

ANEXO N° 01

NORMA QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO PARA EL AÑO FISCAL 2005

1. FINALIDAD:

Establecer las medidas de disciplina, racionalidad y austeridad orientadas a que la SUNAT continúe ejecutando el presupuesto institucional para el año 2005, en un marco de austeridad y racionalidad del gasto, sin afectar la gestión de la entidad y optimizando sus recursos materiales y humanos.

2. BASE LEGAL:

- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112.
- Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto – Ley N° 28411.
- Ley de Presupuesto del Sector Público – Ley N° 28427.
- Ley de Racionalización de los Gastos Públicos – Ley N° 28425.
- Directivas para el Proceso Presupuestario de las entidades de tratamiento empresarial.

3. ALCANCE:

Están comprometidas y obligadas al cumplimiento de la presente Norma todas las Unidades Organizacionales de la Institución.

4. DEFINICIONES APLICABLES A LA NORMA:

4.1 Productividad

Incremento simultáneo de la producción y del rendimiento debido a la efectividad en la innovación de los métodos de trabajo y en la aplicación racional de recursos.

4.2 Racionalidad

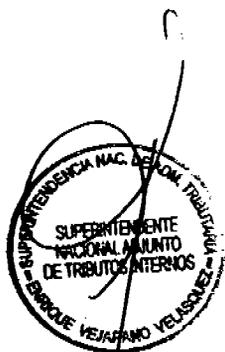
Hacer más eficaz y menos costoso un proceso, mediante la organización racional de los procesos para obtener un mejor rendimiento.

5. INSTRUCCIONES:

5.1 Generales

Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo son de cumplimiento obligatorio para los trabajadores de la Institución, sin excepción, con el objeto de ejecutar los recursos públicos con racionalidad y disciplina presupuestaria. Con esta finalidad, deberán:

- a) Realizar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva optimización de los recursos, sin perjuicio de la calidad de los servicios



que se presten, así como incentivar programas y acciones para el desarrollo o fortalecimiento de una cultura de ahorro de recursos.

- b) Velar por la presencia permanente de los principios de prudencia, transparencia, racionalidad, eficiencia, y equilibrio financiero; orientando las acciones de la Institución para la consecución de sus objetivos y metas de gestión, en la búsqueda de la mejora en la calidad y cobertura de los servicios que brinda.
- c) La ejecución de las actividades y proyectos, deberán efectuarse dentro de los montos aprobados en el Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2005 y de acuerdo a la disponibilidad financiera, previa evaluación y priorización de las necesidades que efectúen las diversas Unidades Ejecutoras del Gasto, sobre la base de los requerimientos de las distintas unidades organizacionales de la Institución.
- d) La ejecución de gastos se sujetará estrictamente a las disposiciones y a las restricciones establecidas en la presente Norma y en los lineamientos de Racionalidad y Austeridad del gasto que se encuentren vigentes.

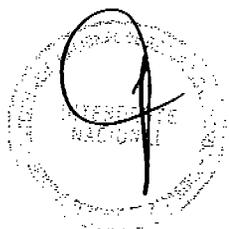


5.2 Específicas

5.2.1 Disposiciones de disciplina presupuestaria

La Institución, deberá ejecutar su Presupuesto de acuerdo a las normas de disciplina presupuestaria siguientes:

- a) Los montos aprobados por la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005 y sus modificaciones constituyen los Créditos Presupuestarios máximos para la ejecución de las prestaciones de servicios públicos y acciones desarrolladas por los Pliegos de conformidad con sus funciones y competencias institucionales. La ejecución del gasto se realiza en concordancia con los objetivos y metas del presupuesto, en el marco del Plan Operativo Institucional.
- b) Los actos administrativos y de administración, los contratos y/o convenios, así como cualquier reglamentación u otra actuación que la Institución autorice con cargo a su respectivo Presupuesto deben supeditarse, sin excepciones, a los Créditos Presupuestarios autorizados, estando prohibido que dichos actos se condicionen a Créditos Presupuestarios adicionales a los establecidos en los respectivos Presupuestos Institucionales.
- c) El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado.
- d) Los pagos al personal activo y cesante deben realizarse de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, teniendo como documento de compromiso la planilla única de pagos respectiva, bajo responsabilidad.



e) El Grupo Genérico de Gasto 1. "Personal y Obligaciones Sociales" no es objeto de Créditos con cargo a Anulaciones Presupuestarias de otros Grupos Genéricos de Gasto, salvo en el caso de reestructuración, así como los que se realicen durante el mes de enero, previo informe favorable de la Dirección Nacional del Presupuesto Público. Asimismo, el Grupo Genérico de Gasto 2. "Obligaciones Previsionales" no podrá ser habilitador

f) Queda prohibido, sin excepción, el ingreso de nuevo personal por servicios personales, salvo los reemplazos por cese del personal o para suplencia temporal que ocupen plaza presupuestada, conforme a la normatividad respectiva. En el caso de la suplencia de personal, una vez finalizada la labor para la cual fue contratada la persona, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente.

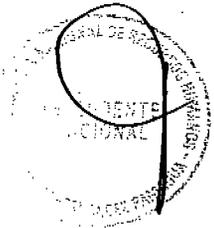
La prohibición, incluye además, el ingreso de nuevo personal mediante designación de cargos de confianza, el nombramiento de nuevo personal, así como la incorporación paulatina de locadores de servicios.

Cualquier excepción a dicha prohibición debe ser autorizada mediante Ley, y sujetarse al procedimiento establecido, así como a las otras normas que resulten aplicables. La excepción establecida para el ingreso de personal en calidad de reemplazo, por cese de personal esta referido únicamente a las plazas que queden vacantes a partir del 1º de enero de 2005, y durante dicho año fiscal.

g) El ingreso de personal por reemplazo o suplencia, se efectúa necesariamente por concurso público de méritos, y siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada. Cabe precisar que plaza presupuestada, es el cargo contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que cuente con el financiamiento debidamente previsto en el Presupuesto Institucional dentro del Grupo Genérico de Gasto 1. "Personal y Obligaciones Sociales", conforme al Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la entidad.

El procedimiento de ingreso de nuevo personal, de acuerdo al concurso público de méritos a una plaza presupuestada (cargo contemplado en el CAP), sólo procede en los supuestos en que sea legalmente procedente el ingreso de nuevo personal.

h) Los proyectos de inversión pública, cualquiera sea su Fuente de Financiamiento, que se ejecuten durante el año 2005, deberán ceñirse, obligatoriamente, a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente, para obtener su declaración de viabilidad como requisito previo a su ejecución. La aplicación de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública alcanza inclusive a los



proyectos formulados y ejecutados por terceros, cuando una entidad del Sector Público deba asumir, después de la ejecución, los gastos permanentes de operación y mantenimiento, con cargo a su presupuesto institucional.

5.2.2 Disposiciones de racionalidad

La Institución, a fin de optimizar el gasto, está obligada a actuar conforme a las siguientes medidas de racionalidad del gasto público:

- a) Realizar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Institución al menor costo posible, para cuyo efecto debe ejecutar una revisión de sus procesos y procedimientos que abarque los casos de duplicidad de funciones, simplificación administrativa, así como la congruencia de sus acciones con las funciones que les corresponda legalmente. Para este efecto, la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento dispondrá las acciones que se consideren necesarias.
- b) Efectuar revisiones integrales respecto de las planillas de remuneraciones y pensiones a fin de depurar y evitar pagos a personas y pensionistas inexistentes. Con esta finalidad, la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, deberá mantener actualizada la Base de Datos con las Altas y Bajas del personal activo, pensionistas y de los contratados por locación de servicios, disponiendo las medidas que estime pertinentes.
- c) Los requerimientos de asignación de viáticos tramitados a través de la presentación del formato Adelanto a Rendir Cuenta, deben ser emitidos por el Módulo de Adelanto a Rendir Cuenta debidamente firmado por los funcionarios competentes, sin requerir que se remita, memorándum físicos, ni electrónicos para el inicio del trámite.
- d) Los documentos de trámite de pago deben ser gestionados, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Norma que Regula el Procedimiento de los Documentos de Trámite de Pago, sin requerir que se remita memorándum físico, ni electrónico adicional.
- e) Adoptar medidas de ahorro efectivo, racionalizando el consumo de los servicios de energía, agua y teléfono; y gastos correspondientes al consumo de combustible, así como por viajes dentro y fuera del país en comisión de servicios y materiales de oficina.

Para este efecto, se deberá cumplir con lo dispuesto en los siguientes lineamientos:



- Asignación, Uso de Vehículos y Consumo de Combustible (Anexo N° 02).
- Asignación y Uso de los Servicios de Telefonía Móvil (Anexo N° 03).
- Uso de los Servicios de Energía Eléctrica, Agua Potable y Telefonía Fija (Anexo N° 04).
- Asignación y Uso de Televisión por Cable (Anexo N° 05).
- Uso y Mantenimiento de Equipos (Anexo N° 06).
- Adquisición de Pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales (Anexo N° 07).

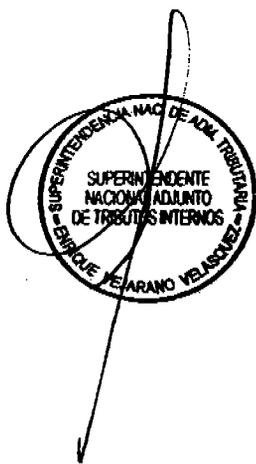
La Gerencia Administrativa, en coordinación con la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, dispondrá las medidas adicionales que estime necesarias para lograr un ahorro efectivo en los servicios de telefonía y comunicaciones.

- f) Optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles de las Entidades en el marco de su gestión institucional, así como reemplazar el uso de inmuebles arrendados por aquellos bienes inmuebles en desuso, los cuales deberán ser destinados al cumplimiento de las funciones públicas. Para dicho efecto, se deberá respetar los respectivos contratos de arrendamiento y evitar costos adicionales.
- g) Evaluar de manera semestral la ejecución de las donaciones y subvenciones otorgadas a personas naturales y jurídicas privadas, en función a la población objetivo, tanto por grupo específico como por ámbito regional o local; a fin de determinar si los recursos asignados son utilizados conforme a los objetivos y metas que motivan su otorgamiento.

5.2.3 Disposiciones de austeridad

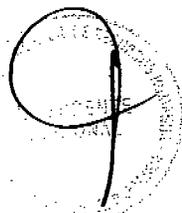
La SUNAT debe aplicar obligatoriamente, durante la ejecución del presupuesto, las siguientes disposiciones de austeridad, independientemente de la fuente de financiamiento:

- a) La Institución, no se encuentra autorizada para efectuar gastos por concepto de horas extras. En los supuestos que se requiera mantener personal en el centro de labores, se deberá establecer turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad.
- b) Queda prohibido todo tipo de gasto orientado a la celebración de agasajos por fechas festivas que implique la afectación de recursos públicos o de los recursos transferidos al CAFAE.
- c) Queda prohibida la recategorización y/o modificación de plazas, que se orienten al incremento de remuneraciones, por efecto de la modificación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP y/o del Presupuesto Analítico de Personal – PAP. El



incumplimiento de lo dispuesto en el presente literal genera la nulidad de la acción de personal efectuada, sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario que autorizó dicho gasto.

- d) La planilla única de pago sólo puede ser afectada por los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial, y otros conceptos aceptados por el servidor o cesante y con visación del Intendente Nacional de Recursos Humanos.
- e) El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido, salvo disposición de Ley expresa en contrario o por aplicación de licencia con goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente, el pago de remuneraciones por días no laborados. Asimismo, queda prohibido autorizar o efectuar adelantos con cargo a remuneraciones, bonificaciones, pensiones o por compensación por tiempo de servicios.
- f) El pago del personal activo y cesante debe considerar únicamente a sus funcionarios, servidores así como a pensionistas registrados nominalmente en la Planilla Única de Pagos – PUP.
- g) Se prohíbe la fijación y los pagos de remuneraciones, retribuciones, dietas o cualquier bonificación, asignación y beneficio a personas naturales, en moneda extranjera, incluidos los que provengan de Convenios de Administración de Recursos, Costos Compartidos, Convenios de Cooperación Técnica o Financiera y similares.
- h) No corresponde pagar viáticos por comisión de servicios en el exterior, capacitación, instrucción o similares, cuando éstos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de los viáticos o conceptos similares, bajo responsabilidad del funcionario que autorice el viaje.
- i) Sólo pueden celebrarse contratos de servicios no personales y/o locación de servicios con personas naturales, siempre que:
- Los recursos destinados a celebrar tales contratos estén previstos en sus respectivos presupuestos autorizados.
 - El locador que se pretenda contratar no realice actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe el personal establecido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la entidad, debiendo limitarse a efectuar funciones de carácter temporal y eventual.
- j) Conducir procedimientos orientados a una adecuada racionalización de plazas, a fin de determinar aquellas que son estrictamente necesarias en cada entidad para el cumplimiento



de las funciones y responsabilidades correspondientes, teniendo en cuenta la ubicación y distribución de las mismas en el territorio nacional conforme a las necesidades del servicio.

k) La Institución, previa evaluación, puede prorrogar, directa y sucesivamente, los contratos de locación de servicios y/o servicios no personales suscritos con personas naturales, que se hayan encontrado vigentes al 31 de diciembre de 2003 y que hayan sido objeto de prórroga o reemplazo durante el Año Fiscal 2004, en el marco de la Cuarta Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28128. Entiéndase por prórroga la ampliación del plazo del contrato, la misma que para ser válida deberá realizarse antes de su vencimiento. Asimismo, se pueden celebrar nuevos contratos de locación de servicios y/o servicios no personales, siempre y cuando sea para el reemplazo de aquel que venía prestando servicios y cuya relación contractual haya culminado. La prórroga o reemplazo no debe implicar incremento alguno del gasto total por honorarios al 31 de diciembre de 2004.

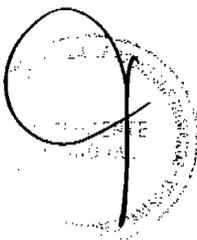
l) Prohíbese la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina

m) Los gastos por racionamiento se reducen a lo mínimo indispensable, para las reuniones de trabajo y las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la SUNAT. Estos gastos deberán ser autorizados, de acuerdo al siguiente detalle:

Funcionario	Limite de Autorización
Intendencia Nacional de Administración	Más de S/. 2,500.00 hasta el importe autorizado
Gerente Administrativo	Hasta S/. 2,500.00
Intendente Regional	Hasta S/. 500.00
Jefe de Oficina Zonal	Hasta S/. 350.00

n) Por concepto de servicios de telefonía móvil, beeper y comunicación por radio celular (función de radio troncalizado digital), sólo se podrá asumir un gasto total que en promedio sea equivalente a CIENTO CINCUENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 150,00) mensuales por equipo. La diferencia de consumo en la facturación será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo.

o) Los Fondos Fijos para Caja Chica mayores a una Unidad Impositiva Tributaria UIT, se reducirán en un (10%), respecto al último monto aprobado por tal concepto.



p) Prohibase los viajes al exterior de funcionarios y servidores, con cargo a los recursos de la SUNAT, salvo aquellos programados para el desarrollo de funciones en el marco de las negociaciones orientadas a la suscripción de los Tratados de Libre Comercio. Excepcionalmente, mediante Resolución Suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros y del Ministerio del Economía y Finanzas, podrán autorizarse excepciones a la presente prohibición.

q) Las notificación que deben efectuarse a contribuyentes "No habidos" se deben realizar a través del Portal de la SUNAT, con la finalidad de racionalizar los gastos que realiza por publicaciones de avisos de mandato legal. De manera excepcional, tratándose de casos debidamente justificados - como aquellos relacionados a contribuyentes incursos en procesos de delito tributario - el Intendente o Jefe Zonal podrá autorizar la publicación de las notificaciones en el Diario Oficial El Peruano o en el Diario de la localidad.

r) Los viajes dentro del país se racionalizan a lo estrictamente indispensable, debiendo estar enmarcados dentro de los objetivos previstos y acciones programadas por la unidad organizacional, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- Los pasajes aéreos que se adquieran serán de clase económica.
- En la liquidación de viáticos, no se reconocerá los gastos por llamadas particulares y los gastos por lavandería.
- Los viáticos para los trabajadores comprendidos en la Categoría C, de la Norma para la Asignación de Viáticos por Comisión de Servicios en el País (Comprende los siguientes conceptos: Alimentación, hospedaje, movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en los lugares donde se realiza la comisión de servicios), no superará la suma de S/. 150.00 (Ciento cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) diarios.
- El monto máximo diario que puede gastar un comisionado por alimentación es de S/. 60.00 nuevos soles.
- Las disposiciones contenidas en los literales n) y r) no aplican al Titular de la Entidad.

5.5 Responsabilidades:

- La Intendencia Nacional de Recursos Humanos, dentro de los diez (10) primeros días calendarios de finalizado cada trimestre, deberá publicar en la página web Institucional, los resultados cuantitativos y cualitativos de la aplicación de las medidas de racionalidad y de austeridad que implemente la SUNAT en materia de personal.

- La Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento, dentro de los diez (10) primeros días calendarios de finalizado cada trimestre, deberá publicar en la página web Institucional, los resultados cuantitativos y cualitativos de la aplicación de las medidas de racionalidad y de austeridad relacionadas a la revisión de los procesos y procedimientos que abarque los casos de duplicidad de funciones, así como la simplificación administrativa.
- La Intendencia Nacional de Administración, dentro de los diez (10) primeros días calendarios de finalizado cada trimestre, deberá publicar en la página web Institucional, los resultados cuantitativos y cualitativos de la aplicación de las medidas de racionalidad y de austeridad relacionadas a los recursos materiales y la prestación de servicios general.



6. VIGENCIA

A partir del día siguiente de la fecha de emisión del presente procedimiento.

7. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los casos de excepción y aquellos no contemplados en la presente norma, previo requerimiento y justificación en el marco de la normativa vigente, serán autorizados por la Intendencia Nacional de Administración, a propuesta de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas y la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos, según corresponda.

8. ANEXOS

Anexo N° 02

Lineamientos para la Asignación, Uso de Vehículos y Consumo de Combustible.

Anexo N° 03

Lineamientos para la Asignación y Uso de los Servicios de Telefonía Móvil.

Anexo N° 04

Lineamientos para el Uso de los Servicios de Energía Eléctrica, Agua Potable y Telefonía Fija.

Anexo N° 05

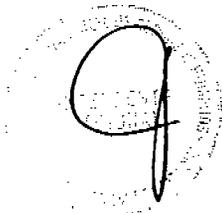
Lineamientos para la Asignación y Uso de Televisión por Cable.

Anexo N° 06

Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Equipos.

Anexo N° 07

Lineamientos para la Adquisición y Suministro de Pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales



ANEXO N° 02

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO DE VEHÍCULOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el uso, cuidado y control de los vehículos de propiedad de la SUNAT a nivel nacional.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. Los vehículos sólo deben ser utilizados para el cumplimiento de las tareas relacionadas con las actividades inherentes al quehacer de la Institución.

2.2. Los vehículos deben permanecer en los estacionamientos de la Institución al finalizar las tareas de los días laborables y durante los días no laborables. En este último caso, únicamente podrán utilizarse los vehículos cuando sean asignados y autorizados por la División de Servicios Generales y las Oficinas de Administración y Almacén o las que hagan sus veces en las Intendencias Regionales y Oficinas Zonales para comisiones de servicio vinculadas al cumplimiento de actividades propias de la SUNAT.

2.3. En caso de deterioro, pérdida, robo o sustracción de los vehículos de la SUNAT se deberá actuar de acuerdo a lo señalado en la Norma N° 10-2002/M00000, "Procedimiento para la Determinación de Responsabilidades por Deterioro, Perdida, Robo o Sustracción de Bienes de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria", aprobada mediante Resolución de Intendencia N° 374-2002/SUNAT del 29 de noviembre de 2002, y sus normas modificatorias y complementarias.

3. USO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS

3.1 Los vehículos de propiedad de la SUNAT son asignados para el mejor cumplimiento de las funciones de la entidad, de acuerdo los criterios establecidos por la Intendencia Nacional de Administración.

3.2 Cada vehículo asignado estará a cargo de un chofer. En casos excepcionales debidamente fundamentados, el jefe de la unidad organizacional a la que se le ha asignado el vehículo podrá solicitar a la División de Servicios Generales el apoyo del Pool de Chóferes.

3.3 Los vehículos de la institución que sean asignados a una unidad organizacional, deben apoyar todas las tareas administrativas y operativas de las diferentes áreas que la integran.

3.4 De requerirse el apoyo de vehículos que se encuentran asignados a una dependencia de Lima y Callao, el pedido deberá ser enviado a través del documento electrónico habilitado para tal fin a la División de Servicios Generales.



- 3.5 El jefe de la unidad organizacional que tiene asignado un vehículo deberá controlar que el chofer lo conduzca observando las reglas de tránsito vigentes y cumpla las disposiciones establecidas en este Anexo, informando a la División de Servicios Generales los casos de incumplimiento.

4. USO DE VEHÍCULOS PARA COMISIÓN DE SERVICIOS

- 4.1 Las unidades organizacionales que requieran contar con el apoyo de un vehículo para el cumplimiento de comisiones de servicio vinculadas con sus funciones, solicitarán el servicio al Área de Transportes de la División de Servicios Generales, con una anticipación no menor de un (1) día hábil a la fecha en que se llevará a cabo la comisión.

- 4.2 La solicitud debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- Unidad Organizacional solicitante y nombres y apellidos de las personas que realizarán la comisión de servicio, indicando el número de registro de cada una de ellas, de ser el caso.
- Fecha y hora en que se requiere el vehículo, indicando si el servicio será sólo de ida o de ida y vuelta.
- Lugar de destino, con indicación del nombre del contribuyente o de la entidad pública a donde se dirigen, de ser el caso.
- Tiempo aproximado que tomará la comisión.

- 4.3 La información antes mencionada se requiere para establecer la programación correspondiente y disponer adecuadamente de los vehículos del Pool de Choferes.

- 4.4 De no contarse con la solicitud dentro del plazo señalado en el numeral 4.1, la atención del pedido estará sujeta a la disponibilidad de los vehículos, por lo que la responsabilidad que pudiera corresponder al funcionario o trabajador por el incumplimiento de la labor encomendada recae exclusivamente en éstos.

- 4.5 Los pedidos que no contengan la información indicada en el numeral 4.2, serán devueltos a las unidades solicitantes, considerándose como no presentados.

- 4.6 En caso de que por necesidades del servicio se requiera que los vehículos puedan ser conducidos por personal de la SUNAT que no realice funciones de manual-chofer, el Intendente o funcionario con nivel equivalente deberá remitir a la Gerencia Administrativa una solicitud indicando las razones que sustentan el carácter indispensable de la asignación, así como los requisitos señalados en la norma que se emita para este fin.

- 4.7 La Gerencia Administrativa evaluará tales pedidos y emitirá la autorización correspondiente.



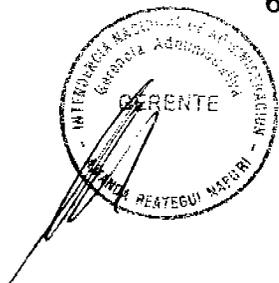
- 4.8 La División de Servicios Generales en la ciudad de Lima y las Oficinas de Administración y Almacén o las que hagan sus veces en las Intendencias Regionales y Oficinas Zonales, de contar con disponibilidad de vehículos, brindarán el servicio de movilidad para el desarrollo de operativos.
- 4.9 Las Intendencias Regionales, Intendencias de Aduana y Oficinas Zonales deberán brindar las facilidades para el traslado de los funcionarios de las unidades organizacionales de la sede central que viajan en comisión de servicio a las zonas de su jurisdicción.

5. CONSUMO DE COMBUSTIBLE

- 5.1 La División de Servicios Generales y las Oficinas de Administración y Almacén o las que hagan sus veces en las Intendencias Regionales y Oficinas Zonales deberán disponer las medidas que, sin perjuicio del cumplimiento de las funciones de la SUNAT, permitan reducir el consumo de combustible.
- 5.2 Para este efecto, como mínimo deberán adoptarse las siguientes acciones:
 - a. El estricto control del abastecimiento y consumo de combustible.
 - b. El control y registro de kilometraje al ingreso y salida de los vehículos por personal de Seguridad.
 - c. Evaluar y proponer en su caso, la transformación gradual de los vehículos para el uso de combustibles más económicos y de mayor rendimiento.
- 5.3 Cada vehículo asignado tendrá una dotación de combustible por mes, de acuerdo a las necesidades del servicio, el mismo que será abastecido por la cadena de estaciones de servicios con las que se mantenga el contrato de suministro correspondiente.
- 5.4 La División de Servicios Generales en la ciudad de Lima y las Oficinas de Administración y Almacén o las que hagan sus veces en las Intendencias Regionales y Oficinas Zonales, son las encargadas de entregar los vales de combustible de cada vehículo, de ser el caso, a través de las Secretarías de las Unidades Organizacionales que cuentan con vehículo de apoyo.
- 5.5 La División de Servicios Generales, mantendrá el control de consumo de combustible de vehículos con la finalidad de adoptar las medidas preventivas del caso a fin de ajustar los programas de mantenimiento para obtener el mejor rendimiento en términos de kilómetros por galón de combustible.

6. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

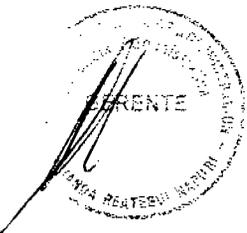
- 6.1 La División de Servicios Generales dispondrá oportunamente la ejecución de los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de la SUNAT en los talleres contratados para este fin.



- 6.2 Asimismo, con la finalidad de que se ejecuten los procesos de selección correspondientes, deberá remitir con la debida anticipación sus requerimientos a la Gerencia Administrativa.
- 6.3 Tratándose de vehículos asignados, la División de Servicios Generales en la ciudad de Lima y las Oficinas de Administración y Almacén o las que hagan sus veces en las Intendencias Regionales y Oficinas Zonales, comunicarán a los funcionarios o a las unidades organizacionales que cuenten con apoyo de un vehículo, la oportunidad en que éste será trasladado a los talleres a fin de brindarles servicio de mantenimiento preventivo y correctivo. Esta comunicación debe realizarse con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, a fin de que se adopten las previsiones del caso.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 El uso, cuidado y control de los vehículos de propiedad de la SUNAT son de responsabilidad del Jefe de la unidad organizacional asignada y del conductor del vehículo, según corresponda.
- 7.2 El uso, cuidado y control de los vehículos del Pool son de responsabilidad del encargado del Área de Transportes, del conductor del vehículo y del personal que lo usa en comisión de servicio, según corresponda.
- 7.3 La División de Servicios Generales es la responsable de proponer las normas y procedimientos que permitan el adecuado uso y control de los vehículos de propiedad de la SUNAT.



ANEXO N° 03

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL

2. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el consumo, control y cuidado del servicio de telefonía móvil que otorga la Institución a sus funcionarios y trabajadores para el cumplimiento de sus funciones.

3. ASIGNACIÓN DE EQUIPO Y LINEA CON SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL

Asignación permanente

2.1 Los funcionarios y trabajadores de la SUNAT a los que se otorgará la asignación permanente de equipos de telefonía móvil son:

- a. Superintendente Nacional de Administración Tributaria.
- b. Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos.
- c. Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas.
- d. Secretaria General.
- e. Asesores de la Alta Dirección.
- f. Intendentes Nacionales.
- g. Intendente de Principales Contribuyentes Nacionales.
- h. Intendente de Fiscalización y Gestión de Recaudación.
- i. Intendente de Prevención de Contrabando y Control Fronterizo.
- j. Intendentes Regionales.
- k. Intendentes de Aduanas.
- l. Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- m. Gerente Administrativo.
- n. Gerente de Estudios Tributarios.
- o. Jefe de la Oficina de Control Interno.
- p. Jefe de la Oficina de Seguridad.
- q. Jefe del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera.
- r. Funcionarios o trabajadores distintos a los señalados en los literales precedentes que, para el cumplimiento de sus funciones, requieren una alta demanda de coordinación externa.

2.2 Para la asignación que pudiera corresponder en los casos señalados en el inciso r), el Intendente o Jefe con rango equivalente solicitará a la Intendencia Nacional de Administración, mediante Memorándum Electrónico o documento escrito, la asignación de equipos de telefonía móvil, sustentando la necesidad del servicio en cada caso.

Esta solicitud debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- Nombre y registro de la persona a la que le será asignado el equipo.
- Razones que sustentan el carácter indispensable de la asignación, vinculado al cumplimiento de objetivos y metas de la SUNAT.



- 2.3 La solicitud que no cuente con esta información mínima, será devuelta y considerada como no presentada.

Asignación Temporal

- 2.4 Por razones del servicio podrán asignarse equipos y servicio de telefonía móvil, de manera temporal, a los funcionarios o trabajadores que lo requieran de manera extraordinaria.
- 2.5 Para tal efecto, el Intendente o Jefe con rango equivalente mediante Memorándum Electrónico o documento escrito solicitará a la Gerencia Administrativa, sustentando la necesidad del servicio en cada caso.

Esta solicitud debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- Nombre y registro de la persona a la que le será asignado el equipo.
- Razones que sustentan el carácter indispensable de la asignación, vinculado al cumplimiento de objetivos y metas de la SUNAT.
- Período de la asignación temporal, utilizando el formato del dd/mm/aa al dd/mm/aa.

- 2.6 La solicitud que no cuente con esta información mínima, será devuelta y considerada como no presentada.
- 2.7 El período máximo de asignación temporal es de seis (6) meses, renovables.
- 2.8 La renovación estará sujeta al procedimiento establecido inicialmente para la asignación temporal.

Formato para la entrega de equipo

- 2.9 Los equipos de telefonía móvil son asignados a través del Formato de "Cuadro de Asignación de Equipos Celular", el que, como mínimo, considerará la siguiente información:

- a. Detalles del equipo asignado (número de línea, número de serie, modelo del equipo, nombre y registro del funcionario o trabajador al que se el asigna el equipo, unidad organizacional a la que pertenece el funcionario o trabajador y código patrimonial del equipo).
- b. Estado del equipo asignado.
- c. Accesorios entregados.
- d. Advertencias en caso de siniestros (perdidas, robos, averías o daños).

3. AUTORIZACIÓN

- 3.1 La Intendencia Nacional de Administración autorizará la asignación permanente de aquellos funcionarios o trabajadores señalados en el inciso r) del numeral 2.1 del presente documento.



- 3.2 La Gerencia Administrativa autorizará la asignación temporal de equipos a que se refiere el numeral 2.4 del presente documento, según corresponda.

4. USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

- 4.1 Todos los equipos y líneas del servicio de telefonía móvil asignados a los funcionarios y trabajadores de SUNAT son de propiedad exclusiva de la Institución.
- 4.2 El funcionario o servidor a quien se le asigne este servicio está prohibido asignar realizar concesiones y de ceder a terceros su uso, modificación y/o reparación de la línea y equipo.
- 4.3 El servicio de telefonía móvil del equipo asignado deberá utilizarse sólo para llamadas de índole laboral.
- 4.4 El costo del servicio será asumido por la SUNAT hasta el monto asignado para cada equipo en el literal n) del numeral 5.2.3 de la presente Norma.
- 4.5 El procedimiento para la devolución del monto que corresponda al exceso de consumo será establecido por la Intendencia Nacional de Administración a propuesta de la Gerencia Administrativa.
- 4.6 Cuando se asigne equipos bajo la modalidad pre-pago, el funcionario o trabajador que lo recibe deberá mantener activa la línea y caso contrario, asumirá el costo de reactivación.
- 4.7 La adquisición de tarjetas pre-pago, deberá ser solicitada por el Jefe de la Unidad Organizacional mediante documento escrito o Memorándum Electrónico dirigido a la Gerencia Administrativa.
- 4.8 El costo máximo de tarjetas pre-pago se sujetará al gasto mensual máximo establecido.
- 4.9 Las ocurrencias, consultas o reclamos de los usuarios del servicio de telefonía móvil asignado serán atendidas por la División de Servicios Generales.

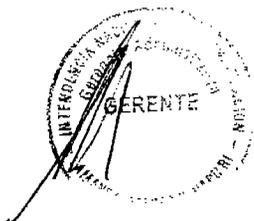


5. CONCLUSIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE TELEFONIA MOVIL

El servicio de telefonía móvil concluirá en los siguientes casos:

5.1 Conclusión de Funciones y/o Cambio de colocación

- 5.1.1 Cuando se deja de desempeñar el cargo que motivó la asignación del equipo de telefonía móvil y las nuevas labores asignadas no requieran contar con este servicio.



- 5.1.2 El Jefe inmediato superior del trabajador que se encuentre comprendido en el caso indicado en el numeral precedente es responsable de informar el fin del uso del equipo asignado.
- 5.1.3 Por su parte, el trabajador deberá hacer entrega inmediata del equipo de telefonía móvil y los accesorios que le fueron entregados por la División de Servicios Generales.
- 5.1.4 En casos de omisión oportuna de la citada entrega, el trabajador que tiene asignado el equipo celular asumirá todos los gastos por el servicio de telefonía móvil a partir del día calendario siguiente de haber finalizado en el desempeño del cargo que motivó tal asignación hasta su devolución formal.

5.2 Cese del vínculo laboral

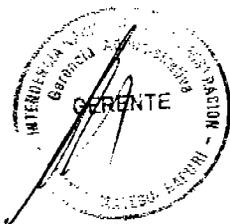
- 5.2.1 Al término del vínculo laboral con la Institución, el ex-trabajador está obligado a entregar el equipo de telefonía móvil y los accesorios que le fueron entregados por la División de Servicios Generales para el desempeño de su función.
- 5.2.2 De no efectuarse oportunamente dicha entrega, el ex-trabajador asumirá todos los gastos por el servicio de telefonía móvil a partir del día calendario siguiente del término de servicios hasta la devolución formal.
- 5.2.3 En los casos en que a la fecha del cese de funciones, el ex-trabajador no hubiera cancelado alguna diferencia del costo del servicio que le corresponda, la División de Servicios Generales cursará una comunicación notarial para que se proceda a su cancelación en la División de Tesorería.

6. DETERIORO, PERDIDA, ROBO O SUSTRACCIÓN

En caso de deterioro, pérdida, robo o sustracción de los equipos de telefonía móvil asignados, el usuario deberá actuar de acuerdo a lo señalado en la Norma N° 10-2002/M00000 "Procedimiento para la Determinación de Responsabilidades por Deterioro, Perdida, Robo o Sustracción de Bienes de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria" aprobada mediante Resolución de Intendencia N° 374-2002/SUNAT del 29 de noviembre de 2002, modificatorias y complementarias.

7. TRANSFERENCIA DE DERECHOS DE LÍNEA DE TELEFONÍA MÓVIL

- 7.1 En los casos a que se refiere el numeral 5.1 del presente Anexo, el trabajador podrá solicitar por medio escrito a la Intendencia Nacional de Administración la transferencia del número de línea del equipo de la SUNAT que le fuera asignado por razones del servicio a un equipo de su propiedad, asumiendo todos los derechos y obligaciones que corresponden ante el



operador de telefonía móvil celular desde la fecha en que le sea aprobada su solicitud.

7.2 La Intendencia Nacional de Administración autorizará la transferencia de derechos de línea y la División de Servicios Generales efectuará las gestiones correspondientes.

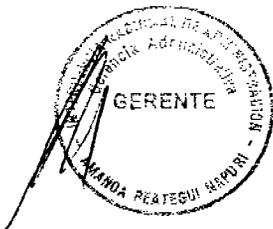
7.3 Todo el gasto que genere dicha transferencia, así como el gasto posterior generado por el número que se transfiere y que sea cargado a SUNAT será asumido por el trabajador que solicite este trámite.

8. DISPOSICIONES FINALES

8.1 La Intendencia Nacional de Administración a través de la División de Servicios Generales velará por el cumplimiento de estos lineamientos.

8.2 Los casos relativos al servicio de telefonía móvil no contemplados en el presente Anexo, serán atendidos por el Intendente Nacional de Administración, de acuerdo a la propuesta que formule la Gerencia Administrativa.

8.3 La Gerencia Administrativa a propuesta de la División de Servicios Generales podrá aprobar los formatos o modelo de documentos que se requieran para la adecuada implementación de estos lineamientos, los mismos que serán considerados parte integrante de la presente Norma.



ANEXO Nº 04

**LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA,
AGUA POTABLE Y TELEFONÍA FIJA**

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el uso de los servicios de energía eléctrica, agua potable y telefonía fija a nivel nacional, para racionalizar el gasto en estos rubros.

2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1 SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA

A efectos de racionalizar el gasto de consumo de energía eléctrica, deberán cumplirse las siguientes medidas:

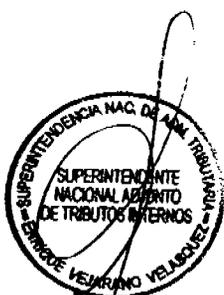
- a) Al término de sus labores diarias, todo el personal deberá apagar el interruptor de luz del ambiente que le corresponde, y desconectar los equipos asignados a su uso personal y los equipos de uso común de la unidad organizacional que no van a ser utilizados por otros integrantes en lo que resta del día.
- b) El personal en general deberá verificar que los equipos de uso poco frecuente (ventiladores, destructoras de papel, etc.), estén desconectados cuando no son utilizados.
- c) Los usuarios de las oficinas o ambientes que estén equipados con sistemas de aire acondicionado, deberán mantener cerradas las puertas y ventanas a fin de optimizar el uso de dichos equipos para evitar su deterioro prematuro.
- d) A excepción de los Centros de Cómputo y Salas de UPS, los equipos de aire acondicionado deberán apagarse al término de la labor.
- e) En aquellas sedes institucionales que cuenten con dos o más ascensores, se restringirá su uso a sólo un ascensor a partir de las 18:00 horas. Los días sábados, domingos o feriados, se utilizará únicamente un ascensor por servicio, excepto el ascensor privado y cuando estén programadas actividades que requieren un mayor uso.
- f) El personal de seguridad de cada local deberán efectuar rondas periódicas para verificar que cumpla con las disposiciones indicadas.
- g) El Jefe de la Oficina de Seguridad y los Jefes de las Oficinas Administrativas deberán mantener apagadas las luces de los pozos de escalera y pasadizos que cuenten con luz natural, reponiendo el servicio a partir de las 19.00 horas.



2.2 SERVICIO DE AGUA POTABLE

A efectos de racionalizar el gasto de consumo de agua potable, deberán cumplirse las siguientes medidas:

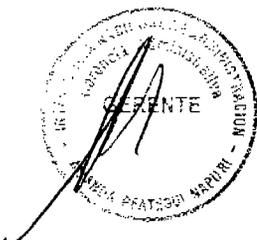
- a) El personal deberá velar por el uso adecuado de las griferías, las cuales deben ser cerradas correctamente a fin de evitar aniegos o filtraciones en los ambientes, teniendo especial cuidado cuando se presente un corte del servicio.
- b) Si se detectara algún desperfecto en las diversas instalaciones sanitarias, éstas deberán ser comunicadas inmediatamente a la División de Ingeniería y Mantenimiento (Sede Central, San Luis y Centros de Servicios: 3153300 anexo 50004, Sede Miraflores: anexo 30000, Sede San Isidro: anexo 10150; Sedes del Callao: 4653026 anexo 2213).
- c) De igual manera se coordinarán las medidas para subsanar dichos desperfectos.
- d) En las unidades organizacionales de las Intendencias Regionales u Oficinas Zonales, la comunicación se efectuará al Jefe Administrativo o quien haga sus veces.
- h) El personal de seguridad de cada local deberán efectuar rondas periódicas para verificar si se presentan los casos antes señalados e informar de inmediato, de acuerdo a lo establecido.

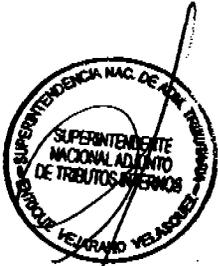


2.3 SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA

A efectos de racionalizar el gasto en telefonía fija, deberán cumplirse las siguientes medidas:

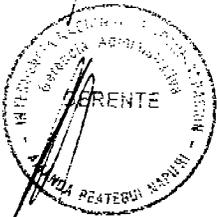
- a) El servicio de telefonía fija deberá limitarse a la atención de asuntos vinculados al cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad organizacional, evitándose las comunicaciones de carácter personal.
- b) Para el caso de las llamadas entre la Sede Central, Sede San Isidro y la Intendencia Regional Lima (local de Miraflores), las centrales están interconectadas, por tanto para comunicarse basta utilizar el anexo correspondiente.
- c) Las comunicaciones telefónicas entre los locales que no cuentan con central interconectada y las de larga distancia nacional, se deberá efectuar únicamente cuando se requieran con urgencia por razones del servicio. De no ser así deberán comunicarse vía correo electrónico.
- d) En el caso que exista controversia respecto al servicio de telefonía fija, los procedimientos de reclamos serán presentados por la Gerencia Administrativa, para el caso de Lima, y los representantes legales de las





Intendencias Regionales de la jurisdicción que corresponda el consumo del servicio de telefonía fija, para el caso de provincias, de acuerdo a lo establecido por el Organismo Supervisor de la Inversión Privada en Telecomunicaciones (OSIPTEL). La dependencia que efectuó el reclamo es responsable de su seguimiento y tramite hasta su culminación.

- e) La Intendencia Nacional de Sistemas de Información en coordinación con la Gerencia Administrativa, en un plazo no mayor de treinta (30) días deberán proponer las medidas adicionales que permitan disminuir el gasto en telefonía fija, para la aprobación de la Intendencia Nacional de Administración, evaluando la implementación de alternativas tales como el bloqueo y restricción en el uso de llamadas nacionales e internacionales, u otras opciones tecnológicas existentes en el mercado.



ANEXO N° 05

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DEL SERVICIO DE TELEVISIÓN POR CABLE

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el uso del servicio de televisión por cable.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 Sólo están autorizadas para contar con el citado servicio, las siguientes unidades organizacionales:

- a) Superintendencia Nacional.
- b) Secretaría General.
- c) Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos.
- d) Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas.
- e) Oficina de Asesores
- f) Intendencias Nacionales
- g) Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera
- h) Intendencia de Aduana Marítima
- i) Intendencia de Aduana Aérea
- j) Intendencia de Aduana Postal
- k) Instituto de Administración Tributaria y Aduanera
- l) Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- m) Oficina de Seguridad.
- n) Intendencias Regionales.

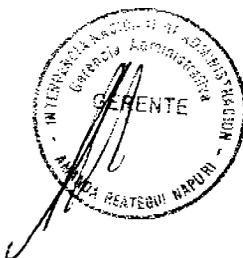
2.2 En caso de que por razones del servicio alguna unidad organizacional no comprendida en el numeral precedente requiera contar con el servicio de televisión por cable, la asignación del mismo será autorizada por la Gerencia Administrativa, previa solicitud debidamente fundamentada mediante Memorándum Electrónico.

Esta solicitud deberá contener, como mínimo lo siguiente:

- Razones que sustentan el carácter indispensable de la asignación
- Número y ubicación de los puntos a asignarse.

De no contar con esta información mínima, el pedido será devuelto y se dará por no presentado.

2.3 Las autorizaciones de gasto para la contratación del servicio de televisión por cable serán otorgadas de acuerdo a la Norma establecida para tal fin.

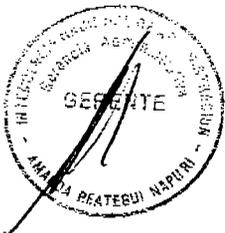


3. PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO

- 3.1 La Gerencia Administrativa organizará y ejecutará el proceso de selección correspondiente para la contratación del servicio de televisión por cable para las dependencias de la SUNAT señaladas en los literales a) al m) del numeral 2.1 de este Anexo, incluyendo la Intendencia Regional Lima.
- 3.2 La Oficina de Administración y Almacén de cada Intendencia Regional organizará y ejecutará el proceso de selección correspondiente para la contratación del servicio de televisión por cable de su jurisdicción, la cual incluye sus Oficinas Zonales, Oficinas Remotas e Intendencias de Aduanas, según corresponda.

4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 En el caso de que como resultado de la ejecución de los Operativos que realizan los operadores del servicio de televisión por cable, se detecte dentro de alguna dependencia de la SUNAT un usuario no autorizado, la responsabilidad recaerá en el funcionario o personal que autorizó o brindó la facilidad técnica o administrativa para que se realice esta conexión.
- 4.2 Cuando alguna dependencia requiera el retiro o traslado del servicio de televisión por cable deberá comunicarlo mediante Memorándum Electrónico a la Gerencia Administrativa u Oficina de Administración y Almacén de la Intendencia Regional, según corresponda, a fin de que se proceda a su disminución dentro del contrato suscrito.
- 4.3 La atención de los pedidos de traslado del servicio de televisión por cable, requieren previamente la evaluación de la factibilidad técnica y económica para de acuerdo a ello atender el traslado solicitado dentro de los alcances del contrato suscrito.
- 4.4 Cualquier ocurrencia o reclamo que el usuario del servicio desee comunicar respecto al servicio de televisión por cable asignado en la ciudad de Lima, podrá hacerlo ante el personal de la División de Servicios Generales designado para tal fin. Para el caso de provincias, será ante la Oficina de Administración y Almacén correspondiente.



ANEXO N° 06

LINEAMIENTOS PARA EL USO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el uso y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de oficina, con excepción de los equipos de procesamiento automático de datos.

1. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1 La solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo (reparación) de equipos de oficina se realiza a través del medio electrónico habilitado para tal fin, caso contrario se tendrá por no presentado.
- 2.2 La solicitud debe considerar, como mínimo, lo siguiente:
 - a. Equipo, marca, modelo y código patrimonial.
 - b. Breve descripción de la falla presentada.
 - c. Ubicación del equipo.
 - d. Número de anexo o teléfono de la persona de contacto.

De no contar con esta información mínima, la solicitud será devuelta y se dará por no presentada.

3. USO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO y FACSIMILES:

- 3.1 La División de Servicios Generales dispondrá la implementación de Centros de Fotocopiado en la Sede Central de la SUNAT y en la Sede Chucuito, a fin de centralizar la atención del servicio de fotocopiado, adoptando procedimientos que conlleven al ahorro efectivo de este servicio.
- 3.2 El uso de las fotocopiadoras corresponde únicamente a la reproducción de documentos oficiales o que se requieran para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- 3.3 Esta terminantemente prohibido el uso de fotocopiadoras para reproducir documentos personales.
- 3.4 El uso del facsímil se limitará estrictamente a la transmisión de documentos oficiales hacia entidades públicas y privadas, encontrándose prohibido la remisión de documentos personales.
- 3.5 Internamente, el uso del facsímil se limitará estrictamente a la transmisión de documentos oficiales entre dependencias que no se encuentren ubicadas en el mismo local. En este sentido, queda prohibido el envío de documentos vía fax cuando el remitente y el destinatario se encuentren en la misma sede institucional.



- 3.6 Los Jefes de las unidades organizacionales que cuenten con equipos de fotocopiado son responsables del uso adecuado de éstos.

4. USO DE LOS MATERIALES DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS:

- 4.1 El uso del papel con logotipo preimpreso SUNAT (membretado) y las formas continuas con logotipo queda restringido exclusivamente a comunicaciones dirigidas a entidades externas.
- 4.2 El personal en general deberá optimizar el uso de papel para fotocopias e impresiones, debiéndose imprimir sólo los documentos que sean estrictamente necesarios.
- 4.3 Las coordinaciones y consultas internas deberán ser efectuadas en la medida de lo posible a través del correo electrónico.
- 4.4 Todo el personal de la SUNAT está obligado a reducir la cantidad de copias que debe tener cada documento a lo mínimo indispensable. Si el documento no tiene el carácter de reservado, se podrá enviar copias informativas vía correo electrónico.
- 4.5 Los documentos de conocimiento general deben ser circulados por la oficina, colocados en vitrinas o publicados en Intranet a fin de evitar copias innecesarias.
- 4.6 Se prohíbe la impresión de logotipo Institucional, en documentos, salvo los que se derivan del uso de un sistema desarrollado y aprobado por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.



5. USO DE LOS BIENES CORRIENTES:

- 5.1 El Jefe de cada unidad organizacional evaluará trimestralmente la situación de los bienes corrientes (útiles de escritorio / suministros diversos) y de capital (mobiliario y equipo de oficina) disponibles y sin previsión de uso, a fin de proceder a su devolución (previa coordinación) a la Gerencia Administrativa.

6. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

- 6.1 Los equipos de fotocopiado cuya garantía de venta se encuentre vencida o por vencer, deberán ser incluidos en contratos de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de mantener su operatividad y prolongar su vida útil.
- 6.2 Los Jefes de las Oficinas Administrativas y Almacén o las que hagan sus veces en las Intendencias Regionales u Oficinas Zonales, deben remitir a la División de Servicios Generales dentro de los tres (3) primeros días hábiles siguientes a la fecha de aprobación de la presente Norma, la relación de fotocopiadoras asignadas, indicando, como mínimo, el estado, marca, modelo y número de contómetro al cierre del mes anterior.



6.3 La División de Servicios Generales en la ciudad de Lima, y las Oficinas de Administración y Almacén en Provincias, deben velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 6.1 de este Anexo.



ANEXO N° 07

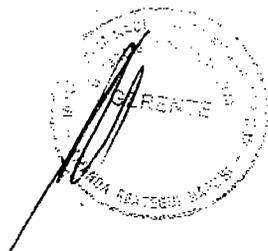
LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la adquisición y suministro de pasajes aéreos nacionales e internacionales.

2. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1 La solicitud para la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales se realiza a través del documento electrónico habilitado para tal fin y se dirige a la División de Servicios Generales, para el caso de la adquisición de pasajes en Lima y a las Oficinas de Administración y Almacén o las que hagan sus veces en las Intendencias Regionales y Oficinas Zonales, para el caso de la adquisición de pasajes en provincias.
- 2.2 En todos los casos, la solicitud deberá ser enviada con una anticipación no menor a dos (2) días hábiles a la realización del viaje, a fin de lograr las tarifas más ventajosas del mercado.
- 2.3 La solicitud debe considerar, como mínimo, lo siguiente:
- a. Razones que sustentan el carácter indispensable la comisión de servicio.
 - b. Apellidos y nombres de los funcionarios o trabajadores que viajarán en comisión de servicio o desplazamiento de personal.
 - c. Rutas y destinos.
 - d. Fecha y horas de salida y retorno.
 - e. Teléfono móvil del funcionario o trabajador que requiere los pasajes.
- 2.4 Las solicitudes que se reciban sin contar con la información antes señalada, serán devueltas y consideradas como no presentadas.
- 2.5 De no contarse con la solicitud dentro del plazo señalado en el numeral 2.2 del presente Anexo, la atención del pedido estará sujeta a la disponibilidad de los cupos y los vuelos de las líneas aéreas; por lo que la responsabilidad que pudiera corresponder al funcionario o trabajador por el atraso en el viaje y el consecuente incumplimiento de la labor encomendada recae exclusivamente en el área usuaria.
- 2.6 Para el caso de pasajes aéreos internacionales correspondientes a comisiones de servicio al exterior que requieren de la emisión una Resolución previa, la atención inicial de la solicitud se limita únicamente a realizar la reserva y tomar conocimiento del precio del pasaje, a fin de que la unidad organizacional solicitante realice el trámite de autorización correspondiente.



- 2.7 Si el documento de autorización de viaje al exterior se emite con posterioridad a la fecha de vigencia de la reserva y el precio del pasaje señalado y en consecuencia se pierda la reserva y/o se incremente el precio del pasaje, la responsabilidad recae en la unidad organizacional solicitante.
- 2.8 Las solicitudes de pasajes aéreos para los trabajadores que tengan que viajar al interior del país, como consecuencia de una acción de desplazamiento de personal, serán autorizadas por la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.
- 2.9 Los pasajes adquiridos en Lima son entregados a los comisionados en la División de Servicios Generales y en casos especiales debidamente justificados en las oficinas de las líneas aéreas del Aeropuerto. Para el caso de la adquisición de pasajes en provincias, la entrega la efectuarán las Oficinas de Administración y Almacén o a las que hagan sus veces.



OBLIGACIONES DEL COMISIONADO

- 3.1 El comisionado deberá presentarse en el aeropuerto con una anticipación no menor de dos (2) horas previas a la hora de salida del vuelo, portando el boleto original y documento de identidad.
- 3.2 En caso de que el comisionado llegue tarde o no lleve consigo el boleto al aeropuerto, corre el riesgo de no poder viajar.
- 3.3 De no concretarse el viaje por estas razones, el comisionado asumirá los gastos administrativos que correspondan por la anulación del pasaje otorgado inicialmente y la reserva del nuevo pasaje estará supeditada a la disponibilidad de vuelos y cupos que existan en las aerolíneas.
- 3.4 En el caso de que el comisionado requiera la cancelación y devolución del pasaje otorgado, deberá efectuar seguimiento al documento electrónico habilitado para tal fin, indicando a la División de Servicios Generales las razones que sustentan el carácter indispensable de la variación solicitada.

