

ANEXO N° 01**ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE EQUIPOS DE
TELEFONÍA MOVIL****1. OBJETIVO**

Establecer lineamientos para la asignación de equipos, uso y control del servicio de telefonía móvil que otorga la Institución a sus funcionarios para el cumplimiento de funciones.

2. ALCANCE

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

3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1 La División de Servicios Generales efectuará la asignación de un (01) equipo celular con su respectivo servicio de telefonía móvil por persona, a favor de los siguientes funcionarios:

- a. Superintendente Nacional, Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos, Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas.
- b. Secretaria General.
- c. Jefes de Oficinas Especiales
- d. Intendentes Nacionales
- e. Intendentes Regionales
- f. Intendentes de Aduana
- g. Gerentes
- h. Jefe de la Oficina de Seguridad
- i. Jefes de Oficina Zonales
- j. Jefes de Oficinas de Administración de Intendencias Regionales, Intendencias de Aduanas y Oficinas Zonales.
- k. Otros funcionarios o profesionales especializados que requieran el servicio de telefonía móvil para el cumplimiento de sus funciones en forma temporal o permanente, por razones extraordinarias y debidamente sustentadas.

3.2 El servicio de telefonía móvil debe utilizarse para comunicaciones locales y nacionales que estén relacionadas con la gestión y operatividad de la Institución, mediante comunicación interna (RPM ó radio) entre los usuarios de la Institución; siempre que éstas no puedan realizarse a través de un anexo telefónico de las centrales telefónicas interconectadas de la SUNAT o vía Intranet o Internet.

3.3 A excepción del titular de la Entidad, el funcionario que requiera servicio de Roaming Internacional debe solicitarlo ante la Intendencia Nacional de Administración a través de medio electrónico. Dicho servicio se otorgará siempre que el funcionario participe en calidad de representante de la Institución en eventos internacionales inherentes con la función que cumple la SUNAT y con sujeción a las condiciones pactadas con el operador.

3.4 El gasto mensual por servicio de telefonía móvil de la Institución a nivel nacional, no podrá exceder al monto resultante de la multiplicación del



número de equipos por ciento cincuenta y 00/100 Nuevos Soles (S/ 150.00).

- 3.5 El costo de servicio de telefonía móvil, por usuario, no podrá exceder del plan de minutos establecido y otorgado a los funcionarios y servidores; debiendo considerarse para el caso los tipos de niveles de servicio contratados al operador. La diferencia que se reporte en la facturación, debe ser asumida por los usuarios de acuerdo a la forma y en los plazos que le señale la División de Servicios Generales.
- 3.6 La División de Servicios Generales, por intermedio de las Oficinas de Administración y Almacén de los órganos desconcertados o quien haga sus veces en las Intendencias de Aduanas, comunicarán a los funcionarios o servidores el exceso de consumo mensual incurrido, precisándoles el importe de exceso y el plazo otorgado para que realicen su cancelación. El pago debe efectuarse directamente en el Área de Caja de la respectiva sede, en un plazo que no exceda de dos (02) días hábiles de recibido el documento de requerimiento de pago.
- 3.7 Los equipos y líneas del servicio de telefonía móvil asignados a los funcionarios de la SUNAT son de propiedad del operador contratado, los que serán devueltos cuando finalice el periodo contractual; estando prohibido realizar concesiones, ceder en uso a terceros, modificar y/o reparar directamente la línea o equipo.
- 3.8 Las ocurrencias relacionadas a robo, pérdida, fallas irreparables, consultas o reclamos de parte de los usuarios del servicio de telefonía móvil, serán reportados a través de medio electrónico, considerando lo siguiente:
- Usuarios de las sedes de Lima y Callao, reportarán las ocurrencias a la División de Servicios Generales.
 - Usuarios de los órganos desconcertados de provincias, reportaran las ocurrencias al encargado de esta labor de la respectiva sede de la SUNAT.

La División de Servicios Generales, en ambos casos, coordinará directamente con el operador para la atención de la ocurrencia, ya sea en las oficinas de Lima o en las filiales de la respectiva localidad.

4. CASOS ESPECÍFICOS

4.1 Para el caso referido en el numeral 3.1, literal k), el requerimiento de la necesidad del servicio de telefonía móvil debe presentarse y sustentarse ante la Gerencia Administrativa a través de Memorando Electrónico, debiendo consignarse, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre, registro, cargo y DNI 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, de ser el caso.

La solicitud que no cuente con esta información mínima, será devuelta a la unidad solicitante y se dará por no presentada.



- 4.2 La asignación de equipos y servicio de telefonía móvil para cumplir actividades de naturaleza extraordinaria, solo podrá autorizarse por un periodo máximo de seis (06) meses, renovable por una sola vez en casos excepcionales.

5. ENTREGA DE EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL

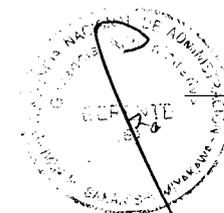
- 5.1 Los equipos de telefonía móvil serán distribuidos y entregados a los funcionarios y servidores referidos en el numeral 3.1 de la presente Norma, por la División de Servicios Generales, mediante el formato "Cuadro de Asignación de Equipos Celular", el cual considera:
- Los detalles del equipo asignado (número de línea, plan contratado, modelo del equipo, nombre, DNI y registro del funcionario o trabajador al que se le asigna el equipo, unidad organizacional a la que pertenece el funcionario o trabajador).
 - Estado del equipo asignado.
 - Accesorios entregados.
 - Instrucciones para el caso de siniestros (perdidas, robos, averías o daños).
 - Fecha de entrega

6. DEVOLUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA MÓVIL

- 6.1 Cuando se produzca algún cambio de colocación o cese el vínculo laboral del funcionario o servidor que tiene asignado un equipo celular, el Jefe inmediato superior deberá comunicar el hecho a la División de Servicios Generales, el mismo día de la ocurrencia.
- 6.2 La devolución del equipo debe efectuarse con todos los accesorios e inmediatamente de producida una de las situaciones antes indicadas, en caso contrario el trabajador o ex - trabajador asumirá todos los gastos que se originen por el servicio de telefonía móvil a partir del día calendario siguiente a la fecha de término de la asignación del servicio y hasta la devolución formal del equipo.
- 6.3 Si se determina que el trabajador que cesa en sus funciones tiene pendiente de pago algún importe por exceso de consumo del servicio de telefonía móvil del equipo asignado por la SUNAT, la División de Servicios Generales comunicará a la Intendencia Nacional de Recursos Humanos para que se le descuenta de sus beneficios sociales el importe del servicio y/o el valor de reposición del equipo. De no resultar favorable la gestión, la citada División adoptará las medidas necesarias para recuperar el importe del adeudo.

TRANSFERENCIA DE DERECHOS DE LÍNEA DE TELEFONÍA MÓVIL

- 7.1 Los funcionarios comprendidos en el numeral 3.1 del presente lineamiento podrán solicitar a la Intendencia Nacional de Administración, a través de Memorándum Electrónico, la transferencia del número de línea del equipo asignado por la SUNAT a un equipo de su propiedad, asumiendo todos los derechos y obligaciones que corresponden ante el operador de telefonía móvil.
- 7.2 La Intendencia Nacional de Administración autorizará la transferencia de los derechos de línea, cuyas gestiones estarán a cargo de la División de Servicios. Todos los gastos que genere dicha transferencia será asumido o reembolsado por el trabajador o funcionario a favor de quien se autorizó dicha acción.



8. CASOS DE PÉRDIDA, ROBO O DAÑO

En caso de pérdida, robo o daño de equipos de telefonía móvil y/o accesorios, el monto de la reposición será asumido por los funcionarios o trabajadores que tienen asignados los mismos, de acuerdo al procedimiento e importe que defina el operador contratado. Se exceptúa de tal disposición los casos ocurridos por situaciones fortuitas, según lo determinado por la Oficina de Seguridad.

Los usuarios, de acuerdo al tipo de ocurrencia, deben adoptar las siguientes acciones:

8.1 Pérdida y robo del equipo

Dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, deben:

- Comunicar la ocurrencia a la operadora móvil contratada y solicitar el bloqueo temporal de la línea asignada.
- Efectuar la denuncia policial en la respectiva Comisaría del Sector
- Presentar a la División de Servicios Generales un informe de la ocurrencia, adjuntando copia certificada de la denuncia policial y de la asignación del equipo celular.

8.2 Daño del equipo por descuido y/o mal uso

Dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, deben:

- Comunicar la ocurrencia a la División de Servicios Generales o encargados de este servicio en las Oficinas de Administración y Almacén de los órganos desconcentrados, para que realicen las gestiones ante el operador contratado.
- Asumir el costo de la reparación o reposición del equipo o accesorios correspondientes, que indique la División de Servicios Generales, quien debe acompañar el respectivo informe técnico de la operadora móvil encargada de la reparación y/o reposición; monto que deberá cancelarse en el Area de Caja dentro de los siete (07) días calendarios posteriores a la fecha de comunicación.

9. CONTROL DEL GASTO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

9.1 La conformidad de los servicios mensuales será otorgada por la División de Servicios Generales, en estrecha coordinación con las unidades organizacionales usuarias a nivel nacional.

9.2 La División de Servicios Generales implementará un registro centralizado de la asignación del servicio de telefonía móvil a nivel nacional y lo mantendrá actualizado con información del consumo mensual, en coordinación permanente con las unidades organizacionales usuarias.

9.3 La División de Servicios Generales emitirá oportunamente los informes correspondientes al gasto mensual del servicio de telefonía móvil, dentro del marco de la normativa vigente.

10. RESPONSABILIDADES



- 10.1 Los Jefes de las unidades orgánicas, así como los funcionarios y servidores que tengan asignados equipos de telefonía móvil, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente lineamiento.
- 10.2 Los usuarios que tengan asignados equipos de telefonía móvil, dentro de las 24 horas de efectuada su devolución o su reasignación deben comunicar a la División de Servicios Generales, a través de correo electrónico, el nombre del nuevo responsable o usuario del mismo.
- 10.3 La reasignación del servicio de telefonía móvil sin contar con la autorización de la División de Servicios Generales, será de responsabilidad del Jefe de la unidad orgánica a la que pertenece el trabajador usuario del equipo o quien autorizó dicha acción sin seguir el procedimiento aprobado.

11. DISPOSICIÓN FINAL

Los casos no previstos en el presente lineamiento serán resueltos por el Intendente Nacional de Administración a propuesta de la Gerencia Administrativa.



ANEXO N° 02

SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA POTABLE

1. OBJETIVO

Establecer medidas de ecoeficiencia y austeridad para lograr el ahorro en el consumo de los servicios de energía eléctrica y agua potable en la SUNAT.

2. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

2.1. SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA

- a. La División de Ingeniería y Mantenimiento y los responsables de mantenimiento de los órganos desconcentrados, deben realizar continuamente visitas inopinadas a las oficinas usuarias a fin de asegurar el uso adecuado de las instalaciones eléctricas.
- b. Los usuarios de las oficinas que tengan ventanas por donde ingrese suficiente iluminación natural durante el día, deben abrir cortinas, persianas y mantener apagada la energía eléctrica. De ser necesario utilizar este servicio durante el día, deben apagar, por lo menos una hora diaria, todos los interruptores de luz eléctrica del ambiente, pudiendo efectuarse esta acción en el momento que la mayoría del personal hace uso de refrigerio.
- c. La División de Ingeniería y Mantenimiento y los responsables de mantenimiento de los órganos desconcentrados, adoptarán las acciones técnicas para restringir el número de luminarias a utilizarse durante el día, así como, de ser el caso, el reemplazo de las que tienen baja eficiencia por aquellas que permitan ahorro de energía eléctrica.
- d. El personal usuario, al término de sus labores diarias, debe apagar todos los interruptores de luz eléctrica 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.
- e. El último trabajador que se retire de las instalaciones de la respectiva unidad organizacional debe revisar los ambientes de la misma y de ser el caso proceder a apagar interruptores de luz eléctrica y/o equipos que hayan quedado indebidamente encendidos; debiendo reportar estos hechos al día siguiente a su Jefe inmediato para las medidas correctivas del caso.
- f. Los equipos eléctricos que operan con control remoto (Televisores, DVD, Equipos de Sonido, etc.), deben apagarse manualmente cuando dejen de ser utilizados durante el día por tiempo superior a 30 minutos, y al término de la jornada laboral desconectarse del tomacorriente.
- g. Los trabajadores usuarios deben apagar el monitor de su computadora al momento de retirarse para hacer uso de su refrigerio y cada vez que se estime que no utilizarán la misma por tiempo superior a 30 minutos.
- h. Queda prohibido el uso de hervidores o calentadores de agua que utilizan resistencia, sin termostatos o sistemas de apagado automático.



- i. El personal en general deberá verificar que los equipos de uso poco frecuente (ventiladores, destructoras de papel, etc.), estén desconectados cuando no son utilizados.
- j. El personal debe evitar utilizar en los equipos de computo que tienen asignados, protectores de pantalla con múltiples efectos visuales, así como, encender repetidamente las impresoras y fotocopiadoras
- k. Los usuarios de las oficinas o ambientes que estén equipados con sistemas de aire acondicionado, deben mantener las puertas y ventanas cerradas mientras el equipo esté funcionando, a fin de optimizar su uso y evitar su deterioro prematuro, el goteo de agua por condensación y mayor consumo de energía eléctrica.
- l. Los usuarios de las oficinas o ambientes que estén equipados con sistemas de aire acondicionado, deben apagar el equipo con una anticipación de 30 minutos a la hora prevista para el retiro del personal y sin excederse de las 18:00 horas, en que se incrementa la tarifa de energía en un 50%; a excepción de los Centros de Computo y Salas de UPS.
- m. El personal usuario que tenga que subir o bajar menos de dos (02) pisos dentro de las sedes institucionales, debe desplazarse preferentemente por las escaleras del local para ahorrar energía en el uso de ascensores.
- n. 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 punto de servicio, excepto el ascensor privado de la Sede Central Lima y cuando estén programadas actividades que requieren un mayor uso.
- o. 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 18.00 horas y hasta que se retire todo el personal de las instalaciones.
- p. El personal de seguridad al término de la jornada laboral debe efectuar rondas periódicas para verificar el cumplimiento de las disposiciones previstas en la presente norma, debiendo apagar los interruptores de luz eléctrica, desconectar o apagar los equipos ubicados en las oficinas que se encuentren indebidamente encendidos, y reportar al día siguiente estos hechos a las Jefaturas correspondientes para las medidas correctivas del caso.



2.2. SERVICIO DE AGUA POTABLE

- a. La División de Ingeniería y Mantenimiento y los responsables de mantenimiento de los órganos desconcentrados, deberán revisar continuamente los servicios de agua y desagüe, a fin de evitar el desperdicio de agua por desperfectos y averías en las instalaciones sanitarias.
- b. El personal usuario debe velar por el uso adecuado de los servicios higiénicos y redes de agua potable, evitando dejar abiertos los grifos de agua durante el lavado y cepillado de dientes y cerrar correctamente los



mismos al término de su uso, especialmente si se ha producido un corte del servicio.

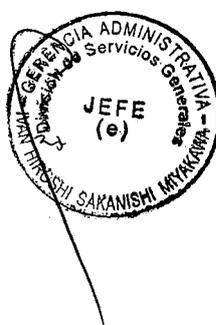
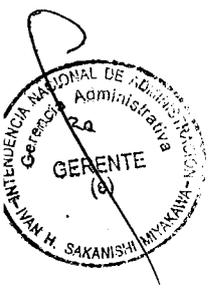
- c. Si se detectara algún desperfecto en las instalaciones sanitarias, debe reportarse inmediatamente el hecho a la División de Ingeniería y Mantenimiento para el caso de las unidades de Lima y Callao y al Jefe de Administración y Almacén del respectivo órgano desconcentrado o quien haga sus veces en las Intendencias de Aduanas, a fin que coordinen las acciones para subsanar los desperfectos.
- d. La Gerencia Administrativa debe disponer la evaluación y propuesta de acciones para lograr la limpieza de la red de alcantarilla de los edificios de la SUNAT utilizando tecnología de última generación, que permita acelerar y mejorar la biodegradación de la materia orgánica y mejorar las condiciones ambientales de las oficinas de SUNAT (ambientes agradables de trabajo sin malos olores).
- e. El personal de seguridad de cada Sede deberá efectuar rondas periódicas para verificar que se cumpla con las disposiciones indicadas, debiendo proceder a cerrar los grifos y/o subsanar cualquier deficiencia inmediatamente y reportarlos a las Jefaturas correspondientes para las medidas correctivas del caso.

3 RESPONSABILIDADES

- a. El Jefe de la División de Servicios Generales (sedes de Lima) o Jefes de las Oficinas de Administración de los órganos desconcentrados (sedes de provincias), canalizarán los recibos de energía eléctrica y agua al área técnica, para su conformidad u observaciones dentro de los plazos señalados.
- b. Los Jefes de las Oficinas de Administración y Almacén o quien haga sus veces en las Intendencias de Aduanas, dentro de los cinco (05) hábiles posteriores al cierre de la facturación del tercer mes del trimestre, deben remitir a la División de Servicios Generales la información de gastos incurridos por los servicios comprendidos en el presente lineamiento, para los registros y consolidación de la información a nivel nacional.
- c. La Gerencia Administrativa permanentemente debe promover acciones de concientización dirigidas al personal de la SUNAT, para lograr el ahorro de los servicios materia de la presente norma; así como, disponer que el Área Técnica evalúe y alcance una propuesta de acciones para obtener mayor reducción de consumo de energía eléctrica y agua.
- d. La División de Ingeniería y Mantenimiento debe implementar a corto plazo dispositivos de control automático que posibiliten desconectar de la red eléctrica equipos en horarios nocturnos y durante los fines de semana, así como, para el control de encendido y apagado automático de luces de pozos de escalera de los edificios de la Institución.

4 DISPOSICIÓN FINAL

Los casos no previstos en el presente lineamiento serán resueltos por el Intendente Nacional de Administración, a propuesta de la Gerencia Administrativa.



ANEXO N° 03**ASIGNACION, USO Y CONTROL DE PAPEL****1. OBJETIVO**

Establecer medidas de ecoeficiencia y austeridad para lograr el ahorro de consumo de papel en la SUNAT.

2. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

2.1 Las consultas y comunicaciones internas deben efectuarse utilizando los medios electrónicos implementados en la SUNAT, salvo los casos que contengan muchos antecedentes y los que por disposición legal, se tengan que efectuar mediante documento físico.

2.2 La impresión o fotocopiado de documentos sólo debe realizarse cuando sea indispensable para el ejercicio de las atribuciones de las unidades organizacionales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y se debe efectuar utilizando la opción de imprimir o fotocopiar por las dos caras.

2.3 El papel con logotipo preimpreso SUNAT (membretado) queda restringido, exclusivamente para comunicaciones dirigidas a entidades externas y siempre que no sea posible la comunicación mediante medio electrónico; salvo las que se derivan del uso de un sistema desarrollado y aprobado por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

2.4 Antes de su impresión, revisar debidamente los textos de los documentos con destino a entidades externas o los internos que obliga la normatividad vigente, para evitar algún error en la redacción de los mismos y tener que repetir la impresión; así como, asegurar la reutilización de hojas impresas por una sola cara, para la impresión de documentos en borrador.

2.5 Reducir la cantidad de copias a imprimir por cada documento y de ser el caso, enviar mediante medio electrónico las copias informativas a las unidades destinatarias. Asimismo, los documentos de conocimiento general deben ser circulados o publicados vía Intranet de la SUNAT o colocados en vitrinas.

2.6 Aplicar las buenas prácticas de uso de los equipos de impresión y copiado, para evitar el desperdicio durante averías, por errores de impresión masivas o mal uso de los mismos en la impresión de documentos no afines a las funciones del usuario.

2.7 Llevar un registro de consumo diario, para determinar el consumo efectuado durante el mes anterior y poder valorar los efectos de las disposiciones, a fin de adoptar las medidas correctivas que sean necesarias.

2.8 La Sección de Almacén de Bienes de Uso y Consumo, previo a la distribución de papel según programación trimestral, efectuará las consultas necesarias con las unidades usuarias a fin de confirmar su real necesidad de papel.

2.9 Promover la adquisición y el uso de papel reciclado para atender las necesidades de la Institución.

2.10 Clasificar los papeles usados que generen las unidades usuarias y depositarlos en los recipientes definidos, para facilitar su recojo por el



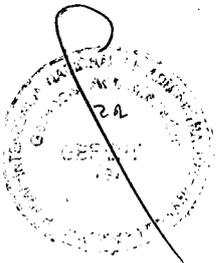
personal encargado de la limpieza de los locales de la SUNAT y su posterior eliminación y proceso de reciclaje.

3. RESPONSABILIDADES

- a. La Gerencia Administrativa debe disponer la implementación de registros de consumo de los diferentes tipos de papel por centro de costos, a fin de contar con información estadística mensual, para la toma de acciones que estén dirigidas a conseguir la reducción del consumo.
- b. La Gerencia Administrativa habilitará el módulo 'centro de costos por UOOO' a través de Intranet, el cual detallará el consumo tanto en cantidad como en valores de los bienes y servicios que vienen siendo atribuidos a cada oficina, con el fin de tener conocimiento del comportamiento - *consumo* -, por cada oficina y de ser el caso reducirlas.
- c. La Gerencia Administrativa deberá emitir lineamientos que fomenten considerar en los próximos procesos de adquisición, criterios de preferencia sobre el papel reciclado.
- d. Los Jefes de las unidades de la SUNAT, dispondrán al personal secretarial o a quien tenga a cargo la asignación de papel en las oficinas, promuevan permanentemente el uso responsable y racional de papel, así como efectúen un debido control de la asignación del mismo.
- e. La Gerencia Administrativa evaluará la creación de centros de fotocopiado en cada sede Institucional a fin de llevar un control estricto de este servicio y asegurar sólo el fotocopiado de documentos que son necesarios para el cumplimiento de funciones, con la autorización de los Jefes inmediatos. En tanto, evaluará la posibilidad de asignar claves de usuario de fotocopiadoras, así como, implementar registros, controles y medidas correctivas, cuando corresponda.
- f. La Gerencia Administrativa, en coordinación con la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, debe evaluar y plantear a mediano plazo, una norma que permita asegurar el "Cero Uso de Papel", en las comunicaciones internas de la SUNAT.
- g. Los Jefes de las unidades organizacionales son responsables del cumplimiento de la presente norma, quienes deben adoptar las medidas correctivas de detectar el incumplimiento por parte del personal a su cargo.

4. DISPOSICIÓN FINAL

Los casos no previstos en el presente lineamiento serán resueltos por el Intendente Nacional de Administración, a propuesta de la Gerencia Administrativa.



ANEXO N° 04

ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE

1. OBJETIVO

Establecer medidas de ecoeficiencia y austeridad relacionados con el uso de los vehículos de propiedad de la Institución y lograr ahorro en el consumo de combustible.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. Los vehículos de propiedad de la SUNAT serán destinados exclusivamente para atender requerimientos de naturaleza oficial, inherentes a las funciones que cumple la institución, o en apoyo a entidades públicas que, en virtud de los convenios suscritos, corresponda brindarles este servicio para fines oficiales.

2.2. Las unidades usuarias que tengan necesidad de contar con servicio de movilidad para atender las comisiones oficiales de su personal, deben formular sus pedidos por lo menos con 24 horas de anticipación, al correo electrónico del personal que tiene a cargo la administración de flota automotriz en la División de Servicios Generales o en los órganos desconcentrados, según sea el caso; quienes procederán a su atención utilizando las unidades vehiculares propias de la Institución o autorizarán la prestación mediante servicio externo. Se exceptúa de esta disposición a los usuarios de servicio de taxi contratado por la SUNAT.

2.3. Para optimizar el uso del servicio de la Flota Vehicular de la Institución, previa evaluación de los requerimientos formulados por las áreas usuarias, la División de Servicios Generales en Lima y cada órgano desconcentrado, debe formular diariamente un "Cronograma de Servicios Internos de Movilidad por Rutas" para día hábil siguiente, el mismo que debe ser puesto a disposición de los usuarios en las vitrinas del Pool de Transportes de cada Sede, o requerido para su envío al correo electrónico del responsable de la administración de la flota de cada local institucional (mdelator@sunat.gob.pe - Lima y Callao).

2.4. Al término de las tareas diarias, los vehículos deben permanecer en los estacionamientos de la Institución; salvo el caso de vehículos destinados a comisiones de servicio nocturnas o para traslados a otras ciudades, previa autorización de la División de Servicios Generales para los vehículos ubicados en Lima, o del funcionario responsable en Provincias.

2.5. La División de Servicios Generales, a corto plazo, debe evaluar y proponer la permuta de la flota operativa que superan los 100,000 kilómetros de recorrido, por las unidades móviles del mismo tipo con recorrido por debajo de los 65,000 km, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de la flota vehicular asignada a labores de fiscalización tributaria y aduanera, asegurar la reducción del consumo de combustible y coadyuvar a preservar el medio ambiente.

2.6. De considerarse el reemplazo de vehículos con más de cinco (05) años de antigüedad, la Gerencia Administrativa debe considerar para las nuevas adquisiciones vehículos con sistemas duales de combustible u



otra fuente de energía alternativa que exista en el mercado y que favorezca la reducción de combustible y contaminación del medio ambiente.

2.7. La División de Servicios Generales debe emitir a corto plazo una Guía de medidas y hábitos de manejo para los conductores de vehículos de la Institución, tendientes a reducir el consumo de combustible y coadyuvar a la preservación del medio ambiente.

3. ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

3.1 Para el cumplimiento de las actividades inherentes al ámbito funcional de las unidades de la SUNAT, la División de Servicios Generales debe considerar la siguiente distribución de la Flota Vehicular operativa, a nivel nacional:

Item	Descripción	Cantidad de Vehículos
1	Vehículos para la Alta Dirección	5 (1)
2	Vehículos destinados para funciones de fiscalización tributaria	146
3	Vehículos destinados para funciones de fiscalización aduanera	225
4	Vehículos destinados al cumplimiento de las labores administrativas derivadas de actividad operativa de la SUNAT	109
Total		485 (2)

(1) Un (1) Vehículo de reten para la Alta Dirección

(2) No incluye las unidades vehiculares siniestradas con pérdida total, sujetas a reposición.

3.2 Los órganos desconcentrados de SUNAT permanecerán con la cantidad y tipo de unidades vehiculares que les fueran asignadas de conformidad a lo señalado en la Resolución de Intendencia N° 1039-2006-SUNAT.

4. MEDIDAS A SER ADOPTADAS POR LOS ADMINISTRADORES DE LA FLOTA

4.1 La División de Servicios Generales en Lima y Callao y las Oficinas de Administración y Almacén en Provincias, sin perjuicio de asegurar el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a la SUNAT, deben adoptar y/o disponer las medidas que permitan reducir el consumo de combustible, considerando las siguientes acciones:

- a. Asegurar el control y registro del kilometraje al ingreso y salida de los vehículos por parte de los efectivos encargados de la seguridad.
- b. Asegurar el uso de los vehículos, exclusivamente para atender actividades de carácter oficial.



- c. Efectuar un estricto control del abastecimiento de combustible y su rendimiento por kilometraje.
- d. Asignar, para la flota destinada al cumplimiento de las labores Administrativas, una dotación máxima de combustible de cuarenta (40) galones mensuales por cada vehículo, manteniéndose el uso del octanaje establecido para cada tipo de vehículo. Los galones adicionales serán autorizados por la Intendencia Nacional de Administración previo informe de la División de Servicios Generales.
- e. Asignar, para las unidades a cargo de la Alta Dirección así como la flota destinada al apoyo de las funciones de fiscalización tributaria y aduanera, una cantidad de galones de combustible que sea estrictamente necesario para atender las comisiones oficiales sin trastornar su cabal cumplimiento .
- f. Queda prohibido efectuar el reparto de documentos utilizando vehículos de la flota vehicular de la SUNAT, debiendo canalizar toda documentación por el centro de notificaciones; salvo casos excepcionales debidamente justificados y con autorización expresa de la División de Servicios Generales.
- g. Asegurar los mantenimientos preventivos de los sistemas del motor y sistemas del vehículo¹ según fechas programadas.
- h. Verificar en forma continua del motor de los vehículos, a fin de mantener limpios el aceite y el filtro de aire, así como, sin residuos las bujías (limpios y calibrados) para asegurar una buena chispa en la cámara de combustión, evitando la reducción del rendimiento por galón en un 20%.
- i. Verificar durante el afinamiento, la sincronización del encendido, que se refiere al instante preciso en que la bujía enciende la mezcla de combustible en relación a la posición del pistón en el cilindro. Si la sincronización del encendido está muy retardada, hace que la mezcla se encienda demasiado tarde, y hay un aumento en el consumo de combustible y las emisiones de escape.
- j. Revisar los neumáticos para detectar desgastes anormales a fin de programar la realización periódica y el alineamiento, balanceo y revisión de la dirección del vehículo. cada 10,000 km. o cuando el vehículo sufra algún golpe fuerte (ya sea por un impacto o un "bache), dado que a menor presión se incrementa el área de rozamiento de los neumáticos pudiendo ocasionar hasta un 10 % más de consumo de combustible.
- k. Emitir los vales de combustible el día anterior a la necesidad, a fin que los chóferes efectúen la carga del mismo a primera hora del día siguiente, en que el volumen es más denso.

4.2 La División de Servicios Generales, las Intendencias Regionales, Intendencias de Aduana y Oficinas Zonales, deben llevar el control de consumo de combustible de los vehículos de su ámbito de competencia o jurisdicción. Estas últimas, deben remitir el reporte mensual de

¹ debe realizarse cada 5000 km.



consumo de combustible por cada vehículo a la División de Servicios Generales, durante los cinco (05) primeros días del mes siguientes, para que se evalúe y recomiende acciones tendientes a la reducción del consumo de combustible.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Los Jefes de las unidades orgánicas que tienen vehículos asignados, son responsables de cautelar que éstos sean destinados al uso establecido en los presentes lineamientos.

5.2 La División de Servicios Generales, así como las Oficinas Administrativas de las Intendencias Regionales, las Intendencias de Aduana y las Oficinas Zonales, son responsables de llevar los registros de control necesarios y asegurar el cumplimiento de las normas contenidas en el presente lineamiento.

6 DISPOSICIÓN FINAL

Las situaciones no contempladas en el presente lineamiento, serán resueltas por la Intendencia Nacional de Administración, a propuesta de la Gerencia Administrativa.

