

**Procedimiento para
tramitar la
autorización de
viajes fuera del
territorio nacional
de los trabajadores
de la SUNAT**



1. FINALIDAD :

Regular el procedimiento para la autorización de viajes al exterior de los directivos y trabajadores de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT que irroguen o no gasto al Estado.

2. OBJETIVO :

Establecer un procedimiento eficiente en la gestión de la autorización de viajes al exterior que esté orientado a cumplir con los objetivos institucionales, observando las normas sobre la materia y garantizando el adecuado uso de los recursos públicos.

3. BASE LEGAL :

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Ley N° 29816, Ley de Fortalecimiento de la SUNAT, publicada el 22.12.2011.
- Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica, publicada el 22.7.2006.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y modificatorias, publicada el 5.1.2002.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y modificatorias, publicado el 6.6.2002.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, publicada el 4.7.2013.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N°. 30057, Ley del Servicio Civil, publicado el 13.6.2014.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, publicado el 30.12.2012.
- Resolución de Superintendencia N° 122-2014/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT, y modificatorias, publicada el 1.5.2014.
- Resolución de Superintendencia N° 013-2012/SUNAT, que aprueba las medidas de austeridad y disciplina en el gasto a aplicarse a partir del año fiscal 2012 en la SUNAT, publicada el 27.1.2012.
- Resolución de Superintendencia N° 235-2003/SUNAT, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la SUNAT, publicada el 26.12.2003.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°. 001-2007-EF/77.15, publicada el 27.1.2007.
- Resolución de Intendencia N° 629-2016-SUNAT/8C0000, que aprueba la Norma que establece el Procedimiento Específico para la Asignación y Rendición de Gastos de los Viáticos Otorgados por Comisión de Servicio, Norma N.° 16-2016-SUNAT/8C0000.

- Resolución de Superintendencia N° 275-2015/SUNAT, que aprueba porcentajes máximos para el otorgamiento de viáticos parciales cuando las invitaciones incluyan financiamiento parcial de viajes al exterior de trabajadores de la SUNAT, publicada el 3.10.2015.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”.

4. ALCANCE:

El procedimiento resulta de aplicación a todos los directivos y trabajadores que mantienen vínculo laboral con la SUNAT.

No comprende las invitaciones o vacantes obtenidas a título personal para eventos organizados por entidades extranjeras.

5. RESPONSABILIDADES :

Para efectos del presente procedimiento:

- 5.1.** La Secretaria Institucional (SI) viabiliza el trámite al derivarlo al órgano que corresponda de acuerdo a su competencia y gestiona la aprobación de la resolución ante el Titular de la Entidad o del Sector.
- 5.2.** Los Superintendentes Nacionales Adjuntos, los jefes de los órganos y de las unidades orgánicas¹ de la SUNAT son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente procedimiento para formular oportunamente y con los antecedentes necesarios el requerimiento de emisión de la resolución que autorice el viaje.
- 5.3.** La Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas (SNAAF), a través de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos (INRH), la Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna (INALI), la Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio (INFP) y la Intendencia Nacional de Administración (INA), tiene a su cargo realizar las gestiones administrativas que den trámite a la autorización del requerimiento conforme a las normas sobre la materia y proyectar la resolución correspondiente para la firma del Titular de la Entidad. Asimismo, vela por el cumplimiento del presente procedimiento y dispone de manera sustentada las modificaciones que estime necesarias.

¹ Se entiende por órgano a las áreas de primer y segundo nivel organizacional, es decir, la Alta Dirección, los órganos que dependen de la Superintendencia Nacional y las Intendencias. Las unidades orgánicas son las áreas de tercer, cuarto y demás niveles organizacionales, como las Gerencias, Divisiones, Secciones, entre otras.

5.4. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento genera las responsabilidades a que hubiera lugar, de acuerdo con la legislación vigente.

5.5. El Instituto Aduanero y Tributario (IAT) conduce las convocatorias para la selección de los trabajadores que serán beneficiarios de una capacitación en el exterior en los temas de su competencia².

6. ASPECTOS GENERALES :

6.1. Disposiciones Generales

6.1.1. Las autorizaciones de viajes al exterior del país deben sustentarse en el interés nacional o institucional y, las que irroguen gasto al Estado adicionalmente deben sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, establecidas por las normas correspondientes, bajo responsabilidad.

6.1.2. Todas las invitaciones oficiales para participar en actividades o eventos al exterior deben ser canalizadas a través de la SI, independientemente del órgano o unidad orgánica que la reciba, pudiendo estar contenidas en un documento oficial o en un correo electrónico. Es obligatorio que la tramitación se efectúe a través del Sistema de Gestión Documentaria – SIGED de la SUNAT.

La SI, deriva la invitación al órgano correspondiente³ para las gestiones necesarias.

6.2. Del motivo del viaje:

El viaje al exterior del personal de la SUNAT, se da en los siguientes casos:

- a) Por Representación: Corresponde a la participación en actividades que se sustenten en el interés nacional y que estén vinculadas a las funciones o labores propias de la institución en el cual se requiera la participación de la SUNAT.
- b) Por Capacitación Institucional: Referida a la participación en acciones de capacitación, (entendidas como un proceso de enseñanza, aprendizaje y reforzamiento, destinado a cerrar brechas de

² En caso la materia no sea competencia del IAT, la INRH conducirá las convocatorias.

³ En caso de representación, a la Superintendencia Nacional Adjunta que corresponda o al órgano dependiente de la SN. Para el caso de capacitación, al IAT o a la INRH, según la materia del evento.

conocimiento o desarrollar competencias) directamente relacionadas a las actividades que desarrolla el trabajador para el logro de los objetivos institucionales y al cumplimiento de las metas contenidas en los planes estratégicos y operativos de la entidad.

6.3. De los requisitos para participar en eventos fuera del territorio nacional:

Los trabajadores considerados para participar de un viaje al extranjero, sea este por representación o capacitación institucional, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber superado el período de prueba establecido en su contrato de trabajo⁴, lo cual debe ser corroborado por la INRH.
- b) No tener deméritos vigentes a la fecha del requerimiento del viaje, lo cual debe ser verificado por la INRH.
- c) Estar vinculado con el tipo de evento, por las funciones de su cargo y/o nivel de responsabilidad, lo cual debe estar debidamente sustentado en el informe que presente el área usuaria. Tratándose de viaje al extranjero por capacitación institucional, adicionalmente, puede tomarse en cuenta la experiencia profesional y/o formación académica.
- d) Cumplir con las exigencias establecidas por la entidad internacional (proceso de admisión, idioma, visa, entre otros).
- e) Cumplir con los requisitos específicos y perfil establecidos para cada convocatoria que realice la INRH o el IAT, de acuerdo a su competencia funcional, para los casos de viaje por capacitación.
- f) Tener contrato vigente durante el período de viaje.

6.4. Del trámite de pasaportes y visas

El trámite y financiamiento del pasaporte y visa es realizado por el trabajador que participará en el viaje. En caso se requiera la emisión de pasaporte especial o nota protocolar, la SI, a requerimiento del trabajador, será la responsable de cursar la solicitud respectiva al Ministerio de Relaciones Exteriores para su emisión.

6.5. Obligaciones del trabajador autorizado para viajar al extranjero

- a) Asistir a las actividades programadas durante el evento o acción de capacitación autorizado, representando a la SUNAT, según la agenda oficial.
- b) Rendir cuentas respecto a los viáticos otorgados y, en caso corresponda, de las asignaciones por pasajes terrestres internacionales, cumpliendo con la normativa vigente aplicable.

⁴ Dicho requisito no resulta exigible para los cargos de empleado de confianza o directivo superior de libre designación y remoción.

- c) Presentar un informe que describa las acciones realizadas y los resultados obtenidos ante el Superintendente Nacional (SN), dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, con copia al Instituto Aduanero y Tributario (IAT) para su incorporación al Centro de Documentación Virtual.
- d) Transmitir a solicitud de la entidad (jefe inmediato, IAT/INRH) la información y/o conocimientos recibidos.
- e) En caso el trabajador sea beneficiario de capacitación, debe suscribir, previo al viaje, la “Ficha de Inscripción y Compromiso de Capacitación” sobre las obligaciones que adquiere, de acuerdo a las normas sobre la materia.
- f) Compartir el material bibliográfico recibido en el evento, para que sea puesto a disposición de los trabajadores a través de la Biblioteca Institucional, salvaguardando los derechos de autor, conforme a las normas sobre la materia.

6.6. Información sobre los viajes al exterior

Al cierre de cada semestre, la INFP y la INA, en forma conjunta, deben elevar un informe técnico a la SNAAF conteniendo información sobre los viáticos otorgados y los pasajes comprados, el cual será remitido a la SN.

7. PROCEDIMIENTO :

7.1. Para el viaje al exterior por representación

La respectiva SNA o el órgano dependiente de la SN debe iniciar, mediante memorándum electrónico del SIGED, el trámite de solicitud de viaje por representación en el exterior con una anticipación no menor a quince (15) días hábiles anteriores a la fecha del evento ante la SNAAF, órgano que en el plazo de un (1) día hábil siguiente a la fecha de recepción deberá remitirlo a la INALI para la gestión respectiva.

La solicitud presentada por la SNA correspondiente o el órgano dependiente de la SN, propone a los representantes y adjunta:

- “Informe técnico sobre viaje al exterior” (ver anexo 1) que sustente el interés del mismo, indicando expresamente el motivo del viaje así como la finalidad del evento y su relación con el cumplimiento de los objetivos institucionales, el número de días de duración del evento y la cantidad y nombre(s) de(l) trabajador(es) que asistirá(n). Asimismo, se indicará si el viaje irroga gastos a la entidad.
- Cuadro de cumplimiento de los requisitos indicados en los literales a), b) y f) del numeral 6.3., de los trabajadores nominados, validado por la INRH. Para tal efecto, la SNA correspondiente o el órgano dependiente de la SN, previo al inicio del trámite de solicitud de viaje, debe poner en

conocimiento de la INRH el nombre de los participantes con el fin de que esta, en el plazo de un (1) día hábil, verifique el cumplimiento de los referidos requisitos y remita un cuadro de validación de cumplimiento de requisitos.

- La invitación recibida, el programa del evento y, de ser el caso, el documento mediante el cual los organizadores o terceros asuman parcial o totalmente los gastos del viaje.
- Otra documentación necesaria para proyectar la resolución correspondiente.

En caso se advierta que el requerimiento no adjunta la documentación necesaria o ésta es incongruente o no sustenta adecuadamente la necesidad del viaje, el memorándum electrónico será devuelto por la SNAAF o sus órganos dependientes, a la SNA correspondiente o el órgano dependiente de la SN, para la subsanación respectiva.

7.1.1. Viaje que irrogue gastos:

La SNAAF deriva el memorándum electrónico que contiene el requerimiento a la INALI, la cual en un plazo no mayor de cuatro (4) días hábiles contados desde su recepción, debe proceder con la evaluación legal, la elaboración del proyecto de resolución de superintendencia y la exposición de motivos correspondiente, así como la conformación del expediente físico. Dicho requerimiento es derivado simultáneamente por la SNAAF en copia a la INA para que elabore el itinerario del viaje⁵ y a la INFP para que estime el monto de los viáticos y emita la certificación de crédito presupuestario dentro de los dos (2) días hábiles de haberlo recibido.

Una vez culminada la evaluación por la INALI, esta envía el expediente a la SNAAF debidamente foliado y visado, comunicando de tal hecho a la División de Gestión de Servicios de la INA para la realización de la reserva de pasajes correspondiente, conteniendo el requerimiento, el “Informe Técnico sobre viaje al exterior”, los anexos remitidos por la SNA correspondiente o el órgano dependiente de la SN y los siguientes documentos:

⁵ Los itinerarios en clase económica de viaje deben observar lo dispuesto en el numeral 6.1.1. del presente procedimiento. Incluyen un cuadro comparativo de tarifas del mercado, que considera, entre otros, los siguientes criterios:

- a) Boleto de clase económica, con menor precio entre aquellos que ofrezcan vuelos directos.
- b) En caso existan escalas, la menor cantidad de horas de espera en cada una de ellas.
- c) Fecha y hora de llegada y, fecha y hora de retorno (considerando el programa del evento).

- Hoja de resumen firmada por la INALI o la Gerencia Jurídico Administrativa.
- Proyecto de la resolución de superintendencia, elaborado y visado por la INALI.
- Proyecto de la exposición de motivos, elaborado y visado por la INALI.
- Cuadro de viáticos y certificación de crédito presupuestario, elaborado por la INFP.
- Cuadro comparativo de tarifas de pasajes aéreos del mercado, elaborado por la INA⁶.

La SNAAF procede a visar los proyectos de resolución de superintendencia y la exposición de motivos y lo deriva a la SI para que, de encontrarlos conforme, los remita, conjuntamente con el expediente físico, al despacho del SN, en el día hábil siguiente de recibido los citados proyectos, para su autorización.

7.1.2. Viaje que no irrogue gastos:

La SNAAF deriva el memorándum electrónico que contiene el requerimiento a la INALI, la cual en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles contados desde su recepción, debe proceder con la revisión y evaluación legal, la elaboración de los proyectos de la resolución de superintendencia y la exposición de motivos correspondiente.

Una vez culminada la evaluación por la INALI, esta envía el expediente a la SNAAF debidamente foliado y visado, y agrega al requerimiento y al “Informe Técnico sobre viaje al exterior” y anexos remitidos por la SNA correspondiente o el órgano dependiente de la SN, los siguientes documentos:

- Hoja resumen, firmada por la INALI o la Gerencia Jurídico Administrativa.
- Proyecto de la resolución de superintendencia, elaborado y visado por la INALI.

6. Si el viaje se realiza por otro medio de transporte, el trabajador designado en coordinación con el área administrativa competente, deberá comunicar a la División de Formulación, Evaluación y Contabilidad Presupuestal de la Gerencia Financiera el importe estimado del costo del pasaje para ser informado al órgano que elabora el proyecto de resolución.

- Proyecto de la exposición de motivos, elaborado y visado por la INALI.

La SNAAF procede a visar los proyectos de la resolución de superintendencia y la exposición de motivos y lo deriva a la SI para que, de encontrarlos conforme, los remita, conjuntamente con el expediente físico, al despacho del SN, en el día hábil siguiente de recibidos los citados proyectos, para su autorización.

7.2. Para el viaje al exterior en capacitación institucional

La capacitación institucional se materializa a través de acciones de capacitación. Estas pueden darse a través de talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros. No se consideran acciones de capacitación las charlas informativas o las actividades de asistencia técnica.

La pertinencia de dicha capacitación en el exterior debe responder a las necesidades de capacitación previstas en los planes institucionales, así como a lo señalado en las normas presupuestales sobre la materia.

Recibida una oferta de auspicio por capacitación en el exterior que tendría como beneficiarios de la misma a directivos y/o trabajadores de la SUNAT, esta se remite a la SI para que, de considerarlo pertinente, lo envíe al IAT o a la INRH, según corresponda, para su evaluación, difusión y convocatoria interna abierta.

7.2.1. De la invitación:

Una vez recibida la invitación por la INRH o el IAT, se constata que se cuente con un plazo de quince (15) días hábiles antes del inicio del evento; se evalúa el interés institucional, considerando que los objetivos del evento de capacitación estén alineados con los objetivos estratégicos de la SUNAT y, luego de esto determina, conjuntamente con la SNA u órgano dependiente de la SN, si la selección del personal a participar se realiza mediante convocatoria abierta o, excepcionalmente en los casos descritos en el primer párrafo del numeral 7.2.4., por designación directa, así como la cantidad de candidatos a presentar ante el organizador del evento.

7.2.2. De la autorización para participar en el proceso de selección:

La INRH o el IAT, mediante memorándum electrónico a las SNAs correspondientes o al órgano dependiente de la SN, teniendo en cuenta la materia de la capacitación, solicita la autorización para invitar a su personal para participar en el proceso de selección. Esta autorización determina su posterior inclusión en el Plan de

Capacitación Institucional, en caso se produzca la admisión del (los) trabajador(es) al centro de estudios o al evento de capacitación.

La SNA o el órgano dependiente de la SN emiten opinión sobre la participación de sus colaboradores en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

7.2.3. De la convocatoria

En la convocatoria se desarrollan los criterios de selección para elegir al beneficiario de la capacitación y la información general de la acción de capacitación.

La INRH o el IAT, según corresponda, verifican el cumplimiento de los requisitos señalados en el punto 6.3 del presente documento u otros previamente establecidos en la convocatoria.

Una vez seleccionado(s) el (o los) candidato(s), la INRH o el IAT, según corresponda, elabora un informe técnico que describa las acciones seguidas para su elección, a la vez que sustenta el interés sobre la acción de capacitación, indica el motivo de viaje, el número de días de duración del evento y la cantidad de trabajadores que asistirían, así como otros documentos que conformen el expediente de autorización del viaje. Asimismo, se indicará si el viaje irroga gastos a la entidad.

7.2.4. De la designación directa

Procede únicamente cuando el plazo para la nominación de candidato(s) sea menor a quince (15) días hábiles, contados desde la fecha en que el IAT o la INRH toman conocimiento de dicha invitación, o cuando por un criterio de especialización deba designarse al candidato de un área específica.

Correspondiendo la selección por designación directa, el IAT o la INRH solicita mediante memorándum electrónico a la SNA que corresponda o al órgano dependiente de la SN, la designación de los participantes.

La SNA o el órgano dependiente de la SN deberá remitir la información del(os) colaborador(es) designados, que cumplan los requisitos establecidos por SUNAT y el perfil y las competencias, acorde a los requerimientos de la institución convocante, así como el Informe Técnico que sustente la participación.

7.2.5. Del proceso de admisión en la entidad organizadora y confirmación de la participación.

Según los requisitos de la entidad organizadora, el (o los) participante(s) seleccionado(s) por la SUNAT, completa(n) el proceso de admisión o inscripción al evento, de acuerdo a los requisitos que la entidad organizadora señale. En caso el (los) trabajador(es) de la SUNAT sea(n) seleccionado(s) por esta, debe(n) comunicar a la SUNAT dicha selección, en el más breve plazo posible, a fin de ejecutar las acciones administrativas correspondientes.

Confirmada la participación en el evento de capacitación, la INRH o el IAT, según corresponda, realiza la gestión respectiva para el trámite de la autorización de viaje y remite el requerimiento respectivo a la SNAAF.

7.2.6. Viaje que irroque gastos:

La SNAAF deriva el memorándum electrónico que contiene el requerimiento a la INRH, la cual en un plazo no mayor de cuatro (4) días hábiles contados desde su recepción, debe proceder con la elaboración de los proyectos de la resolución de superintendencia y la exposición de motivos así como la conformación del expediente físico. Dicho requerimiento es derivado simultáneamente por la SNAAF en copia a la INA para que elabore el itinerario del viaje⁷ y a la INFP para que estime el monto de los viáticos y emita la certificación de crédito presupuestario dentro de los dos (2) días hábiles de haberlo recibido.

Una vez culminada la elaboración de los proyectos de resolución de superintendencia y de exposición de motivos, la INRH los envía por correo electrónico a la INALI para su revisión y evaluación legal. La INALI debe remitir sus comentarios y/u observaciones a los proyectos remitidos por la INRH en el plazo máximo de un (1) día hábil de recibido los archivos.

Concluida la revisión por parte de la INALI, la INRH remite a ésta el memorándum electrónico conteniendo el requerimiento, el “Informe Técnico sobre viaje al exterior”, los anexos remitidos por la SNA correspondiente u órgano dependiente de la SN y los siguientes documentos:

- Hoja de resumen, firmada por la Gerencia de Desarrollo de Personas de la INRH.

⁷ Ver nota N° 5.

- Proyecto de resolución de superintendencia, elaborado y visado por la INRH.
- Proyecto de exposición de motivos, elaborado y visado por la INRH.
- Cuadro de viáticos y certificación de crédito presupuestario, elaborado por la INFP.
- Cuadro comparativo de tarifas de pasajes aéreos del mercado, elaborado por la INA.

La INALI procede a imprimir los documentos remitidos por la INRH y visa los proyectos de resolución de superintendencia y exposición de motivos y los deriva a la SNAAF, comunicando de tal hecho a la División de Gestión de Servicios de la INA para la realización de la reserva de pasajes correspondientes. La SNAAF, de encontrarlos conforme, los remite debidamente visados, conjuntamente con el expediente físico a la SI, en el día hábil siguiente de recibido los citados proyectos.

La SI, de encontrar conformes los proyectos, los remite, conjuntamente con el expediente físico, al despacho del SN, en el día hábil siguiente de recibidos, para su autorización.

7.2.7. Viaje que no irroque gastos:

La SNAAF deriva el memorándum electrónico que contiene el requerimiento a la INRH, la cual en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles contados desde su recepción, debe proceder con la elaboración de los proyectos de resolución de superintendencia y exposición de motivos correspondiente.

Una vez culminada la elaboración de los proyectos de resolución de superintendencia y exposición de motivos, la INRH los envía por correo electrónico a la INALI para su revisión y evaluación legal. La INALI debe remitir sus comentarios y/u observaciones a los proyectos remitidos por la INRH en el plazo máximo de un (1) día hábil de recibidos los archivos.

Concluida la revisión por parte de la INALI, la INRH remite a ésta el memorándum electrónico conteniendo el requerimiento, el “Informe Técnico sobre viaje al exterior”, los anexos remitidos por la SNA correspondiente o el órgano dependiente de la SN y los siguientes documentos:

- Hoja resumen, firmada por la Gerencia de Desarrollo de Personas de la INRH.
- Proyecto de resolución de superintendencia, elaborado y visado por la INRH.
- Proyecto de exposición de motivos, elaborado y visado por la INRH.

La INALI procede a imprimir los documentos remitidos por la INRH y visa el proyecto de resolución de superintendencia y la exposición de motivos y los deriva a la SNAAF para que, de encontrarlos conforme, los remita debidamente visados, conjuntamente con el expediente físico, a la SI.

La SI, de encontrar conformes los proyectos, los remite, conjuntamente con el expediente físico, al despacho del SN, en el día hábil siguiente de recibido el citado proyecto, para su autorización.

7.3. Para el viaje al exterior del SN

Una vez que el SN confirme su disposición para realizar el viaje a la SI, la División de Administración Documentaria – DAD debe:

- Emitir el “Informe técnico sobre viaje al exterior” que sustente el interés del mismo, indicando expresamente el motivo del viaje así como la finalidad del evento y su relación con el cumplimiento de los objetivos institucionales y el número de días de duración del evento.
- Proyectar la resolución ministerial y la respectiva exposición de motivos.
- Conformar el expediente con los documentos que sustentan el viaje.
- Remitir los proyectos de resolución ministerial y la exposición de motivos, con el visto de la Gerencia de Administración Documentaria y Archivo – GADA, así como el expediente físico a la SI, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de efectuado el requerimiento.

La SI gestiona, al día hábil siguiente de recibidos los proyectos y el expediente físico, la autorización ante el Ministerio de Economía y Finanzas.

Una vez suscrita la Resolución Ministerial por el Titular del Sector, ésta deberá ser comunicada, en el día, por la SI a la División de Gestión de Servicios de la INA, a fin que gestione la emisión del boleto electrónico, así como a la INFP para iniciar el otorgamiento de los viáticos.

7.4. Para la autorización del viaje

Los viajes que efectúe el SN son autorizados mediante resolución expedida por el Titular del Sector de Economía y Finanzas.

Los viajes de los trabajadores fuera del territorio nacional por representación o capacitación se autorizan mediante resolución de superintendencia, de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.

7.5. Para las acciones a realizar luego de aprobada la resolución

Una vez aprobada la resolución, la DAD gestiona la publicación de la misma según lo indicado a continuación:

- En la intranet y en el portal institucional, cuando el viaje no irroga gasto a la institución.
- En el Diario Oficial El Peruano, en la intranet y en el portal institucional, cuando el viaje irroga gasto a la institución.

Luego de publicada la resolución, esta se notifica mediante correo electrónico al trabajador y a todos los órganos involucrados para su cumplimiento.

La INA adquiere los pasajes aéreos y la INFP otorga los viáticos, en los casos que corresponda.

La INRH, a través de la Gerencia de Gestión del Empleo o quien haga sus veces, registra la licencia por comisión de servicio o por capacitación institucional, según el caso, en los registros de la entidad y en el legajo del trabajador o directivo.

7.6. De la suspensión o postergación del viaje

Cuando el viaje al exterior sea suspendido o postergado por cualquier motivo, el órgano o unidad orgánica que toma conocimiento de tal hecho debe comunicarlo de inmediato a la SNA que corresponda o al órgano dependiente de la SN, y a los órganos o unidades orgánicas involucradas en el trámite de la autorización del viaje.

De postergarse el viaje, se procederá a actualizar la fecha del mismo, de acuerdo a las indicaciones de la SNA o del órgano dependiente de la SN. En el caso se suspenda, el órgano o unidad orgánica que tenga el expediente deberá devolverlo a la SNA o al órgano dependiente de la SN, según corresponda.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 8.1.** Ningún trabajador o directivo de la Entidad podrá realizar el viaje al exterior, si previamente no es autorizado mediante resolución de superintendencia. El incumplimiento de esta disposición genera responsabilidad administrativa.
- 8.2.** El trabajador o directivo comisionado incurre en responsabilidad si a su retorno no cumple con presentar el Anexo 2: Informe de viaje al Exterior o la rendición de cuentas por los viáticos otorgados y, en caso corresponda, por las asignaciones por pasajes terrestres internacionales, en los plazos establecidos.
- 8.3.** En el supuesto que el trabajador o directivo comisionado varíe, de manera directa o indirecta, el itinerario o fechas aprobadas, sin que medie caso fortuito o fuerza mayor, este debe asumir cualquier costo adicional que se genere.

9. DISPOSICIÓN FINAL:

Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos por la SNAAF.

10. VIGENCIA :

A partir del 1 de octubre de 2017.

11. ANEXOS:

- Anexo N° 1: Informe técnico para la solicitud de viaje al exterior
- Anexo N° 2: Informe de viaje al exterior.
- Anexo N° 3: Diagramas de Flujo:
 - a) Procedimiento de autorización de viaje por representación.
 - b) Procedimiento de autorización de viaje por capacitación institucional.