

ANEXO N° 01

NORMA QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GASTO PARA EL AÑO FISCAL 2006

1. FINALIDAD:

Establecer las medidas de disciplina, racionalidad y austeridad orientadas a que la SUNAT continúe ejecutando el presupuesto institucional para el año 2006, 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° 28652.
- Dictan disposiciones relativas a la ejecución presupuestaria y otras medidas - Decreto de Urgencia N° 002-2006
- 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 tienen por objeto ejecutar los recursos públicos con racionalidad y disciplina presupuestaria y son de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de la Institución, los cuales deberán:

- 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, deberá realizarse dentro de los montos aprobados en el Presupuesto Institucional para el Año Fiscal 2006 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.
- e) La autorización para realizar compromisos, implica asegurar que la operación o acto de administración efectuado es válido, que ha sido realizado de acuerdo al marco legal vigente y dentro de lo previsto en las disposiciones internas emitidas en la SUNAT, entre ellas las Normas de medidas de disciplina, racionalidad y austeridad del gasto.



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 2006 y sus modificaciones constituyen los créditos presupuestarios máximos para la ejecución de las prestaciones de servicios públicos y de las 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. Efectuar revisiones integrales respecto de las planillas de remuneraciones y pensiones a fin de depurar y evitar pagos a personas y pensionistas inexistentes.
- d. La planilla Única de Pago – PUP 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, la cual deberá adoptar las medidas necesarias para una mejor administración de la PUP.
- 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. 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.
- g. 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.
- h. El ingreso a la administración pública, cualquiera sea el régimen laboral, se efectúa necesariamente por concurso público de méritos, y siempre y cuando se cuente con la plaza presupuestada. Entiéndase por plaza presupuestada al 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.
- i. Toda acción de personal que se realice de conformidad con la normatividad vigente debe contar obligatoriamente y sin excepción, con el financiamiento en el Grupo Genérico de Gasto respectivo. Las acciones de personal aprobadas que no se ajusten a lo dispuesto por el presente literal devienen en nulas.
- j. El Grupo Genérico de Gasto 1. "Personal y Obligaciones Sociales" no es objeto de Habilitaciones con cargo a Anulaciones Presupuestarias de otros Grupos Genéricos de Gasto, salvo en el





caso de creación, desactivación, fusión o reestructuración de Entidades, el traspaso de competencias de las funciones del gobierno nacional a los gobiernos regionales y gobiernos locales, según corresponda, así como las modificaciones en el nivel funcional programático, 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, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro del mismo Grupo Genérico de Gasto entre las diferentes Unidades Ejecutoras del Pliego.

- k. Los proyectos de inversión pública, cualquiera sea su Fuente de Financiamiento, que se ejecuten durante el año 2006, deberán ceñirse, obligatoriamente, a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

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) Efectuar la revisión de sus procesos y procedimientos operativos, procurando la mayor congruencia de sus acciones con las funciones que le corresponda legalmente para el cumplimiento de la misión de la Entidad al mínimo costo posible, en el marco de una simplificación administrativa, evitando asimismo la duplicidad de funciones.
- b) Adoptar medidas de ahorro efectivo, racionalizando el consumo de los servicios de energía, agua y teléfono; y gastos correspondientes al consumo de combustible y materiales de oficina.

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

- Asignación y Uso de Vehículos y Consumo de Combustible (Anexo N° 02).
- Asignación, Uso y Control del Servicio de Telefonía Móvil (Anexo N° 03).
- Uso de los Servicios de Energía Eléctrica, Agua y Telefonía Fija (Anexo N° 04).
- Uso y Control del servicio de Televisión por Cable (Anexo N° 05).
- Uso y Mantenimiento de Equipos de Oficina y Otros Bienes y Suministros (Anexo N° 06).
- Adquisición y Suministro 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.

- c) Reemplazar el uso de inmuebles arrendados por aquellos bienes inmuebles desocupados de propiedad del Estado. Para dicho efecto, se deben respetar los respectivos contratos de arrendamiento y evitar costos adicionales.
- d) Evaluar semestralmente, a través de las Oficinas de Auditoría Interna, los resultados de las subvenciones otorgadas a personas jurídicas no pertenecientes al Sector Público, con el objeto de comprobar si el beneficiario de la subvención viene realizando las actividades que fundamentaron su otorgamiento. Si el resultado de la evaluación es negativo, se suspenderá la misma y no se otorgará en los próximos ejercicios fiscales.

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) Queda prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, así como la aprobación de las escalas remunerativas, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones y beneficios de toda índole cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo, fuente de financiamiento. Asimismo, queda prohibido el incremento de los incentivos laborales que se otorgan a través del CAFAE.

Dicha prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudieran efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las respectivas escalas remunerativas; así como, aquellos incrementos que se han autorizado dentro de dicho rango y que no se hubieran hecho efectivos a la fecha de entrada en vigencia de la presente Ley.

- b) Queda prohibido, sin excepción, el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento, salvo los casos que se indican, siempre que se cuente con plaza presupuestada:

- b.1) El reemplazo por cese del personal o para suplencia temporal de los servidores del Sector Público, que se hubiesen producido a partir del segundo semestre del año fiscal 2005, de conformidad con 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.



b.2) La designación en cargos de confianza, conforme a los documentos de gestión del pliego y a la normatividad vigente.

b.3) La reincorporación o reubicación a que se refiere la Ley N° 27803, cuando cumpla con los requisitos que esta Ley establece.

c) Sólo pueden celebrarse contratos de servicios no personales y/o locación de servicios con personas naturales, siempre que:

c.1) Los recursos destinados a celebrar tales contratos estén previstos en sus respectivos presupuestos autorizados.

c.2) El locador que se pretenda contratar no realice actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe el personal permanente conforme al Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la entidad, debiendo limitarse a efectuar funciones de carácter específico, temporal y eventual.

d) Las Entidades Públicas, independientemente del régimen laboral que las regule, no se encuentran autorizadas para efectuar gastos por concepto de horas extras. En los supuestos que se requiera mantener personal en el centro de labores, se deben establecer turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad.

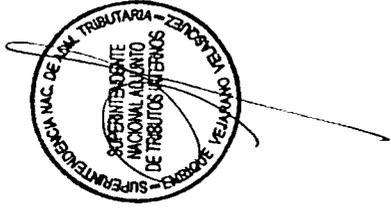
e) Queda prohibido todo tipo de gasto orientado a celebraciones o agasajos con fondos públicos o de los recursos que transfiere la Entidad al CAFE.

f) Por los servicios de telefonía móvil, beeper y comunicación por radiocelular (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. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. En ningún caso, puede asignarse más de un (1) equipo por persona.

g) Queda prohibida la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina, bajo cualquier forma o modalidad, así como las remodelaciones, salvo para el caso de nuevas entidades, entidades declaradas en situación de emergencia, desalojo, y para el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 5.2.2. literal c).

h) Queda prohibida la adquisición de nuevos bienes y equipos a través de operaciones de arrendamiento financiero (leasing), independientemente de la fuente de financiamiento.

i) Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo



aquellos vehículos destinados para la administración tributaria y aduanera. Asimismo, están exceptuados los vehículos vinculados directamente a las metas de los proyectos de inversión declarados viables por el Sistema Nacional de Inversión Pública y los vehículos que resulten necesarios para los sorteos de Comprobantes de Pago a nivel nacional, siempre y cuando cuenten con el financiamiento correspondiente debidamente aprobado en el presupuesto institucional respectivo.



- j) Quedan prohibidos los viajes al exterior de funcionarios y servidores del Estado, exceptuándose de la presente prohibición aquellos viajes que realicen los altos funcionarios y autoridades del Estado a que se refiere la Ley N° 28212 y los Titulares de Pliego, asimismo los destinados al desarrollo de funciones en el marco de las negociaciones orientadas a la suscripción de los Tratados de Libre Comercio, a efectuar acciones de promoción y/o negociación económica o comercial de importancia para el Perú y los que resulten indispensables para asegurar el cumplimiento de metas fijados para el Ejercicio 2006, lo que serán aprobados conforme al procedimiento establecido por la Ley N° 27619, y el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.



Mediante Resolución del Titular del Sector deberá aprobarse y publicarse el Plan Anual de Viajes al Sector, antes del 15 de febrero de 2006, el cual pormenorizará la relación de viajes al exterior de funcionarios y servidores públicos, considerando que el gasto presupuestado con cargo a los recursos públicos, deberá ser reducido en un 20% con relación al ejercicio fiscal 2005.



La autorización de viajes al exterior de las personas, que viajen en representación de la Institución irrogando gastos, se otorgará mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas, siempre que se sustenten en el interés específico de la Institución.

- k) 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.

- l) 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	Límite 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 o de Aduana	Hasta S/. 500.00
Jefe de Oficina Zonal	Hasta S/. 350.00



En el caso de gastos de racionamiento que se realicen con el fin de ejecutar operativos (fiscalización, fedatarios); sin discriminar el monto, éstos serán autorizados por el Intendente del área a cargo de dicha función.

m) 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.
- Las disposiciones contenidas en los literales g) y k) no aplican al Titular de la Entidad.

n) Cuando se utilicen fondos públicos provenientes de donaciones o de operaciones oficiales de crédito sujetarán la ejecución del gastos y los procesos de Licitación y Concursos a lo establecido en los respectivos convenios de cooperación y en los documentos anexos, así como supletoriamente a las disposiciones contenidas en las normas presupuestales.



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 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 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 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.

8. ANEXOS

Anexo N° 02
Lineamientos para la Asignación y Uso de Vehículos y Consumo de Combustible.

Anexo N° 03
Lineamientos para la Asignación, Uso y Control del Servicio de Telefonía Móvil.

Anexo N° 04
Lineamientos relativos al Uso de Servicios de Energía Eléctrica, Agua y Telefonía Fija.

Anexo N° 05
Lineamientos para el Uso y Control del Servicio de Televisión por Cable.

Anexo N° 06
Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Equipos de Oficina y Otros Bienes y Suministros.

Anexo N° 07
Lineamientos para la Adquisición y Suministro de Pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales



ANEXO N° 02

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y EL USO DE VEHICULOS 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 deben ser utilizados solo 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.
- 2.3. En caso de deterioro, pérdida, robo o sustracción de los vehículos de 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.

USO DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS

- 3.1. Los vehículos de propiedad de la SUNAT son asignados para el mejor cumplimiento de las funciones de la Entidad, de acuerdo a los criterios establecidos por la Intendencia Nacional de Administración.
- 3.2. Los vehículos asignados a una unidad organizacional, deben apoyar todas las tareas administrativas y operativas de las áreas que la integran. La solicitud de asignación deberá ser remitida a la Intendencia Nacional de Administración para su evaluación y aprobación de corresponder, asignación que realizará de manera anual.

4. USO DE VEHICULOS PARA COMISION DE SERVICIO

- 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 a la División de Servicios Generales, con una anticipación no menor de un (01) día hábil a la fecha en que se llevará a cabo la comisión.



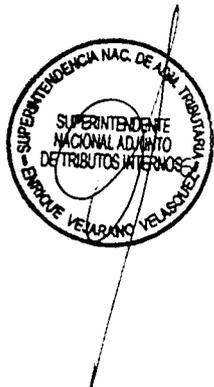
- 4.2. La solicitud debe contener, como mínimo, lo siguiente:
- a. Fecha y hora de salida de la comisión.
 - b. Nombres y apellidos de las personas que saldrán de comisión.
 - c. Lugar de destino, con indicación del nombre del contribuyente o de la entidad pública donde se dirigen, de ser el caso.
 - d. Indicar si la comisión es solo de ida o de ida y vuelta.
 - e. 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 Chóferes, así como para la informe mensual que reportará la Oficina de Seguridad.
- 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 de servicio, se requiera que los vehículos sean conducidos por personal de la SUNAT que no realice funciones de manual-chofer, se deberá solicitar la autorización de manejo, considerando los requisitos y condiciones señalados en la Norma establecida para tal fin.

5. CONSUMO DE COMBUSTIBLE

- 5.1. La División de Servicios Generales en la ciudad de Lima, y las Oficinas de Administración y Almacén en Provincias, deberán disponer las medidas que, sin perjuicio del cumplimiento de las funciones asignadas a 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.
- 5.3. Cada vehículo asignado tendrá una dotación de combustible por mes, de acuerdo a la necesidad de la Institución, 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.



- 5.5. La División de Servicios Generales, mantendrá el control de consumo de combustible de vehículos de Lima y Callao. Las Intendencias Regionales y Oficinas Zonales son las encargadas de controlar el consumo de combustible de los vehículos de su jurisdicción.
- 5.6. La División de Servicios Generales deberá notificar al Jefe de la Unidad que tiene asignado el vehículo las variaciones en el consumo promedio de combustible. En el caso de los Órganos Desconcentrados esta notificación deberá ser realizada por el Jefe Administrativo respectivo.



DISPOSICIONES FINALES

- 6.1. 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.
- 6.2. El uso, cuidado y control de los vehículos del Pool son de responsabilidad de la División de Servicios Generales.
- 6.3. Todo lo no contemplado en el presente lineamiento, será presentado a la Gerencia Administrativa para ser elevado mediante informe a la Intendencia Nacional de Administración para la consideración del caso.



ANEXO N° 03

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

1. FINALIDAD

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.

2. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de aplicación para los funcionarios y trabajadores de la SUNAT.

3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1. Asignación del servicio de telefonía móvil

3.1.1. Asignación permanente

- i. Los funcionarios y trabajadores de la SUNAT a los que se otorgará asignación permanente de equipos de telefonía móvil son:
 - a. Alta Dirección
 - b. Secretaria General
 - c. Jefes de Oficinas Especiales
 - d. Intendentes Nacionales
 - e. Intendentes de Aduanas
 - f. Intendentes Regionales
 - g. Intendentes
 - h. Gerentes
 - i. Jefes de Oficinas Zonales
 - j. Oficinas de Administración de Intendencias Regionales, Intendencias de Aduanas y Oficinas Zonales
 - k. Funcionarios o trabajadores distintos a los señalados en los literales precedentes que, para el cumplimiento de sus funciones, requieren una alta demanda de coordinación interna y externa.
 - l. Funcionarios o trabajadores de entidades públicas que, en virtud a los convenios suscritos, la SUNAT deba otorgarles este servicio.
 - r. Para la asignación que pudiera corresponder en los casos señalados en el inciso k), el Intendente o Jefe con rango equivalente solicitará a la Intendencia Nacional de Administración, mediante Memorandum Electrónico o documento escrito, la asignación de equipos de telefonía móvil, sustentando la necesidad del servicio en cada caso.



s. 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.

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

3.1.2. Asignación Temporal

i. Por razones de servicio podrán asignarse equipos y servicio de telefonía móvil, de manera temporal, a los funcionarios o trabajadores que lo requieran de manera extraordinaria.

ii. Para tal efecto, el Intendente o Jefe con rango equivalente solicitará a la Gerencia Administrativa, mediante Memorándum Electrónico o documento escrito, la asignación de equipos de telefonía móvil, sustentando la necesidad del servicio en cada caso:

iii. 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.
- Periodo de la asignación temporal.

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

v. El período máximo de asignación temporal es de seis (6) meses, renovables.

vi. La renovación estará sujeta al procedimiento establecido inicialmente para la asignación temporal.

3.1.3. Del formato para la entrega del equipo

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:



- i. Detalles del equipo asignado (número de línea, plan contratado, modelo del equipo, nombre y registro del funcionario o trabajador al que se le asigna el equipo, unidad organizacional a la que pertenece el funcionario o trabajador y código patrimonial del equipo, de ser el caso).
- ii. Estado del equipo asignado.
- iii. Accesorios entregados.
- iv. Advertencias en caso de siniestros (perdidas, robos, averías o daños).

3.2. Autorización

- 3.2.1. La Intendencia Nacional de Administración autorizará la asignación permanente de aquellos funcionarios o trabajadores señalados en el inciso k) del numeral 3.1.1 de los presentes Lineamientos.
- 3.2.2. La Gerencia Administrativa autorizará la asignación temporal de equipos a que se refiere el numeral 3.1.2. del presente Lineamiento.

3.3. Uso del servicio de telefonía móvil

- 3.3.1. Todos los equipos y líneas del servicio de telefonía móvil asignados a los funcionarios y trabajadores de SUNAT son de propiedad exclusiva o han sido arrendados por la Institución.
- 3.3.2. El funcionario o servidor a quien se le asigne este servicio está prohibido de realizar concesiones y de ceder su uso a terceros. Igualmente, esta prohibido de modificar y/o reparar la línea y equipo directamente.
- 3.3.3. El servicio de telefonía móvil del equipo asignado deberá utilizarse sólo para llamadas de índole laboral.
- 3.3.4. El costo del servicio será asumido por la SUNAT, de acuerdo a los montos y criterios establecidos en las disposiciones de austeridad vigentes.
- 3.3.5. Cuando se asignen equipos bajo la modalidad pre-pago, el funcionario o trabajador que lo recibe deberá mantener activa la línea, caso contrario asumirá el costo de reactivación, de ser el caso.
- 3.3.6. La adquisición de tarjetas pre-pago deberá ser solicitada por el Jefe de la unidad organizacional a través del medio electrónico habilitado para tal fin, para el caso de Lima. Para las órganos desconcentrados de provincias la solicitud se hará ante las áreas administrativas correspondientes.



- 3.3.7. El costo de las tarjetas pre-pago estará determinado en función de los montos mensuales y criterios establecidos en las disposiciones de austeridad vigentes, según el consumo por equipo.
- 3.3.8. Las ocurrencias, consultas o reclamos de los usuarios del servicio de telefonía móvil serán atendidos por la División de Servicios Generales.

3.4. Término de la asignación de telefonía móvil

El servicio de telefonía móvil concluirá en los siguientes casos:

3.4.1. Término de Funciones y/o cambio de Asignación

- i. 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.
- ii. En estos casos, el Jefe inmediato superior del funcionario o trabajador es responsable de informar este hecho a la División de Servicios Generales.
- iii. Por su parte, el funcionario o trabajador deberá hacer entrega del equipo de telefonía móvil y los accesorios que le fueron entregados por la División de Servicios Generales.
- iv. En los casos de omisión oportuna de la citada entrega, el trabajador o funcionario que tiene asignado el equipo 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 la asignación hasta su devolución formal.

3.4.2. Cese del vínculo laboral

- i. 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.
- ii. 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 del servicio hasta la devolución formal.
- iii. En los casos 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.



3.5. Deterioro, pérdida, robo o sustracción

En caso de deterioro, pérdida, robo o sustracción de los equipos de telefonía móvil asignados al usuario, éste 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.

3.6. Transferencia de derechos de línea de telefonía móvil

- 3.6.1. En los casos a que se refiere el numeral 3.4.1 de los presentes Lineamientos, el funcionario o trabajador podrá solicitar a la Intendencia Nacional de Administración, a través de Memorandum Electrónico o por medio escrito, la transferencia del número de línea del equipo de la SUNAT que le fuera asignado a un equipo de su propiedad, asumiendo todos los derechos y obligaciones que corresponden ante el operador de telefonía móvil.
- 3.6.2. La Intendencia Nacional de Administración, autorizará la transferencia de los derechos de línea y la División de Servicios Generales efectuará las gestiones correspondientes.
- 3.6.3. Todos el gasto que genere dicha transferencia, así como el gasto posterior generado por el número que se transfiere y que sea cargado a la SUNAT, será asumido por el trabajador o funcionario que solicite este trámite.

4. DISPOSICIONES FINALES

- 4.1. La División de Servicios Generales mantendrá un registro con la asignación personalizada de teléfonos móviles a nivel nacional.
- 4.2. La División de Servicios Generales mantendrá un registro del consumo mensual por equipo, respecto al servicio de telefonía móvil.
- 4.3. La reasignación del servicio de telefonía móvil sin contar con la autorización de la Intendencia Nacional de Administración o la Gerencia Administrativa, según corresponda, será responsabilidad del Jefe de la unidad organizacional que solicitó o que cuenta con este servicio.
- 4.4. Todo lo no contemplado en el presente lineamiento, será presentado a la Gerencia Administrativa para ser elevado mediante informe a la Intendencia Nacional de Administración para la consideración del caso.



ANEXO N° 04

LINEAMIENTOS RELATIVOS AL USO DE SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA 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 ESPECIFICAS

2.1. SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA

- 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, deben 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 Computo y Salas de UPS, los equipos de aire acondicionado deberán apagarse al termino de la labor.
- e. En aquellas sedes institucionales que cuenten con dos o más ascensores, se restringirá su uso a solo 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 Sede deberá efectuar rondas periódicas para verificar que se cumpla con las disposiciones indicadas.
- g. El Jefe de la Oficina de Seguridad y los Jefes de las Oficinas Administrativas son responsables de mantener apagadas las luces de los pozos de escalera y pasadizos que cuenten con luz natural, durante el día, reponiendo el servicio a partir de las 19.00 horas.



2.2. SERVICIO DE AGUA POTABLE

- a. El personal en general debe velar por el uso adecuado de las griferías, las cuales deben ser cerradas correctamente, debiendo tener 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 el caso de las unidades de Lima y Callao, a fin de coordinar las medidas para subsanar dichos desperfectos.
- c. En las unidades organizacionales de provincias, la comunicación se hará al Jefe Administrativo o quine haga sus veces.
- d. El personal de seguridad de cada Sede deberá efectuar rondas periódicas para verificar que se cumpla con las disposiciones indicadas.

2.3. SERVICIO DE TELEFONIA FIJA

- 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 Telefónica interconectada y las de larga distancia nacional, se deberán efectuar únicamente cuando sean necesarias por razones de servicio. De no ser así, la comunicación deberá ser 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.



ANEXO N° 05

LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEVISIÓN POR CABLE

1. FINALIDAD

Establecer lineamientos para el uso y control para el uso y control del servicio de televisión por cable en la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

2. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de aplicación para todos los funcionarios y trabajadores de la SUNAT.

3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1. Solo están autorizadas para contar con el citado servicio, las siguientes unidades organizacionales:

- a. Alta Dirección
- b. Secretaría General
- c. Intendentes Nacionales
- d. Intendentes Regionales
- e. Intendentes de Aduanas
- f. Jefes Zonales
- g. Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- h. Jefe de la Oficina de Seguridad.

3.2. En caso que por razones de servicio, alguna unidad organizacional no comprendida en el numeral precedente requiera contar con el servicio de televisión por cable, la asignación del mismo será solicitada a la Intendencia Nacional de Administración, mediante Memorándum Electrónico o documento escrito.

3.3. Esta solicitud debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- a. Razones que sustentan el carácter indispensable de la asignación.
- b. Numero de puntos a asignarse.
- c. Ambiente o ubicación de los puntos a asignarse.

De no contar con esta información mínima será devuelta la solicitud, teniéndola por no presentada.



4. AUTORIZACIÓN

La Intendencia Nacional de Administración autorizará la asignación del servicio de televisión por cable, a nuevas unidades organizacionales; distintas a las señaladas en el numeral 3.1 de los presentes Lineamientos.

5. CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

- 5.1. 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 de Lima y Callao.
- 5.2. Las Intendencias Regionales organizarán y ejecutarán los procesos de selección correspondientes para la contratación del servicio de televisión por cable de su jurisdicción.
- 5.3. El servicio de televisión por cable a contratarse debe considerar los canales estrictamente necesarios y que tengan incidencia en las labores institucionales, de tal manera que la contratación se encuentre referida a "paquetes" mínimos, dentro de las posibilidades que ofrece el mercado.

6. USO DEL SERVICIO DE TELEVISION POR CABLE

- 6.1. El servicio de televisión por cable asignado deberá utilizarse sólo con fines de índole laboral.
- 6.2. 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.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 7.1. 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.
- 7.2. Cuando alguna dependencia desee el retiro o traslado del servicio de televisión por cable deberá comunicarlo, mediante Memorandum Electrónico o documento escrito, 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.
- 7.3. 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 lo solicitado dentro de los alcances del contrato suscrito.



- 7.4. La División de Servicios Generales mantendrá un registro con los usuarios del servicio de televisión por cable a nivel de Lima y Callao.
- 7.5. Todo lo no contemplado en el presente lineamiento, será presentado a la Gerencia Administrativa para ser elevado mediante informe a la Intendencia Nacional de Administración para la consideración del caso.



ANEXO N° 06

LINEAMIENTOS PARA EL USO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE OFICINA Y OTROS BIENES Y SUMINISTROS

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el uso y mantenimiento de equipos de oficina, con excepción de equipos de procesamiento automático de datos, así como del uso de otros bienes y suministros.

2. USO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO y FACSIMILES

2.1. La Sede Central y Sede Chucuito cuentan con Centros de Fotocopiado, a fin de centralizar la atención de fotocopias mayores a 50 copias de preferencias para las unidades organizacionales que conforman cada una de estas Sedes.

2.2. Sólo se puede fotocopiar documentos de carácter oficial. El Jefe del área usuaria es responsable del fotocopiado de los documentos.

2.3. Los Jefes de las unidades organizacionales deben velar porque las fotocopias de los documentos se realicen utilizando papel para fotocopia distribuido por el Almacén de la SUNAT, evitando el uso de otro tipo de papel que pudiera afectar el funcionamiento de los equipos de fotocopiado.

2.4. Los Jefes de las unidades organizacionales que cuenten con equipos de fotocopiado y facsímiles son responsables del uso adecuado de estos equipos.

2.5. Los Jefes de las Oficinas Administrativas y Almacén de las Intendencias Regionales deben remitir, dentro de los tres (3) primeros días hábiles siguientes de concluido el trimestre, un Reporte de Fotocopiadoras Asignadas indicando como mínimo: estado, marca, modelo y número de contómetro al inicio y cierre del mes.

2.6. 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.

2.7. En el caso de documentos internos el uso del facsímil se limitará estrictamente a la transmisión de documentos oficiales hacia otras dependencias que no se encuentren en la misma Sede.

3. USO DE LOS MATERIALES DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS

3.1. El papel con logotipo preimpreso SUNAT (membretado) y las formas continuas con logotipo quedan restringidas exclusivamente para comunicaciones dirigidas a entidades externas.



- 3.2. El personal en general deberá optimizar el uso de papel para fotocopias e impresiones, debiéndose imprimir sólo los documentos que sean estrictamente necesarios. Las coordinaciones y consultas internas deberán ser efectuadas en lo posible a través del correo electrónico.
- 3.3. El personal en general deberá reducir la cantidad de copias que debe tener cada documento. Los documentos de conocimiento general deben ser circulados por la oficina, colocados en vitrinas o publicados en Intranet a fin de evitar copias innecesarias.
- 3.4. Se prohíbe la impresión del logotipo Institucional, en documentos, salvo las que se derivan del uso de un sistema desarrollado y aprobado por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

4. USO DE LOS BIENES CORRIENTES

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



ANEXO N° 07

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

1. FINALIDAD

Establecer lineamientos para el uso y control del suministro de pasajes aéreos nacionales e internacionales para el personal de la SUNAT que labora en las dependencias de Lima y Callao.

2. ALCANCE

La presente Norma es de aplicación para todos los funcionarios y trabajadores de la SUNAT que laboran en las dependencias de Lima y Callao.

3. DEFINICIONES

- **Personal designado.** Es aquel trabajador de la SUNAT cuya Jefatura inmediata lo ha designado como responsable para solicitar directamente la reserva de los pasajes aéreos nacionales al asesor de viajes del contratista, según lo solicitado por la Gerencia Administrativa.
- **Administrador del contrato.** Es aquel trabajador de la División de Servicios Generales que se encarga de administrar el contrato suscrito con la Agencia de Viajes para el suministro de pasajes aéreos nacionales e internacionales para los trabajadores de la SUNAT de Lima y Callao.
- **Área usuaria.** Unidad organizacional a la que pertenece el funcionario o trabajador que requiere la emisión de pasajes.
- **Reserva.** Cobertura provisional de un pasaje en una línea aérea cuya vigencia tiene un determinado periodo y costo.
- **Conformidad.** Aprobación de la reserva otorgada el área usuaria o personal designado, según corresponda, a fin de que se emita el pasaje.

3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1. De la programación de los viajes

- a. Las unidades organizacionales de la SUNAT deben programar sus viajes dentro y fuera del país observando criterios de racionalidad.
- b. Los viajes al exterior deben encontrarse aprobados en el Plan Anual de Viajes del Sector.



3.2. Del requerimiento de pasajes

Pasajes nacionales

a. Las siguientes unidades organizacionales podrán solicitar pasajes directamente al asesor de viajes del contratista:

- Alta Dirección
- Secretaría General
- Oficinas Especiales
- Intendencias Nacionales
- Intendencias de Aduanas de Lima y Callao

En estos casos, el personal designado solicita directamente la reserva de los pasajes aéreos nacionales al asesor de viajes del contratista, de acuerdo con los lineamientos emitidos al respecto por la División de Servicios Generales.

- b. En los casos no previstos en el literal a) la solicitud para la adquisición de pasajes se realiza ante la División de Servicios Generales de acuerdo con los lineamientos emitidos al respecto por dicha Unidad.
- c. En el caso de los Órganos Descentralizados, la solicitud deberá ser canalizada a través de la Oficina de Administración de la cual depende la Unidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos por ella.

Pasajes internacionales

d. La solicitud para la adquisición de pasajes aéreos internacionales tanto de las unidades de Lima como de provincias se realiza ante la Gerencia Administrativa de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.

Requisitos de las solicitudes

La solicitud debe considerar, como mínimo, lo siguiente:

- Apellidos y nombres del comisionado.
- Lugar de destino.
- Fecha y horas probables de salida y retorno.
- Numero de DNI del comisionado.
- Teléfono móvil del comisionado.

3.3. Los pasajes al interior y exterior del país, son de clase económica.

3.4. El requerimiento de pasajes se presenta con una anticipación no menor a dos (2) días hábiles a la realización del viaje en el caso de ser un viaje al interior del país. En el caso de ser un pasaje para viajar fuera del país se deberá



solicitar el mismo con una anticipación no menor a veinte (20) días hábiles de realizarse el viaje

- 3.5. De presentarse el requerimiento de pasajes considerando un plazo menor al señalado en el numeral precedente, su atención estará sujeta a la disponibilidad de los cupos y los vuelos de las líneas aéreas; de tal manera que la responsabilidad en el posible atraso o cancelación del viaje del comisionado recae en el área usuaria.
- 3.6. Los pasajes son emitidos una vez confirmadas las reservas por las áreas usuarias. Si emitido un pasaje, se requiere la modificación del itinerario o la cancelación del viaje, el área usuaria asumirá el costo de la penalidad que se genere.
- 3.7. Para el caso de pasajes al exterior, el área usuaria debe tener en cuenta que en tanto no se publique el documento que autorice el viaje al exterior, el precio del pasaje inicialmente comunicado, puede sufrir variación. En este sentido, debe mantener permanente comunicación con la División de Servicios Generales a fin de actualizar e informar a las dependencias encargadas de tramitar el documento de autorización del viaje el nuevo importe del pasaje, de ser el caso. La responsabilidad de esta gestión recae en el área usuaria.
- 3.8. La Gerencia Financiera es la responsable de informar respecto al gasto presupuestado y ejecutado para viajes al exterior del personal de la SUNAT en comisión de servicio, en cumplimiento a las disposiciones de austeridad y racionalidad vigentes.
- 3.9. 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, será presentada por la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.
- 3.10. Todo lo no contemplado en el presente lineamiento, será presentado a la Gerencia Administrativa para ser elevado mediante informe a la Intendencia Nacional de Administración para la consideración del caso.

4. OBLIGACIONES DEL PERSONAL QUE VIAJA

- 4.1. Es obligación del personal que viaja presentarse en el aeropuerto con una anticipación no menor de dos (2) horas previas a la hora de salida del vuelo, portando su documento de identidad.
- 4.2. Si el personal que viaja llega al aeropuerto con una anticipación menor a la señalada en el numeral precedente corre el riesgo de no poder viajar. De no concretarse el viaje, por esta razón, el comisionado asumirá los gastos administrativos que correspondan por la anulación del pasaje otorgado inicialmente.

