

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SAT

RESOLUCIÓN JEFATURAL N.º 001-004-00001121

Lima, 16 de marzo de 2006.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto N.º 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, de conformidad con lo dispuesto en el inciso c) del artículo 6 del Estatuto del SAT, aprobado mediante Edicto N.º 227, corresponde al Jefe del SAT aprobar los reglamentos y manuales internos que rijan las actividades de la institución en general.

Que, con Resolución Jefatural N.º 001-004-00000717 se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del SAT, vigente a partir del 17 de marzo de 2005, fecha en la que fue presentado ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Que, el Decreto Supremo N.º 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, contempla las sanciones que pueden ser aplicadas por el empleador atendiendo a la gravedad de las faltas cometidas por los trabajadores.

Que, asimismo, la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, regula las faltas administrativas que pueden ser cometidas por los funcionarios públicos durante la tramitación de los procedimientos a su cargo, así como las sanciones correspondientes.

Que, por su parte, la Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 33-2005-PCM, señalan que la contravención por parte de los funcionarios públicos a los principios y disposiciones recogidos en dichas normas es susceptible de ser sancionada.

Que, las referidas normas son de aplicación al SAT debido a que su personal se encuentra sujeto al régimen laboral de la actividad privada, y en atención a que el rol de Administración Tributaria implica el ejercicio de la función pública.

Que, cabe indicar que a través de las Resoluciones Jefaturales N.º 001-004-0000664 y 001-004-00000821 y modificatorias, se ha regulado el procedimiento administrativo disciplinario y se ha aprobado los Mecanismos para el fortalecimiento de la Ética de la Función Pública en el SAT, respectivamente.

Que, sin perjuicio de lo regulado por las mencionadas Resoluciones Jefaturales, resulta conveniente desarrollar el Régimen Disciplinario del Reglamento Interno de Trabajo, a fin de garantizar el debido procedimiento para la imposición de sanciones por la comisión de faltas de naturaleza laboral o administrativa.

Que, finalmente, mediante Memorándum N.º 187-092-00001918-A de fecha 16 de marzo de 2006, la Gerencia de Recursos Humanos, solicita la modificación del Reglamento Interno de Trabajo con la finalidad de contemplar la normativa descrita en los párrafos precedentes.

Estando a lo dispuesto por el literal d) del artículo 6 del Edicto N.º 227;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Modifíquese los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 48 del Título IX del Reglamento Interno de Trabajo, los cuales quedarán redactados de la siguiente forma:

"TÍTULO IX

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 41.- *La política que guía a la entidad en las relaciones con los trabajadores es darles la oportunidad de corregir sus faltas leves. Las medidas disciplinarias tienen una orientación correctiva antes que punitiva, salvo los casos de despido del trabajador.*

Es potestad del SAT sancionar las infracciones a las órdenes, directivas, normas del presente Reglamento, normas institucionales y demás disposiciones legales o contractuales, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, con las medidas disciplinarias siguientes:

- Amonestación verbal*
- Amonestación escrita*
- Suspensión sin goce de remuneración*

d) *Despido*

Artículo 42.- Las sanciones se aplicarán en los casos y forma siguiente:

- La **amonestación verbal** es aplicada cuando se trata de la primera vez en casos de faltas mínimas y en las que no se aprecie voluntad de infracción por quien la cometió. Es aplicada por el Jefe inmediato.
- La **amonestación escrita** es aplicada por reincidencia de faltas mínimas, comisión de faltas leves o que revisten relativa consideración, o que requieran ser reprimidas con una sanción más severa que la amonestación verbal. Esta sanción es aplicada por el Jefe inmediato y Gerente de área mediante la "Boleta de Sanción" y será puesta en conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos. Se emite en original y dos copias con la siguiente distribución:
 - a) El original se entrega al trabajador, quien obligatoriamente deberá firmar como cargo las dos copias restantes, salvo que se niegue a firmar, en cuyo caso se dejará constancia de ello.
 - b) Una copia se archiva en el legajo o carpeta personal del trabajador en Recursos Humanos.
 - c) Una copia es para la Gerencia de Área.
- La **suspensión** se aplica hasta un máximo de 30 días sin goce de remuneración en cada oportunidad y procede cuando el trabajador haya recibido por lo menos dos amonestaciones por escrito o la falta sea de tal consideración o gravedad por violación de las normas laborales y disposiciones del SAT que no constituyan causal de despido. Esta sanción es aplicada mediante la "Boleta de Sanción" por la Gerencia de Recursos Humanos a solicitud del Gerente de Área, o Jefe de Oficina de igual o superior rango. Corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos determinar los días de suspensión luego de la investigación a que se refiere el artículo 43 y siempre que así lo amerite la naturaleza y gravedad de la falta. Es entregada al trabajador con la misma distribución establecida para la amonestación escrita.
- El **despido** del trabajador procede cuando la falta configura causa justa de despido, relacionada con su conducta o capacidad, debidamente tipificada en las normas laborales vigentes. Es aplicada por la Gerencia de Recursos Humanos con las formalidades de ley, luego de la investigación a que se refiere el artículo 43 y siempre que así lo amerite la naturaleza de la falta.
La aplicación del régimen de sanciones a los Gerentes, Jefes de Oficina y asesores de igual o superior nivel jerárquico superior se registrará por el principio de jerarquía.

Artículo 43.- La Gerencia de Recursos Humanos, de considerarlo necesario para la investigación, notificará al presunto infractor para que presente por escrito los descargos respectivos en el plazo que se le conceda. Transcurrido el plazo, con o sin la presentación de los descargos, impondrá la sanción correspondiente o dispondrá su archivo.

Es obligación de las diferentes unidades orgánicas del SAT, bajo responsabilidad, proporcionar a la Gerencia de Recursos Humanos en los plazos establecidos la información y documentación que se requiera en la investigación que determina la presunta responsabilidad administrativa funcional.

Artículo 44.- Las sanciones no necesariamente se aplicarán de manera sucesiva, automática, progresiva o en orden correlativo, pues si la falta merece una sanción mayor se aplicará la que corresponda. Se determinan con criterio de justicia y deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, teniendo presente las circunstancias en que se cometió, la jerarquía, categoría o nivel del trabajador y sus antecedentes laborales y personales.

Artículo 45.- Las sanciones de amonestación escrita, suspensión y despido se aplican también:

- a) A las faltas administrativas cometidas durante la tramitación de los procedimientos administrativos que se determinan como resultado de un proceso administrativo disciplinario seguido conforme al Reglamento aprobado por Resolución Jefatural N.º 001-004-00000664 de fecha 3 de enero del 2005.
- b) A las faltas laborales que se determinan en la investigación efectuada por la Gerencia de Recursos Humanos, en representación del Jefe del SAT, para establecer la presunta responsabilidad administrativa funcional como resultado de las acciones de control efectuadas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- c) A las infracciones cometidas durante el desempeño de la función como resultado del procedimiento de denuncia por infracción al Código de Ética de la función pública, aprobado mediante Resolución Jefatural N.º 001-004-00000821 de fecha 23 de mayo del 2005.

La Gerencia de Recursos Humanos, en representación del Jefe del SAT, es la encargada de investigar y aplicar las sanciones de amonestación, suspensión y despido a las infracciones establecidas en el punto b).

Artículo 46.- La Gerencia de Recursos Humanos lleva un registro de los despidos y además los inscribe en el Registro Nacional de Destitución y Despidos de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Artículo 47.- Las sanciones disciplinarias de suspensión y despido se ponen en conocimiento del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Artículo 48.- Toda sanción impuesta constará en el récord de servicios del trabajador."

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Miguel Ángel Montero Oneto
Jefe del Servicio de Administración Tributaria