

CIRCULAR N.º 001-008-00000030

MODIFICACIÓN DE LA CIRCULAR N.º 001-008-00000029, DISPOSICIONES QUE REGULAN EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT

I. MATERIA

Modificación del numeral 7.6 de la Circular N.º 001-008-00000029 "Disposiciones que regulan el control de asistencia y permanencia del personal que labora en el Servicio de Administración Tributaria – SAT".

II. OBJETIVO

La presente circular tiene como objetivo modificar el numeral 7.6 de la Circular N.º 001-008-00000029 "Disposiciones que regulan el control de asistencia y permanencia del personal que labora en el Servicio de Administración Tributaria – SAT", e incorporar dentro de este numeral el procedimiento para la programación de los permisos por compensación de las labores excepcionales en sobretiempo, de los colaboradores del SAT.

III. ALCANCE

La presente disposición modificatoria 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.

Se encuentran exceptuados los servidores que ocupan cargos calificados como de confianza (Gerentes Centrales, Gerentes, Jefes de Oficina y Asesores), así como los colaboradores que no están sujetos a fiscalización inmediata y los que realizan labores intermitentes.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- 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.º 008-2002-TR, Reglamento del T.U.O. de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Resolución Jefatural N.º 001-004-00003676, norma que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Servicio de Administración Tributaria.



- Resolución Jefatural N.º 001-004-00003718, norma que aprueba la Circular N.º 001-008-00000029 "Disposiciones que regulan el control de asistencia y permanencia del personal del Servicio de Administración Tributaria"

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. Las gerencias centrales, gerencias de línea y jefaturas de oficinas, son responsables de autorizar la programación oportuna de las compensaciones por las labores excepcionales en sobretiempo que realicen los colaboradores del SAT.
- 5.2. La Gerencia de Recursos Humanos, es responsable de ejecutar las funciones derivadas de la aplicación de la presente circular, brindando la asesoría que resulte necesaria para su cumplimiento.
- 5.3. El Área Funcional de Administración de Personal es la unidad responsable del Control de Asistencia y de la programación de descansos compensatorios ingresados al módulo de control de tiempos para el respectivo descargo de las horas acumuladas en sobretiempo de los colaboradores del SAT.

VI. DE LA MODIFICACIÓN DE LA CIRCULAR N.º 001-008-00000029

- 6.1. Modificar el numeral 7.6 de la Circular N.º 001-008-00000029, cuyo texto es el siguiente:

"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.

7.6.1 Autorización del trabajo en sobretiempo

- a) *En caso se presenten circunstancias excepcionales sustentadas en la necesidad del servicio, que requieran el desarrollo de trabajo fuera de la jornada diaria, ya sea antes del inicio o después de concluir el horario de trabajo establecido, el Gerente o Jefe de Oficina bajo su exclusiva responsabilidad, y con conocimiento del Gerente Central o Jefatura y de la Gerencia de Recursos Humanos, 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.

- b) 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. Es responsabilidad directa de la Gerencia o Jefatura de Oficina que autorizó el sobretiempo, efectuar la programación oportuna de los periodos de descanso.

El trabajo en sobretiempo debidamente autorizado en los días laborables no debe exceder de las 20:00 horas; y, en los días no hábiles de sus respectivos horarios de trabajo (sábados, domingos o festivos) solo se podrá autorizar como máximo dos (02) días no hábiles en el mes y las horas autorizadas no podrán exceder de 08 horas en el mes.

- c) Las áreas de la Gerencia Central de Normativa, Gerencia Central de Operaciones y la Gerencia de Finanzas y Área Funcional de Ratificaciones de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, serán las únicas que por razones de operatividad podrán programar hasta una hora adicional en sobretiempo, es decir hasta las 21:00 horas. A partir de esa hora no deberá permanecer personal en ninguno de los locales de la institución.
- d) La permanencia voluntaria del colaborador en el centro de trabajo con anterioridad a la hora de inicio de sus labores o con posterioridad a su jornada de trabajo, por periodos mayores a los señalados en el literal e) del numeral 7.1 de la Circular N.º 001-008-00000029, que no cuente con la autorización y oportuna comunicación referidas precedentemente, 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.



7.6.2 Compensación de labores excepcionales en sobretiempo

El Gerente o Jefe de Oficina programará el descanso a favor de los colaboradores que se encuentren a su cargo, de manera proporcional a las labores excepcionales realizadas en sobretiempo.

Para tal efecto, la compensación de las labores en sobretiempo con el otorgamiento de periodos equivalentes de descanso, deberá programarse dentro del mes calendario siguiente a aquel en que se realizó dicho trabajo, salvo pacto en contrario, para lo cual se utilizará el formato del Anexo 1.

El Gerente o Jefe de Oficina deberá tomar las previsiones necesarias para que no se afecten las labores institucionales, administrativas, técnicas u operativas, así como la atención al público, la entrega de documentos y/o la celebración de reuniones programadas, entre otros, cuando corresponda.

El formato del Anexo 1, debidamente firmado por el colaborador y el Gerente o Jefe de Oficina responsable, deberá ser entregado en la Gerencia de Recursos Humanos, para su archivo respectivo en el legajo del trabajador”.

VII. VIGENCIA

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

VIII. ANEXOS

Anexo 1: Formato "Acuerdo Expreso de Compensación de Sobretiempos".



ANEXO 1
COMPENSACIÓN DE SOBRETIEMPOS – ACUERDO EXPRESO¹

Reglamento Interno de Trabajo

Artículo 27°.- El SAT no está facultado para pagar horas extras de acuerdo a las normas de austeridad que rigen el Sector Público. Por lo tanto, los sobretiempos solo podrán ser compensados con el otorgamiento oportuno de permisos o periodos de descanso remunerados de igual extensión al sobretiempo realizado.

1. Datos del Trabajador

Nombres y apellidos		
Cargo		
Área Funcional	Gerencia u Oficina	Gerencia Central
Jefe Inmediato	Ubicación Física	

2. Fecha y hora de Descanso Sustitutorio

Fecha	Hora de Inicio	Hora de Término	Horas compensadas

3. Anotaciones Especiales

--

4. Aprobaciones

Firma y DNI: Colaborador	Firma/Sello/Gerente o Jefe de Oficina	Cargo de Recepción – Gerencia RR.HH

Notas:

- En el punto 3 "Anotaciones Especiales", se anotará en el espacio respectivo cualquier estipulación o concordancia especial que pueda convenirse entre el SAT y el trabajador relacionada con el acuerdo expreso y por escrito de compensación de horas laboradas en sobretiempo; por ejemplo, el acuerdo entre las partes conviniendo cambio de la fecha y hora del descanso sustitutorio originalmente previsto en el numeral 2 por alguna razón justificada o razonable (pacto en contrario). Este espacio normalmente deberá quedar en blanco y solo se utilizará cuando resulte necesario (se presente la ocasión), escribiendo la nueva fecha de compensación y el día en que se llegó a ese acuerdo. El contenido (texto) se escribirá a mano y no en forma impresa.
- El Anexo deberá ser llenado y firmado por duplicado. El original quedará en poder de la Gerencia de Recursos Humanos; la copia se archivará en el área donde se originó el documento.

¹ Art. 10 del TUO del Decreto Legislativo N.° 857, aprobado por D.S.N.° 007-2002-TR; y, Art. 26 del Reglamento del TUO del D.S.N.° 008-2002-TR

