

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT

RESOLUCIÓN JEFATURAL N.º 001-004-00004162

Lima, 6 de noviembre de 2018.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto N.º 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 10.3 del artículo 10 de la Ley N.º 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, 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);

Que, mediante Resolución Jefatural N.º 001-004-00003362 de fecha 6 de junio de 2014 se aprobó la Circular N.º 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, conforme a lo establecido en el literal g del artículo 55 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del SAT, aprobado por la Ordenanza N.º 1698 y modificado por la Ordenanza N.º 1881, la Gerencia de Administración tiene entre sus funciones específicas realizar el almacenamiento, abastecimiento y mantenimiento de bienes para la Entidad, así como el control patrimonial y el mantenimiento de la infraestructura de la Entidad;



Que, con Memorando N.º 264-092-00002284, de fecha 6 de agosto de 2018, la Gerencia de Asuntos Jurídicos, en atención al Memorando N.º 003-092-00013117 de la Gerencia de Administración, remite el proyecto de modificación de la referida circular de conformidad a lo dispuesto en el numeral 5.1.6, de la sección 5 del Manual Interno – Código SAT-MN001 Versión 01, según el cual la circular es el documento por el cual el SAT establece instrucciones de carácter normativo al personal de la entidad en relación a la ejecución de los procedimientos que son de su competencia, siendo aprobado mediante resolución jefatural;

Que, a través del Memorando N.° 003-092-00013454, recibido el 24 de octubre de 2018, la Gerencia de Administración emite su conformidad respecto al proyecto normativo elaborado por la Gerencia de Asuntos Jurídicos;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el inciso I) del artículo 13 del ROF del SAT, la Jefatura de la Institución tiene entre sus funciones específicas, aprobar las directivas y circulares;

Que, en ese sentido, corresponde emitir la resolución jefatural que apruebe una nueva Circular que regule las "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"; y, derogue la Circular N.° 001-008-00000026, aprobada por Resolución Jefatural N.° 001-004-00003362;

Estando a lo dispuesto en el inciso I) del artículo 13 del ROF del SAT, así como el numeral 5.1.6 del punto 5 del Manual Interno del SAT - Código SAT-MN001 Versión 01;

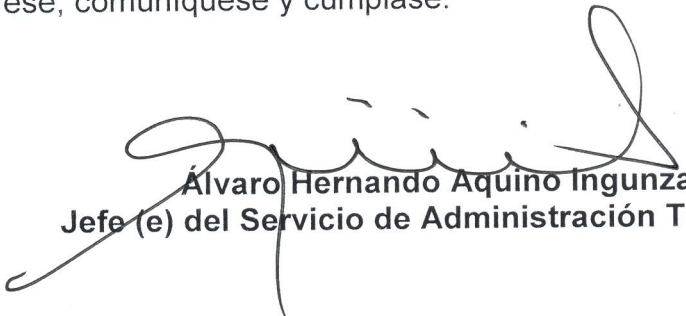
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Circular N.° 001-008-00000034 - 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 2°.- Derogar la Resolución Jefatural N.° 001-004-00003362 mediante la cual se aprobó la Circular N.° 001-008-00000026 - "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".

Artículo 3°.- Encargar al responsable del Portal de Transparencia del SAT la publicación de la presente resolución en la página Web de la Entidad: www.sat.gob.pe

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Álvaro Hernando Aquino Ingunza
Jefe (e) del Servicio de Administración Tributaria



CIRCULAR N° 001-008-00000034

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

1. MATERIA

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

2. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que deben aplicarse en el SAT 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

Las normas y procedimientos señalados en la presente circular son de obligatorio cumplimiento y aplicación por los servidores (bajo cualquier modalidad de contratación) de las diversas unidades orgánicas del SAT.



4. RESPONSABILIDAD

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

Los 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

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N.° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Leyes anuales de Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Supremo N.° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. GLOSARIO

A efectos de la presente circular, deberá tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

- a) Servicio de comunicaciones personales (PCS).- Permite brindar servicios de telecomunicaciones móviles que mediante un terminal asociado al abonado posibilitan comunicaciones en todo momento dentro del área de concesión. Esto sería aplicable al personal SAT que utiliza teléfonos móviles (Telefonía móvil).
- b) Telefonía Fija.- Es el servicio telefónico fijo llamado también "Servicio telefónico básico", el cual se presta a través de una red fija, utilizando medios alámbricos, ópticos e inalámbricos de corto alcance. Esto sería aplicable al SAT que utiliza los anexos IP para realizar llamadas externas a números locales, provinciales y/o internacionales.
- c) Móvil por Satélite.- Es el servicio móvil por satélite que se brinda mediante terminales portátiles utilizando la conexión satelital, en zonas donde no existe red de telefonía fija y/o móvil (celular).
- d) Móvil de canales múltiples de selección automática (Troncalizado).- Es el que permite a los abonados cursar señales de voz y datos, individuales o de grupo, mediante el uso de canales múltiples de radiocomunicación, cuya asignación se realiza en forma automática. Esto sería aplicable al personal del SAT que utiliza el servicio de radios tipo Walkie-Talkie, con canales privados de comunicación.

6.2. La Gerencia de Administración, a través del Área Funcional de Servicios Administrativos, será la encargada de administrar los requerimientos, registro, asignación, recepción, control y devolución de los equipos de telefonía móvil y/o radio troncalizado contratados por el SAT; así como el uso adecuado del servicio de telefonía móvil.

6.3. 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 la "**Solicitud de Asignación de Equipo de Telefonía Móvil y/o Radio troncalizado**", formato que como **Anexo A** forma parte integrante de la presente circular.

6.4. No podrá asignarse más de un (01) equipo de telefonía móvil y/o troncalizado por persona.

6.5. Los equipos de telefonía móvil y/o radio troncalizado asignados deberán ser utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas por el SAT, quedando estrictamente prohibido el uso comercial o personal de los mismos. Los servidores del SAT que tienen asignado un equipo de telefonía móvil y/o troncalizado, son responsables del buen uso, manejo y mantenimiento del mismo y sus accesorios.



- 6.6. Corresponde al Área Funcional de Servicios Administrativos de la Gerencia de Administración, realizar las gestiones para la suspensión del servicio de telefonía móvil, cambio de número, activación y desactivación de equipos, cambio de equipos por fallas, reposición por sustracción, pérdida o siniestro.

7. ASIGNACION DE LOS EQUIPOS

- 7.1. El Jefe del SAT, Asesores de Jefatura, Jefes de Oficinas, Jefe de Escuela SAT, Gerentes Centrales y Gerentes, recibirán en calidad de préstamo equipos de telefonía móvil y/o radio troncalizado, los cuales deberán mantenerse en servicio (encendido) de forma permanente a fin de facilitar las coordinaciones a que haya lugar, y por los motivos que justificaron su entrega.
- 7.2. Se podrán asignar equipos a otros servidores, por necesidad del servicio debidamente sustentada, siempre y cuando se cuente con equipos disponibles. En este caso, se deberán mantener los equipos en servicio mientras los usuarios se encuentren cumpliendo funciones dentro o fuera de la Entidad.
- 7.3. El requerimiento para la asignación de un equipo móvil y/o radio troncalizado se efectúa mediante la **"Solicitud de Asignación de Equipos de Telefonía Móvil y/o radio troncalizado"** contenido en el **Anexo A** de la presente circular, debidamente llenado y suscrito por el Jefe del Área o Responsable de la respectiva unidad orgánica.

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

- 7.4. El Área Funcional de Servicios Administrativos entregará en calidad de préstamo los equipos de telefonía móvil y/o radio troncalizado, bajo responsabilidad, previa presentación del formato denominado **"Acta de Entrega y/o Asignación de Equipo de Telefonía Móvil y/o Radio Troncalizado"**, que como **Anexo B** forma parte integrante 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 servicios 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 telefónica móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) al Área Funcional de Servicios Administrativos para su evaluación, verificación y emisión de la conformidad de servicio correspondiente, al que deberá adjuntarse el Informe de Conformidad de Bienes o Servicios (Formato Código GAD-ALG-FO005).
- 8.4. El Área Funcional de Servicios Administrativos, verificará 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 de la presente circular.
- 8.5. La contratación de planes tarifarios deberá contemplar necesariamente el corte automático una vez cubierto el monto asignado.
- 8.6. 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 orgánicas del SAT, 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 7.3 de la presente circular.

9. DEVOLUCIÓN DE LOS EQUIPOS

- 9.1. La devolución del equipo móvil y/o radio troncalizado, con los respectivos accesorios asignados, se efectuará bajo responsabilidad al Área Funcional de Servicios Administrativos, a través del **"Acta de Devolución de Equipo de Telefonía Móvil y/o radio troncalizado"**, formato que como **Anexo C**, forma parte integrante de la presente circular, en los siguientes casos:
- a) Cuando se produzca el término de la relación laboral del funcionario o servidor que tiene asignado el equipo,
 - b) Cuando el servidor cambie de puesto dentro de las unidades orgánicas del SAT,
 - c) Cuando el equipo se encuentre deteriorado (sin posibilidad de reparación); y,
 - d) 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 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 electrónico sobre el personal que dejará de prestar servicios en el SAT, a fin que dicha área pueda tomar las previsiones pertinentes para el control de los equipos que tuvieran asignados.



- 9.4. La devolución del equipo móvil y/o radio troncalizado con sus respectivos accesorios, 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 servidores del SAT al término del vínculo laboral, hasta que haya confirmado la entrega del equipo de comunicación móvil asignado.

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

- 10.1. En caso de desperfectos en el funcionamiento de los equipos de comunicación asignados y/o sus respectivos accesorios, el usuario deberá reportarlo al Área Funcional de Servicios Administrativos de manera inmediata. Por ningún motivo reparará o llevará dichos equipos y/o accesorios a algún centro técnico, caso contrario, asumirá el costo por reposición del equipo.
- 10.2. En caso de daño o deterioro de los equipos de comunicación asignados y/o sus respectivos 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 dos (02) días hábiles siguientes, a efectuar el envío de los equipos averiados 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 de equipo y/o accesorios será asumido por el usuario, monto que será descontado de su remuneración mensual, para lo cual la referida área funcional deberá acompañar el respectivo informe técnico de la mencionada empresa y remitir la información a la Gerencia de Recursos Humanos para los fines pertinentes.
- 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 a la empresa prestadora de servicio dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, así como sufragar el costo de reposición del equipo, de acuerdo al contrato pactado con la empresa prestadora de servicio. Adicionalmente, el usuario deberá remitir al Área Funcional de Servicios Administrativos un informe de la ocurrencia al día hábil siguiente, adjuntando copia certificada de la denuncia policial y del **"Acta de Entrega y/o Asignación de Equipo de Telefonía Móvil y/o Radio Troncalizado"**.
- 10.4. En caso de entrega por reposición de otro equipo de telefonía móvil y/o radio troncalizado, el Área Funcional de Servicios Administrativos hará uso y llenado del **Anexo B, "Acta de Entrega y/o Asignación de Equipo de Telefonía Móvil y/o Radio Troncalizado"**, bajo responsabilidad.

11. USO DE FORMATOS

- 11.1. Corresponde a la Gerencia de Administración, a través del Área Funcional de Servicios Administrativos, bajo responsabilidad, asegurar el uso de los formatos 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.

- 11.2. El Responsable del Área Funcional de Servicios Administrativos tendrá a su cargo la custodia y archivo de los referidos formatos, debiendo dar cuenta de dichos documentos en los supuestos establecidos en la Guía "Informe de Entrega de Cargo o Prestación de Servicios por Extinción o Suspensión del Vínculo Laboral" (Código GRH – AAP- GU002).

12. CASOS NO PREVISTOS

Los aspectos no previstos por la presente circular, 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 A

**SOLICITUD DE ASIGNACION DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL Y/O RADIO
TRONCALIZADO**

Señor (a) Gerente de Administración:

Unidad orgánica solicitante:

Funcionario que solicita:

Cargo del funcionario que solicita:

En la ciudad de Lima a los días del mes de de dos mil se solicita un equipo (telefónico móvil) para el/la Sr. (a), identificado con DNI N° en calidad de préstamo, por el periodo de según lo previsto en la Circular "Disposiciones para la administración y control de servicio de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) en el Servicio de Administración Tributaria":

NOMBRE DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR	
CARGO/ NIVEL DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR	
JUSTIFICACIÓN DEL PEDIDO DE ASIGNACIÓN:	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	



.....
**FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE**

.....
FIRMA DEL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
(En caso de ser aceptada la solicitud)

- 1 Precisar las principales funciones que desarrolla, como las razones que sustentan el carácter indispensable de la asignación, vinculada al cumplimiento de la labor.
2 La autorización del Gerente de Administración, deberá también estar acompañado de la visación del Responsable del Área Funcional de Servicios Administrativos.

ANEXO B - ACTA N° 0...

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

En la ciudad de Lima a los días del mes de del año 20 se le hace ENTREGA al USUARIO: identificado (a) con DNI N° quien labora en el SAT con el CARGO: de 01 (Un) equipo móvil, con las siguientes características:

EQUIPO		ACCESORIOS	
MODELO		CABLE USB	
N° DE LÍNEA		DISPOSITIVO MANOS LIBRES	
OPERADOR		MEMORIA	
IMEI		MANUAL	
SIMCARD		CARGADOR	
COLOR		OTRO	
MARCA			
BATERÍA			

Cláusula de compromiso

1. El receptor deberá utilizar el equipo móvil asignado, única y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas por el SAT.
2. El receptor declara conocer y asume la responsabilidad del adecuado uso del equipo en mención.
3. 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.
4. 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.
5. 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

Área Funcional de Servicios Administrativos

Firma del usuario

Nombres y Apellidos
DNI:



ANEXO C - ACTA N° 0...

DEVOLUCION DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL Y/O RADIO TRONCALIZADO

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

EQUIPO		ACCESORIOS	
MODELO		CABLE USB	
N° DE LÍNEA		DISPOSITIVO	
		MANOS	
		LIBRES	
OPERADOR		MEMORIA	
IMEI		MANUAL	
N° DE SERIE		CARGADOR	
COLOR		OTRO	
MARCA			
BATERÍA			

OBSERVACIONES:



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

RECIBI CONFORME

ENTREGUE CONFORME:

Área Funcional de Servicios Administrativos

Firma del usuario

Nombres y Apellidos:
DNI: