

## **INDICE**

### **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

<b>CAPÍTULO I</b>	GENERALIDADES
<b>CAPITULO II</b>	INGRESO A LA SUNAT
<b>CAPÍTULO III</b>	JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO
<b>CAPÍTULO IV</b>	ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO
<b>CAPÍTULO V</b>	PERMISOS Y LICENCIAS
<b>CAPÍTULO VI</b>	DESCANSOS SEMANALES
<b>CAPÍTULO VII</b>	OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA SUNAT
<b>CAPÍTULO VIII</b>	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES
<b>CAPÍTULO IX</b>	PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS TRABAJADORES
<b>CAPÍTULO X</b>	FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE LOS TRABAJADORES Y LA SUNAT
<b>CAPÍTULO XI</b>	MEDIDAS DISCIPLINARIAS
<b>CAPÍTULO XII</b>	ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES
<b>CAPÍTULO XIII</b>	NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
<b>CAPITULO XIV</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS FUERA DE LA JORNADA
<b>CAPITULO XV</b>	EXTINCION DE LA RELACION LABORAL
<b>CAPITULO XVI</b>	COMPROMISO ÉTICO
<b>CAPÍTULO XVII</b>	NORMAS SOBRE EL VIH, SIDA Y TUBERCULOSIS
<b>CAPÍTULO XVIII</b>	DEL USO DEL LACTARIO
<b>CAPÍTULO XIX</b>	PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL
DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS	

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

#### **Artículo 1°.-SUNAT**

La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT es un Organismo Técnico Especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas. Cuenta con personería jurídica de derecho público, con patrimonio propio y goza de autonomía funcional, técnica, económica, financiera, presupuestal y administrativa.

Tiene por función administrar, aplicar, fiscalizar y recaudar los tributos internos del Gobierno Nacional con excepción de los municipales, así como proponer y participar en la reglamentación de las normas tributarias y aduaneras.

También tiene como finalidad la implementación, la inspección y el control del cumplimiento de la política aduanera en el territorio nacional y el tráfico internacional de mercancías, personas y medios de transporte, facilitando las actividades aduaneras de comercio exterior y asegurando la correcta aplicación de los tratados y convenios internacionales y demás normas que rigen la materia.

Asimismo, le corresponde participar en el combate contra la minería ilegal así como del narcotráfico, a través del control y fiscalización del ingreso, permanencia, transporte o traslado y salida de los productos de la actividad minera, de insumos químicos y maquinarias que puedan ser utilizados en la minería ilegal, así como del control y fiscalización de los insumos químicos, productos y sus sub productos o derivados, maquinarias y equipos que puedan ser utilizados directa o indirectamente en la elaboración de drogas ilícitas; y otros fines que se establezcan mediante Ley.

#### **Artículo 2°.- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

El presente Reglamento Interno de Trabajo contiene las normas destinadas a determinar las condiciones a las que deben sujetarse la SUNAT y sus trabajadores en el cumplimiento de las obligaciones que les corresponden dentro de la relación de trabajo, independientemente del régimen laboral al que los trabajadores pertenezcan.

**Artículo 3°.-** Todo trabajador de la SUNAT tiene el derecho de poseer un ejemplar del presente Reglamento, y por tanto, tiene el deber de conocer y cumplir con el contenido del mismo.

**Artículo 4°.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas en conocimiento y entregadas a los trabajadores.

**Artículo 5°.-** *Derogado por el artículo 1° de la Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas N° 114-2023-SUNAT/800000 de fecha 16 de agosto de 2023.*

**Artículo 6°.-** *Derogado por el artículo 1° de la Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas N° 114-2023-SUNAT/800000 de fecha 16 de agosto de 2023.*

### **Artículo 7°.- ORGANO RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

La Intendencia Nacional de Recursos Humanos es el órgano encargado de conducir los sistemas de administración de personal, selección, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo integral del trabajador, conforme lo que establece el Artículo 102° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT.

La Intendencia Nacional de Recursos Humanos, tiene a su cargo, entre otras, las funciones que surgen de la aplicación de este reglamento.

El Instituto de Administración Tributaria y Aduanera IATA, tendrá a su cargo la formación, capacitación y especialización del personal de la Institución en materia tributaria y aduanera.

### **Artículo 8°.- FACULTAD REGLAMENTARIA**

La aplicación del presente Reglamento no restringe las facultades de la SUNAT para normar reglamentariamente el ingreso a esta entidad, el contrato de trabajo, la aplicación de las sanciones disciplinarias, así como las demás acciones de personal que correspondan.

## **CAPÍTULO II INGRESO A LA SUNAT**

### **Artículo 9°.- INGRESO A LA SUNAT**

El ingreso de trabajadores a la SUNAT está determinado por las necesidades de la institución y se realiza por concurso público de méritos, con excepción de aquellos cargos calificados como de confianza y de libre designación y remoción en los instrumentos de gestión correspondientes.

### **Artículo 10°.- REQUISITOS**

Son requisitos para ingresar a la SUNAT:

- a) Ser mayor de edad.
- b) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- c) No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- d) Cumplir con los requisitos del puesto al que se postula.
- e) Aprobar el proceso de selección correspondiente, de acuerdo a las especificaciones y demás requisitos establecidos y, de ser el caso, los cursos que disponga la SUNAT.
- f) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con trabajadores que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- g) Comprometerse expresamente a guardar, en los términos a los que se refiere el inciso f) del artículo 38° de este Reglamento, la reserva a la que dicho inciso se refiere.
- h) De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) deberá presentar la documentación que acredite la cancelación de la obligación del pago de la pensión alimenticia que dio origen a la inscripción en dicho registro.

En relación con lo establecido en el literal g) de presente artículo, los trabajadores deberán suscribir antes, durante y al término de la relación laboral un compromiso de confidencialidad en relación con la información privilegiada obtenida y recibida, así como

respecto de los informes y todo documento que produzca o tenga a su alcance por la prestación de sus servicios a la institución de conformidad con el literal f) del artículo 38° del presente Reglamento. La Intendencia Nacional de Recursos Humanos regulará el cumplimiento de esta obligación.

En relación a lo establecido en el literal h) del presente artículo, las personas inscritas en el REDAM que no presenten la documentación que acredite la cancelación de la obligación del pago de la pensión alimenticia que dio origen a la inscripción en el citado registro, deberán suscribir antes de la firma del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente, una autorización de descuento por planilla por el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos.

**Artículo 11°.**- La Intendencia Nacional de Recursos Humanos podrá exigir el examen médico, para el ingreso al servicio de la Institución, con la finalidad de determinar las condiciones de salud del postulante.

La SUNAT no puede exigir la realización de la prueba del VIH y SIDA, o la exhibición de su resultado, ya sea al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

Asimismo, para garantizar la confidencialidad de la prueba del VIH y SIDA, y sus resultados, se tendrá en cuenta lo señalado en el Artículo 10° de la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR denominado “Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo”.

#### **Artículo 12°.- PRESUNCIÓN DE VERACIDAD**

La SUNAT asume que la información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores son verdaderos y realiza la verificación concurrente o posterior que considere pertinente.

En caso de constatar alguna información, dato o documento falso, se procederá a iniciar las acciones legales que la ley establece y adoptar las medidas administrativas que correspondan.

#### **Artículo 13°.- PROGRAMA DE INDUCCIÓN**

La SUNAT realiza programas de inducción para el trabajador ingresante, con la finalidad de facilitar su adaptación e integración a la organización y puesto de trabajo.

#### **Artículo 14°.- DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

El trabajador que ingrese a prestar servicios recibirá un Documento de Identificación Institucional – fotocheck - cuyo uso es obligatorio y personal, debiendo cada trabajador portarlo en lugar visible durante su permanencia en los locales de la SUNAT, el que deberá ser devuelto al cese del vínculo laboral.

#### **Artículo 15°.- LEGAJO**

La Intendencia Nacional de Recursos Humanos organizará y mantendrá por cada trabajador, en la forma y condiciones que establezca, la información relativa a su historia laboral, cambios en sus datos personales y/o familiares, así como cualquier otra información o documentación relativa a su vínculo laboral con la SUNAT. Asimismo, es obligación del trabajador comunicar cualquier modificación y actualización de dicha información a través de los medios que la institución establezca.

## **CAPÍTULO III JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

### **Artículo 16°.- JORNADA ORDINARIA Y HORARIO**

La SUNAT respetará la jornada legal de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes.

La Intendencia Nacional de Recursos Humanos fijará el horario de trabajo, siendo el tiempo de refrigerio de una (1) hora.

Asimismo, por razones de servicio, climatológicas, económicas o comerciales propias de cada jurisdicción, la Intendencia Nacional de Recursos Humanos podrá disponer el cambio o adecuación del horario de trabajo, respetando la jornada laboral establecida.

### **Artículo 17°.- HORARIOS ESPECIALES**

Por necesidades del servicio la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, podrá autorizar horarios especiales de trabajo observando las normas sobre la materia y sin alterar la jornada de trabajo.

## **CAPÍTULO IV ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO**

### **Artículo 18°.- CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

Todos los trabajadores están obligados a concurrir puntualmente a sus labores observando el horario de trabajo establecido. La asistencia debe registrarse mediante los procedimientos dispuestos para este fin.

El trabajador debe permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo, desempeñando las funciones asignadas, salvo que por razones de servicio, se encuentre desarrollando éstas fuera del local institucional

La salida antes de la hora establecida sólo podrá producirse con la autorización del Jefe inmediato. Todo ingreso y salida del trabajador de los locales institucionales debe registrarse según los procedimientos establecidos.

**Artículo 19°.-** El registro de asistencia es personal. El trabajador que no registre sus ingresos y salidas, será considerado inasistente, salvo justificación o autorización expresa. Queda terminantemente prohibido registrar el ingreso o salida de otro trabajador, así como alterar el registro de asistencia.

### **Artículo 20°.- TARDANZAS**

Para ingresar a prestar servicios el trabajador cuenta con una tolerancia diaria de diez (10) minutos que, acumulada mensualmente, no podrá exceder de sesenta (60) minutos.

El ingreso posterior al vencimiento de dicha tolerancia se considerará como tardanza si el mismo se produce hasta los treinta (30) minutos siguientes al horario de ingreso previsto. Si el ingreso se produjera pasados dichos minutos, se considerará como inasistencia al centro laboral, salvo que su jefe inmediato autorice su permanencia, por razones debidamente justificadas, en cuyo caso se computará también como tardanza.

### **Artículo 21°.- DESCUENTOS**

Las tardanzas, las salidas no autorizadas y las inasistencias conllevan descuento de remuneraciones, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables.

El exceso de tiempo destinado al refrigerio es considerado tardanza y está sujeto a descuento. La tolerancia a que se refiere el artículo 20° del presente Reglamento, no resulta de aplicación para el cómputo de la tardanza por exceso de refrigerio.

El trabajador afectado por tuberculosis tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes del centro de trabajo, en los días que corresponda su tratamiento hasta su culminación, debiendo presentar su constancia mensual de asistencia al establecimiento de salud, de no hacerlo se procederá a realizar el descuento respectivo, de conformidad con lo indicado en el numeral 14.2 del artículo 14° de la Ley N.° 30287. Esta facilidad está sujeta a compensación.

#### **Artículo 22°.- COMUNICACIÓN DE LA INASISTENCIA**

La inasistencia al centro de trabajo deberá ser puesta en conocimiento del Jefe inmediato el mismo día en que se produce.

El Jefe inmediato deberá comunicar tal hecho a la Intendencia Nacional de Recursos Humanos o Área de Administración correspondiente, a más tardar al día siguiente.

#### **Artículo 23°.- JUSTIFICACION DE LA INASISTENCIA**

La justificación de la inasistencia deberá ser hecha ante la Intendencia Nacional de Recursos Humanos o el área administrativa correspondiente, dentro del tercer día de producida, adjuntando los documentos sustentatorios respectivos.

La Intendencia Nacional de Recursos Humanos o Área Administrativa, según sea el caso, puede disponer la realización de visitas al domicilio del trabajador que no asista a laborar o que se detecta no ha permanecido en el centro de trabajo, a fin de indagar sobre la ocurrencia de estos hechos.

#### **Artículo 24°.- CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS**

Las intendencias Regionales, Intendencias de Aduanas y las Oficinas Zonales efectuarán, a través de sus respectivas áreas administrativas, el control de asistencia y permanencia de su personal, reportando a la División de Planillas y Pensiones.

### **CAPÍTULO V PERMISOS Y LICENCIAS**

#### **Artículo 25°.- PERMISO**

El permiso es la autorización que extiende al trabajador su Jefe inmediato para ausentarse del centro de trabajo durante parte de la jornada laboral.

Su otorgamiento deberá ser puesto en conocimiento de la División de Planillas y Pensiones o del área administrativa que corresponda, en la forma y oportunidad que establezca la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

#### **Artículo 26°.- OTORGAMIENTO DE PERMISO**

Los permisos pueden concederse por:

- a) Motivos personales.
- b) Citas para atención médica.
- c) Citación administrativa, policial, del Ministerio Público o de la autoridad judicial.

Los permisos por motivos personales se encuentran, en principio, sujetos a descuento.

Los permisos por citas para atención médica, citación administrativa, policial, del Ministerio Público o de la autoridad judicial no ocasionan descuento alguno de remuneración. Estos permisos deben justificarse con la respectiva citación o con la constancia de atención médica.

La Intendencia Nacional de Recursos Humanos, dictará las medidas complementarias relativas a la solicitud y concesión de permisos.

### **Artículo 27°.- LICENCIA**

La licencia es la autorización para ausentarse del centro de trabajo por un período no menor a un día.

Las Licencias pueden ser concedidas con goce de haber o sin goce de haber.

### **Artículo 28°.-OTORGAMIENTO DE LICENCIA SIN GOCE DE HABER**

Sin perjuicio de las medidas complementarias que dicte la Intendencia Nacional de Recursos Humanos sobre la solicitud y concesión de licencia, debe observarse lo siguiente:

- a) Licencia sin goce de haber por enfermedad de otros familiares (hermanos o abuelos).
- b) Licencias sin goce de haber por motivos particulares:
  - La licencia sin goce de haber hasta por tres (03) días calendario será autorizada por el Jefe inmediato del trabajador con la conformidad del superior jerárquico respectivo y puesta en conocimiento de la Gerencia de Gestión del Empleo.
  - La licencia sin goce de haber de cuatro (04) a treinta (30) días calendario será autorizada por el Intendente Nacional de Recursos Humanos con la conformidad del Jefe inmediato y del superior jerárquico respectivo.
  - Tratándose de licencias sin goce de haber superiores a treinta (30) días calendario, serán autorizadas por el Superintendente Nacional Adjunto, con la conformidad del jefe inmediato y del superior jerárquico respectivo según sea el caso. Para el personal dependiente de la Superintendencia Nacional y/o sus órganos dependientes, corresponde que el Superintendente Nacional Adjunto de Administración y Finanzas otorgue dicha autorización.
  - Las licencias sin goce de haber por motivos particulares son autorizadas hasta por dos (2) años calendario continuos o discontinuos, durante el vínculo laboral, debiendo evaluarse para su aprobación, la necesidad institucional. Para poder evaluar dichas licencias el trabajador no deberá tener proceso administrativo disciplinario (PAD) en trámite; así como saldo vacacional pendiente de goce.
- c) Licencias sin goce de haber para el ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado funcionario público de libre designación y remoción que requieran desempeñarse a tiempo completo.
- d) Otras licencias sin goce de haber reguladas por ley.

### **Artículo 29°.-OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE HABER**

Sin perjuicio de las medidas complementarias que dicte la Intendencia Nacional de Recursos Humanos sobre la solicitud y concesión de licencia, debe observarse lo siguiente:

- a) Licencia con goce de haber por atención médica especializada fuera de la jurisdicción donde labora el trabajador.
- b) Licencia con goce de haber por maternidad no cubierta por EsSalud.
- c) Licencia con goce de haber por fallecimiento de familiar directo.
- d) Licencia con goce de haber por matrimonio.
- e) La licencia con goce de haber por el aniversario del nacimiento del trabajador se otorga por un (01) día con goce de haber. Esta licencia se hará efectiva el día en que se produce dicho aniversario. En caso de que el aniversario del nacimiento del trabajador coincidiera con un feriado nacional establecido en el Decreto Legislativo N.º 713 o con su descanso semanal obligatorio, la licencia se hará efectiva el siguiente día hábil. No aplica en casos de feriados regionales, gremiales y no laborales compensables.
- f) Licencia con goce de haber por paternidad de acuerdo con la normativa sobre la materia.
- g) Licencia con goce de haber por enfermedad de familiar directo.
- h) Licencia con goce de haber por familiar directo con enfermedad en estado grave o terminal, o que sufra accidente grave.
- i) Licencia con goce de haber por citación administrativa, policial, del Ministerio Público o de autoridad judicial.

- j) Licencia con goce de haber por traslado (Necesidad institucional).
- k) Licencia sindical con goce de haber - Ley N.º 30057.
- l) Licencia con goce de haber para miembros del comité y subcomité de seguridad y salud en el trabajo.
- m) Licencia sindical con goce de haber por negociación colectiva - Ley N.º 31188.
- n) Licencia con goce de haber por adopción.
- o) Licencia con goce de haber para exámenes oncológicos preventivos anuales.
- p) Licencia con goce de haber para exámenes de detección temprana de cáncer de mama y cuello uterino.
- q) Licencia excepcional con goce de haber de uno (01) a diez (10) días durante el periodo de un (01) año, debidamente justificada con la autorización de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.
- r) Otras licencias con goce de haber reguladas por ley.

#### **Artículo 30°.- OPORTUNIDAD DEL GOCE DE LA LICENCIA**

Excepto en el caso de las licencias por fallecimiento de un familiar o las concedidas por el aniversario del nacimiento del trabajador, el goce de este beneficio procede una vez que ha sido autorizado, salvo que se trate de circunstancias imprevistas, en cuyo caso se requerirá de la regularización correspondiente.

#### **Artículo 31°.- COMISION DE SERVICIO**

La ausencia de un trabajador del centro de trabajo por comisión de servicio no requiere de permiso o licencia porque el trabajador continúa desarrollando sus labores.

La Intendencia Nacional de Recursos Humanos establecerá el procedimiento para el control de las comisiones de servicio.

### **CAPÍTULO VI DESCANSOS SEMANALES**

#### **Artículo 32°.- OPORTUNIDAD DEL DESCANSO**

La SUNAT respetará las normas vigentes relativas al descanso semanal obligatorio.

#### **Artículo 33°.- JORNADAS LABORALES ALTERNATIVAS Y ACUMULATIVAS**

Por razones de servicio, la SUNAT puede establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornada de trabajo y descanso semanal, respetando la debida proporción entre los días trabajados y los días de descanso, determinando el día en que el trabajador disfrutará del descanso semanal en forma individual o colectiva.

#### **Artículo 34°.- SUSTITUCIÓN DEL DIA DE DESCANSO**

En los casos en que se requiera que el trabajador preste servicios en día de descanso semanal, éste podrá sustituir este día por otro dentro de los siete (07) días calendarios siguientes, previa autorización de su Jefe inmediato y del Intendente o Jefe de Oficina respectivo, con conocimiento de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

### **CAPÍTULO VII OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA SUNAT**

#### **Artículo 35°.- OBLIGACIONES**

Además de aquellas contenidas en las disposiciones legales vigentes la SUNAT, como empleador, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Aplicar las disposiciones contenidas en este Reglamento.
- b) Proporcionar al trabajador los elementos y condiciones que resulten necesarios para el

- adecuado cumplimiento de sus funciones.
- c) Difundir entre los trabajadores las disposiciones internas vinculadas a la relación laboral.
- d) Establecer programas de capacitación acordes a los objetivos institucionales, que favorezcan el desarrollo profesional y técnico de los trabajadores de esta entidad.
- e) Fomentar y mantener la armonía laboral.
- f) Informar al trabajador de la calificación que hubiera obtenido en cada oportunidad en que se le evalúe, de manera que, en caso de discrepancia aquél pueda recurrir contra esa calificación.
- g) Hacer conocer al trabajador de la inclusión en su carpeta personal de documentos referidos a méritos o deméritos.

#### **Artículo 36°. - DERECHOS**

Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes y este Reglamento la SUNAT, como empleador, tiene derecho a:

- a) Exigir a sus trabajadores el estricto cumplimiento de este Reglamento estando facultada, cuando se contravenga alguna de sus normas, a aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan.
- b) Seleccionar al personal que ingrese a prestar servicios, de acuerdo a los criterios que al efecto establezca.
- c) Determinar el puesto o cargo en el que se desempeñará el trabajador.
- d) Fijar y modificar el horario de trabajo según las necesidades del servicio.
- e) Evaluar permanentemente al personal que le presta servicios.
- f) Establecer el marco laboral de SUNAT, mediante reglamentos, directivas u otras disposiciones normativas.
- g) Disponer la designación, encargatura, destaque y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la Institución.

### **CAPÍTULO VIII DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

#### **Artículo 37°.- DERECHOS**

Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes y este Reglamento, los trabajadores de la SUNAT tienen derecho a:

- a) Que se le proporcionen los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- b) La reserva sobre la información que contiene su carpeta personal, la misma que no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial.
- c) Percibir su remuneración en la oportunidad correspondiente.
- d) Que no se reduzca su remuneración ni se rebaje su categoría, sin el correspondiente amparo legal.
- e) Que en caso de ser trasladado de ámbito geográfico por razones de servicio, se cubran los gastos que esta medida le ocasione, según lo que al respecto establezca la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.
- f) Gozar anualmente de vacaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Hacer uso de permisos y de licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- h) A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- i) Al descanso semanal remunerado.
- j) A la capacitación acorde a los objetivos institucionales, que favorezca su desarrollo profesional y técnico.

- k) A ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía de acuerdo a los requisitos y condiciones que establezca la institución.
- l) A la Defensa Legal en caso sean emplazados por cuestiones vinculadas al cumplimiento de sus funciones como trabajadores de la Institución.

### **Artículo 38º OBLIGACIONES**

Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, el trabajador de la SUNAT tiene las siguientes:

- a) Cumplir las disposiciones recogidas en este Reglamento y por las disposiciones legales pertinentes, incluyendo las normas internas referidas a las obligaciones que surgen de la relación laboral.
- b) Observar buena conducta, respeto y cortesía hacia sus compañeros de trabajo, superiores, subordinados y, en su caso, con el público en general.
- c) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos. En este sentido, debe cumplir con las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos relativas al desempeño de sus labores, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico del que emite la orden.
- d) Cumplir con las funciones asignadas y contribuir con esfuerzo y dedicación al óptimo rendimiento de la unidad organizacional en la que presta servicios, informando al Jefe inmediato de las dificultades que encuentra para el desempeño de su labor.
- e) Cumplir con el horario de trabajo y de refrigerio establecidos en la SUNAT. Durante la jornada laboral el trabajador debe permanecer en el local de la entidad o en la dependencia en la que le corresponde prestar servicios.
- f) Guardar reserva absoluta, ante cualquier persona, durante y después de su período de trabajo en la SUNAT, sobre cualquier actividad e información confidencial del empleador. Los trabajadores no podrán entregar ni a terceros, ni a otros trabajadores, ni directa ni indirectamente, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionadas con la SUNAT o información considerada como reservada, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, salvo que dicha entrega se justifique por la función del trabajador que la efectúe y, al mismo tiempo, por la del trabajador que la recibe, o por mandato legal o judicial expreso.  
Los trabajadores deberán devolver a la SUNAT, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica, o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Preservar las instalaciones, mobiliario y, en general, los bienes de la SUNAT, particularmente aquellos que le hubieran sido entregados para facilitar el desempeño de sus funciones o los que se encuentran bajo su responsabilidad. Asimismo, se deberá reintegrar a la SUNAT el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
- h) Acudir a laborar cuidando de su presentación personal. Al efecto debe observar las normas sobre vestimenta que rigen en esta entidad.
- i) Comunicar y justificar su inasistencia a laborar de conformidad con las normas señaladas para estos casos.
- j) Comunicar, en forma inmediata, a la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, los cambios de domicilio, las variaciones en la composición familiar (nacimiento, fallecimiento, estado civil o convivencia) y el centro de trabajo del cónyuge o conviviente; sin perjuicio de la obligación del trabajador de presentar anualmente, en el mes de enero, una declaración que contenga la información vigente.
- k) Cumplir con presentar las declaraciones juradas, comunicaciones y demás documentos que les sean requeridos para los fines y usos propios de la institución.

- l) Registrar en forma personal su ingreso y salida de los locales de la SUNAT, portando al interior de éstos, en lugar visible y de modo que pueda identificarse al trabajador, el documento de Identificación Institucional o fotocheck. Los trabajadores no pueden ingresar a los locales de la SUNAT mientras se encuentren de vacaciones o con licencia con o sin goce de haber, salvo que cuenten con la debida autorización del supervisor y/o jefe del área a la que pertenecen o del área en la cual deban realizar algún trámite. Asimismo, los trabajadores no podrán ingresar a otros locales de la SUNAT, distintos a su local de trabajo, salvo que cuenten con la debida autorización del supervisor y/o jefe del área a la que pertenecen o se encuentren en comisión de servicios.
- m) Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen de la SUNAT y la ética que rige nuestro actuar de acuerdo con lo establecido en las normas éticas, de integridad y otras derivadas de la normatividad laboral interna.
- n) No atender, durante horas de trabajo, asuntos particulares, salvo autorización expresa de su jefe inmediato.
- o) Cumplir con las normas de seguridad e higiene ocupacional que se impartan en la SUNAT.
- p) Contar con autorización expresa del Superintendente Nacional, Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos, Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas, Intendente Nacional, Intendente de Aduanas o Intendente Regional, según corresponda, para dictar conferencias, charlas, efectuar publicaciones o participar activamente en eventos, si los temas a tratar están relacionadas con la Administración Tributaria y Aduanera o con la SUNAT.
- q) Cumplir las disposiciones legales sobre uso y manejo de armas que deban portar determinados trabajadores en razón de la función que desempeñan, así como las disposiciones internas.
- r) Constituirse en el lugar de traslado de acuerdo a las disposiciones de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.
- s) Someterse al examen médico en los términos, condiciones y periodicidad que determine la SUNAT. Se excluye de dicho examen la prueba del VIH y sus resultados, teniendo carácter confidencial en caso el trabajador decida realizarla. Asimismo, para garantizar la confidencialidad de la prueba del VIH y sus resultados, se tendrá en cuenta lo señalado en el Artículo 10° del documento denominado "Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo", aprobado por Resolución Ministerial N° 376-2008-TR.
- t) Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que le sea exigido, al ingresar o salir de los locales de la Institución.
- u) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado del internet, software y correo electrónico que se impartan en la SUNAT.
- v) Comunicar a la Intendencia Nacional de Recursos Humanos en caso de ser denunciado por delito de función, y poner en conocimiento de dicha Intendencia o del Órgano de Control Interno los actos de indebida conducta funcional de un servidor de la institución, inmediatamente de conocidos y antes de iniciar cualquier otra acción.
- w) Usar adecuadamente las instalaciones de la institución, velando por el consumo racional de electricidad, agua y otros recursos y comunicando al área responsable que corresponda, cualquier irregularidad observada.
- x) Abstenerse de realizar actos de indisciplina o de violencia, de injuriar, de faltar de palabra en forma verbal o escrita, de presentar denuncias calumniosas, sea que estos actos se produzcan en agravio del empleador, del personal jerárquico o de otros trabajadores, cuando se comentan dentro del centro de trabajo o fuera de él si los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- y) Las demás obligaciones que señala el presente reglamento y otras normas que dicte la SUNAT.
- z) Desempeñar sus funciones con transparencia, discreción y actuando con absoluta imparcialidad política, económica y de cualquier otra índole, demostrando

independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos u otras instituciones públicas o privadas.

## **CAPÍTULO IX PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS TRABAJADORES**

### **Artículo 39º.- PROHIBICIONES**

Sin perjuicio de lo previsto en la legislación laboral, administrativa, civil o penal, todo trabajador de la SUNAT está prohibido de:

- a) Proporcionar información falsa u omitir presentar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la institución.
- b) Atribuirse la representación de la SUNAT ante terceros, sin estar premunida de ella.
- c) Usar indebidamente el documento de identificación institucional (Fotocheck).
- d) Hacer declaraciones públicas a título personal, sobre temas relacionados con la Administración Tributaria y Aduanera o con la SUNAT, sin autorización.
- e) Utilizar el nombre de la institución en la atención de temas de índole personal; así como aceptar o mantener situaciones/relaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos, financieros o cualquier otro, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de las funciones de la institución.
- f) Participar por sí mismo o a través de terceros, en los remates de bienes que realice la institución, cualquiera sea la modalidad en que se realice el remate.
- g) Usar el correo electrónico que le ha asignado la institución para atender asuntos distintos a las funciones de trabajo que tiene encomendadas.
- h) Fumar en las instalaciones de la SUNAT, como áreas de trabajo, los pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, lugares de atención al público, comedores y edificaciones anexas tales como cobertizos, entre otros. Para efectos de la presente disposición, los vehículos de trabajo de la SUNAT se considerarán lugares de trabajo.
- i) Incurrir en actos discriminatorios contra el trabajador portador o presuntamente portador del VIH y SIDA o diagnosticado con Tuberculosis; o en cualquier tipo de discriminación arbitraria por razón de origen étnico, género, condición social, religión, opinión, orientación sexual, educación o capacidades diferentes, entre otros.
- j) Participar directa o indirectamente a través de terceros, en los remates de bienes que realice la SUNAT.

### **Artículo 40º.- ABSTENCIONES**

Los trabajadores de la institución que tengan capacidad de decisión deberán abstenerse de participar:

- a) En decisiones de selección, evaluación, promoción, rotación del personal, y en la asignación de becas o premios, u otras parecidas, relacionadas a su cónyuge o conviviente, o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- b) En decisiones tributarias y Aduaneras o contratos con la SUNAT que involucran a su cónyuge, a su conviviente o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

## **CAPÍTULO X FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE LOS TRABAJADORES Y LA SUNAT**

### **Artículo 41º.- FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL**

La SUNAT considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral armónica es indispensable para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

En este sentido conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los trabajadores y esta entidad, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

#### **Artículo 42°.- PRINCIPIOS QUE RIGEN LA RELACIÓN LABORAL**

Las relaciones laborales se fundamentan en la SUNAT en los siguientes principios:

- a) El reconocimiento de que el trabajador constituye el elemento más valioso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo y el trato cordial entre todos los trabajadores, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina.
- c) La colaboración, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios y normas de carácter interno.

#### **Artículo 43°.- RECONOCIMIENTO DE MERITOS DEL TRABAJADOR**

El Superintendente Nacional, Superintendentes Adjuntos, Intendentes, Gerentes y Jefes de Oficina podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de los trabajadores por la calidad en el desempeño excepcional de sus labores y su conducta, o de las labores extraordinarias que se le encomienden.
- b) Realice acciones que redunden en beneficio de la Unidad Organizacional en la que se desempeñe o de la institución en general.
- c) Participe en forma distinguida en actividades cívicas, culturales o deportivas que contribuyan a mejorar la imagen o prestigien a la institución.

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de la Gerencia de Administración de Personal, la cual evaluará su inclusión como méritos en la carpeta personal del trabajador.

**Artículo 44° .-** SUNAT podrá otorgar beneficios para mejorar las condiciones laborales de sus trabajadores, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestal, el rendimiento personal, así como los dispositivos legales vigentes.

### **CAPÍTULO XI MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 45°.** - *Derogado por el artículo 3° de la Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas N° 187-2019-SUNAT/800000 de fecha 30 de diciembre del 2019.*

**Artículo 46°.** - *Derogado por el artículo 3° de la Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas N° 187-2019-SUNAT/800000 de fecha 30 de diciembre del 2019.*

#### **Artículo 47°.- LAS FALTAS DISCIPLINARIAS**

Se considera falta disciplinaria las consignadas como tales en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como toda acción u omisión que implique una vulneración del Reglamento Interno de Trabajo, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y demás normativa pertinente.

## **Artículo 48°.- SANCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES**

Las sanciones disciplinarias aplicables al trabajador de la SUNAT son las siguientes:

- a) **Amonestación verbal:** Es la medida disciplinaria correspondiente a las faltas leves, por medio de la cual el jefe inmediato comunica de manera personal y reservada al trabajador infractor que ha incurrido en una falta disciplinaria, requiriéndole enmienda su comportamiento.
- b) **Amonestación escrita:** Es la medida disciplinaria que se aplica cuando se determine que las faltas revisten cierta gravedad.
- c) **Suspensión sin goce de remuneraciones desde de un (1) día hasta por doce (12) meses:** Consiste en el cese temporal de la obligación de asistir a trabajar del trabajador infractor y el cese de la obligación de la SUNAT de pagarle su remuneración.
- d) **Destitución:** Es la medida disciplinaria que consiste en la decisión unilateral de la SUNAT de extinguir el vínculo laboral con el trabajador infractor ante la comisión de falta grave conforme a las disposiciones legales vigentes.

Las sanciones disciplinarias se aplican previo procedimiento administrativo disciplinario, con excepción de la amonestación verbal que no requiere de procedimiento administrativo disciplinario y que se impone de manera personal y reservada por el jefe inmediato del trabajador.

El procedimiento administrativo disciplinario en la SUNAT se rige por las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y demás normas aplicables.

**Artículo 49°.** - Derogado por el artículo 3° de la Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas N° 187-2019-SUNAT/800000 de fecha 30 de diciembre del 2019.

**Artículo 50°.** - Derogado por el artículo 3° de la Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas N° 187-2019-SUNAT/800000 de fecha 30 de diciembre del 2019.

**Artículo 51°.** - Derogado por el artículo 3° de la Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas N° 187-2019-SUNAT/800000 de fecha 30 de diciembre del 2019.

**Artículo 52°.-** Derogado por el artículo 3° de la Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas N° 187-2019-SUNAT/800000 de fecha 30 de diciembre del 2019.

**Artículo 53°.** - Derogado por el artículo 3° de la Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas N° 187-2019-SUNAT/800000 de fecha 30 de diciembre del 2019.

## **CAPÍTULO XII ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES**

### **Artículo 54°.- ATENCIÓN DE LAS SUGERENCIAS Y RECLAMOS DE LOS TRABAJADORES**

La Intendencia Nacional de Recursos Humanos es la dependencia encargada de atender las sugerencias, así como de tramitar los reclamos vinculados a la relación de trabajo, que formulen los trabajadores.

#### **Artículo 55°.- INSTANCIAS DE TRÁMITE**

Cualquier problema o reclamo que tenga el trabajador deberá ser planteado por éste ante su Jefe inmediato, quien tratará de solucionarlo. De no estar conforme, el trabajador podrá acudir a la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

### **CAPÍTULO XIII NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **Artículo 56°.- MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

La SUNAT establecerá las medidas necesarias destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus trabajadores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que se aplicará en todos los órganos desconcentrados de la institución.

Todos los trabajadores están obligados a cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la SUNAT mediante su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo u otras normas, iniciándose las acciones administrativas correspondientes a quienes las infrinjan y/o pongan en peligro su vida, la de otros trabajadores, la de terceros, o la seguridad de las instalaciones.

#### **Artículo 57°.- EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES**

La SUNAT organizará exámenes médicos ocupacionales con la finalidad de verificar la eficacia de los controles a los peligros ocupacionales y ambientales que están expuestos los trabajadores. Los exámenes médicos deben ser realizados respetando lo dispuesto en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **CAPITULO XIV PRESTACIÓN DE SERVICIOS FUERA DE LA JORNADA**

**Artículo 58°**.- La Intendencia Nacional de Recursos Humanos, emitirá las disposiciones y procedimientos para la prestación de servicios fuera de la jornada.

### **CAPITULO XV EXTINCION DE LA RELACION LABORAL**

**Artículo 59°**.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, despido u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Asimismo, la relación laboral se extingue por la negativa del trabajador a suscribir la autorización de descuento por planilla correspondiente al monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, en el caso de encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), salvo que demuestre la cancelación de la obligación del pago de la pensión alimenticia que dio origen a la inscripción en el citado registro

**Artículos 60°**.- Los trabajadores que renuncien al empleo deberán hacerlo, respetando el plazo de ley, mediante carta simple o notarial, ante su jefe inmediato, quien otorgará la respectiva constancia de recepción.

**Artículo 61°.-** El trabajador podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto por Ley, quedando la SUNAT en potestad de aceptarla en forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada, por escrito, dentro del tercer día.

**Artículo 62°.-** Los trabajadores que finalicen su relación laboral con la SUNAT están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.

## **CAPÍTULO XVI COMPROMISO ÉTICO**

### **Artículo 63°.- VALORES INSTITUCIONALES**

Los trabajadores de la SUNAT deben actuar bajo los principios éticos establecidos por la Institución y las normas legales impartidas al respecto por el Estado. El incumplimiento de lo antes señalado será sancionado con arreglo al presente Reglamento así como a la normatividad vigente que resulte aplicable.

La SUNAT se encuentra facultada a realizar exámenes periódicos a los trabajadores con la finalidad de determinar su grado de desarrollo en los valores institucionales, de acuerdo con las condiciones que establezca la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, en coordinación con las autoridades competentes de la institución.

## **CAPÍTULO XVII NORMAS SOBRE EL VIH, SIDA Y TUBERCULOSIS**

**Artículo 64°.-** La SUNAT realizará charlas de prevención y sensibilización sobre el VIH, SIDA y Tuberculosis entre sus trabajadores para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y evitar la discriminación.

**Artículo 65°.-** Si el trabajador se siente discriminado por ser portador o presuntamente portador del VIH y SIDA o diagnosticado con Tuberculosis, interpondrá su queja ante el Intendente Nacional de Recursos Humanos, quien procederá con las investigaciones correspondientes, previa adopción de medidas de protección al trabajador afectado, de ser necesario y de ser el caso, se aplicará las sanciones correspondientes.

**Artículo 66°.-** La SUNAT prestará apoyo mediante la Gerencia de Administración de Personal, al trabajador que haya desarrollado el SIDA, en el trámite para la obtención de su pensión de invalidez ante la ONP o AFP, cuando corresponda.

## **CAPITULO XVIII DEL USO DEL LACTARIO**

**Artículo 67°.-** La División de Bienestar Social y/o unidades de organización de soporte administrativo, según corresponda, son responsables de supervisar el funcionamiento óptimo, mantenimiento y uso adecuado del lactario; el mismo que estará disponible permanentemente durante la jornada de trabajo.

**Artículo 68°.-** La frecuencia, tiempo de uso y servicio del lactario, es determinada por la madre trabajadora, en común acuerdo con el jefe inmediato, durante el horario de trabajo y no podrá ser mayor a una hora por día; salvo comunicación anticipada en forma expresa del jefe inmediato a la División de Bienestar Social que evaluará y de ser el caso, autorizará la solicitud por el tiempo solicitado. El tiempo de uso del lactario será hasta los 24 meses de edad del menor.

**Artículo 69°.**- El ambiente destinado para el lactario es únicamente para la extracción y conservación de la leche materna, siendo obligación de las usuarias dejarlo limpio para el uso de otra usuaria.

**Artículo 70°.**- Las usuarias del lactario deberán firmar un registro, cada vez que hagan uso de este, así como cumplir las disposiciones internas para el uso del lactario.

## **CAPITULO XIX PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Artículo 71°.**- Corresponde a la SUNAT prevenir y sancionar la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige, los cuales son producidos aprovechando la posición de autoridad o jerarquía, como con prescindencia de ella, con la finalidad de evitar vulneración a derechos fundamentales de los/as trabajadores.

**Artículo 72°.**- Ante casos de hostigamiento sexual, se procederá conforme a la normativa interna, a fin de determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y de ser el caso, la responsabilidad correspondiente, cumpliendo con el debido procedimiento. La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial.

### **DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.**- La SUNAT se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento interno de Trabajo

**SEGUNDA.**- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

**TERCERA.**- Los jefes de las diferentes unidades organizacionales, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, sobre las inobservancias al mismo, así como las acciones administrativas adoptadas.

**CUARTA.**- El presente Reglamento quedará aprobado a partir de la fecha de su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

**QUINTA.**- Precísese que toda mención a órganos y unidades orgánicas que se hace en el presente Reglamento Interno de Trabajo deberá entenderse para todo efecto considerando la estructura orgánica y funciones que establece el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 122-2014/SUNAT y modificatorias.