

Anexo N° 3

Política Institucional de Capacitación

1. Lineamientos para la ejecución de actividades de capacitación Técnico Tributaria aprobado mediante memorando N° 011-97/S2-0000 del 25 de setiembre de 1991.
2. Compendio de Normas de Capacitación (Capacitación en temas diferentes a los Técnico – Tributarios).



1. Órgano responsable de la capacitación técnico - tributaria.

El Instituto de Administración Tributaria (IAT) centraliza la labor de capacitación en materia técnico tributaria destinada a los funcionarios de la SUNAT. Dicha labor debe responder a las necesidades de capacitación que surjan de la utilización de los sistemas, procedimientos y normas tributarias, así como de la ejecución de las acciones que la SUNAT establezca.

El IAT asume la responsabilidad por la planificación, ejecución, administración y evaluación de las actividades de capacitación. Para ello establece las coordinaciones necesarias con las unidades organizacionales responsables del desarrollo e implantación de los sistemas, procedimientos y normas, así como con las unidades usuarias de los mismos.

Los jefes de las unidades organizacionales cuyo personal recibe la capacitación son responsables de garantizar aquellas condiciones y recursos que se encuentren bajo el ámbito de su competencia, necesarios para que las actividades de capacitación se realicen adecuadamente y cumplan con sus objetivos.

2. Prioridades de capacitación tributaria.

las prioridades para la acción del IAT son:

- a) Ejecutar en primer lugar las acciones de capacitación y entrenamiento para el puesto necesarias para la aplicación en las unidades operativas de los sistemas, procedimientos y normas que la SUNAT desarrolle o modifique.
- b) Realizar actividades de capacitación orientadas al fortalecimiento institucional. Ellas deben aportar al personal una visión de conjunto de los fundamentos y objetivos de la administración tributaria, las capacidades gerenciales necesarias y - en general - los conocimientos y habilidades correspondientes a la formación de un administrador tributario.

A continuación se detallan las características de ambas prioridades.

3. Capacitación y entrenamiento para el puesto.

Las actividades de capacitación y entrenamiento para el puesto están referidas a los sistemas, procedimientos, normas y - en general - herramientas que el personal de las áreas operativas debe aplicar o emplear para el cumplimiento de las labores tributarias.

Estas actividades se ejecutarán como consecuencia del desarrollo o modificación (actualización) de los sistemas, procedimientos y normas tributarias. Se ejecutará una primera fase de capacitación, referida a la primera implantación del sistema o procedimiento en cuestión. Luego, se ejecutará una segunda fase, referida a las



réplicas de la implantación o actualización efectuada en las unidades organizacionales en que sea necesario.

Para estas actividades, el IAT identificará en coordinación con el área responsable del desarrollo o modificación en cuestión, a quienes realizarán las acciones de capacitación. Estos serán, por un lado, profesionales que han participado en el diseño o modificación del sistema, procedimiento o norma en cuestión (los que participarán en la primera fase de capacitación) y, por otro lado, profesionales que fueron capacitados en la primera fase y son usuarios de los sistemas y procedimientos o son responsables de las unidades en las que ellos se aplican (quienes asumirán la labor de capacitación en la segunda fase).

La participación del personal usuario de los sistemas, procedimientos y normas en cuestión, tiene carácter obligatorio. Las actividades de capacitación se desarrollarán principalmente en horario laboral. La modalidad de la capacitación (presencial o a distancia) y el lugar donde se realizarán (centralizada o descentralizadamente) se establecerá en cada caso, en coordinación con las unidades responsables de la implantación del sistema o procedimiento y las áreas usuarias de los mismos.

4. Capacitación para el fortalecimiento institucional.

Las actividades comprendidas en esta segunda prioridad aportan al personal una visión de conjunto de los fundamentos y objetivos de la administración tributaria, las capacidades gerenciales necesarias y - en general - los conocimientos y habilidades correspondientes a la formación de un administrador tributario. Ellas abordan los siguientes temas: a) fundamentos, objetivos y estrategias de la administración y del sistema tributario (es el caso del Curso de Administración Tributaria), b) cultura organizacional (es el caso del Seminario de Fortalecimiento Ético), c) desarrollo gerencial, d) especialización en algunas funciones técnico tributarias de gran importancia para la SUNAT (por ejemplo, el Programa de capacitación para auditores).

Para el desarrollo de estas actividades el IAT seleccionará instructores internos y externos, según las necesidades del caso. Estas actividades se realizarán principalmente fuera del horario laboral. La modalidad de la capacitación (presencial o a distancia) y el lugar donde se realizarán (centralizada o descentralizadamente) se establecerá en cada caso.

La participación del personal en las actividades referidas a los fundamentos, objetivos y estrategias de la administración tributaria así como en los referidos a la cultura organizacional, será obligatoria. Para participar en las actividades referidas al desarrollo gerencial y a la especialización en funciones tributarias, se realizarán procesos selectivos.

5. Reconocimiento de quienes realicen acciones de capacitación.

La participación de funcionarios de la SUNAT en las realización de las actividades de capacitación ejecutadas por el IAT, será reconocida mediante la incorporación en el proceso de Evaluación del Personal de un factor denominado "apoyo a la capacitación". El puntaje correspondiente a este factor será asignado por el IAT y



comunicado a la Gerencia de Personal, recibiendo la ponderación que establezca el reglamento de evaluación del personal. Los criterios para la aplicación de dicho factor se establecerán en dicho reglamento. En caso el puntaje sea negativo, este factor no se considerará como parte de la evaluación del funcionario.





COMPENDIO DE NORMAS DE CAPACITACION

INTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION
GERENCIA DE PERSONAL

INDICE

Solicitudes de Subvención por Capacitación	2
Subvención por Estudios Superiores Universitarios	4
Traslado Temporal y Licencias por Titulación	6
Horario especial por Capacitación/Docencia	9
Becarios	11

NORMATIVIDAD PARA SOLICITAR SUBVENCION POR CAPACITACION

1. OBJETIVO

Proporcionar a los trabajadores de la SUNAT el procedimiento a seguir, con el fin de uniformizar las acciones para acceder a la Subvención por Capacitación que otorga la Institución.

2. ALCANCE

Personal contratado a Plazo Indeterminado y personal contratado por Servicio Específico.

3. DEL BENEFICIO

- * El evento a subvencionar por la institución deberá tener la categoría de Curso, Seminario, Conferencia, Charla o cualquier otra modalidad que se organice externamente con fines de Capacitación.
- * El presente procedimiento no es aplicable para los Cursos de Niveles de Postgrado o Especialización con una duración de nueve (09) o más meses; cuya administración corresponde al Comité de Becas. Para cursos menores a este período, será necesario presentar el requerimiento a la Gerencia de Personal, a través de un Memorandum.
- * Podrán autorizarse subvenciones por el 100% del costo del curso o por porcentajes menores.
- * Las solicitudes aceptadas serán numeradas para su control y seguimiento.
- * Los trabajadores cuyas Solicitudes de Subvención fueran aprobadas, se comprometerán a transmitir los conocimientos adquiridos al personal que labora en su Unidad Organizacional. De no presentar

el certificado correspondiente, se les descontará de su haber mensual el valor del curso, y no se le subvencionará otros cursos por un período de hasta doce meses.

- * Corresponde al Departamento de Desarrollo de Personal hacer cumplir las presentes Normas, bajo responsabilidad.

4. PROCEDIMIENTO

4.1. Todo requerimiento de Subvención por Capacitación se hará mediante el Formato "Solicitud de Subvención para Capacitación", adjuntando el boletín informativo del curso solicitado. **No será necesario utilizar memorándum.**

4.2. Los trabajadores presentarán el Formato para capacitación, en los siguientes lugares:

Sede Wilson	: Departamento de Desarrollo de Personal
Sede Miraflores	: Oficina de Personal
Oficinas Descentralizadas	: Oficina Administrativa

4.3. El Formato se presentará con las Firmas de los jefes inmediatos que correspondan y refrendado por las jefaturas superiores pertinentes, hasta el nivel de Intendente o Jefes de Oficina Especial.

4.4. En las Intendencias Regionales u Oficinas Zonales, el Formato se recabará y presentará en la Oficina Administrativa, debiendo cumplirse lo establecido en el numeral anterior. De no existir Oficina Administrativa, esta labor la asumirá el personal designado por el Jefe de la Oficina Zonal.

4.5. La **Solicitud deberá ser presentada, a la Gerencia de Personal, con siete días de anticipación** al inicio del curso. La presentación de la Solicitud no implica la aceptación automática de la subvención por parte de la Gerencia de Personal.

4.6. Deberá consignarse la justificación de la subvención en base a las funciones que desempeña el trabajador.

4.7. Presentada y tramitada la Solicitud de Subvención, el Departamento de Desarrollo de Personal procederá a evaluar la misma, en función de las labores que desempeña el trabajador, el costo del evento y el prestigio de la institución que lo brinda.

NORMATIVIDAD PARA SUBVENCION POR ESTUDIOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS

1. OBJETIVO

Proporcionar apoyo económico a los trabajadores de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria para cursar estudios superiores universitarios, con el fin de colaborar con su desarrollo personal y profesional.

2. ALCANCE

Personal contratado a plazo indeterminado con dos (02) años de servicios, como mínimo, en la institución, y sólo para **los casos de su primera profesión**.

3. DEL BENEFICIO

- * Los estudios a cursar deberán guardar relación con las funciones que realiza el trabajador; los cuales redundarán en beneficio de la Unidad Organizacional a la cual pertenece. De no ser el caso, necesariamente dichos estudios deberán guardar relación con las funciones inherentes a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
- * La aprobación de la Subvención supone, además, que el trabajador posea en sus dos (02) últimas Evaluaciones de Rendimiento Laboral, un Nivel "Superior al Promedio".

- * Los gastos académicos serán sufragados directamente por el trabajador. El reembolso procederá previa presentación de los comprobantes de pago y del sustento de haber aprobado totalmente el ciclo.

- * Tratándose de personal de Organo Desconcentrado, el Centro de Estudios deberá ser, necesariamente, de la región en donde labora el trabajador.

- * El beneficio de la Subvención será el 80% del costo del ciclo, con un monto límite, el cual periódicamente será revisado por la Gerencia de Personal.

- * El trabajador perderá el beneficio en caso de:

- Obtener Nota desaprobatoria en alguna de sus Evaluaciones de Rendimiento Laboral.

- Deje de estudiar algún ciclo, salvo que los motivos, a criterio de la Gerencia de Personal, sean justificados.

- Desaprobar un curso; en este caso, además perderá la subvención proporcional al valor del curso y no podrá solicitar subvención para el siguiente ciclo.

4. PROCEDIMIENTO

4.1. La Solicitud de Subvención por Estudios Superiores Universitarios deberá ser presentada mediante Memorándum suscrito por el Intendente Nacional, Intendente Regional o Jefe de Oficina Especial, según corresponda, el cual deberá anexar un Informe sustentatorio. Adicionalmente, deberá acompañarse la solicitud del trabajador, relación de cursos a seguir en el ciclo y copia de la Boleta de Pago.

4.2. El plazo máximo para presentar las solicitudes, no deberá ser mayor a treinta (30) días, contados desde la matrícula

en el ciclo por el cual se va a solicitar el reembolso.

- 4.3. La Gerencia de Personal (Dpto. de Desarrollo de Personal) verificará que el trabajador cuente con un nivel "Superior al Promedio", en las dos últimas Evaluaciones de Rendimiento Laboral, y que los Estudios Superiores Universitarios a seguir, guarden relación con sus funciones o de la Institución.
- 4.4. La decisión que se adopte sobre la solicitud se comunicará al interesado y a las unidades organizacionales solicitantes.

NORMATIVIDAD PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE TRASLADO TEMPORAL Y LICENCIAS POR TITULACIÓN

TRASLADO TEMPORAL POR TITULACIÓN

1. OBJETIVO

Brindar facilidades al personal que requiera ser trasladado a una determinada Sede, para participar en los Cursos de Actualización Profesional o Titulación o para la Elaboración de Tesis necesarias para la obtención del Título Profesional Universitario.

2. ALCANCE

Se otorga por única vez a los trabajadores contratados a plazo indeterminado, con categoría de Analista Profesional o perteneciente a los Grupos Ocupacionales de Directivos o Directivo Principal.

3. DEL BENEFICIO

- * Sólo se autorizarán Traslados Temporales para los trabajadores que requieran:
 - Asistir a Curso de Actualización Profesional.
 - Asistir a Curso de Titulación.
 - Desarrollen el Plan de Tesis.

- * Para el caso de los Traslados Temporales para asistir a Cursos de Actualización Profesional o de Titulación, el período que se autorizará será por el tiempo de duración del curso, incluidos los exámenes finales.
- * Los Traslados para el desarrollo del Plan de Tesis, se autorizarán por un período que **no deberá exceder tres (3) meses**, incluida la fecha de sustentación de la Tesis.

4. PROCEDIMIENTO

- 4.1. Toda solicitud será dirigida a la Gerencia de Personal y deberá estar acompañada de la **Constancia del Centro de Estudios** que certifiquen la inscripción en el curso de Actualización Profesional o de Titulación, indicando la fecha de inicio y término. Asimismo, deberá **contar con la opinión favorable del Jefe inmediato y del Jefe Zonal, Intendente o Jefe de Oficina Especial, según sea el caso.**
- 4.2. Las solicitudes para el desarrollo de Tesis, además de la opinión de los Jefes inmediatos superiores y del Jefe Zonal, Intendente o Jefe de Oficina Especial, deberán estar acompañadas de la Constancia del Asesor de Tesis y/o del Centro de Estudios, indicando la fecha de la sustentación del trabajo monográfico.

LICENCIAS POR TITULACIÓN

1. OBJETIVO

Brindar facilidades al personal, por una vez, para preparar y rendir, en forma satisfactoria, su Examen de Suficiencia y obtener el Título Profesional Universitario, dispensándolo de concurrir a laborar durante un determinado período.

2. ALCANCE

El beneficio alcanza al personal contratado a plazo indeterminado con

categoría de Analista Profesional, o perteneciente a los Grupos Ocupacionales de Directivo o Directivo Principal.

3. DEL BENEFICIO

- * Solo se autorizarán Licencias Con Goce de Haber para la obtención del Título Profesional, bajo las siguientes modalidades:
 - Sustentación de Tesis.
 - Exámenes de Grado (escrito y oral).
 - Exámenes parciales o finales de los Cursos de Titulación.
- * Las Licencias se darán por un período máximo de quince (15) días calendarios, debiendo ser coincidentes con las fechas de programación de exámenes o sustentación de tesis.
- * Para el caso de los trabajadores que, habiendo culminado sus estudios universitarios y contando con el respectivo Grado Académico de Bachiller, deban asistir obligatoriamente a un CURSO DE ACTUALIZACION PROFESIONAL dentro de la jornada laboral, conjuntamente con la Solicitud se deberá remitir el respectivo Cronograma con las fechas en las que se recuperarán las horas a emplearse en el Curso.
- * En los casos del personal de Organo Desconcentrado, que deba trasladarse a Lima o a lugar distinto a su sede de trabajo, el Departamentode Desarrollo de Personal coordinará el respectivo cronograma.

4. PROCEDIMIENTO

- 4.1. Las solicitudes de Licencia por Titulación, además de la opinión de los Jefes inmediatos, del Jefe Zonal, Intendente o Jefe de Oficina Especial, deberán estar acompañadas de la Constancia del Centro de Estudios, indicando fechas de sustentación, exámenes parciales, finales o examen de grado, y serán remitidas a la Gerencia de Personal, de ser el caso.

- 4.2. La Licencia concedida deberá ser sustentada, posteriormente, con la presentación de Copia Autenticada del Título Profesional (resultado de la sustentación de la tesis, del curso de actualización profesional o del examen oral/escrito).

- 4.3. Los trabajadores desaprobados en los exámenes para obtención del Título Profesional, y que no hubieran solicitado el máximo de días permitidos de licencia, podrán completarlos a través de nueva solicitud dirigida a la Gerencia de Personal, con una anticipación de, por lo menos, cinco (5) días útiles, a la fecha de inicio de la Licencia.

NORMATIVIDAD PARA SOLICITAR HORARIO ESPECIAL POR CAPACITACION/DOCENCIA

1. OBJETIVO

Facilitar la asistencia del personal a cursos de capacitación o para participar como docente, en eventos programados dentro de la jornada laboral de la Institución.

2. ALCANCE

Personal contratado a Plazo Indeterminado y contratado por Servicio Específico.

3. DEL BENEFICIO

- * El Horario Especial concedido deberá ser compensado en igual tiempo, luego de culminada la Jornada Laboral o en días no laborales.
- * Los Jefes inmediatos deberán garantizar a la Institución, que la aprobación del Horario Especial por Capacitación/Docencia no disminuirá la calidad ni cantidad de los trabajos asignados, o bajo la responsabilidad del empleado.

- * El trabajador deberá adjuntar, a la Solicitud de Horario Especial, la Boleta de inscripción en el curso ó Constancia de Docencia, con indicación de las materias, días y horas de clases
- * Al termino del período otorgado, el trabajador presentará un Certificado, Constancia ó cualquier otro documento que acredite la calificación obtenida ó labor desempeñada.
- * El documento antes mencionado será requisito indispensable para solicitar un nuevo período.

4. PROCEDIMIENTO

- 4.1. Todo requerimiento de autorización de Horario Especial por Capacitación/Docencia, deberá ser presentado al Departamento de Desarrollo de Personal, en el formato de "Solicitud de Horario Especial por Capacitación/Docencia", visado por las Jefaturas inmediatas, hasta el nivel de Jefe Zonal, Intendente Regional, Gerente, Jefe de Oficina Especial o Intendente Nacional, según corresponda.
- 4.2. El Formato y la documentación sustentatoria deberá presentarse con una antelación de **siete (07) días útiles**. En caso contrario, no se procederá a dar trámite al pedido, comunicándose del hecho a los interesados.
- 4.3. En los casos de Capacitación, el contenido del evento por el cual se solicita Horario Especial, deberá guardar relación con las funciones que desempeña el trabajador.
- 4.4. Presentada la "Solicitud de Horario Especial por Capacitación/Docencia", el Departamento de Desarrollo de Personal procederá a evaluar la misma, elevando el Informe respectivo a la Gerencia de Personal, para la decisión que corresponda.
- 4.6. De autorizarse el Horario Especial, el Departamento de Desarrollo de Personal comunicará al Departamento de Remuneraciones para el control de asistencia, y a los interesados.

NORMATIVIDAD PARA EL PERSONAL BENEFICIARIO DE UNA BECA EN EL CONCURSO ANUAL DE SELECCION Y APOYO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

1. OBJETIVO

Proporcionar las normas a seguir, al personal beneficiario de una Beca dentro del Proceso de Selección y Apoyo de Estudios de Postgrado.

2. ALCANCE

Personal seleccionado en el Concurso Anual de Apoyo para Estudios de Postgrado.

3. DEL BENEFICIO

- * Todo trabajador que acceda a una Beca deberá suscribir con la SUNAT un Contrato de Permanencia, en el cual se detallarán las obligaciones que contrae en contraprestación al beneficio otorgado. Dicho Contrato deberá contar con la suscripción de tres (03) Garantes Solidarios, los cuales serán trabajadores de la Institución, cuyas firmas requerirán legalización ante Notario Público. En caso que uno de los Garantes renuncie antes de que el Becario cumpla el tiempo de permanencia al cual está obligado, éste deberá presentar otro Garante en su reemplazo.
- * En los casos de estudios en el extranjero, la Secretaría General procederá a tramitar la Resolución Suprema o Ministerial, según corresponda, autoritativa de viaje.
- * De comprender el beneficio pago de viáticos y pasajes al extranjero, la Gerencia Financiera efectivizará dichos montos.
- * En caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el Contrato de Permanencia, el Becario deberá reembolsar a la SUNAT el monto total de las sumas invertidas en el financiamiento de sus estudios, sin perjuicio del pago adicional que quede pactado

en el Contrato, suma que será actualizada desde la fecha en que fué percibida por el trabajador hasta el día de su efectiva devolución, según el criterio que determine la Institución.

4. PROCEDIMIENTO

- 4.1. El personal que resulte ganador en el Concurso Anual de Becas para Estudios de Postgrado, recibirá una comunicación de parte del Comité de Becas, precisándole el tipo de apoyo al cual se hizo merecedor.
- 4.2. De ser el caso, el Becario presentará a la Gerencia de Personal un detalle de los gastos que irrogue sus estudios, sea en el Perú o en el extranjero.
- 4.3. El Becario estará obligado a seguir laborando en la SUNAT por el período que se establezca en el Contrato de Permanencia.
- 4.4. El Becario deberá presentar, al término de sus estudios, un Informe detallado sobre los estudios, investigaciones y observaciones de las distintas materias tratadas en el Programa de Postgrado o Especialización.
- 4.5. El Becario deberá presentar, además del Informe, como sustento de la culminación satisfactoria del Programa, el respectivo Diploma expedido por el Centro de Estudios, en un plazo no mayor de tres (03) meses, luego de finalizado el último semestre académico.