

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT

RESOLUCIÓN JEFATURAL N.º 001-004-00003718

Lima, 29 de abril de 2016.

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, mediante Resolución Jefatural N.º 001-004-00003676 de fecha 18 de febrero de 2016, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Servicio de Administración Tributaria; el cual regula los aspectos sobre jornada laboral, descanso semanal, refrigerio, sobretiempo, asistencia y permanencia en el trabajo, así como permisos, licencias de los trabajadores del SAT, entre otros;

Que, por su parte, la Primera Disposición Final y Complementaria del citado Reglamento establece que el SAT, a través de la Gerencia de Recursos Humanos, podrá dictar las disposiciones que complementen y aquellas que sean necesarias para el cumplimiento del mismo;

Que, a través del Memorando N.º 187-092-00019838, la Gerencia de Recursos Humanos remite una propuesta normativa para regular el adecuado control de asistencia, puntualidad y otorgamiento de permisos y licencias a las que deben sujetarse y adecuarse los trabajadores del SAT;

Que, con Memorando N.º 264-092-00001239, la Gerencia de Asuntos Jurídicos remite sus observaciones y aportes para la emisión de una Circular que establezca las disposiciones para un eficiente control de asistencia y permanencia del personal que labora en el SAT;

Que, mediante Memorando N.º 187-092-00019855, recibido el 25 de abril de 2016, la Gerencia de Recursos Humanos remite el proyecto de la mencionada Circular, solicitando su aprobación;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el inciso l) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del SAT, aprobado mediante la Ordenanza N.º 1698 y modificado por la Ordenanza N.º 1881, publicadas en el Diario Oficial El Peruano el 5 de mayo de 2013 y el 26 de abril de 2015, respectivamente, la Jefatura de la Institución tiene entre sus funciones específicas, aprobar las directivas y circulares. Por su parte, el numeral 5.1.6. del punto 5 del Manual Interno del SAT, código SAT-



MN001, Versión 1, define a la Circular como el documento por el cual el SAT establece instrucciones de carácter normativo al personal de la entidad, correspondiendo ser aprobado por resolución jefatural;

Estando a lo dispuesto en el inciso l) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N.º 1698 y modificado por Ordenanza N.º 1881; así como el numeral 5.1.6 del punto 5 del Manual Interno del SAT;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Circular N.º 001-008-00000029 "Disposiciones que regulan el control de asistencia y permanencia del personal del Servicio de Administración Tributaria", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- Encargar al responsable del Portal de Transparencia del SAT la publicación de la presente resolución en la página Web de la Entidad: www.sat.gob.pe

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Danitza Clara Milosevich Caballero
Danitza Clara Milosevich Caballero
Jefa del Servicio de Administración Tributaria

**DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL
DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT**

I. MATERIA

Disposiciones que regulan el control de asistencia y permanencia del personal que labora en el Servicio de Administración Tributaria – SAT.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos institucionales para un eficiente control sobre la jornada de trabajo, permisos, licencias y trabajo en sobretiempo, a fin que el trabajador se adecúe a dichas disposiciones y evitar sanciones administrativas disciplinarias, por su incumplimiento, en aras del bienestar y armonía en las relaciones laborales.



III. ALCANCE

La presente Circular es de aplicación a todo el personal del SAT sujeto al régimen laboral de la actividad privada conforme al T.U.O. del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-97-TR; al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, normado por el Decreto Legislativo N.º 1057; regímenes especiales, y a las modalidades formativas laborales, reguladas por la Ley N.º 28518.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-nata y post-natal de la trabajadora gestante, y modificatorias.
- Ley N.º 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N.º 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N.º 30012, Ley concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N.º 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley N.º 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su período de descanso.
- Decreto Supremo N.º 007-2002-TR, T.U.O. del Decreto Legislativo N.º 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, modificado por la Ley N.º 27671.

- Decreto Supremo N.° 008-2002-TR, Reglamento del T.U.O. de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Decreto Supremo N.° 004-2006-TR y modificatorias, Dictan disposiciones sobre el registro del control de asistencia y salida en el Régimen Laboral de la actividad privada.
- Resolución Jefatural N.° 001-004-00003676, norma que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Servicio de Administración Tributaria.

V. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Recursos Humanos, los Gerentes, Jefes de Oficina y el personal que labora en el SAT, son responsables del cumplimiento de la presente Circular en la parte que les compete.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Jornada Laboral

La Jornada Ordinaria para los trabajadores es de 40 horas semanales, salvo regímenes laborales especiales. Ningún trabajador excederá la jornada de su régimen laboral.

No se encuentran comprendidos en el control de la jornada máxima el personal de dirección, el personal de confianza, así como el personal que no se encuentra sujeto a fiscalización inmediata y el que presta servicios intermitentes de espera, vigilancia o custodia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

6.1.1 Horario de Trabajo

El horario de trabajo comprende el período entre la hora de inicio y término de la jornada diaria de los trabajadores. El SAT fija el horario de trabajo atendiendo a las necesidades del servicio y a la naturaleza de las funciones asignadas al trabajador, respetando las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia. Asimismo, se podrán establecer horarios especiales, sin que estos alteren la jornada de trabajo, previa autorización de la Gerencia de Recursos Humanos.

6.1.2 Modificación de Horario

El SAT puede establecer jornadas compensatorias de trabajo de tal forma que algunos días la jornada ordinaria sea mayor y en otros menor de 8 horas diarias, sin que en ningún caso la jornada ordinaria exceda las 40 horas semanales, sin contar el tiempo destinado para el refrigerio, salvo regímenes especiales.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Medidas para el cumplimiento de la Jornada de Trabajo

- a) El SAT lleva un Registro Permanente de Control de Asistencia conforme a Ley. El control de asistencia constituye el registro de ingreso y salida de los trabajadores, sirve para determinar el



cumplimiento de la jornada y horario de trabajo y es base para el cálculo de la remuneración del trabajador.

- b) Los trabajadores del SAT deben concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo cumpliendo los horarios establecidos, registrando personalmente su hora de ingreso y salida. La omisión de registro de ingresos y/o salidas, será considerada como inasistencia, salvo que se cuente con la justificación respectiva.
- c) Los trabajadores del SAT deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso y permanecer en su sede laboral durante toda la jornada de trabajo, desempeñando las funciones asignadas, salvo que por razones de servicio se encuentre desarrollando estas fuera de la misma.
- d) Los Gerentes o Jefes de Oficina son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.
- e) No se considerará sobretiempo, la permanencia del trabajador fuera de la jornada de trabajo establecida tanto al inicio como al término de la misma por hasta treinta (30) minutos en cada oportunidad, con la finalidad de que utilicen dicho tiempo en actividades no laborales como: desplazamientos, ordenamiento de escritorio, uso de cocineta, comedor, servicios, reuniones con fines no laborales como agasajos, sindicales, CAFAE, etc por no constituir una prestación efectiva de servicios, sino una facilidad brindada al trabajador, en concordancia con el Art. 18° del D.S N° 008-2002-TR.



7.2. Verificación del cumplimiento de la Jornada de Trabajo

- a) La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de efectuar los descuentos por faltas, tardanzas y permisos.
- b) La permanencia de los trabajadores en su puesto de trabajo es responsabilidad del propio trabajador y de su Gerente, Jefe de Oficina y/o personal autorizado.

7.3. Permisos

El permiso es la ausencia del trabajador del centro de labores durante la jornada laboral, debidamente autorizada, como máximo, por un día de labores.

El otorgamiento de permisos es facultad del SAT correspondiendo al Gerente o Jefe inmediato su autorización, la misma que estará sujeta, entre otras consideraciones, a las necesidades del servicio.

En ese sentido, es responsabilidad del trabajador registrar el permiso solicitado en "Registro de permisos" del IntraSAT, una vez que haya sido autorizado por su Gerencia.

Los permisos pueden concederse por los siguientes motivos:

- a) Para atender asuntos personales.

- b) Por citación judicial, policial, militar o de alguna autoridad pública, relacionada al ejercicio regular de sus funciones en la Institución.
- c) Por citas para atención médica.
- d) Por lactancia, lo que será concedido a la madre trabajadora de acuerdo a Ley.
- e) Los demás que deban ser otorgados a criterio exclusivo del SAT o de acuerdo a Ley.

En los casos previstos en los incisos b) y c) de este artículo, los permisos deben justificarse con la respectiva citación o con la constancia de atención médica, respectivamente.

7.4. Licencias

El otorgamiento de licencias es facultad exclusiva del SAT y su autorización está condicionada prioritariamente a las necesidades del servicio. Para ello, el trabajador presentará una solicitud ante la Gerencia de Recursos Humanos, previo acuerdo y visto bueno de su Gerencia, con anticipación a su otorgamiento.



Pueden ser concedidas con o sin goce de haber, entre ellos, en los siguientes casos:

- a) La licencia por maternidad, de conformidad a lo dispuesto en la normativa de la materia.
- b) La licencia por paternidad se otorgará por cuatro (04) días hábiles consecutivos conforme a la Ley N.º 29409 y su Reglamento aprobado por el D.S N.º 014-2010-TR, computándose su inicio desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre el día de nacimiento del nuevo hijo(a) y la fecha en que la madre o hijo(a) sean dados de alta por el centro médico respectivo. En caso que la oportunidad de inicio del goce coincida con días no laborables, el inicio del período de licencia correrá desde el día hábil inmediato siguiente.
- c) La licencia por onomástico del trabajador se otorgará en la fecha que corresponda al mismo. A solicitud del trabajador esta licencia podrá ser otorgada dentro de los siete (07) días útiles posteriores a la fecha de su onomástico.
- d) La licencia por fallecimiento de familiar directo, según sea el caso, se concede por los siguientes plazos:
 - Si la muerte ocurre en la localidad donde trabaja el empleado, por tres (03) días útiles, tratándose del cónyuge, hijos, padres o hermanos.
 - Si el deceso tiene lugar en otra localidad, por cinco (05) días útiles, tratándose del cónyuge, hijos, padres o hermanos.

Para estos efectos se considera como una sola localidad al área geográfica que comprende la provincia de Lima Metropolitana y el Callao.

- e) Las licencias a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, se otorga con goce de haber por el plazo

máximo de siete (07) días y con estricta sujeción a todo lo dispuesto expresamente por la Ley N.º 30012.

- f) La licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad se concederá con estricta sujeción a la Ley N.º 30119.
- g) Otras licencias otorgadas por disposiciones legales vigentes, en su caso.

En el caso que la licencia no exceda de treinta (30) días calendarios será otorgada por el Gerente de Recursos Humanos y en los casos que la licencia sea por un período mayor a treinta días, será otorgada por el Jefe del SAT, mediante Resolución Jefatural.

La licencia otorgada se revocará automáticamente si se comprueba que durante la misma el trabajador sostiene relación laboral o contractual con otra entidad, sea pública o privada, y en los casos en que el tiempo concedido como licencia sea dedicado por el trabajador a fines o actividades distintas a las que motivaron su otorgamiento. Dichos actos califican como faltas graves sancionables con el despido del trabajador.



7.5. Refrigerio

El personal dispone de sesenta (60) minutos para tomar su refrigerio. Se podrán establecer turnos de refrigerio entre las 12:00 y las 15:00 horas, conforme a los requerimientos del SAT. El horario de refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

El trabajador deberá registrar personalmente su hora de salida y retorno del refrigerio, por medio de lectores ópticos, relojes marcadores de tarjetas de control o cualquier otro medio que el SAT determine.

7.6. Trabajo en sobretiempo

El SAT no está facultado para pagar horas extras de acuerdo a las normas de austeridad que rigen para el Sector Público en materia presupuestal. En tal sentido los Gerentes y Jefes de Oficina deberán efectuar la distribución de la carga laboral en función a los horarios de trabajo. Sin embargo, de existir circunstancias excepcionales sustentadas en la necesidad del servicio, el Gerente o Jefe de Oficina bajo su exclusiva responsabilidad, podrá solicitar al trabajador que acepte laborar en sobretiempo, trabajo que será compensado con el otorgamiento de permisos o períodos de descanso remunerado de igual extensión al sobretiempo realizado.

En los casos que de manera excepcional el trabajador identifique la necesidad de trabajar en sobretiempo, es su responsabilidad informar de dicha situación a su Gerente o Jefe de Oficina para que este evalúe la necesidad y de corresponder, autorice el sobretiempo, el cual puede efectuarse antes del inicio o después de la conclusión del horario de trabajo.

Los sobretiempos a realizar deben ser pactados y autorizados previamente a la realización de las labores por el Gerente o Jefe inmediato quienes deberán ingresar la autorización correspondiente (solicitud de autorización de permanencia fuera de la jornada laboral) en el sistema IntraSAT para conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos.

La permanencia voluntaria del trabajador en el centro de trabajo con anterioridad a la hora de iniciación de sus labores o con posterioridad a su jornada de trabajo, por períodos mayores a los señalados en el literal e) del numeral 7.1 de la presente Circular, que no cuente con la autorización y oportuna comunicación referidas en el párrafo que antecede, no constituye trabajo en sobretiempo, sean cuales fueren las razones que la motivaron; y en tal sentido, no generan el derecho al otorgamiento de descanso compensatorio.



7.7. Sanciones

El incumplimiento a la presente Circular y a las normativas internas de la Entidad que la regulan, constituye falta disciplinaria, pudiendo el trabajador ser sancionado, previo procedimiento administrativo disciplinario.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Los aspectos no previstos en la presente Circular, se regirán conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del SAT, aprobado por Resolución Jefatural N.º 001-004-00003676 y las normas legales correspondientes.
- 8.2. La Gerencia de Recursos Humanos podrá implementar las acciones administrativas conducentes al mejor cumplimiento de la presente Circular.

IX. VIGENCIA

La presente Circular entrará en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la resolución jefatural que la apruebe.