



**Directiva administrativa  
para la autorización de viajes  
fuera del territorio nacional  
Versión 1.0**

**Código:  
SNAAF-DA-003**

**Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna  
Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas**

**Marzo 2026**

## ÍNDICE

### SIGLAS

I. OBJETIVO.....	4
II. ALCANCE .....	4
III. BASE NORMATIVA .....	4
IV. RESPONSABILIDADES.....	5
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	15
VIII. DISPOSICIÓN FINAL.....	16
IX. ANEXOS.....	16

## **SIGLAS**

- DA.- Directiva Administrativa
- DAD.- División de Administración Documentaria
- DGS.- División de Gestión de Servicios
- DP.- División de Presupuesto
- DONI.- Documento Normativo Institucional
- GADA.- Gerencia de Administración Documentaria y Archivo.
- GGE.- Gerencia de Gestión del Empleo.
- GIAA.-Gerencia de Investigación Académica y Aplicada
- IAT.- Instituto Aduanero y Tributario
- INA.- Intendencia Nacional de Administración
- INALI.- Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna
- INFIF.- Intendencia Nacional de Formulación de Inversiones y Finanzas
- INRH.- Intendencia Nacional de Recursos Humanos
- ROF.- Reglamento de Organización y Funciones
- SI.- Secretaría Institucional
- SN.- Superintendencia Nacional
- SNA.- Superintendencia Nacional Adjunta
- SNAAF.- Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas
- SUNAT.- Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

## I. OBJETIVO

Regular las acciones a ser ejecutadas para el trámite de la autorización de viajes de los servidores públicos de la SUNAT fuera del territorio nacional, con el fin de agilizar la gestión del trámite y garantizar que los viajes al exterior que se autoricen estén orientados a contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como con el adecuado uso de los recursos públicos.

## II. ALCANCE

La DA resulta de aplicación a todos los servidores públicos que mantienen vínculo laboral con la SUNAT. No es aplicable tratándose de invitaciones o vacantes obtenidas a título personal para eventos organizados por entidades extranjeras.

## III. BASE NORMATIVA

- a) Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- b) Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, publicada el 4.7.2013.
- c) Ley N.° 29816, Ley de Fortalecimiento de la SUNAT, publicada el 22.12.2011.
- d) 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.
- e) Ley N.° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y modificatorias, publicada el 5.1.2002.
- f) Decreto Legislativo N.° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, publicado el 16.09.2018.
- g) 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.
- h) Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, publicado el 13.6.2014.
- i) Decreto Supremo N.° 040-2023-EF que aprueba la sección primera del ROF de la SUNAT, publicado el 25.3.2023.
- j) Resolución de Superintendencia N.° 000081-2023/SUNAT que aprueba la sección segunda del ROF de la SUNAT, publicado el 14.4.2023.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000214-2025-SERVIR-PE, que aprueba las "Normas para la Gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", publicada el 31.12.2025.
- l) 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.
- m) Resolución de Superintendencia N.° 235-2003/SUNAT, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la SUNAT, publicada el 26.12.2003 y modificatorias.
- n) 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.
- o) Resolución de Superintendencia N.° 282-2019/SUNAT, que aprueba disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto a aplicarse en la SUNAT.
- p) Resolución de Intendencia N.° 111-2024-SUNAT/8H0000, que aprueba el Instructivo que Establece el Procedimiento Para la Asignación, Rendición y Reembolso de Viáticos por Comisión de Servicio.

#### **IV. RESPONSABILIDADES**

- 4.1.** La SI o la SNA viabiliza el inicio del trámite al derivar la invitación al órgano competente y gestionar la aprobación de la resolución que autoriza el viaje ante el Titular de la Entidad o del Sector, según corresponda.
- 4.2.** Los Superintendentes Nacionales Adjuntos, así como los jefes de las unidades de organización de la SUNAT son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente DA para formular, en forma oportuna, y con los antecedentes necesarios, el requerimiento de emisión de la resolución que autorice el viaje al exterior (en adelante, el requerimiento).
- 4.3.** La SNAAF, a través de la INRH, la INALI, la INFIF y la INA, tiene a su cargo realizar las gestiones administrativas que den trámite al requerimiento de autorización de viaje<sup>1</sup> 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 de la presente DA y dispone de manera sustentada las modificaciones que estime necesarias.
- 4.4.** El incumplimiento de lo dispuesto en la presente DA genera las responsabilidades a que hubiera lugar, de acuerdo con la legislación vigente.
- 4.5.** El IAT conduce las convocatorias para la selección de los servidores que serán beneficiarios de una capacitación en el exterior en los temas de su competencia<sup>2</sup>.

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **5.1. Aspectos generales:**

- 5.1.1.** 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.
- 5.1.2.** Es obligatorio que la tramitación del requerimiento se efectúe a través del sistema de gestión documental “e-Chaski” o el aplicativo que haga sus veces (en adelante el sistema de gestión documental).
- 5.1.3.** Todas las invitaciones oficiales para participar en actividades o eventos en el exterior, remitidas a través de un documento oficial o de un correo electrónico de la entidad organizadora del evento, deben ser canalizadas a través de la SI, independientemente de la unidad de organización que la reciba. La SI deriva la invitación al órgano correspondiente<sup>3</sup> para las gestiones necesarias.
- 5.1.4.** Cuando la invitación involucre la participación de dos SNA respecto de un mismo evento, la SI, al derivar la invitación, debe indicarles que tramiten la

<sup>1</sup> En adelante, el requerimiento.

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

<sup>3</sup> Con respecto a los viajes al exterior por representación, el pedido se deriva a la SNA o al órgano dependiente de la SN según corresponda y para los viajes al exterior por capacitación al IAT o a la INRH, según la materia del evento.

solicitud de autorización, de manera conjunta, a fin de emitir un solo requerimiento. De igual modo se procederá cuando el viaje involucre a una SNA y a un órgano directamente dependiente de la SN.

## 5.2. Del motivo del viaje:

Los viajes al exterior de los servidores de la SUNAT se dan en los siguientes casos:

**5.2.1. Por representación:** Cuando la participación en el evento se sustente en actividades vinculadas con el interés nacional y con las funciones o labores propias de la institución o cuando estas requieran la participación de la SUNAT.

**5.2.2. Por capacitación institucional:** Referida a la participación en acciones de formación<sup>4</sup> directamente relacionadas a las actividades que desarrolla el servidor para el logro de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las metas contenidas en los planes estratégicos y operativos de la entidad.

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

Los servidores designados 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 trabajo<sup>5</sup>, lo cual debe ser verificado por la INRH.
- b) No tener deméritos vigentes a la fecha en que se presenta el requerimiento, lo cual debe ser verificado por la INRH.
- c) Estar vinculado con el tipo de evento, por las funciones y/o por el nivel de responsabilidad a su cargo, lo cual debe estar debidamente sustentado en el informe técnico (Anexo N.º 1) que forma parte del requerimiento. Tratándose de viajes 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 organizadora (por ejemplo, el registro o proceso de admisión, idioma<sup>6</sup>, entre otros), así como las que se requieran para su ingreso al país donde se viaja (visa, vacunaciones, entre otros).
- e) Cumplir con los requisitos específicos y perfil establecidos para cada convocatoria que realice el IAT o la INRH, de acuerdo con su competencia funcional, cuando se trate de viajes al exterior por capacitación.

<sup>4</sup> Entendidas como un proceso de enseñanza, aprendizaje y reforzamiento, destinado a cerrar brechas de conocimiento o desarrollar competencias.

<sup>5</sup> Dicho requisito no resulta exigible para los cargos de empleado de confianza o directivo superior de libre designación y remoción.

<sup>6</sup> Cuando el evento se realice en un idioma distinto al español y no cuenta con traducción al español, el participante debe acreditar que cuenta con un nivel intermedio o avanzado en dicho idioma.

- f) Tener contrato vigente durante el período del viaje hasta el término del cumplimiento de las obligaciones a su cargo, contenidas en el numeral 5.5 de la presente DA, lo cual debe ser verificado por la INRH.
- g) Contar con pasaporte vigente, de ser necesario.

#### **5.4. Del trámite de pasaportes, seguros y visas**

El trámite y el financiamiento del pasaporte, del seguro y de la visa se encuentran a cargo del servidor que participa en el viaje. En caso se requiera la emisión de pasaporte especial o de una nota protocolar, la SI, a requerimiento del servidor, es la responsable de cursar la solicitud respectiva al Ministerio de Relaciones Exteriores, para su emisión.

#### **5.5. Obligaciones del servidor autorizado para viajar al extranjero**

- a) Asistir a las actividades programadas durante el evento o acción de formación autorizados, según la agenda oficial.
- b) Rendir cuentas respecto a los viáticos otorgados y, en caso corresponda, de las asignaciones por pasajes terrestres internacionales, para lo cual debe cumplir con la normativa vigente aplicable.
- c) Presentar ante la SNA un informe (Anexo N.º 2) que describa las acciones realizadas y los resultados obtenidos, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de su retorno al país, con copia al Intendente del IAT para su incorporación en el Repositorio Digital de Registro de Viajes al Exterior administrado por el IAT. Cuando se trate de los órganos dependientes de la SN y los titulares de la SNA, la presentación del informe se realiza ante el Superintendente Nacional.
- d) Transmitir los conocimientos adquiridos, a través de una charla u otro mecanismo de difusión, a los servidores de la entidad cuyas funciones se relacionan con la capacitación recibida por el servidor. El plazo máximo para el cumplimiento de este compromiso es de tres meses calendario, contabilizados a partir del siguiente día hábil de culminada la acción de formación.
- e) Suscribir, en forma previa al viaje, la “Ficha de Inscripción y Compromiso de Capacitación” sobre los compromisos y penalidades que adquiere, de acuerdo con las normas sobre la materia.
- f) Compartir el material bibliográfico recibido en el evento para que sea puesto a disposición de los servidores de la SUNAT a través de la Biblioteca Institucional o el Repositorio Digital de Registro de Viajes al Exterior, salvaguardando los derechos de autor, conforme a las normas sobre la materia.

#### **5.6. Información sobre los viajes al exterior**

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

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 6.1. Para el viaje al exterior por representación

La respectiva SNA o el órgano dependiente de la SN inicia el trámite mediante memorándum por e-chaski, dirigido a la SNAAF con una anticipación **no menor a quince (15) días hábiles anteriores a la fecha del evento**. A este memorándum se debe acompañar toda la documentación que sustenta el requerimiento.

El requerimiento presentado por la SNA o el órgano dependiente de la SN propone a los representantes y adjunta los siguientes documentos:

- a) Informe técnico (Anexo N.º 1) suscrito por el Intendente y el Superintendente Nacional Adjunto respectivo que sustenta el interés del viaje e indica expresamente:
  - i. Motivo del viaje.
  - ii. Objetivo y/o la finalidad del evento.
  - iii. Relación con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
  - iv. Fechas de inicio y fin del evento.
  - v. Cantidad de días de duración del evento.
  - vi. Nombres completos de los servidores propuestos y precisar si sus funciones y/o nivel de responsabilidad se encuentran vinculadas con el tipo de evento.
  - vii. Si el viaje irroga gastos a la entidad.
- b) Cuadro de cumplimiento de los requisitos indicados en los literales a) b) y f) del numeral 5.3 de los servidores propuestos, validado por la INRH.

Para tal efecto, la SNA correspondiente o el órgano dependiente de la SN, previo al inicio del trámite del requerimiento, debe poner en conocimiento de la INRH el nombre de los participantes propuestos, para que dicha intendencia, en el plazo de un (1) día hábil, verifique el cumplimiento de los referidos requisitos.

- c) La invitación recibida, el programa o la agenda del evento (traducidas al español, de corresponder), así como el documento mediante el cual los organizadores o terceros asumen parcial o totalmente los gastos del viaje, cuando corresponda.
- d) Otra documentación necesaria para proyectar la resolución correspondiente.

La SNAAF, en el plazo de un (1) día hábil siguiente a la fecha de recepción del requerimiento debe remitirlo a la INALI, con copia a la INA y a la INFIF, cuando corresponda, para la gestión respectiva.

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

### 6.1.1. Viaje de representación que irroga gastos:

La INA, por intermedio de la DGS, elabora el itinerario del viaje<sup>7</sup> dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del citado memorándum y lo deriva a la INALI para las acciones correspondientes.

Sin perjuicio de lo señalado, la DGS realiza las acciones para la reserva de los pasajes aéreos.

La INFIF, por intermedio de la DP, estima el monto de los viáticos y emite la certificación de crédito presupuestario (CCP) dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del memorándum que contiene el requerimiento y lo deriva a la INALI para las acciones correspondientes.

La INALI, con la información completa remitida por la SNA o el órgano dependiente de la SN, la INA y la INFIF realiza la evaluación legal y elabora los proyectos de resolución de superintendencia y de exposición de motivos en un plazo no mayor de cuatro (4) días hábiles, y los registra en el sistema de gestión documental, adjuntando los documentos que sustentan dichos proyectos.

Los citados proyectos, debidamente visados por la INALI, se remiten a la SNAAF para su respectivo visto bueno y posterior derivación a la SI para su revisión y derivación a la SN, en caso esté conforme.

Los documentos que sustentan dichos proyectos son:

- a) Memorándum que contiene el requerimiento.
- b) Invitación al evento (incluye la traducción al idioma español del documento cuando corresponda).
- c) Programa o agenda del evento (incluye la traducción del documento en caso corresponda).
- d) Autorización del Titular de la Entidad.
- e) Confirmación del registro del participante o de la remisión de la información solicitada por el organizador del evento.
- f) Informe técnico que sustenta el viaje.
- g) Cuadro de cálculo de viáticos y certificación de crédito presupuestario.
- h) Tarifas de pasajes aéreos del mercado e itinerario del viaje<sup>8</sup>.
- i) El participante debe acreditar el nivel de idioma, de corresponder.
- j) Requisitos para ingresar al país en el cual se realiza el evento.
- k) Otros que sean necesarios, de corresponder.

La SNAAF deriva los proyectos de resolución de superintendencia y la exposición de motivos a la SI para que, de encontrarlos conforme, los remita, junto con los documentos que sustentan el viaje, al despacho del Titular de la Entidad, en el día hábil siguiente de recibidos los citados proyectos, para su autorización y firma.

<sup>7</sup> Los itinerarios en clase económica de viaje, además de lo dispuesto en el numeral 6.1.1., deben cumplir los siguientes criterios:

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

<sup>8</sup> Si el viaje se realiza por otro medio de transporte, el servidor designado en coordinación con el área administrativa competente debe comunicar a la Gerencia Financiera el importe estimado del costo del pasaje para ser informado al órgano que elabora el proyecto de resolución.

### **6.1.2. Viaje de representación que no irroga gastos:**

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

Una vez culminada la evaluación por la INALI, esta intendencia registra en el sistema de gestión documental el proyecto de la resolución de superintendencia y la exposición de motivos que autoriza el viaje, así como todos los documentos que sustentan dichos proyectos, los cuales se remiten a la SNA correspondiente o al órgano dependiente de la SN para su respectivo visto bueno y posterior derivación a la SNAAF con el mismo propósito.

Los documentos que sustentan el proyecto son:

- a) Memorándum que contiene el requerimiento.
- b) Invitación al evento (incluye la traducción al idioma español del documento cuando corresponda).
- c) Programa o agenda del evento (incluye la traducción al idioma español del documento cuando corresponda).
- d) Autorización del Titular de la Entidad.
- e) Confirmación del registro del participante o de la remisión de la información solicitada por el organizador del evento.
- f) Informe técnico que sustenta el viaje.
- g) El participante debe acreditar el nivel de idioma, de corresponder.
- h) Itinerario y boletos de viaje. El participante debe coordinar con la entidad organizadora para que los boletos se emitan con anterioridad a la realización del evento.
- i) Requisitos para ingresar al país en el cual se realiza el evento.
- j) Otros que sean necesarios, de corresponder.

La SNAAF deriva los proyectos de resolución de superintendencia y la exposición de motivos a la SI para que, de encontrarlos conforme, los remita, junto con los documentos que sustentan el viaje, al despacho del Titular de la Entidad, en el día hábil siguiente de recibidos los citados proyectos, para su autorización y firma.

### **6.2. Para el viaje al exterior por capacitación institucional**

La capacitación institucional se materializa a través de acciones de formación que pueden darse a través de talleres, cursos, seminarios, diplomados, pasantías u otros. No se consideran acciones de formación las charlas informativas ni 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, dirigida a los servidores de la SUNAT, esta se remite a la SI para que, de considerarlo pertinente, la remita al IAT o a la INRH, según corresponda, para su evaluación, difusión y convocatoria interna abierta.

### **6.2.1. De la invitación:**

Recibida la invitación por la INRH o el IAT, estas unidades de organización verifican que se cuente con un plazo de quince (15) días hábiles antes del inicio del evento, evalúan el interés institucional; es decir, si los objetivos del evento de capacitación están alineados con los objetivos estratégicos de la SUNAT y, luego de esto determinan, junto con la SNA u órgano dependiente de la SN, si la selección del personal a participar se realiza mediante convocatoria abierta o por designación directa (primer párrafo del numeral 6.2.4.), así como la cantidad de candidatos a presentar ante el organizador del evento.

### **6.2.2. De la autorización para participar en el proceso de selección:**

La INRH o el IAT, mediante memorándum, dirigido a la SNA o al órgano dependiente de la SN, de acuerdo con 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 Desarrollo de Personas, en caso se produzca la admisión de los servidores al centro de estudios o al evento de capacitación.

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

### **6.2.3. 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 formación.

La INRH o el IAT, según corresponda, verifican el cumplimiento de los requisitos señalados en el punto 5.3 de la presente DA u otros previamente establecidos en la convocatoria.

Una vez seleccionados los candidatos, la INRH o el IAT, según corresponda, elabora un informe técnico que describe las acciones seguidas para su elección, a la vez que sustenta el interés sobre la acción de formación, indica el motivo de viaje, el número de días de duración del evento, si el viaje irroga gastos o no, la cantidad de servidores que asistirían al evento, así como adjunta los documentos que sustentan el requerimiento.

### **6.2.4. De la designación directa**

Procede únicamente cuando el plazo para la nominación del/los candidato/s es menor a quince (15) días hábiles, contados desde la fecha en que el IAT o la INRH toman conocimiento de la invitación, o cuando por un criterio de especialización se debe designar al candidato de un área específica.

Cuando se trate de designación directa, el IAT o la INRH solicita mediante memorándum a la SNA o al órgano dependiente de la SN, la designación de los participantes.

La unidad de organización requerida debe remitir la información de los servidores designados, que cumplan los requisitos establecidos por la entidad organizadora del evento, así como el perfil y las competencias, de acuerdo con los

requerimientos del organizador del evento, además del informe técnico que sustente la participación.

#### **6.2.5. Del proceso de admisión en la entidad organizadora y de la confirmación de la participación**

Según los requisitos de la entidad organizadora, los servidores seleccionados por la SUNAT deben completar el proceso de admisión o de inscripción al evento, de acuerdo con los requisitos que la entidad organizadora señale. En caso los servidores de la SUNAT sean seleccionados por la entidad organizadora del evento, esta comunica a la SUNAT dicha selección en el más breve plazo posible, a fin de ejecutar las acciones administrativas correspondientes.

Confirmada la participación de los servidores en el evento de capacitación, la INRH o el IAT, según corresponda, realiza las gestiones respectivas para que se emita la resolución de autorización de viaje y remite el requerimiento a la SNAAF.

#### **6.2.6. Viaje de capacitación institucional que irroque gastos:**

La SNAAF deriva el memorándum que contiene el requerimiento a la INRH o IAT, según corresponda, con copia de dicho documento a la INFIF y a la INA.

La INA, por intermedio de la DGS elabora el itinerario del viaje<sup>9</sup>, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del memorándum que contiene el requerimiento, y lo remite a la INRH.

La INFIF, por intermedio de la DP, estima el monto de los viáticos y emite la certificación de crédito presupuestario (CCP) dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del memorándum que contiene el requerimiento, y la deriva a la INRH con los documentos emitidos.

La INRH, con la información remitida por la SNA o el órgano dependiente de la SN, la INA y la INFIF, en un plazo no mayor de cuatro (4) días hábiles contados desde su recepción, debe elaborar los proyectos de la resolución de superintendencia y de la exposición de motivos, así como compilar los documentos que sustentan dichos proyectos.

Culminada la elaboración de los proyectos de la resolución de superintendencia y de la 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 citados proyectos en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido los archivos.

Concluida la revisión por parte de la INALI, la INRH registra en el sistema de gestión documental los proyectos de resolución de superintendencia y de exposición de motivos que autoriza el viaje, así como los documentos que sustentan dichos proyectos.

---

<sup>9</sup> Los itinerarios en clase económica de viaje deben observar lo dispuesto en el numeral 6.1.1., así como los siguientes criterios:

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

Los citados proyectos, debidamente visados por la INRH, se remiten a la INALI junto con los documentos que sustentan el requerimiento, para que esta Intendencia los vise y los remita a la SNA correspondiente o al órgano dependiente de la SN para su visto bueno y posterior derivación a la SNAAF con el mismo propósito.

Los documentos que sustentan el requerimiento son:

- a) Memorándum que contiene el requerimiento.
- b) Invitación al evento (incluye la traducción al idioma español del documento cuando corresponda).
- c) Programa o agenda del evento (incluye la traducción al idioma español del documento cuando corresponda).
- d) Autorización del Titular de la Entidad.
- e) Confirmación del registro del participante o de la remisión de la información solicitada por el organizador del evento.
- f) Informe técnico que sustenta el viaje.
- g) Cuadro de cálculo de viáticos y certificación de crédito presupuestario, cuando corresponda.
- h) Tarifas de pasajes aéreos del mercado e itinerario del viaje. Los boletos se deben emitir con anterioridad a la realización del evento
- i) El participante debe acreditar el nivel de idioma, de corresponder.
- j) Requisitos para ingresar al país en el cual se realiza el evento.
- k) Otros que se necesiten, cuando corresponda.

La SNAAF deriva los proyectos de resolución de superintendencia y la exposición de motivos a la SI para que, de encontrarlos conforme, los remita, junto con los documentos que sustentan el viaje, al despacho del Titular de la Entidad, en el día hábil siguiente de recibidos los citados proyectos, para su autorización y firma.

#### **6.2.7. Viaje de capacitación institucional que no irroque gastos:**

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

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 evaluación legal.

La INALI debe remitir sus comentarios y/u observaciones a los citados proyectos en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibidos los archivos.

Concluida la revisión legal por parte de la INALI, la INRH registra en el sistema de gestión documental el proyecto de la resolución de superintendencia y la exposición de motivos que autoriza el viaje y los remite a la INALI, debidamente visados, adjuntando todos los documentos que sustentan dichos proyectos, para que esta Intendencia los vise y los remita a la SNA correspondiente o al órgano dependiente de la SN para su visto bueno y posterior derivación a la SNAAF con el mismo propósito

Los documentos que sustentan el requerimiento son:

- a) Memorándum que contiene el requerimiento.

- b) Invitación al evento (incluye la traducción del documento cuando corresponda).
- c) Programa o agenda del evento (incluye la traducción al idioma español del documento cuando corresponda).
- d) Autorización del Titular de la Entidad.
- e) Confirmación del registro del participante o de la remisión de la información solicitada por el organizador del evento.
- f) Informe técnico que sustenta el viaje.
- g) El participante debe acreditar el nivel de idioma, de corresponder.
- h) Itinerario y boletos de viaje. El participante debe coordinar con la entidad organizadora para que los boletos se emitan con anterioridad a la realización del evento<sup>10</sup>.
- i) Requisitos para ingresar al país en el cual se realiza el evento.
- j) Otros que se requieran, de corresponder.

La SNAAF deriva los proyectos de resolución de superintendencia y la exposición de motivos a la SI para que, de encontrarlos conforme, los remita, junto con los documentos que sustentan el viaje, al despacho del Titular de la Entidad, en el día hábil siguiente de recibidos los citados proyectos, para su autorización y firma.

### **6.3. Para el viaje al exterior del Superintendente Nacional**

Una vez que el Titular de la Entidad confirme a la SI su disposición para realizar el viaje, esta última deriva el requerimiento a la DAD de la GADA para que esta unidad:

- a) Emita el informe técnico (Anexo N.º 1) que sustente el interés del viaje, en el cual debe indicar expresamente el motivo del viaje, la finalidad del evento, su relación con el cumplimiento de los objetivos institucionales y el número de días que dura el evento.
- b) Proyecte la resolución ministerial y la respectiva exposición de motivos, debiendo adjuntar los documentos que sustentan el requerimiento como el cálculo de viáticos y la certificación presupuestal a cargo de la INFIF, itinerario de vuelo a cargo de la DGS de la INA, y otros que sustenten el pedido de viaje del SN.
- c) Remita a la INALI los citados proyectos y documentos que lo sustentan para su evaluación legal.

La INALI concluida la evaluación debe remitir a la SI los proyectos de resolución ministerial y de la exposición de motivos, para su visto bueno y el de la GADA, adjuntando los documentos que sustentan la autorización de viaje, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de efectuado el requerimiento.

La SI gestiona la autorización ante el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), al día hábil siguiente de recibidos los citados proyectos y documentos.

Previo a la suscripción de la resolución ministerial, por el titular del sector, la DGS de la INA debe mantener informado al MEF, a través de la SI, de los incrementos

---

<sup>10</sup> En caso el viaje sea de capacitación que no irrogue gastos para la entidad, y sea requerido al comisionado de una visa especial emitida por un Estado (supuesto de que el organizador para tramitar la visa especial y para la compra del pasaje aéreo requiera la resolución de superintendencia firmada) no se exigirá la remisión por parte del organizador del pasaje o boleto aéreo, bastará el envío de un itinerario de viaje con la reserva pertinente. Cuando el organizador cuente con el pasaje comprado deberá remitirlo al área usuaria a fin de que conste en el expediente del viaje.

del pasaje a fin de actualizar dicho monto en la resolución ministerial, de ser el caso.

#### **6.4. Nivel de autorización del viaje fuera del territorio nacional**

Los viajes que los servidores realicen por representación o capacitación se autorizan, en todos los casos, mediante resolución de superintendencia.

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

#### **6.5. Acciones por realizar luego de aprobada la resolución que autoriza el viaje**

Una vez aprobada la resolución de superintendencia que autoriza el viaje, la DAD de la GADA gestiona su publicación considerando lo siguiente:

- a) Se publica en la intranet de la SUNAT y en el portal institucional, cuando el viaje no irroga gasto a la institución.
- b) Se publica en el Diario Oficial El Peruano, en la intranet de la SUNAT y en el portal institucional, cuando el viaje irroga gasto a la institución.

Luego de publicada la resolución que autoriza el viaje al exterior, esta se notifica mediante correo electrónico al servidor y a todos los órganos involucrados, para su cumplimiento.

Recibida la resolución de superintendencia firmada, la INA adquiere los pasajes aéreos y la INFIF otorga los viáticos, en caso corresponda.

La INRH, a través de la GGE 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 servidor autorizado.

#### **6.6. De la suspensión o postergación del viaje**

Cuando el viaje al exterior se suspenda o postergue por cualquier motivo, el órgano o unidad de organización que toma conocimiento del hecho debe comunicarlo de inmediato a la SNA o al órgano dependiente de la SN que corresponda y a las unidades de organización involucradas en el trámite de la autorización del viaje. No resulta necesario emitir un acto posterior que anule o deje sin efecto la resolución autoritativa.

En caso se suspenda el viaje, el órgano o unidad orgánica que tenga el expediente debe devolverlo a la SNA o al órgano dependiente de la SN, según corresponda, debiendo concluirse los documentos inicialmente registrados.

De postergarse el viaje, se debe actualizar el itinerario, de acuerdo con las indicaciones de la SNA o del órgano dependiente de la SN.

### **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- 7.1.** En el marco de la presente DA ningún servidor de la SUNAT puede viajar al exterior, ya sea por un evento de capacitación institucional y/o representación, si previamente no es autorizado de acuerdo con el numeral

- 6.4. El incumplimiento de esta disposición genera responsabilidad administrativa.
- 7.2.** El servidor comisionado incurre en responsabilidad si a su retorno no cumple con presentar el Anexo N.º 2: Informe de viaje al exterior o lo indicado en el inciso d) del numeral 5.5 o la rendición de cuentas por los viáticos otorgados y, en caso corresponda, por las asignaciones por pasajes terrestres internacionales, en los plazos establecidos.
- 7.3.** En el supuesto que el servidor varíe, de manera directa o indirecta, el itinerario o las fechas aprobadas, sin que medie caso fortuito o fuerza mayor, debe asumir cualquier costo adicional que se genere por dichas acciones.
- 7.4.** El servidor comisionado no incurre en responsabilidad, en el supuesto que el itinerario o las fechas aprobadas varíen por caso fortuito o fuerza mayor, por lo que en estos casos cuando el vuelo se postergue de un día hábil a un día inhábil (sábado, domingo o feriado), no cabe la modificación de la resolución de superintendencia que autorizó el viaje.
- 7.5.** Si el servidor no cumple con el compromiso del numeral 5.5, inciso d) de la presente Directiva, este no accede a una nueva capacitación durante la ejecución del PDP del año en curso.

#### **VIII. DISPOSICIÓN FINAL:**

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

#### **IX. ANEXOS**

Anexo N.º 1: Informe técnico para la solicitud de viaje al exterior

Anexo N.º 2: Informe de viaje al exterior.

**ANEXO N.º 1  
 INFORME TÉCNICO PARA SOLICITUD DE VIAJE AL EXTERIOR**

Nombre del evento (según se indica en la invitación)						
Lugar al que viaja el servidor	Ciudad		País			
Tipo de Evento (Marcar con una X)	De capacitación			De representación		
Organizador(es) del evento						
Motivo del viaje / Objetivo / finalidad del evento						
Interés institucional que se relaciona con el evento						
Objetivo (s) estratégico (s) institucional (es) relacionado (s) con el evento						
¿Irroga gasto? (Marcar con una X)	Si	No	Parcial	Entidad que asume el gasto		
Fechas del evento	Fecha de inicio					
	Fecha de fin					
	Cantidad de días de duración del evento					
Servidores propuestos para asistir al evento (Se puede adjuntar una lista con todos los participantes)	Nombres y Apellidos del participante	Código de la unidad a la que pertenece	Código de la Intendencia a la que pertenece	Funciones y/o nivel de responsabilidad vinculadas con el evento	Número de veces que ha viajado en los últimos 3 años	Deméritos vigentes a la fecha del requerimiento
Acreditación del Idioma (completar según corresponda)	Idioma			Nivel acreditado		
Firmas del intendente y del Superintendente Nacional Adjunto al que corresponde el servidor.						

**ANEXO N.º 2  
 INFORME DE VIAJE AL EXTERIOR**

<b>1. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR</b>					
Registro:					
Nombres y Apellidos:					
Cargo/profesión			UUOO		
<b>2. INFORMACIÓN DEL EVENTO</b>					
Nombre del evento:					
Entidad(es) organizadora (s):			Ciudad/País		
Fecha de inicio:		Fecha de término:		Total horas	
Motivo del viaje:	Representación	(SI) (NO)		Capacitación	(SI) (NO)
<b>3. ANTECEDENTES</b>					
<i>(Breve descripción de las gestiones realizadas por usted para participar del evento y requisitos solicitados por la Entidad Internacional)</i>					
<b>4. OBJETIVO DEL EVENTO</b>					
<b>5. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>					
<i>(Detalle el temario desarrollado, datos de los expositores y en caso corresponda, las actividades realizadas como visitas, ponencias, etc.)</i>					
<b>6. CONCLUSIONES Y/O PROPUESTAS A LAS QUE SE ARRIBARON</b>					
<i>(Describa las actuaciones y/o propuestas de implementación).</i>					
<b>7. RECOMENDACIONES</b>					
<b>8. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (Marque con una X si corresponde)</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificado de Participación</li> <li>▪ Material del evento</li> </ul> <p>Detalle los materiales entregados:</p> <p>a) .....</p> <p>b) .....</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fotografía (s) del evento</li> </ul>					
<p align="center">_____</p> <p align="center">FIRMA</p>			<p align="center">Fecha:</p>		