas o de otra índole que generen conflictos de interés con su función en el SAT.
5. Mantiene una posición de neutralidad en el ejercicio de sus funciones y se abstiene de efectuar proselitismo político, expresar opiniones partidarias o utilizar recursos públicos con fines políticos, a fin de garantizar la imparcialidad e independencia.
6. Denuncia ante la Oficina de Integridad y Cumplimiento presuntos actos de corrupción que se atribuyan a servidores, funcionarios y/o proveedores de servicios ante la Oficina de Integridad y Cumplimiento (*Ver el punto 9.1*).
7. Denuncia ante la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos (Secretaría Técnica, en adelante) faltas administrativas disciplinarias y/o actos de hostigamiento sexual que se atribuyan a servidores, funcionarios y/o proveedores de servicios.

#### **8.4.3. ORIENTADO CON EL CLIMA LABORAL Y LA LUCHA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN**

El servidor público y el proveedor de bienes y/o servicios del SAT deben contribuir activamente al fortalecimiento del clima laboral y la creación de un entorno laboral libre de toda forma de discriminación, acoso, intimidación o abuso, en el que prevalezca el respeto, la cooperación, la comunicación asertiva y la equidad. Esto implica:

1. Respalda y fomenta un ambiente de trabajo en el que las personas sean tratadas con respeto, igualdad de oportunidades sobre la base del mérito y la capacidad.
2. Respeta las diferencias individuales y culturales, promoviendo la inclusión, la igualdad de trato y el rechazo rotundo a cualquier forma de discriminación.
3. Evita cualquier conducta que genere tensión, maltrato, acoso o menoscabe el clima laboral.
4. Denuncia ante la Secretaría Técnica oportunamente cualquier caso de acoso, intimidación o discriminación.
5. Se abstiene de realizar actos o manifestaciones que atenten contra la dignidad de las personas, incluyendo el uso de lenguaje ofensivo, comentarios peyorativos, gestos o expresiones lascivas, contactos físicos no consentidos, así como la difusión de imágenes, correos u otros contenidos con connotación sexual, ofensivos, inapropiados o que puedan humillar, degradar o incomodar a otras personas.

#### **8.4.4. ORIENTADO CON EL DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN**

El servidor público y el proveedor de bienes y/o servicios del SAT tienen la responsabilidad de garantizar y promover el derecho de acceso a la información pública, conforme a la Ley N.º 27806 y su reglamento, como principio fundamental de la transparencia y la rendición de cuentas. Esto implica:

1. Brinda información veraz, clara, completa y oportuna a la ciudadanía y a las instancias competentes y respeta los plazos legales establecidos en la norma.
2. Reconoce que toda información generada o administrada por la entidad se presume pública, salvo las excepciones establecidas en la Ley.
3. Se abstiene de ocultar, modificar, tergiversar o destruir información pública, y evita cualquier práctica que obstaculice o limite el derecho de acceso a la misma.
4. Garantiza la protección y confidencialidad de los datos clasificados como reservados o personales.
5. Publica de forma periódica, proactiva y actualizada la información institucional en el Portal de Transparencia Estándar, conforme a los lineamientos establecidos en la Resolución Directoral N.º 11-2021-JUS/DGTAIPD, a fin de asegurar la transparencia.

#### **8.4.5. ORIENTADO CON LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES Y LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

El servidor público y el proveedor de bienes y/o servicios del SAT se compromete a usar, proteger y conservar adecuadamente los bienes (físicos y digitales), que se encuentren bajo su responsabilidad, así como a respetar la propiedad intelectual de la entidad. Esto implica:

1. Utiliza correctamente los bienes asignados, destinándolos exclusivamente para los fines institucionales y garantizando su custodia y su conservación.
2. Evita el uso indebido, negligente o no autorizado de equipos, herramientas, sistemas informáticos, vehículos u otros recursos materiales de la entidad, y reporta de inmediato pérdidas, robos o incidentes que comprometan la integridad de los mismos.
3. Respeta la propiedad intelectual del SAT reconociendo que los proyectos, estudios, informes, videos y demás obras generadas en el marco de la actividad laboral o de servicios prestados a la entidad, constituyen parte de su patrimonio intelectual, y se encuentran protegidos por la normativa vigente sobre derechos de autor y propiedad intelectual.
4. Cumple con las normas de seguridad digital y de confidencialidad, y se abstiene de realizar prácticas como compartir contraseñas, prestar el fotocheck, utilizar software sin licencia, o acceder a enlaces o correos sospechosos que puedan poner en riesgo la información o los activos digitales de la entidad.

#### **8.4.6. ORIENTADO CON LA PROTECCIÓN DE LA SALUD, SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE Y DERECHOS LABORALES**

El servidor público y el proveedor de bienes y/o servicios del SAT se comprometen a participar activamente en la promoción y preservación de la salud, seguridad, higiene en el entorno laboral, así como en la protección civil y el cuidado del medio ambiente. Para ello, conocen y cumplen las normas internas y disposiciones legales relacionadas con estos ámbitos, manteniendo un lugar de trabajo seguro y limpio. Esto implica:

1. Conoce y respeta las zonas de libre circulación, rutas de evacuación, áreas de seguridad, y la ubicación y uso adecuado de los equipos de seguridad, asegurando la prevención y pronto respuesta ante cualquier emergencia.

2. Aplica prácticas de ecoeficiencia que promuevan el ahorro responsable de recursos públicos, contribuyendo a la sostenibilidad y optimización del gasto institucional.
3. Participa en las actividades de formación y capacitación en materia de salud, seguridad y protección civil, y asume una actitud responsable y de liderazgo en la promoción de estas prácticas dentro de la entidad.

#### **8.4.7. ORIENTADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA FISCAL, CONTABLE Y FINANCIERA**

El servidor público y el proveedor de bienes y/o servicios del SAT se comprometen a cumplir con rigor las disposiciones legales y reglamentarias en materia fiscal, tributaria, contable y financiera. Asimismo, actúa con responsabilidad, integridad y transparencia en la gestión de los recursos públicos. Esto implica:

1. Cumple con las disposiciones tributarias, fiscales, contables y financieras vigentes, asegurando una gestión responsable de los recursos públicos.
2. Garantiza que toda información financiera, contable y presupuestal del SAT refleje fielmente la situación económica y patrimonial de la entidad.
3. Asegura que los registros e informes contables y financieros sean precisos, veraces, completos y accesibles para su debida fiscalización y rendición de cuentas.
4. Colabora de forma transparente y oportuna con las autoridades de control y fiscalizaciones, tanto internas como externas.
5. Protege la integridad de los sistemas de información financiera y contable, y promueve prácticas éticas en la elaboración, conservación y uso de la documentación que sustenta la actuación institucional.

### **9. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL SAT POR INFRACCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

El personal del SAT, independientemente su relación contractual, tiene la obligación de comunicar los actos contrarios a los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley del Código de Ética de la función pública y en el presente Código de Ética y Conducta.

Las infracciones al presente Código dan lugar al inicio del procedimiento para establecer responsabilidades del personal y, de corresponder, su posterior sanción.

#### **9.1. MECANISMOS PARA PRESENTAR UNA DENUNCIA POR POSIBLE ACTO DE CORRUPCIÓN**

Cuando un servidor público o proveedor de bienes y/o servicios tome conocimiento o sea testigo de un presunto acto de corrupción debe canalizar la denuncia a través de la Plataforma Única de Denuncias Ciudadanas que administra la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). [https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe\\_id=896](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=896) o de manera presencial en la *Oficina de Integridad y Cumplimiento - Sede Central (3er piso)*.

Para este fin, debe asegurar que la denuncia debe cumplir los siguientes requisitos, conforme la Directiva N.º 001-006-00000033 y su modificatoria:

- Datos generales del denunciante (excepto en denuncias anónimas)
- Descripción detallada del hecho denunciado, que sea clara, ordenada y coherente, indicando el lugar, la fecha, los presuntos responsables, el órgano o unidad orgánica donde se habría presenciado el hecho y, en caso que hubiera, los medios probatorios.

Asimismo, el denunciante puede solicitar medidas de protección, de considerarlo necesario, conforme al Decreto Legislativo N.º 1327 y su reglamento.

Posteriormente, corresponde a la Oficina de Integridad y Cumplimiento evaluar la denuncia dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes a su registro. En caso que la denuncia cumpla con los requisitos establecidos en la Directiva N.º 002-2023-PCM-SIP, la denuncia se deriva a la Secretaría Técnica de Procedimientos Disciplinarios del SAT o de corresponder, al Órgano de Control Institucional (OCI).

## 9.2. MECANISMOS PARA PRESENTAR UNA DENUNCIA POR FALTAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS

Cuando un servidor público o proveedor de bienes y/o servicios tome conocimiento del incumplimiento de lo dispuesto en la Ley del Código de Ética de la función pública y/o en el presente Código, debe presentar la denuncia correspondiente ante la Secretaría de Técnica por presunta comisión de una falta administrativa.

Dicha denuncia se realiza a través de las siguientes modalidades:

- ✓ Presencial ante la Secretaría Técnica (**Sede Central – 9no. piso**).
- ✓ Escrita ante la Mesa de Partes SAT
- ✓ Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano:  
[https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe\\_id=896](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=896)

En la denuncia se debe consignar lo siguiente:

- Nombre del denunciante
- Nombre del denunciado y su condición laboral
- Hecho o hechos que presuntamente infringen el Código, así como el lugar donde se cometió
- Fecha de la presunta infracción
- Medios probatorios o manera de verificar los hechos denunciados

Una vez recibida la denuncia, la Secretaría Técnica, adopta el procedimiento disciplinario o investigatorio, conforme a lo previsto en los regímenes laborales (privado o público), aplicables para la aplicación de las sanciones respectivas, o la adopción de las acciones legales que correspondan.

Asimismo, en los casos previstos en el presente Código que involucren conflictos de intereses, también se aplica la normativa específica vigente sobre la materia.

Por otro lado, la investigación derivada de la denuncia, da inicio al mecanismo de protección al denunciante. En ese marco, la Secretaría Técnica garantiza la reserva absoluta de la identidad del denunciante, así como toda información vinculada al procedimiento.

La divulgación y/o filtración de la identidad del denunciante, así como de cualquier actuación del procedimiento investigatorio, genera las responsabilidades administrativas y laborales correspondientes. Finalmente, el desarrollo de la investigación y sus resultados se rige por los principios establecidos en el artículo 248 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

## 10. SANCIONES POR INFRINGIR EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL SAT

El público y proveedor de bienes y/o servicios que infringe los principios, deberes y prohibiciones del Código de Ética de la Función Pública, su reglamento y el presente Código, será pasible de las siguientes sanciones:

1. **Para el personal con vínculo laboral vigente con la institución**, las sanciones aplicables son:
  - Amonestación, verbal o escrita.
  - Suspensión sin goce de haber.
  - Destitución o Despido.
2. **Para el personal sin vínculo laboral con la institución**, las sanciones aplicables son:
  - Penalidad.
  - Resolución contractual, sin perjuicio de comunicar al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, conforme a la normativa aplicable.
3. **Para los practicantes**, la sanción será la culminación del respectivo Convenio.

Para la determinación de las sanciones, se evalúa los siguientes criterios:

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

En los casos que corresponda, se comunica de oficio dichos actos al Órgano de Control Institucional (OCI), a efectos que proceda conforme a sus atribuciones.

Finalmente, las sanciones que se impongan al personal del SAT, independientemente del régimen contractual al que esté sujeto, no podrá interpretarse como reconocimiento de relación o vínculo laboral.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

### PRIMERA.- Continuidad de las funciones.

En caso de constatarse la veracidad de las denuncias, el superior jerárquico inmediato deberá resolver, en un plazo máximo de 24 horas, la abstención planteada. Para ello, adoptará las acciones inmediatas que correspondan, a fin de para asegurar la continuidad de las funciones institucionales.

### SEGUNDA.- Cláusula Contractual.

En los contratos de servicios personales, de consultoría o asesoría con la entidad, se incluirá una cláusula contractual de cumplimiento y observancia de lo establecido en el presente código.

### TERCERA.- Responsabilidad.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Código, por parte del personal del SAT, genera responsabilidad de orden administrativo funcional, civil y/o penal, según corresponda, conforme a la normativa pertinente. Asimismo, sin perjuicio de la sanción administrativa que pueda aplicarse, si la infracción constituye una presunta comisión de ilícito penal, se debe poner en conocimiento de dichos actos al representante del Ministerio Público.

### CUARTA.- Difusión.

La Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Administración y Finanzas son los responsables que el personal del SAT, así como, el que ingrese a prestar servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual, reciba un ejemplar del presente Código, para lo cual suscribirá el formato “Declaración Jurada de entrega de Código de Ética y Conducta del SAT”, contenida en el Anexo 1.

### QUINTA.- Vigencia.

El presente Código es de aplicación inmediata, a partir del día siguiente de su publicación. En todo, lo no previsto en la presente normativa, se aplicará la Ley del Código de Ética y su Reglamento.

**Anexo 1**

**Declaración Jurada<sup>1</sup>**

**Entrega de Código de Conducta**

Por el presente documento, yo....., de nacionalidad: ..... con documento nacional de identidad (DNI) N.º: ..... contratado para ejercer el puesto/ para realizar el servicio de ..... en el área de ..... bajo el régimen de vinculación correspondiente a:

D. legislativo N.º 728  D. Legislativo N.º 1057 – CAS  Practicante

Locación de servicios  Prestador de Servicios

Declaro lo siguiente:

- a. Haber recibido el Código de Conducta del Servicio de Administración Tributaria.
- b. Asumir con responsabilidad los valores institucionales y normas de comportamiento indicadas en dicho documento con el compromiso de cumplir las disposiciones.

Lima,..... de..... de .....

FIRMA

DNI: .....

<sup>1</sup> La presente declaración jurada suscrita se adjunta al legajo del personal o contrato de servicios, según corresponda.