

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 001-004-0000 3362

Lima, 06 de junio de 2014

CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto N° 225, se creó el Servicio de Administración Tributaria - SAT, como organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.

Que, el numeral 10.4 del artículo 10 de la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, establece el monto máximo del gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado). Asimismo, refiere que la oficina general de administración de la entidad, o la que haga sus veces, establece, mediante directiva, los montos que se cubren por equipo.

Que, mediante Memorando N° 003-092-00008271 de fecha 06 de junio de 2014, la Gerencia de Administración remite el proyecto de Circular denominada "Disposiciones para la Administración y Control del Servicio de Telefonía Móvil, Servicio de Comunicaciones Personales (PCS) y Servicio de Canales Múltiples de Selección Automática (Troncalizado) en el Servicio de Administración Tributaria - SAT", solicitando su aprobación.

Que, la citada Circular tiene como objetivo la optimización del uso de los equipos de telefonía móvil y/o radio troncalizado, en concordancia con las normas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria, aprobado mediante Ordenanza N° 1698, establece en su inciso k) del artículo 13 que la Jefatura del SAT tiene como función aprobar las directivas y circulares. Por su parte, el numeral 5.1.6 del punto 5 del Manual Interno del SAT, código SAT-MN001, versión 1, define a la Circular como el documento por el cual el SAT establece instrucciones de carácter normativo al personal de la entidad, correspondiendo ser aprobados por Resolución Jefatural.

Estando a lo dispuesto en el inciso k) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado mediante Ordenanza N.º 1698; y el numeral 5.1.6 del punto 5 del Manual Interno



del SAT.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Circular N° 001-008-00000026 denominada "Disposiciones para la Administración y Control del Servicio de Telefonía Móvil, Servicio de Comunicaciones Personales (PCS) y Servicio de Canales Múltiples de Selección Automática (Troncalizado) en el Servicio de Administración Tributaria - SAT", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Gerencia Central de Administración de Recursos la difusión de la presente Circular así como la verificación de su cumplimiento.

Artículo Tercero.- Disponer que la presente Resolución así como la Circular aprobada se publiquen en la intranet y en el portal institucional www.sat.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Juan Manuel Caverio Solano
Jefe del Servicio de Administración Tributaria



CIRCULAR N.º 001-008-0000026

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL, SERVICIO DE COMUNICACIONES PERSONALES (PCS) Y SERVICIO DE CANALES MÚLTIPLES DE SELECCIÓN AUTOMÁTICA (TRONCALIZADO) EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT



1. MATERIA

Disposiciones para la administración y control del servicio de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) en el Servicio de Administración Tributaria - SAT.

2. OBJETIVO

Establecer medidas para garantizar el uso eficiente y racional de los equipos de telefonía móvil y/o radio troncalizado asignados a los funcionarios y servidores del SAT, con observancia de las normas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público.

3. ALCANCE

Es de aplicación por parte de todas las unidades orgánicas del Servicio de Administración Tributaria.

4. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Administración, a través del Área Funcional de Servicios Administrativos, es responsable de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Circular.

Los funcionarios y servidores del SAT, bajo cualquier modalidad de contratación, que tengan asignado un equipo de telefonía móvil y/o radio troncalizado son responsables del buen uso, manejo y mantenimiento del mismo y sus accesorios, así como del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Circular.

5. BASE LEGAL

- Ley n° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley n° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público
- Ley n° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Edicto n° 225, Crean el Servicio de Administración Tributaria
- Edicto n° 227, Estatuto del Servicio de Administración Tributaria
- Ordenanza n° 1698, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del SAT.



6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La Gerencia de Administración, a través de su Área Funcional de Servicios Administrativos, será la encargada de evaluar y ejecutar la asignación de los equipos de telefonía móvil y/o radio troncalizado contratados por el SAT.
- 6.2. La asignación en uso de los equipos de telefonía móvil y/o radio troncalizado, se efectuará de acuerdo a las funciones y actividades del servidor o funcionario, previa solicitud del responsable de la unidad orgánica correspondiente, mediante "Solicitud de Asignación de Equipo de Telefonía Móvil y Radio Troncalizado", formato que como Anexo A forma parte integrante de la presente Circular.
- 6.3. La Gerencia de Administración es la responsable de efectuar la supervisión, control y seguimiento del correcto uso de los equipos de telefonía móvil y/o radio troncalizado, contratados por el SAT.
- 6.4. No podrá asignarse más de un (1) equipo de telefonía móvil y/o radio troncalizado por persona.
- 6.5. Los equipos de telefonía móvil y/o radio troncalizado asignados deberán ser utilizados única y exclusivamente en el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas por el SAT. Las personas funcionarios y servidores del SAT que tienen asignado un equipo de telefonía móvil y/o radio troncalizado, son responsables del uso, buen manejo y mantenimiento del mismo y sus accesorios.
- 6.6. Los equipos de telefonía móvil y/o radio troncalizado asignados deberán estar prendidos y en funcionamiento las 24 horas del día, bajo responsabilidad del usuario.
- 6.7. Corresponde al Área Funcional de Servicios Administrativos de la Gerencia de Administración canalizar los requerimientos, así como efectuar el registro, control, asignación y control de la devolución de los equipos de telefonía móvil y/o radio troncalizado; por lo que dicha área es la única encargada de realizar las gestiones para la suspensión del servicio, cambio de número, activación y desactivación de equipos, cambio de equipos por fallas, reposición por sustracción, pérdida o siniestro.



7. ASIGNACIÓN DE LOS EQUIPOS

- 7.1. Se asignan equipos de telefonía móvil y/o radio troncalizado al Jefe del SAT, asesores de Jefatura, Jefes de Oficinas, Jefe de Escuela SAT, Gerentes Centrales y Gerentes. Se podrán asignar equipos a otros servidores o funcionarios, por necesidad del servicio debidamente sustentado, siempre y cuando se cuente con equipos disponibles.
- 7.2. El requerimiento para la asignación de un equipo móvil se efectúa mediante "Solicitud de Asignación de Equipos de Telefonía Móvil y/o Radio Troncalizado", Anexo A de la presente Circular, adjuntando la documentación sustentaría correspondiente.



Los pedidos que no adjunten el referido formato serán devueltos al solicitante y se tendrán como no presentados.

- 7.3. El Área Funcional de Servicios Administrativos entregará en calidad de préstamo los equipos de telefonía móvil y/o radio troncalizado, bajo responsabilidad, mediante el uso y llenado del “Acta de Entrega y/o Asignación de Equipo de Telefonía Móvil y/o Radio Troncalizado”, Anexo B de la presente Circular.



8. CONTROL DEL GASTO DE LOS EQUIPOS

- 8.1. El gasto mensual por el consumo del servicio de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado), no excederá del costo establecido en el Plan de consumo de cada línea, por la empresa que presta el servicio.



- 8.2. En ningún caso el gasto mensual por servicio de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado), puede exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por el monto establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal en curso, considerando dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso.



- 8.3. El Área funcional de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas, remitirá mensualmente todas las facturas del servicio de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) al Área Funcional de Servicios Administrativos de la Gerencia de Administración para su evaluación, verificación y emisión de la conformidad de servicio correspondiente, al que deberá adjuntarse el Informe de Conformidad (Formato Código GAD-FO005).



- 8.4. El Área Funcional de Servicios Administrativos de la Gerencia de Administración, llevará un control individualizado por equipo móvil del gasto mensual por el consumo del servicio de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado), debiendo dicho control tener adjunto la copia de la Factura, el Acta de Conformidad e Informe de Conformidad correspondientes. Asimismo, emitirá un reporte mensual a la Gerencia de Administración, detallando el número de móvil, la persona a quien se asignó el equipo y el monto pagado por dicho número.

- 8.5. El Área Funcional de Servicios Administrativos de la Gerencia de Administración, deberá verificar que el gasto mensual por servicio de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) no exceda el monto señalado en el punto 8.2.



- 8.6. La contratación de planes tarifarios deberá contemplar necesariamente el corte automático una vez cubierto el monto asignado. En todo caso, si el funcionario o servidor usuario lo desea, activará su consumo adicional mediante la adquisición por su cuenta de una tarjeta de recarga de equipo móvil celular.

- 8.7. El servicio de radio troncalizado, permite la comunicación en línea entre un usuario (base) y uno o más usuarios que disponen del mismo servicio y se encuentren ubicados bajo la misma frecuencia; el cual se asignará al servicio de las áreas y unidades pertenecientes a la entidad, cuando así lo requieran por necesidad del servicio, correspondiendo a la Gerencia Central a la que estas pertenecen cumplir con lo indicado en el punto 7.2.

9. DEVOLUCIÓN DE LOS EQUIPOS

- 9.1. Se efectuará la devolución del equipo móvil asignado, bajo responsabilidad, con sus accesorios al Área Funcional de Servicios Administrativos a través del **“Acta de Devolución de Equipo de Telefonía Móvil y/o Radio Troncalizado”**, Anexo C de la presente Circular, cuando se produzca el término de la relación laboral del funcionario o servidor que tiene asignado un equipo, cuando el trabajador cambie de puesto dentro de las unidades orgánicas del SAT, cuando el equipo se encuentre deteriorado (sin posibilidad de reparación) o cuando se produzca la renovación de los equipos de acuerdo al contrato suscrito por la Entidad.
- 9.2. De no producirse la devolución voluntaria, el Área Funcional de Servicios Administrativos efectuará las acciones administrativas necesarias, a fin de que se formalicen las acciones legales respectivas.
- 9.3. El Área Funcional de Administración de Personal, informará al Área Funcional de Servicios Administrativos por medio escrito o digital sobre el personal (funcionario o servidor) que dejará de prestar servicios al SAT, a fin de que dicha área pueda tomar las previsiones pertinentes para el control de los equipos.
- 9.4. La devolución del equipo móvil producto del término del vínculo laboral, debe efectuarse el día en que se realiza la entrega de cargo. El Área Funcional de Servicios Administrativos no dará su visto bueno respecto de la entrega de bienes que deben realizar los funcionarios o servidores del SAT al término del vínculo laboral, hasta que haya confirmado la entrega del equipo de comunicación móvil asignado.

10. CASOS DE DETERIORO, PÉRDIDA O ROBO DE LOS EQUIPOS

- 10.1. Ante cualquier problema en el funcionamiento de los equipos de comunicación móvil y/o accesorios, el usuario deberá reportarlo al Área Funcional de Servicios Administrativos de manera inmediata, por ningún motivo reparará o llevará el equipo y/o accesorios a algún centro técnico, caso contrario, asumirá el costo por reposición del equipo.
- 10.2. En caso de daño o deterioro del equipo y/o accesorios, el usuario deberá reportar dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, vía correo electrónico, al Área Funcional de Servicios Administrativos para que ésta proceda en un plazo no mayor de un (01) día al envío del equipo móvil averiado a la empresa prestadora del servicio. Si el diagnóstico de la empresa determina que la deficiencia o desperfecto es ocasionado por golpe u otra causa por negligencia, el costo no cubierto de reparación o reposición del equipo y/o accesorios será asumido por el usuario, monto que será descontado de la remuneración



mensual, para lo cual la referida área funcional deberá acompañar el respectivo informe técnico de la mencionada empresa.

10.3. En caso de pérdida o robo del equipo y/o accesorios, el usuario deberá comunicar la ocurrencia del hecho y solicitar el bloqueo de la línea asignada al Área Funcional de Servicios Administrativos dentro de las 24 horas de ocurrido, así como sufragar el costo de reposición del equipo, de acuerdo al contrato pactado con la empresa prestadora de servicio. Adicionalmente, el usuario al día hábil siguiente deberá remitir a la citada área funcional un informe de la ocurrencia, adjuntando copia certificada de la denuncia policial y del acta de entrega y/o asignación del equipo móvil.

10.4. El Área Funcional de Servicios Administrativos, en caso entregue por reposición otro equipo de telefonía móvil y/o radio troncalizado, hará uso y llenado del "Acta de Entrega y/o Asignación de Equipo de Telefonía Móvil y/o Radio Troncalizado", Anexo B de la presente Circular, bajo responsabilidad.



11. USO DE FORMATOS

Corresponde a la Gerencia de Administración, a través del Área Funcional de Servicios Administrativos, bajo responsabilidad, asegurar el uso de los formatos de las actas aprobados mediante la presente Circular, que en anexos forman parte de la misma, a fin de controlar que todas las asignaciones y devoluciones cuenten con la documentación formal respectiva.

Asimismo, el Responsable del Área Funcional de Servicios Administrativos tendrá a cargo la custodia y archivo de las referidas Actas, debiendo dar cuenta de dichos documentos en los supuestos establecidos en la Guía de Entrega de Cargo y/o Término de Prestación de Servicios correspondiente.



12. CASOS NO PREVISTOS

Los casos no previstos por la presente Circular, o duda sobre su aplicación, que sean planteados por las diferentes unidades orgánicas del SAT, serán resueltos por la Gerencia de Administración.



13. MECANISMOS COMPLEMENTARIOS

La Gerencia de Administración se encargará de establecer los mecanismos complementarios que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Circular.



14. VIGENCIA

La presente Circular regirá a partir del día siguiente de la emisión de la Resolución Jefatural que la aprueba.



15. ANEXOS

ANEXO A – Formato de "Solicitud de Asignación de Equipo de Telefonía Móvil y/o Radio Troncalizado"

ANEXO B – Formato de "Acta de Entrega y/o Asignación de Equipo de Telefonía Móvil y/o Radio Troncalizado"

ANEXO C – Formato de "Acta de Devolución de Equipo de Telefonía Móvil y/o Radio Troncalizado"



ANEXO "B"

ACTA N° ...

ENTREGA Y/O ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL Y/O RADIO TRONCALIZADO

En la ciudad de Lima a los.....del mes de.....del año....., se le hace ENTREGA al USUARIO:....., identificado con DNI N° con domicilio en distrito de quien labora en el SAT con el CARGO:..... en de 01 (un) equipo móvil, con las siguientes características:

Equipo		Accesorios	
Modelo		Cable USB	
N° de Línea		Hands free	
RPM/RPC/NEXTEL		Memoria	
IMEI		Manual	
N° de Serie		Cargador	
Color		Otro	
Marca			
Batería			

CLAUSULA DE COMPROMISO

1. El receptor declara conocer y asume la responsabilidad del adecuado uso del equipo en mención.
 2. En caso de desperfectos técnicos por fallas de fabricación el receptor se compromete a comunicar a la brevedad posible al Área Funcional de Servicios Administrativos del SAT y no manipular el equipo, bajo responsabilidad.
 3. En caso de deterioro, pérdida o robo del equipo móvil, el usuario será el único responsable, debiendo asumir el costo de la reparación o reposición del mismo, según sea el caso, debiendo comunicar el hecho bajo la formalidad establecida para ello.
- Al cese laboral o cambio de Unidad Orgánica, el equipo deberá ser devuelto al Área Funcional de Servicios Administrativos con sus respectivos accesorios, bajo responsabilidad.

DECLARACIÓN JURADA

En caso de deterioro, pérdida, robo o no devolución (término del vínculo laboral) del equipo asignado, autorizo a la Gerencia de Administración a efectuar el descuento respectivo de mis remuneraciones, honorarios y/o liquidación por cese de vínculo laboral. Asimismo, autorizo el descuento por concepto de exceso por consumo en el servicio de telefonía móvil y/o radio troncalizado.

En señal de conformidad se suscribe la presente en original y copia.

ENTREGUÉ CONFORME:

RECIBI CONFORME:

.....
**Responsable del
 Área Funcional de Servicios Administrativos**

.....
Firma del usuario

Nombres y Apellidos:
 DNI:

ANEXO "C"

ACTA N° ...

DEVOLUCIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL Y/O RADIO TRONCALIZADO

En la ciudad de Lima a los.....del mes de.....del año....., el USUARIO:
....., identificado con DNI
N°....., con domicilio en.....,
distrito de....., quien labora(ró) en el SAT con el CARGO:.....
en.....
DEVUELVE, por motivo de....., 01 (un) equipo móvil que fuera asignado
según Acta de Entrega y/o Asignación de Equipo de Telefonía Móvil y/o Radio Troncalizado N°
....., con las siguientes características:

- N° de Línea:
MODELO:
RPM/RPC/NEXTEL:
IMEI:
N° de Serie.....
Color.....
Marca.....
Batería:

Accesorios:

- Cable USB:
Hands free:
Memoria:
Manual:
Cargador:
Otro:.....

OBSERVACIONES:

En señal de conformidad se suscribe la presente, en original y copia.

RECIBI CONFORME:

ENTREGUE CONFORME:

Responsable del
Área Funcional de Servicios Administrativos

Firma del usuario

Nombres y Apellidos:
DNI: