

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 001-004-00004347

Lima, 16 de setiembre de 2019.

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, en base a ello, mediante Resoluciones Jefaturales N.os 001-004-00003718 y 001-004-00003850, se aprobó la Circular N.º 001-008-0000029 "Disposiciones que regulan el control de asistencia y permanencia del personal del Servicio de Administración Tributaria" y la Circular N.º 001-008-0000030 que la modifica, respectivamente;

Que, con Memorando N.º 187-092-00025771, la Gerencia de Recursos Humanos señala que resulta necesaria la emisión de la resolución jefatural que apruebe las nuevas instrucciones de carácter normativo que garantice el óptimo cumplimiento de lo regulado por el Reglamento Interno de Trabajo del SAT, y deje sin efecto las Circulares N.os 001-008-0000029 y 001-008-0000030 antes mencionadas. Para tales efectos, remite una propuesta normativa que regula la jornada laboral, el control de asistencia (permisos y licencias) y el trabajo en sobretiempo del personal del SAT;

Estando a lo dispuesto por el inciso l) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N.º 1698, modificada por Ordenanza N.º 1881;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Derogar la Resolución Jefatural N.° 001-004-00003718, que aprobó la Circular N.° 001-008-00000029 “Disposiciones que regulan el control de asistencia y permanencia del personal del Servicio de Administración Tributaria - SAT”, así como su modificatoria aprobada a través de la Resolución Jefatural N.° 001-004-00003850.

Artículo 2°.- Aprobar la Circular N.° 001-008-00000035 “Disposiciones que regulan la jornada laboral, el control de asistencia y el trabajo en sobretiempo del personal del Servicio de Administración Tributaria – SAT”.

Artículo 3°.- 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.




Miguel Filadelfo Roa Villavicencio
Jefe del Servicio de Administración Tributaria

DISPOSICIONES QUE REGULAN LA JORNADA LABORAL, EL CONTROL DE ASISTENCIA Y EL TRABAJO EN SOBRETIEDO DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT

I. MATERIA

Disposiciones que regulan la jornada laboral, el control de asistencia y el trabajo en sobretiempo 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, la asistencia, permisos, licencias y el trabajo en sobretiempo, a efectos de que todo el personal se adecúe a dichas disposiciones y evite descuentos y/o sanciones administrativas disciplinarias por su incumplimiento, en aras de mantener el 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, regulado por el T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR; al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, normado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento; regímenes especiales, y a las Modalidades Formativas Laborales, reguladas por la Ley N° 28518 y su Reglamento, en lo que corresponda, y por el Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, y modificatorias.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 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, y su Reglamento.
- Ley N° 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, modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su período de descanso.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, T.U.O. del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, modificado por la Ley N° 27671.
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Reglamento del T.U.O. de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Dictan disposiciones sobre el registro del control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada, y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 001-004-00003676, norma que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Servicio de Administración Tributaria.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. La Gerencia de Recursos Humanos, las gerencias centrales, gerencias de línea, jefaturas de oficina y el personal que labora en el SAT, son responsables del cumplimiento de la presente circular en lo que les corresponda.
- 5.2. Las gerencias centrales, gerencias de línea y jefaturas de oficinas, son responsables de autorizar la programación oportuna de las compensaciones por el trabajo excepcional en sobretiempo que realicen los trabajadores del SAT.
- 5.3. 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.

VI. DEFINICIONES

- 6.1. **Asistencia.**- Es la acción del trabajador de concurrir a su centro de labores y permanecer en su puesto de trabajo, desarrollando las labores asignadas, dentro del horario establecido por el SAT.
- 6.2. **Descuentos.**- Es la deducción pecuniaria de la remuneración del trabajador que incumple las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, de la presente circular u otro legalmente establecido.
- 6.3. **Emergencia.**- Es el asunto o situación imprevistos, ya sea por causa de accidente o suceso inesperado, que requieren una especial atención y deben solucionarse lo antes posible.
- 6.4. **Gerente central, gerente de línea o jefe de oficina.**- Es el personal que ostenta un cargo de dirección previamente establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del SAT.
- 6.5. **Horario de trabajo.**- Es el tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios a la entidad. Este periodo no será mayor a la jornada legal y comprende desde el ingreso hasta la salida del centro de trabajo. Se determina ajustándose a la necesidad del servicio.

No comprende el horario de trabajo el ingreso anticipado, la demora en la salida, el refrigerio o la presencia física sin prestación efectiva de labores, conforme a las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, de la presente circular u otro legalmente establecido.

- 6.6. **Inasistencia.**- Es la acción del trabajador de no concurrir a su centro de labores en los horarios establecidos.
- 6.7. **Permanencia.**- Es el tiempo que el trabajador destina para la prestación efectiva de trabajo con anterioridad a la hora de inicio de sus labores o con posterioridad a su jornada de trabajo, por periodos mayores a treinta (30) minutos, en cada oportunidad, y siempre que cuenten con la comunicación y autorización previa al gerente central, gerente de línea o jefe de oficina.
- 6.8. **Puesto de trabajo.**- Es el lugar o área ocupada por un trabajador dentro de la entidad, donde desarrolla las labores asignadas dentro del horario establecido por el SAT.
- 6.9. **Tardanza.**- Es el ingreso del trabajador a su centro de labores, con posterioridad a la hora de ingreso establecida hasta por un máximo de quince (15) minutos.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Jornada Laboral



La jornada ordinaria del personal del SAT es de cuarenta (40) horas semanales, salvo regímenes laborales especiales. Ningún trabajador podrá exceder la jornada correspondiente a 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.

7.1.1. Horario de Trabajo

El horario de trabajo comprende el tiempo entre la hora de inicio y término de la jornada diaria de cada trabajador. 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.

Excepcionalmente, el gerente central, gerente de línea o jefe de oficina podrá establecer horarios especiales, sin que estos alteren la jornada de trabajo, debiendo 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. Para el establecimiento de tales horarios especiales, el gerente central, gerente de línea o jefe de oficina deberá coordinar previamente con la Gerencia de Recursos Humanos quien se encargará de su autorización y del registro correspondiente en caso proceda.



7.1.2. Modificación de Horario

El SAT podrá establecer jornadas compensatorias de trabajo de tal forma que algunos días la jornada ordinaria sea mayor y en otros sea menor de ocho (08) horas diarias, sin que en ningún caso la jornada ordinaria exceda las cuarenta (40) horas semanales, sin contar el tiempo destinado para el refrigerio, salvo regímenes especiales.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. 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 y demás beneficios del trabajador.
- b) Los trabajadores del SAT deben concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo, cumpliendo los horarios establecidos y registrando personalmente su hora de ingreso y salida. La omisión del registro de ingreso y/o salida, será considerada como inasistencia, salvo que el trabajador presente ante la Gerencia de Recursos Humanos, en calidad de declaración jurada, la Papeleta de Justificación por Omisión, detallada en el Anexo 2 de la presente circular, debidamente aprobada por su gerente central, gerente de línea o jefe de oficina.
- c) Cuando se trate de la omisión del registro de ingreso, el trabajador deberá justificar la misma durante el transcurso de su jornada diaria de trabajo del día en que omitió la marcación. Si la omisión se da en el registro de salida, el trabajador deberá justificarla dentro de las tres (03) primeras horas del día siguiente. La omisión reiterada o deliberada del registro de ingreso y/o salida será sancionada por el SAT, previo procedimiento administrativo disciplinario.



- d) Los trabajadores del SAT deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso, debiendo permanecer en el mismo y en su sede laboral durante toda la jornada diaria de trabajo, desempeñando las funciones asignadas, salvo que por razones de servicio estas deban desarrollarse fuera de sus instalaciones.
- e) Los gerentes centrales, gerentes de línea o jefes de oficina son los responsables directos de hacer cumplir las normas de asistencia y puntualidad.
- f) No se considerará trabajo en sobretiempo, cuando el trabajador permanece 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 higiénicos, reuniones con fines no laborales como agasajos, sindicales, CAFAE, etc., por no constituir una prestación efectiva de labores, sino una facilidad brindada al trabajador, de conformidad con lo establecido por el artículo 18° del Reglamento del T.U.O la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, aprobado por el D.S. N° 008-2002-TR.
- g) El registro de ingreso del trabajador solo podrá impedirse cuando éste se presente después del tiempo fijado como tardanza por el Reglamento Interno de Trabajo¹. El gerente central, gerente de línea o jefe de oficina será quien autorice o no el ingreso del trabajador que incurre en este supuesto. Si se autoriza el ingreso del trabajador, el gerente central, gerente de línea o jefe de oficina deberá comunicar a la Gerencia de Recursos Humanos para que proceda a registrar la asistencia de éste y de corresponder se le habiliten los accesos a las herramientas de trabajo que tiene asignada en razón de su cargo. Toda disposición que establezca un registro de salida previo a la conclusión de labores está prohibida.



8.2. Verificación del cumplimiento de la Jornada de Trabajo

- a) La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de controlar la asistencia y puntualidad del personal, así como efectuar los descuentos por tardanzas, inasistencias y permisos.
- b) Es responsabilidad del gerente central, gerente de línea o jefe de oficina supervisar que los trabajadores a su cargo permanezcan en su puesto de trabajo durante toda la jornada diaria de labores.



8.3. Permisos

El permiso es la ausencia del trabajador del centro de labores durante la jornada laboral, debidamente autorizada, como máximo, por un (01) día de labores.

El permiso debe ser solicitado previamente por el trabajador al gerente central, gerente de línea o jefe de oficina del cual dependa. Si el permiso es autorizado, el trabajador deberá registrarlo en el "Registro de Permisos" del sistema IntraSAT.

El otorgamiento de los permisos es facultad del SAT, por tanto no existe obligación de concederlos en horas de trabajo. Corresponde al gerente central, gerente de línea o jefe oficina cautelar que los permisos solicitados sean autorizados por escrito o por cualquier medio electrónico, debiendo observar al momento de su otorgamiento, entre otras consideraciones, las necesidades del servicio.



¹ Artículo 33°.- Se considera tardanza el ingreso del trabajador con posterioridad a la hora de ingreso establecida hasta por un máximo de quince (15) minutos, debiendo este tiempo de tolerancia ser usado eventualmente para casos de fuerza mayor (...).

Los permisos podrán ser remunerados o no remunerados; según corresponda, podrán 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, sean estas ambulatorias o a domicilio. Quedan comprendidas en este motivo aquellas citas que son programadas para la realización de procedimientos y/o tratamientos médicos y para el caso de terapias físicas y de rehabilitación que sean consecuencia de algún accidente o enfermedad.
- 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.

Tratándose del permiso previsto en el literal a) de este numeral, y siempre que el gerente central, gerente de línea o jefe de oficina lo haya autorizado, el trabajador podrá solicitar la compensación de las horas que dejará de laborar, aplicando el procedimiento establecido en los literales b) y c) del numeral 8.6.2. de la presente circular. Para su aplicación, el trabajador deberá contar previamente con horas a favor por haber realizado trabajo en sobretiempo; caso contrario, se realizarán los descuentos correspondientes.

En caso el trabajador no cuente con horas de trabajo en sobretiempo al momento en que se autoriza y registra el permiso solicitado, y solo frente a una situación de emergencia debidamente justificada, las horas que dejará de laborar podrán ser compensadas con la prestación de trabajo efectivo realizado fuera del horario de trabajo establecido, y por el tiempo dejado de laborar, debiendo el gerente central, gerente de línea o jefe de oficina remitir a la Gerencia de Recursos Humanos el Acuerdo Expreso de Compensación por Horas Dejadas de Laborar, detallado en el Anexo 3 de la presente circular, para su registro, archivo en el legajo de personal del trabajador y efectos remunerativos.

En ambos supuestos descritos precedentemente, si el gerente central, gerente de línea o jefe de oficina autoriza la compensación solicitada, el trabajador deberá efectuar el registro de la misma en el sistema IntraSAT.

Para los permisos establecidos en los literales b) y c) del numeral 8.3, el trabajador deberá adjuntar por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos, según sea el caso, la citación o la constancia de atención médica o la constancia de programación y/o realización de procedimientos y/o tratamientos médicos o el cronograma de terapias elaborado para tal efecto, con la finalidad de que tales permisos puedan ser remunerados.

En ninguno de los supuestos enunciados en el literal c) de este numeral, el permiso remunerado podrá superar las cuatro (04) horas de una jornada diaria de trabajo; el tiempo que exceda ese tope estará sujeto a descuento, salvo que el trabajador cuente con horas a favor por haber realizado trabajo en sobretiempo, para lo cual podrá solicitar a su gerente central, gerente de línea o jefe de oficina la compensación del mismo, aplicando el procedimiento establecido en los literales b) y c) del numeral 8.6.2. de la presente circular.

Tratándose de lo previsto en el literal d) de este numeral, el permiso por lactancia será remunerado conforme a los términos establecidos por la ley que lo regule.

8.4. Licencias



La licencia es la autorización que se concede al trabajador para dejar de asistir al centro de trabajo por un lapso mayor a un (01) día de labores. Las licencias pueden ser concedidas con o sin goce de haber.

El otorgamiento de licencias es facultad exclusiva del SAT y su autorización está condicionada prioritariamente a las necesidades del servicio. Para ello, el trabajador deberá presentar una solicitud ante la Gerencia de Recursos Humanos, previo acuerdo y visto bueno de su gerente central, gerente de línea o jefe de oficina, cuando corresponda, y con la debida anticipación a su otorgamiento.

Se consideran licencias con goce de haber, los siguientes casos:

- a) La licencia por maternidad, de conformidad a lo dispuesto en la normativa sobre la materia.
- b) La licencia por paternidad se otorgará por diez (10) días calendario consecutivos conforme a la Ley N° 29409, modificada por la Ley N° 30807, y su Reglamento, aprobado por el D.S. N° 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 concedida dentro de los siete (07) días hábiles posteriores a la fecha de su onomástico. En ambos supuestos, el trabajador deberá registrar dicha licencia en el sistema IntraSAT.
- d) La licencia por fallecimiento de familiar directo, según sea el caso, se concede por los siguientes plazos:
 - d.1) Si el deceso ocurre en la localidad donde labora el trabajador, por tres (03) días hábiles, tratándose del cónyuge, conviviente, hijos, padres o hermanos.
 - d.2) Si el deceso tiene lugar en otra localidad, por cinco (05) días hábiles, tratándose del cónyuge, conviviente, 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. Sin perjuicio de lo señalado, en caso el deceso ocurra en la localidad donde labora el trabajador, pero la sepultura se realiza en otra localidad, se aplica el plazo establecido en el literal d.2) del numeral 7.4 de la presente circular.

- 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 calendario y con estricta sujeción a todo lo dispuesto expresamente por la Ley N° 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° 30119, su reglamento y modificatorias.
- g) Otras licencias otorgadas por disposiciones legales vigentes, cuando corresponda.

Excepcionalmente, y sin que en ningún caso particular constituya precedente, el SAT podrá otorgar licencias sin goce de haber. Si la licencia no excede de treinta (30) días calendario, esta



será otorgada por el Gerente de Recursos Humanos, mediante una resolución de gerencia. En caso la licencia sin goce de haber sea solicitada por el Gerente de Recursos Humanos, esta será otorgada por el Jefe del SAT, mediante una resolución jefatural.

Si la licencia es solicitada por un período mayor a treinta (30) días calendario, corresponderá al Jefe del SAT su otorgamiento, a través de una resolución jefatural.

8.5. Refrigerio

Los trabajadores disponen de sesenta (60) minutos para tomar su refrigerio. El horario de refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

Se podrán establecer turnos de refrigerio entre las 12:00 horas como hora de inicio y las 15:00 horas como hora de término. Para tal efecto, se fija que el turno principal para que los trabajadores tomen su refrigerio es entre las 13:00 y 14:00 horas. Excepcionalmente, frente a las necesidades del servicio que se puedan presentar, el gerente central, gerente de línea o jefe de oficina podrá disponer que los trabajadores a su cargo tomen su refrigerio dentro del intervalo de tiempo originalmente establecido por este numeral.

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.

8.6. 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 centrales, gerentes de línea y jefes de oficina deberán efectuar la distribución de la carga laboral en función a los horarios de trabajo.

8.6.1. 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 para cada trabajador, el gerente central, gerente de línea o jefe de oficina, bajo su exclusiva responsabilidad, y con conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos, podrá acordar con el trabajador la realización de labores 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 central, gerente de línea o jefe de oficina para que éste evalúe la necesidad y de corresponder autorice el trabajo en sobretiempo.

- b) El trabajo en sobretiempo deberá ser pactado y autorizado previamente a la realización de las labores, el gerente central, gerente de línea o jefe de oficina deberá 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 del gerente central, gerente de línea o jefe de la oficina que autorizó el sobretiempo, efectuar la programación oportuna de los períodos de descanso.
- c) El trabajo en sobretiempo en días laborables deberá ser registrado directamente por el gerente central, gerente de línea o jefe de oficina que lo autorizó, observando que su



realización no exceda de las 20:00 horas, siendo la programación de la compensación por cada solicitud y autorización responsabilidad exclusiva de cada gerente central, gerente de línea o jefe de oficina.

Cumplida la jornada diaria de trabajo realizada en días no hábiles (sábados, domingos o festivos), las labores en sobretiempo solo podrán ser autorizadas como máximo por dos (02) días no hábiles en el mes y en conjunto estas no podrán exceder de ocho (08) horas en el mes.

- d) El gerente central, gerente de línea o jefe de oficina deberá programar la compensación del trabajo en sobretiempo dentro del mes calendario siguiente a aquel en que se realizó dicho trabajo, salvo pacto en contrario, para lo cual en este último caso deberá justificar la postergación de dicha compensación al momento de suscribir el Acuerdo Expreso de Compensación por Trabajo en Sobretiempo, detallado en el Anexo 1 de la presente circular.
- e) En caso el trabajador cuente con horas a su favor debido a la realización de trabajo en sobretiempo, estas se utilizarán para compensar las horas dejadas de laborar en los días no laborables decretados expresamente por el Estado. Dicha disposición de ninguna manera representa gasto adicional a la institución.
- f) El tiempo que el trabajador destine 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 por el artículo 22° del Reglamento Interno de Trabajo del SAT, que no cuenten con la autorización y oportuna comunicación referidas precedentemente, de ninguna manera constituye trabajo en sobretiempo, sean cuales fueran las razones que lo motivaron; y en tal sentido, no generan el derecho al otorgamiento de descanso compensatorio.

Cualquier incumplimiento de lo regulado en el presente numeral será sancionado como falta administrativa disciplinaria, conforme a ley.

8.6.2. Procedimiento para la Compensación del Trabajo en Sobretiempo

- a) El gerente central, gerente de línea o jefe de oficina programará el descanso a favor de los trabajadores que se encuentran a su cargo, de manera proporcional a las labores realizadas en sobretiempo.

Para tal efecto, la compensación del trabajo en sobretiempo deberá programarse dentro del mes calendario siguiente a aquel en que se realizó dicho trabajo, salvo pacto en contrario, debiendo suscribirse en ambos casos el Acuerdo Expreso de Compensación por Trabajo en Sobretiempo, detallado en el Anexo 1 de la presente circular.

- b) Previo al goce de la compensación de trabajo en sobretiempo, el trabajador deberá registrar en el sistema IntraSAT la fecha que ha programado el gerente central, gerente de línea o jefe de oficina para compensar las labores que realizó en sobretiempo, y a su vez el gerente central, gerente de línea o jefe de oficina deberá registrar en dicho sistema la aprobación de tal compensación.

Una vez registrada la fecha y aprobación de la compensación de trabajo en sobretiempo, el trabajador deberá entregar obligatoriamente a la Gerencia de Recursos Humanos el Acuerdo Expreso de Compensación por Trabajo en Sobretiempo, detallado en el Anexo 1 de la presente circular, sellado y firmado por su gerente central, gerente de línea o jefe de oficina, a efectos de que la programación de la misma sea finalmente autorizada por la Gerencia de Recursos Humanos.



El incumplimiento de lo dispuesto en el presente literal, generará los descuentos correspondientes.

- c) Excepcionalmente, en caso el trabajador no cuente con acceso al sistema IntraSAT, debido a la naturaleza de la labor que desempeña u otra causa debidamente justificada, la compensación de trabajo en sobretiempo será autorizada por la Gerencia de Recursos Humanos con la entrega del Acuerdo Expreso de Compensación por Trabajo en Sobretiempo, detallado en el Anexo 1 de la presente circular, siendo obligatorio al igual que en el literal anterior que dicho acuerdo tenga el sello y firma de su gerente central, gerente de línea o jefe de oficina a cargo.
- d) El Acuerdo Expreso de Compensación por Trabajo en Sobretiempo, detallado en el Anexo 1 de la presente circular, deberá ser archivado en el legajo de personal del trabajador.
- e) En la programación y ejecución de la compensación de trabajo en sobretiempo, el gerente central, gerente de línea 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, bajo responsabilidad.

8.6.3. Procedimiento para la Compensación de los Días Decretados como no Laborables

- a) Para el caso de los días no laborables decretados expresamente por el Estado, en caso el trabajador cuente con horas a su favor debido a la realización de trabajo en sobretiempo, éste deberá compensar dichas horas aplicando el procedimiento establecido en los literales b) y c) del numeral 8.6.2. de la presente circular.
- b) En caso el trabajador no cuente con horas a favor por no haber efectuado labores en sobretiempo, el tiempo que deje de laborar producto del día no laborable, deberá ser compensado dentro del plazo que establezca expresamente la norma que lo disponga. En caso la norma no lo establezca, la Gerencia de Recursos Humanos se encuentra facultada para establecer que el mismo se compense en un plazo que no exceda los treinta (30) días calendario siguientes a aquel en que se gozó.

8.7. Sanciones

El incumplimiento de lo establecido en la presente circular y en las normativas internas de la entidad que la regulan estará sujeto a las normas que regulan el procedimiento administrativo disciplinario, según corresponda.

DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. 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° 001-004-00003676 y las normas legales correspondientes.
- 9.2. La Gerencia de Recursos Humanos podrá implementar las acciones administrativas conducentes al mejor cumplimiento de la presente circular.

X. VIGENCIA

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



**ANEXO 1
ACUERDO EXPRESO DE COMPENSACIÓN POR TRABAJO EN SOBRETIEDPO¹**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Artículo 27°.- El SAT no está facultado para pagar horas extras de acuerdo a las normas de austeridad que rigen para el Sector Público. Por lo tanto, los sobretiempos solo podrán ser compensados con el otorgamiento oportuno de permisos o períodos 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. Datos del trabajo realizado en sobretiempo:

Días en los que se realizó el trabajo en sobretiempo	Horas laboradas en sobretiempo
26/07/2019	Cuatro (04)
27/07/2019	Tres (03)

Días en los que se realizó el trabajo en sobretiempo	Horas laboradas en sobretiempo
02/08/2019	Cinco (05)

Total de horas por compensar	Doce (12)
-------------------------------------	-----------

3. Fecha y hora del descanso compensatorio:

Fecha del descanso compensatorio	Hora de Inicio	Hora de Término	Se descuenta refrigerio	Horas Compensadas
26/08/2019	08:00	17:00	Sí	8
27/08/2019	08:00	12:00	No	4



¹ Artículo 10° TUO Decreto Legislativo 854, aprobado por D.S. N° 007-2002-TR y el Artículo 26° del Reglamento, aprobado por el D.S. N° 008-2002-TR.

4. Justificar el no goce oportuno de la compensación por el trabajo en sobretiempo u otros:

--

5. Aprobaciones:

Firma y DNI: Trabajador	Firma y Sello: Gerente o Jefe de Oficina	Cargo de recepción: Gerencia RR.HH.
.....



NOTAS.-

1.- El punto 4 "Justificar el no goce oportuno de la compensación por el trabajo en sobretiempo u otros", deberá ser llenado por el gerente central, gerente de línea o jefe de oficina únicamente si la compensación de labores en sobretiempo no se realizó dentro del mes calendario siguiente a aquel en que se realizó dicho trabajo. Excepcionalmente, podrá ser llenado para detallar cualquier estipulación especial que pueda convenirse entre el SAT y el trabajador relacionada con el acuerdo expreso y por escrito de compensación de trabajo en sobretiempo.

2.- El presente documento deberá ser llenado y firmado por duplicado. Un juego quedará en poder de la Gerencia de Recursos Humanos para su archivo en el legajo de personal del trabajador; la copia será remitida para su archivo al área donde se originó el documento.

ANEXO 2
PAPELETA DE JUSTIFICACION POR OMISIÓN¹

Trabajador	Unidad Orgánica a la que pertenece

DECLARACIÓN DE OMISIÓN	DATOS
Omisión del registro de ingreso <input type="checkbox"/>	Fecha ³ <input type="text"/>
Omisión del registro de salida <input type="checkbox"/>	Hora ⁴ <input type="text"/>

Observaciones:

Firma del Trabajador

Firma y Sello del Gerente/Jefe de Oficina⁵

Firma y Sello del Personal de Seguridad⁶

- Por ser una declaración jurada, se archivará una copia de este documento en el legajo de personal del trabajador declarante.
- Sello y fecha de recepción de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Fecha en que se omitió el registro de ingreso y/o salida.
- Solo aplica cuando la omisión se da para el registro de ingreso. El trabajador debe consignar la hora real de ingreso al centro laboral.
- Firma y sello del gerente central, gerente de línea o jefe de oficina que aprueba la justificación del trabajador.
- Solo aplica cuando la omisión del registro de ingreso y salida se produce en las agencias y depósitos.



**ANEXO 3
ACUERDO EXPRESO DE COMPENSACIÓN POR HORAS DEJADAS DE LABORAR**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Artículo 40°.- (...) Los permisos otorgados pueden ser compensados por acuerdo escrito de las partes con la prestación de trabajo efectivo realizado fuera del horario establecido, y por el tiempo dejado de laborar, sin que en caso alguno dé lugar al pago de horas extras, por no ser un trabajo en sobretiempo (...).

1. Datos del trabajador:

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

2. Datos de las horas dejadas de laborar por parte del trabajador:

Fecha	Horas dejadas de laborar	Periodo para compensar las horas dejadas de laborar	Oportunidad en la que debe operar la compensación	Tiempo máximo para compensar luego de la jornada diaria de trabajo
26/08/2019	Ocho (08)	Del 27/08/2019 al 03/09/2019	Ingreso/Salida	Una (01) hora diaria

3. Describir el motivo por el cual se autoriza la compensación de horas dejadas de laborar:



4. Aprobaciones:

Firma y DNI: Trabajador	Firma y Sello: Gerente o Jefe de Oficina	Cargo de recepción: Gerencia RR.HH.
.....



NOTAS.-

- El punto 3 "Describir el motivo por el cual se autoriza la compensación de horas dejadas de laborar", deberá ser llenado por el gerente central, gerente de línea o jefe de oficina, para describir las razones por la cuales autoriza la compensación de horas dejadas de laborar. De ser posible deberá adjuntarse los documentos que sustenten lo relacionado al presente acuerdo expreso.
- El presente documento deberá ser llenado y firmado por duplicado. Un juego quedará en poder de la Gerencia de Recursos Humanos para su archivo en el legajo de personal del trabajador; la copia será remitida para su archivo al área donde se originó el documento.

