



**Lineamiento Temporal
para el control del ingreso y
salida de computadoras
portátiles
Versión 2**

**Código:
SNAAF-LT-003**

**Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas**

Agosto 2023

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

N.º Item	Breve descripción del cambio	Fecha del documento	Versión	Responsable del DONI
1	Versión inicial del documento.	15/02/2023	1	Lidia Alessandra Medina Sardon – Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
2	Modifica el numeral 1 del inciso 4.2.1 de las instrucciones específicas	04/08/2023	2	Lidia Alessandra Medina Sardón - Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

ÍNDICE

SIGLAS	4
I. OBJETIVO	5
II. ALCANCE	5
III. BASE NORMATIVA	5
IV. INSTRUCCIONES	5
V. ANEXOS	8

SIGLAS

- **OSDNA:** Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- **UOSA:** Unidad de Organización de Soporte Administrativo

I. OBJETIVO

Regular el control del ingreso y salida de las computadoras portátiles asignadas a los directivos y a los servidores de la SUNAT en los locales institucionales.

II. ALCANCE

El presente documento es de aplicación obligatoria para todo el personal que presta servicios en la SUNAT, bajo cualquier modalidad; así como para los terceros responsables (proveedores y no proveedores).

III. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.2. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 3.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.7. Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- 3.8. Resolución de Superintendencia N° 235-2003/SUNAT y modificatorias, Reglamento Interno de Trabajo de la SUNAT.
- 3.9. Resolución de Superintendencia N° 042-2022/SUNAT, Documento de Organización y Funciones Provisional - DOFP de la SUNAT.
- 3.10. Resolución de Intendencia Nacional N° 000379-SUNAT/8B0000, Lineamiento Temporal para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la SUNAT, versión 3.
- 3.11. Resolución de Superintendencia N° 229-2019/SUNAT, Metodología para la Formulación, Aprobación y Control de los Documentos Normativos Institucionales Versión 1 y modificatorias.

IV. INSTRUCCIONES

4.1. Instrucciones Generales

- 4.1.1 Los contratistas, proveedores, expositores, asesores externos, etc. que para el cumplimiento de sus funciones requieran ingresar un equipo de cómputo portátil a algún local institucional deben tener la autorización correspondiente del funcionario responsable. Esta autorización se comunica, vía correo electrónico al Jefe de la UOSA con copia al Jefe/Supervisor/Coordinador de la OSDENA o al responsable del local institucional, según corresponda. En dicho correo se debe detallar el periodo por el cual se ha autorizado el ingreso; en caso contrario, el equipo debe mantenerse en custodia de la garita de seguridad.
- 4.1.2 La determinación y reparación del perjuicio económico causado a la SUNAT por la pérdida, robo, sustracción, deterioro u otro riesgo, respecto de los bienes patrimoniales, se encuentra regulado en el Anexo 41 del Lineamiento

Temporal para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en la SUNAT, versión 3.

4.2. Instrucciones Específicas

4.2.1. Directivos y servidores

1. La salida temporal de las computadoras portátiles personales, de propiedad de la institución, sólo está autorizada para los auditores de campo, los fiscalizadores de aduanas, los ejecutores coactivos, los supervisores, los servidores que realicen labores de teletrabajo bajo la modalidad parcial o total; así como para el personal directivo y los asesores de la Alta Dirección.
2. El servidor que no se encuentre en los grupos descritos en el numeral anterior y que para el cumplimiento de sus funciones necesite llevarse la computadora portátil de propiedad de la institución, que se le hubiera asignado, fuera de los locales institucionales, debe contar con una autorización de su jefe inmediato superior la que debe ser puesta en conocimiento mediante comunicación electrónica al Jefe/Supervisor/Coordinador de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, según corresponda. En la citada comunicación se debe detallar el periodo por el cual se está autorizando la salida.
3. Para aquellas situaciones en las que se autorice realizar trabajo remoto o similar, bajo las normas vigentes, el servidor debe registrar la salida y el ingreso de la computadora portátil con el personal de seguridad del local institucional.
4. Sólo se puede autorizar la salida de las computadoras portátiles y de sus accesorios cuando estos se encuentren debidamente etiquetados con el código patrimonial.
5. Se encuentra prohibido el ingreso de computadoras portátiles personales, de propiedad de los trabajadores de la SUNAT, a los locales institucionales.
6. Excepcionalmente, y siempre que sea necesario para el cumplimiento de las funciones de los servidores, el Gerente o Intendente, en el caso de las dependencias desconcentradas, puede autorizar temporalmente el ingreso de accesorios o equipos informáticos, autorización que debe ponerse en conocimiento del Jefe/Supervisor/Coordinador de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional mediante comunicación por correo electrónico. En estos casos, la responsabilidad de la custodia y control del bien estará a cargo del servidor.

4.2.2. Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

1. Se encarga de gestionar la implementación de las herramientas (lector de código de barras, software, entre otros) para facilitar las actividades de control del ingreso y salida de computadoras portátiles, asignadas a los servidores de la SUNAT.

2. También debe disponer que se retroalimente a todo el personal sobre las medidas de seguridad, en forma semestral y cuando la situación lo amerite.

4.2.3. Personal de Seguridad de los locales institucionales

1. El personal de seguridad y vigilancia ubicado en los lugares de control de acceso de los locales institucionales debe verificar el movimiento del ingreso y de la salida de bienes, que se realiza en atención de los documentos que sustentan dicho movimiento.
2. Realiza el registro de la salida y del ingreso de las computadoras portátiles y de sus accesorios, a través del control por medio del código patrimonial del citado bien, y del nombre y registro del servidor.
3. Debe registrar el ingreso de los equipos informáticos o accesorios de propiedad de los servidores, siempre y cuando su ingreso haya sido autorizado.
4. Las incidencias identificadas en el Control de Acceso deben reportarse al Coordinador de Seguridad, al Jefe de la UOSA o al trabajador encargado del local institucional.
5. En caso se detecte que un servidor o el trabajador de un contratista, proveedor, expositor, asesor externo, entre otros, pretende realizar el ingreso o el retiro no autorizado de una computadora portátil, de un equipo informático o de un accesorio que no son de propiedad de la SUNAT, el personal de seguridad y vigilancia debe inmovilizar el bien, redactar el acta correspondiente (Ver Anexo N° 2) e informar mediante comunicación electrónica al Jefe de la UOSA o al servidor encargado del local institucional, y al coordinador de seguridad responsable de la OSDENA. En el caso de locales institucionales ubicados en el departamento de Lima, se informará mediante correo electrónico al Centro de Control y Monitoreo de la OSDENA y, posteriormente, se informará al directivo o servidor responsable del local institucional. La referida comunicación electrónica incluye la imagen digitalizada del Acta de Inmovilización.

V. ANEXOS

Anexo N.º 1. Modelo del Registro para el Control del Ingreso y Salida de computadoras portátiles.

Anexo N.º 2. Modelo de Acta de Inmovilización.

ANEXO N.º 01

Modelo del Registro para el Control del Ingreso y Salida de computadoras portátiles

Registro de Ingreso y Salida de computadoras portátiles

SEDE:



FECHA	HORA		Nº DE GUÍA	BIEN ASIGNADO A:	Nº REGISTRO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CÓDIGO PATRIMONIAL	QUIÉN TRASLADA	VIGILANTE QUE CONTROLA
	ING.	SAL.							

V°B°

ANEXO N.º 02

Modelo de Acta de Inmovilización

ACTA DE INMOVILIZACIÓN DE BIENES

En la ciudad de (indicar la ciudad) provincia de (indicar la provincia) siendo las (indicar la hora) horas del (indicar la fecha) del año 20.....(indicar el año) en el local (indicar el nombre del local institucional) en presencia de (indicar los apellidos y nombres completos del vigilante, el intervenido y del supervisor de vigilancia, de ser el caso), y en cumplimiento de los procedimientos de control de acceso en (indicar el puesto de vigilancia) se detectó que, el Sr. (indicar los apellidos y nombres completos del intervenido) identificado con DNI N°.....(indicar el número de documento de identidad), que pertenece a (indicar el área o la empresa para la que trabaja o se vincula), al retirarse del local, intentó retirar(indicar los bienes que pretendía retirar), los cuales se ha verificado y cuyas características son:

1. Describir los bienes detectados y su condición (nuevo, usado, etc.)
2. _____
3. _____

El Sr. (Indicar los apellidos y nombres completos del intervenido), a quien se le retuvo/retuvieron el/los mencionado(s) bien(es), manifestó que (indicar las circunstancias en que encontró el/los bien/es encontrados y los motivos por los cuales se encontraban en su poder).

Dando fe de lo actuado, se procede a firmar el Acta de inmovilización de Bienes.

Firma del intervenido

Firma del Agente de Vigilancia

Firma del Supervisor de Vigilancia