



**Instructivo para el desarrollo de
las funciones del personal de la
SUNAT respecto al Convenio de
cooperación interinstitucional
entre la SUNAT y la PNP
Versión 1**

**Código:
A-02.4.3-IT-001**

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

Diciembre 2023

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

N.º Item	Breve descripción del cambio	Fecha del documento	Versión	Responsable del DONI
1	Versión inicial del instructivo	20/12/2023	1	Lidia Alessandra Medina Sardon – Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

ÍNDICE

SIGLAS	4
I. OBJETIVO	5
II. ALCANCE	5
III. BASE NORMATIVA	5
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
V. DESCRIPCIÓN	5
VI. ANEXOS	8

SIGLAS

- **CCP:** Certificado de Crédito Presupuestario
- **CIP:** Carné de Identidad Personal
- **DNI:** Documento Nacional de Identidad
- **MININTER:** Ministerio del Interior
- **OSDNA:** Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
- **PNP:** Policía Nacional del Perú
- **SIGA:** Sistema de Gestión Administrativa
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- **UOSA:** Unidad de Organización de Soporte Administrativo
- **UUOO:** Unidad de Organización de la SUNAT

I. OBJETIVO

Establecer las pautas generales para el registro de las asistencias policiales a nivel nacional hasta la gestión de los documentos para el pago correspondiente por medio del módulo informático de la SUNAT, cumpliendo con los plazos establecidos en el Convenio de Cooperación Interinstitucional emitidas por el MININTER y la PNP, conforme a las normas vigentes.

II. ALCANCE

El presente documento es de aplicación obligatoria para todo el personal de la SUNAT bajo cualquier modalidad que tenga alguna responsabilidad en el apoyo del servicio policial extraordinario del Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre la SUNAT y la PNP.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.
- 3.2. Decreto Supremo N° 026-2017-IN, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2019-IN.
- 3.3. Resolución Ministerial N° 1191-2019-IN, establecen disposiciones para la prestación de servicios policiales extraordinarios por parte de la Policía Nacional del Perú.
- 3.4. Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito con fecha 28 de febrero del año 2018 entre la SUNAT y la Policía Nacional del Perú, con el propósito de brindar protección y seguridad, y sus respectivas adendas.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1. **Área Usuaría:** Es el órgano, unidad orgánica u otro nivel organizacional de la SUNAT responsable de identificar sus necesidades que pretenden ser atendidas por medio del Convenio de Cooperación Interinstitucional. Es la responsable de controlar, registrar y remitir las asistencias de los efectivos policiales.
- 4.2. **CODOFIN:** Número de identificación utilizado exclusivamente por el personal policial.
- 4.3. **Consolidador del módulo informático:** Personal de la SUNAT designado por el jefe de la OSDENA, cuya finalidad es consolidar por medio del módulo informático todas las asistencias policiales registradas a nivel nacional del periodo correspondiente.
- 4.4. **Convenio de Cooperación Interinstitucional:** Acuerdo que establece compromisos de cooperación que asumirán las partes, destinados a la prestación de servicios policiales extraordinarios, para la seguridad de las instalaciones, personal y patrimonio de la SUNAT, en el marco de sus respectivas competencias.
- 4.5. **Registrador de las asistencias policiales:** Personal de la SUNAT designado por el jefe de la UOSA/OSDENA, según corresponda; cuya función es registrar en el módulo informático las asistencias policiales que le remite el área usuaria en el periodo correspondiente.

V. DESCRIPCIÓN

5.1. General

La periodicidad del servicio policial extraordinario en el marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional es mensual; el período mensual comprende desde el día 25 de un mes hasta el día 24 del mes siguiente, salvo que la OSDENA indique alguna variación.

5.2. Específicas

5.2.1. Responsable del área usuaria

- a. Controla y registra las asistencias de los efectivos policiales en el formato de “Registro de asistencia del personal de apoyo policial”.
- b. En el documento del registro de asistencia debe firmar, colocar el número de registro, sello y/o nombres completos que evidencen la responsabilidad del control de asistencia del apoyo policial extraordinario por el Convenio de Cooperación Interinstitucional.
- c. Remite diariamente al registrador de las asistencias policiales el “Registro de asistencia del personal de apoyo policial” firmado por los efectivos policiales, con los datos completos y legibles, evitando enmendaduras.
- d. Coordina con el efectivo policial en caso se requiera corregir sus datos del CIP, CODOFIN, DNI, grado y/o nombres completos.

5.2.2. Registrador de las asistencias policiales

- a. El Registrador designado debe generar su solicitud de autorización de acceso al módulo informático de la SUNAT con el perfil de registrador, el cual debe estar asociado a los locales institucionales del departamento que le corresponde.
- b. Registra los datos de los nuevos efectivos policiales con el código del área usuaria del servicio policial extraordinario, así como, mantener su actualización correspondiente en el módulo informático de la SUNAT.
- c. Recibe los formatos de “Registro de asistencia del personal de apoyo policial” y registrarlas en el módulo informático de la SUNAT. En caso se detecte errores solicitará la subsanación al responsable del área usuaria.
- d. A fin de cumplir con los plazos establecidos en el Convenio de Cooperación Interinstitucional, al día siguiente hábil del día 24 del mes en curso los registradores de las asistencias policiales deben iniciar el cierre de las asistencias policiales por medio del módulo informático de la SUNAT; excepto en el mes de diciembre, cuya fecha será establecida por la OSDENA debido al cierre presupuestal anual de la entidad, la cual será comunicada mediante correo electrónico en la primera semana del mencionado mes.
- e. Realiza el cierre mensual del registro de asistencia, gestionar la firma del jefe correspondiente en el resumen mensual de asistencia por unidad orgánica, y adjuntar este documento para remitirlo por el módulo informático de SUNAT.
- f. Las asistencias policiales que no fueron registradas y el resumen mensual no remitido por medio del módulo informático en el plazo

establecido, deben ser considerados como adicional para el pago del mes siguiente.

- g. Mantiene en formato digital el "Reporte mensual de asistencia por efectivo" para remitirlo al efectivo policial que brindó el servicio policial extraordinario, cuando sea solicitado.
- h. Mantiene en custodia las asistencias policiales hasta derivarlo al archivo documentario correspondiente.

5.2.3. Jefe del área usuaria

- a. Coordina con el jefe de la UOSA y el coordinador de seguridad de la OSDENA sobre los requerimientos y situación del servicio del apoyo policial extraordinario, teniendo en cuenta el marco legal de la PNP y el Convenio de Cooperación Interinstitucional vigente.
- b. Ordena al persona bajo su cargo, que cuente con el apoyo policial extraordinario por convenio de cooperación interinstitucional, la ejecución del numeral 5.2.1.
- c. Las asistencias de los efectivos policiales que su personal no remite a tiempo es de responsabilidad exclusiva del área usuaria.
- d. Apoya al registrador de asistencias policiales cuando se le solicite.

5.2.4. Jefe de la UOSA

- a. El jefe de la UOSA que cuente con el servicio policial extraordinario por Convenio de Cooperación Interinstitucional es el coordinador institucional de la entidad con el representante de la PNP de la jurisdicción.
- b. Designa a los registradores de asistencias policiales: un registrador titular y a un suplente. Posteriormente, mediante correo electrónico debe comunicar de las designaciones al jefe de la OSDENA con copia al consolidador del módulo informático de la SUNAT.
- c. Informa al área usuaria y al registrador de las asistencias policiales el nombre del jefe de grupo policial del periodo vigente y la relación de los efectivos policiales que prestarán el Servicio Policial Extraordinario durante el mes.
- d. Revisa y firma el resumen mensual de asistencia por unidad orgánica.
- e. El resumen mensual de asistencia por unidad orgánica que no sea remitido por el módulo informático de la SUNAT en el plazo establecido, es de responsabilidad exclusiva de la UOSA.

5.2.5. Coordinador de seguridad de la OSDENA

- a. El coordinador de seguridad que se encuentre en el departamento que cuenta con el servicio policial extraordinario por Convenio de Cooperación Interinstitucional también es el coordinador institucional de la entidad con el representante de la PNP de la jurisdicción.
- b. Debe apoyar al jefe del área usuaria y al jefe de la UOSA para los requerimientos y situación del servicio de apoyo policial extraordinario, teniendo en cuenta el marco legal de la PNP y el Convenio de Cooperación Interinstitucional vigente.
- c. Apoya al registrador de asistencias policiales cuando se le solicite.

5.2.6.Consolidador del módulo informático de la SUNAT

- a. Recibe por el módulo informático de la SUNAT el Resumen mensual de asistencia por unidad orgánica a nivel nacional, en caso se detecte que alguno debe ser corregido, devolverá el resumen mensual por el módulo informático para la subsanación que debe realizar el registrador de asistencias policiales de la UUOO respectiva.
- b. Genera el “Resumen mensual de asistencia consolidada” y el gasto administrativo a nivel nacional, ambos documentos deben ser firmados por el jefe de la OSDENA; posteriormente, ambos documentos deben adjuntarse al módulo informático para el cierre del periodo correspondiente.
- c. Exportar el archivo Excel del período para gestionar su entrega con oficio a la PNP.
- d. Solicita las órdenes de servicios para el resumen mensual de asistencia consolidada y el gasto administrativo mediante el SIGA servicios, adjuntando los documentos sustentatorios para que la UUOO competente realice el pago correspondiente.

5.2.7.Jefe de la OSDENA

- a. A inicios de cada año, mediante el SIGA presupuesto solicitará a la División de Presupuesto de la Gerencia de Presupuesto y Formulación de Inversiones la emisión del CCP por el importe correspondiente a la proyección anual de gasto por concepto del Convenio de Cooperación Interinstitucional.
- b. Firma el resumen mensual de asistencia consolidada y el gasto administrativo, en señal de conformidad y sobre la base de la conformidad emitida por cada UUOO a nivel nacional.
- c. Firma la autorización del gasto y conformidad previa al pago de las ordenes de servicio, autorizando los gastos correspondientes.

VI. ANEXOS

Anexo N.º 1. Formato del registro de asistencia del personal de apoyo policial



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE APOYO POLICIAL

Unidad Orgánica:

Local del servicio:

Fecha:

N°	CIP	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CODOPIN	ENTRADA		SALIDA		OBSERVACIONES
						HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
<p>IMPORTANTE: La persona designada para el control del presente registro en cada local o puesto de servicio, es responsable de verificar que sean anotados todos los cuadros por el propio efectivo policial que presta el servicio, recomendando claridad en la letra y firma. Las horas de entrada y salida deben ser las que corresponden al momento de la firma, debiendo llenarse por orden de llegada al ingresar, sin dejar espacios en blanco.</p>										
										Firma, N° registro, sello o nombres completos del responsable del control de asistencia

ANEXO N.º 1

Formato del registro de asistencia del personal de apoyo policial