

ANEXO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 26°.- OTORGAMIENTO DE PERMISOS

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.
- d) Citas para terapias de rehabilitación del trabajador.
- e) Motivos personales compensable de hasta dieciséis (16) horas al año.

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.

Respecto a los permisos por terapias de rehabilitación del trabajador, estas terapias se llevarán a cabo fuera del horario de trabajo; caso contrario, el trabajador puede solicitar permiso particular con descuento o coordinar con su jefe inmediato a fin de que se modifique, temporalmente, su horario de trabajo.

Los permisos por motivos personales compensables se otorgarán hasta dieciséis (16) horas al año. El otorgamiento del permiso, así como la compensación se realizará en coordinación con el jefe inmediato.

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

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) La licencia con goce de haber por fallecimiento del cónyuge, unión de hecho, padres, hijos y hermanos, se otorga por cinco (5) días hábiles. En el caso de fallecimiento de abuelos y nietos del trabajador, la licencia se otorga por tres (3) días hábiles. Si el deceso ocurre fuera de la localidad donde labora el trabajador, la licencia se amplía por dos (2) días hábiles o tres (3) días calendario adicionales, a solicitud del trabajador, los cuales se gozarán de forma inmediata y consecutiva a los días otorgados en cada caso.
- d) Licencia con goce de haber por matrimonio.
- e) La licencia con goce de haber por el aniversario del nacimiento del trabajador se otorgará por un (1) día de descanso remunerado. El derecho se hará efectivo el mismo día de su onomástico o a solicitud del trabajador, podrá ser programado dentro de los siete (7) días calendarios posteriores.

- 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 (1) a diez (10) días durante el periodo de un (1) año, debidamente justificada con la autorización de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.
- r) Otras licencias con goce de haber reguladas por ley.

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 relacionados con la Administración Tributaria y Aduanera o con la SUNAT.
Asimismo, para elaborar trabajos académicos o de investigación para la obtención de títulos profesionales o grados académicos, se facilitará a los trabajadores el acceso a la información de la entidad, siempre que ésta no se encuentre catalogada como información sensible o se encuentre protegida por la Ley de protección de datos personales o dentro de los alcances de la reserva tributaria a la que hace referencia el Código Tributario, sin que ello signifique la obligación de la entidad de elaborar o analizar la información solicitada. Para ello, deberá contar con la autorización de su jefe directo y del jefe del órgano al cual pertenece.

En los casos donde la investigación se realice utilizando información publicada en la página web de la entidad, no se requiere de autorización para solicitarla, bastará poner en conocimiento a su jefe directo mediante correo electrónico.

- 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 imparten 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.