

GERENCIA ADMINISTRATIVA

MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD	RESULTADOS DE MEDIDAS EJECUTADAS
<p>Adoptar medidas de ahorro efectivo, racionalizando el consumo de los servicios de energía, agua y teléfono: y gastos correspondientes al consumo de combustible, así como por viajes dentro y fuera del país en comisión de servicios y materiales de oficina.</p>	<p>Ver Anexo 01. Asimismo, es necesario precisar que de acuerdo con las coordinaciones realizadas entre la Gerencia Administrativa y la Oficina de Investigación Tecnológica de la Intendencia Nacional de Administración, se encuentra actualmente en trámite un Proceso de Selección de Telefonía Fija, que tienen como objetivo principal la generación de ahorros en este tipo de gasto.</p>
<p>Optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles de las entidades en el marco de su gestión institucional, así como reemplazar el uso de inmuebles arrendados por aquellos bienes inmuebles en desuso, los cuales deberán ser destinados al cumplimiento de las funciones públicas. Para dicho efecto, se deberá respetar los respectivos contratos de arrendamiento y evitar costos adicionales.</p>	<p>Continuación de los trabajos con motivo de la fusión de la Oficina Remota de Madre de Dios y la Intendencia de Aduana Puerto Maldonado. Ambos estarán en la Sede la Intendencia de Aduana Puerto Maldonado. Continuación del traslado del personal de la Sede Central con motivo de la mudanza de la Gerencia Administrativa a la Sede Chucuito, para la optimización de espacios en la Sede Central. Puesto de Control de Masusa, se fusionó con los Oficiales de Aduanas y personal de Control Móvil en Iquitos. Habilitación del 2do. Piso del Almacén de Huánuco para la Base de Operaciones - Oficiales de Aduanas en Huánuco.</p>
<p>Solo pueden celebrarse contratos de servicios no personales y/o locación de servicios con personas naturales, siempre que: Los recursos destinados a celebrar tales contratos estén previstos en sus respectivos presupuestos autorizados. El locador que se pretenda contratar no realice actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe el personal establecido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la entidad, debiendo limitarse a efectuar funciones de carácter temporal y eventual.</p>	<p>Durante el Segundo Trimestre del Año 2005, los contratos de servicios no personales y/o locación de servicios con personas naturales se han realizado previa solicitud de Disponibilidad Presupuestal y para actividades o funciones distintas a las establecidas en el (CAP), para funciones de carácter temporal y eventual.</p>
<p>La Institución previa evaluación puede prorrogar, directa y sucesivamente los contratos de locación de servicios y/o servicios no personales suscritos con personas naturales, que se hayan encontrado vigentes al 31 de diciembre de 2003 y que hayan sido objeto de prórroga o reemplazo durante el Año Fiscal 2004, en el marco de la Cuarta Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28128. Entiéndase por prórroga la ampliación del plazo del contrato, la misma que para ser válida deberá realizarse antes de su vencimiento. Asimismo, se pueden celebrar nuevos contratos de locación de servicios y/o servicios no personales, siempre y cuando sea para el reemplazo de aquel que venía prestando servicios y cuya relación contractual haya culminado. La prórroga o reemplazo no debe implicar incremento alguno del gasto total por honorarios al 31 de diciembre de 2004.</p>	<p>Durante el presente Trimestre 2005, se han prorrogado directa y sucesivamente los contratos de locación de servicios y/o servicios no personales suscritos con personas naturales, que se hayan encontrado vigentes al 31 de diciembre de 2003 y que hayan sido objeto de prórroga o reemplazo durante el Año Fiscal 2004, en el marco de la Cuarta Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 28128. Prórrogas que se han realizado antes del vencimiento del contrato y por el mismo monto pactado para el año 2004.</p>
<p>Prohíbese la adquisición de cualquier tipo de mobiliario de oficina</p>	<p>Durante el Segundo Trimestre del Año 2005, no se ha adquirido mobiliario de oficina.</p>
<p>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 por niveles de acuerdo con los montos establecidos.</p>	<p>Durante el Segundo Trimestre del Año 2005, hasta la vigencia de la Resolución de Superintendencia N° 073-2005/SUNAT los gastos de racionamiento a nivel nacional se autorizaron a nivel de la Intendencia Nacional de Administración, Gerencia Administrativa, Intendente Regional y Jefe de Oficina Zonal en cumplimiento de lo establecido en la Norma.</p>
<p>Por concepto de servicios de telefonía móvil, beeper y comunicación por radio celular (función de radio troncalizado digital), sólo se podrá asumir un gasto total que en promedio sea equivalente a CIENTO CINCUENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES (150.00) mensuales por equipo. La diferencia de consumo en la facturación será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo.</p>	<p>Detalle del consumo en Anexo 01</p>