

CIRCULAR N.º 001-008-00000003		
DISPOSICIONES PARA EL USO ADECUADO DEL FOTOCHECK Y/O CREDENCIAL DEL PERSONAL DEL SAT		
VIGENCIA: 17/01/2005	VERSIÓN 1	NRO. PÁGINAS 3

1. MATERIA

Uso adecuado del fotocheck y/o credencial por parte del personal que labora en el SAT.

2. OBJETIVO

Establecer las normas necesarias para el correcto y adecuado uso del fotocheck y/o credencial por parte del personal que labora en el SAT.

3. ALCANCE

Personal del SAT: Trabajadores, practicantes, servicios no personales o de naturaleza civil y/o cualquier otra modalidad similar.

4. RESPONSABILIDAD

Son responsables de su cumplimiento todo el Personal del SAT.

5. BASE LEGAL

Reglamento Interno de Trabajo.

6. NORMAS GENERALES

- 1) La Gerencia de Recursos Humanos velará por el debido cumplimiento de la presente Circular.
- 2) El Personal de Seguridad queda facultado a exigir el uso adecuado del fotocheck y/o credencial informando de manera inmediata de todo hecho que signifique inobservancia a lo establecido con indicación de la identidad del trabajador y la falta materia del Informe correspondiente.

7. INSTRUCCIONES



- 1) El fotocheck y/o credencial será expedido por la Gerencia de Recursos Humanos a través de la División de Administración de Personal.
- 2) El fotocheck y/o credencial tendrá validez por el período que establezca la Administración, y será renovada por expresa disposición de ésta.
- 3) En los casos de emisión de fotocheck y/o credencial para personal que ingrese a laborar o prestar servicios a la institución, la División de Administración de Personal requerirá la presentación de fotografía reciente.
- 4) El uso indebido del fotocheck y/o credencial se considerará como falta disciplinaria susceptible de sanción administrativa y/o penal, de acuerdo con la gravedad de la misma.
- 5) La entrega y el uso de fotocheck o credenciales al personal que presta servicios no personales, es potestad del SAT y no genera relación de índole laboral con la institución, siendo esta regulada por las disposiciones del Código Civil.

DE LAS OBLIGACIONES:

- 1) El personal del SAT, contará con fotocheck y/o credencial que deberán portar en un lugar visible (lado izquierdo del pecho o colgado en la parte central del pecho) a su ingreso y durante su permanencia en los locales institucionales. Queda establecido que su uso es personal e intransferible.
- 2) El fotocheck y/o credencial deberá ser usado para fines de identificación institucional; y en los casos en que expresamente lo señale la Administración.
- 3) En caso de pérdida o deterioro del fotocheck y/o credencial, el personal del SAT deberá comunicar el incidente a la División de Administración de Personal en el lapso de 24 horas.

Paralelamente, deberá solicitar el respectivo duplicado, adjuntando en caso de robo la correspondiente denuncia policial y en caso de deterioro el fotocheck y/o credencial. En ambos casos, el personal del SAT asumirá el valor del fotocheck y/o credencial.

- 4) En los casos en que el trabajador haga uso de su descanso vacacional deberá entregar el fotocheck y/o credencial a la División de Administración de Personal, el día anterior al inicio de éste.

- 5) En caso de cese de la relación laboral o la prestación del servicio, el personal del SAT deberá devolver el fotocheck y/o credencial a la



División de Administración de Personal, en el día del término de la relación laboral o contractual.

DE LAS PROHIBICIONES:

- 1) Queda terminantemente prohibido la utilización del fotocheck y/o credencial para fines distintos a los establecidos en la presente Circular. Asimismo, constituye falta grave mostrar el fotocheck y/o credencial para valerse de su condición de personal del SAT, a fin de obtener de otras entidades públicas o privadas, miembros de las Fuerzas Armadas o Policiales, entre otros; ventajas en provecho personal o de terceros.




Juan Alberto Aching Ashuy
Servicio de Administración Tributaria