

Resolución Jefatural

Nº 32 -2017-INACAL/OA

Lima, **14 JUL. 2017**

VISTO:

El Memorando N° 008-2017-INACAL/OCI del Órgano de Control Interno del Instituto Nacional de Calidad, las Notas N° 053-2017-INACAL/OA, N° 167-2017-INACAL/OA, N° 177-2017-INACAL/OA y el Memorando N° 132-2017-INACAL/OA de la Oficina de Administración; las Notas N° 105-2017-INACAL/OA-CNT y N° 132-2017-INACAL/OA-CNT del Equipo Funcional de Contabilidad; los Memorandos N° 585-2017-INACAL/OPP y N° 623-2017-INACAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 121-2017-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad, dispone que el Instituto Nacional de Calidad - INACAL, es un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera; además, es el ente rector y máxima autoridad técnico - normativa del Sistema Nacional para la Calidad;

Que, el numeral 1.2.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, señala que los actos de administración interna de las entidades, destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, se aprueban las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, respecto de la escala y sustentación de viáticos al exterior;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se aprueba la nueva escala de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional, así como otras disposiciones referidas al cálculo del monto en relación al tiempo de duración de la comisión de servicios y de rendición de cuentas;

Que, mediante Memorando N° 008-2017-INACAL/OCI, el Órgano de Control Interno del INACAL, remite a la Presidencia Ejecutiva, el Informe de Acción Simultánea N° 009-2016-INACAL/OCI, correspondiente al periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2016 - Modificado, donde se efectúan observaciones y recomendaciones que deben implementarse en la Directiva N° 002-2015-INACAL/SG "Normas para la Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y otros gastos en Comisión de Servicio del Personal del Instituto Nacional de Calidad";

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GRUPO DE LA CRUZ ORDAYA
REGISTARIO

14 JUL. 2017



Que, mediante Memorando N° 623-2017-INACAL/OPP, la Oficina de Planificación y Presupuesto remite el proyecto de la Directiva N° 002-2015-INACAL/SG en su versión N° 3, "Normas para la Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y otros gastos en Comisión de Servicio del Personal del Instituto Nacional de Calidad", para su respectivo trámite de aprobación; la misma que cuenta con la revisión previa de la Oficina de Administración y el equipo Funcional de Contabilidad, quienes han procedido a implementar mejoras en el documento y con ello, levantar las observaciones planteadas por el Órgano de Control Institucional del INACAL;

Que, de conformidad con el inciso c) del artículo 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2016-INACAL/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 056-2017-INACAL/PE, se delegó en el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, la facultad de aprobar directivas, lineamientos, circulares y/o manuales, así como todo documento de carácter normativo, respecto de los sistemas administrativos de su competencia (Abastecimiento, Recursos Humanos, Finanzas, Contabilidad y Tesorería);

Que, en atención a lo expuesto, resulta necesario la emisión del acto resolutorio que apruebe la versión N° 3 de la Directiva N° 002-2015-INACAL/SG "Normas para la Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y otros gastos en Comisión de Servicio del Personal del Instituto Nacional de Calidad";

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su modificatoria; el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que aprueba la nueva escala de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad; el Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del INACAL y su modificatoria;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 002-2015-INACAL/SG "Normas para la Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y otros gastos en Comisión de Servicio del Personal del Instituto Nacional de Calidad" versión N° 3; la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Notificar la presente resolución a las unidades orgánicas y al personal contratado del Instituto Nacional de Calidad – INACAL.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y sus anexos, en el Portal Institucional del INACAL (www.inacal.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


María Isabel Zhong Guerrero
María Isabel Zhong Guerrero
Jefa de la Oficina de Administración
Instituto Nacional de Calidad

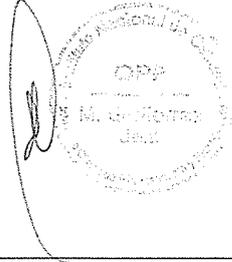
INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Gauri de la Cruz Ordaya
GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
2017 PAGATARIO



DIRECTIVA N° 002-2015-INACAL

NORMAS PARA LA SOLICITUD, ASIGNACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIO DEL PERSONAL DEL INACAL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	María Isabel Jhong Guerrero	Jefa de la Oficina de Administración		
Revisado por:	Maritza Gutiérrez Vargas	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
	Pablo Martín Morán Mejía	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		
Aprobado por:	María Isabel Jhong Guerrero	Jefa de la Oficina de Administración		



Título: Normas para la Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicio del Personal del INACAL

Versión: 03
Fecha de Vigencia:

CONTROL DE CAMBIOS

Nº	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento.	01	20/06/2015
2	-	Segunda versión oficial del documento	02	29/04/2016
3	-	Los cambios realizados en el documento se encuentran en formato negrita (N) y en cursiva (<i>K</i>).	03	



1. FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos aplicables en la Unidad Ejecutora 1632: Administración INACAL, para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos otorgados para el desarrollo de comisiones de servicio en el interior y exterior del país.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal o documental	Referencia aplicable
1	Ley N° 30518	Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
2	Ley N° 30224	Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.
3	Ley N° 27785	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
4	Ley N° 27619	Ley que regula la autorización de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
5	Ley N° 28807	Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realizan en clase económica.
6	Ley N° 27815	Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
7	Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE	Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad – INACAL.
8	Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE	Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad – INACAL.
9	Decreto Supremo N° 126-2017-EF	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
10	Decreto Supremo N° 304-2012-EF	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
11	Decreto Supremo N° 047-2002-PCM	Normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.
12	Decreto Supremo N° 007-2013-EF	Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
13	Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG	Aprueba las Normas de Control Interno.
14	Resolución Ministerial N° 296-2009-PRODUCE	Aprueba la Directiva General N° 007-2009-PRODUCE "Directiva de procedimientos para las autorizaciones de viajes al exterior en el Ministerio de la Producción"
15	Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15	Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
16	Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT	Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, según corresponda, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las personas al servicio de la Unidad Ejecutora 1632: Administración - INACAL (en adelante, INACAL), cualquiera sea su modalidad de contratación, y para aquellas personas que, en su representación, realizan viajes al interior y exterior del país, para cumplir o



participar en una comisión de servicios.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Área Usuaria:** Es el Órgano o Unidad Orgánica, que presenta la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos para comisiones de servicio a realizarse en el interior o en el exterior del país.
- 4.2. **Comisión de servicios:** Desplazamiento dentro o fuera del territorio nacional que realiza el comisionado para desarrollar funciones y/o labores estrictamente indispensables y que contribuyen al logro de los objetivos y fines del INACAL.
- 4.3. **Comisionado:** Toda persona al servicio del INACAL, cualquiera sea su modalidad de contratación o que en representación del INACAL realiza viajes al interior y/o exterior del país, para cumplir o participar en una comisión de servicio.
- 4.4. **Otros Gastos:** Gastos incurridos por el chofer, en cumplimiento de la comisión de servicios con el vehículo institucional, distintos a los otorgados por el concepto de viáticos y pasajes como combustibles y carburantes, lubricantes, grasas y afines.
- 4.5. **Programación Mensual de Comisión de Servicios:** *Es el documento que cada Unidad Orgánica elabora detallando el cronograma de comisiones de servicios que efectivamente realizarán, de corresponder, para la cual deberá tener en cuenta las actividades a realizar de acuerdo a sus planes, programas y actividades previstas en su respectivo Plan Operativo Institucional. La referida programación debe ser autorizada por Secretaría General conforme al Anexo N°11, para el trámite administrativo en la Oficina de Administración.*
- 4.6. **Programación Anual de Comisión de Servicios para brindar servicios de calibración de balanzas en estaciones de pesaje a nivel nacional:** *Documento con el que la Dirección de Metrología alcanza el cronograma anual de comisiones de servicios mediante las cuales brindarán servicios de calibración de balanzas en estaciones de pesaje a nivel nacional, de acuerdo al control de vigencia de las calibraciones que dicha Dirección implementa. La referida programación debe ser autorizada por Secretaría General conforme al Anexo N° 11, para el trámite administrativo en la Oficina de Administración.*
- 4.7. **Rendición de Cuentas:** Sustentación documentada de los gastos incurridos por el comisionado, que se debe efectuar obligatoriamente al término de la comisión de servicio. Se sustenta con comprobantes de pago o Declaración Jurada, cuando corresponda.
- 4.8. **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público. Constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.9. **Viáticos:** Asignación dineraria que se otorga al comisionado para cubrir los gastos personales de alimentación (incluye también alimentos crudos o envasados comprados durante la comisión que se realiza en lugares que no hay servicios de alimentación, el cual debe indicar que corresponden a desayuno, almuerzo y cena), hospedaje, movilidad hacia y desde el lugar de embarque y para su desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio, por viajes realizados dentro y fuera del territorio nacional, con cargo a rendir cuenta debidamente documentada.



5. ABREVIATURAS

PCM:	Presidencia del Consejo de Ministros.
PE:	Presidencia Ejecutiva.
SG:	Secretaría General.
OA:	Oficina de Administración.
OAJ:	Oficina de Asesoría Jurídica.
OPP:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
OCOOP:	Oficina de Cooperación Internacional.
PDP:	Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.
RRHH:	Equipo Funcional de Recursos Humanos.
EFC:	Equipo Funcional de Contabilidad
EFA:	Equipo Funcional de Abastecimiento
EFT:	Equipo Funcional de Tesorería

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 ESCALA DE VIÁTICOS POR VIAJES A NIVEL NACIONAL

Los viáticos por viajes a nivel nacional en comisiones de servicios se sujetan a la escala de viáticos aprobada por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional o norma que lo sustituya.

En concordancia con dicho decreto supremo, los viáticos diarios por viaje dentro del territorio nacional se fijan conforme a la siguiente escala:



CARGOS Y NIVELES	VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS (S/) Por día
a) Presidencia Ejecutiva y Secretaria General.	S/ 380,00
b) Directores/as, Jefes/as de Oficina y Asesores/as de la Alta Dirección	S/ 320,00
c) Servidores/as civiles, independientemente del vínculo que tengan con el INACAL; incluye aquellos que brindan servicios de consultoría, asesoría o locación de servicios que, por la necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior del país.	S/ 250,00

6.2 DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

Cuando la comisión de servicio dentro del territorio nacional tenga una duración mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, se considerará como un día de comisión. En el caso que la comisión de servicios demande un período inferior a cuatro (4) horas, el monto del

viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión (monto de la escala de viático / número de horas empleadas). Las comisiones de servicio con una duración mayor a quince (15) días calendarios, deberán contar con la autorización de SG, **conforme al Anexo N° 3**.

Todas las comisiones de servicios deberán estar debidamente sustentadas y justificadas por el responsable del Área Usuaria solicitante, **las que deberán estar necesariamente consideradas en las programaciones mensuales o anual según corresponda**.

6.3. ESCALA DE VIÁTICOS POR VIAJES AL EXTERIOR

La asignación de viáticos por viajes al exterior del país se sujeta a la escala de viáticos por zonas geográficas establecida por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, o norma que lo sustituya. En concordancia con dichos dispositivos, los viáticos diarios por viajes al exterior se fijan conforme a la siguiente Escala:

ZONAS GEOGRÁFICAS	VIÁTICOS (US\$)
África	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceania	385.00

Para el cálculo de la moneda extranjera, se aplicará el tipo de cambio vigente del día, de acuerdo a lo publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

6.4. PROGRAMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

6.4.1 Para los viajes al exterior del país: Los viajes de comisión de servicios al exterior del país deben ser programados de manera bimensual y presentados a la OA **treinta (30)** días calendario antes de iniciado cada bimestre por el responsable del Órgano o Unidad Orgánica, de acuerdo a sus planes, programas, actividades y en cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional del año fiscal vigente, **previamente autorizada dicha programación por Secretaría General, conforme al Anexo N° 11**.

6.4.2 Para los viajes al interior del país: Los viajes de comisión de servicios al interior del país, deberán ser programados de manera mensual y presentada a la OA con diez (10) días calendario antes del inicio de cada mes, bajo las mismas condiciones señaladas precedentemente.

6.4.3

Excepción de programación: Se exceptúa de los plazos de programación previstos en los numerales 6.4.1 y 6.4.2, a la PE, SG, **Asesores/as de la Alta Dirección, Directores/as y Jefes/as de Oficina**.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA SOLICITUD

7.1.1 Para el interior del país: La solicitud de viáticos y pasajes para comisiones de servicios en el territorio nacional que se encuentran establecidas en la programación mensual de comisión de servicios autorizada por SG, debe ser presentada a la OA con una anticipación de siete (7) días hábiles de la fecha de inicio de la comisión de servicio.

7.1.1.1 Las Áreas Usuarias, deberán presentar la solicitud de viáticos y pasajes utilizando los siguientes anexos:

- Anexo N° 3: Solicitud de Viaje (el que corresponda)
- Anexo N° 4: Informe Técnico Sustentatorio
- Anexo N° 5 y 5A: Planilla de Viáticos y/o Solicitud de Pasajes – SIGA.
- Anexo N° 6: Recepción de Viáticos por Comisión de Servicios
- En caso de corresponder la comisión de servicio a un servicio de calibración, se debe adjuntar además, la cotización del servicio a realizar, la factura correspondiente del pago por el servicio y el cronograma de actividades detallado (incluyendo lugares a visitar y labores diarias a realizar).

7.1.1.2 En los casos que se requiera el traslado de equipos para el cumplimiento de los objetivos y metas de la comisión de servicios, deberá precisarse el detalle de estos y solicitar al EFA su traslado mediante una empresa de carga que brinde las garantías correspondientes.

Los bienes trasladados quedan asignados al comisionado una vez recogidos de la empresa de carga, previa revisión de las condiciones de los equipos. El comisionado deberá tomar las previsiones a efectos de que los equipos permanezcan con la debida custodia durante el periodo de la comisión y luego entregar los equipos a la empresa de carga para su retorno, bajo la misma modalidad de envío.

7.1.1.3 Los equipos que requieran ser trasladados deben contar con la autorización del área de Control Patrimonial del Equipo Funcional de Abastecimiento, bajo responsabilidad de la persona que traslada los equipos; conforme al Anexo N°12.

El EFA debe garantizar que los equipos que salen para brindar servicios mediante comisión de servicio cuenten con los seguros correspondientes, bajo responsabilidad.

7.1.2 Viajes no programados: Los viajes de comisión de servicios a realizarse en el territorio nacional que tengan carácter de imprevisto (no programado), deberán contar con la documentación sustentatoria necesaria. Las solicitudes de viajes no programados deberán ser sustentados y justificados por el Jefe del Área Usuaria las razones por la cual no fue incluida en la programación mensual, debiendo tramitar la autorización correspondiente de la SG.



Podrá exonerarse de los plazos establecidos en la presente Directiva, cuando el otorgamiento de viáticos y pasajes, sea en caso de emergencia o urgencia.

7.1.3 Para el exterior del país: La solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos para comisiones de servicio a realizarse en el exterior del país, debe ser presentada a SG, debiendo remitir la información que sustente el interés nacional o específico de la institución, a fin de realizar el trámite correspondiente.

7.1.3.1 Cuando se incurra en gastos¹: (Véase Anexo N° 1)

a) Cuando se requiera confirmar con un plazo de hasta treinta (30) días calendario la participación del comisionado al evento en el exterior del país:

✓ Autorización de la PCM: La solicitud se presentará con una antelación a noventa (90) días calendario de la fecha prevista a realizarse el viaje.

✓ Autorización de la PE del INACAL: La solicitud se presentará con una antelación a cuarenta (40) días calendario de la fecha prevista a realizarse el viaje.

b) Cuando no se requiera confirmar la participación del comisionado al evento en el exterior del país:

✓ Autorización de la PCM: La solicitud se presentará con una antelación a sesenta (60) días calendario de la fecha prevista a realizarse el viaje.

✓ Autorización de la PE del INACAL: La solicitud se presentará con una antelación a diez (10) días calendario de la fecha prevista a realizarse el viaje.



7.1.3.2 Cuando no se incurra en gastos: (Véase Anexo N° 2)

✓ Autorización de la PE del INACAL: La solicitud se presentará con una antelación de quince (15) días calendario de la fecha prevista a realizarse el viaje.

7.1.4 Las Áreas Usuarias, deberán presentar la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos utilizando los siguientes anexos:

- Anexo N° 3: Solicitud de Viaje (el que corresponda)
- Anexo N° 4: Informe Técnico Sustentatorio.
- Anexo N° 5 y 5A: Planilla de Viáticos y/o Solicitud de Pasajes – SIGA.
- Anexo N° 6: Recepción de Viáticos por Comisión de Servicios.

7.2 DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Para toda autorización de viáticos y pasajes, la OPP a solicitud del EFC y/o EFA aprobará la

¹ Incluye los casos que se autorizan por Resolución de PE del INACAL (artículo 10 de la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente).

Certificación de Crédito Presupuestario en el SIAF-SP, conforme a lo establecido en el artículo 77° del TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.

7.3 DE LA AUTORIZACIÓN

7.3.1 Por la OA: Para el caso de comisiones de servicios al interior del país, *el/la Jefe/a de la OA autoriza el trámite administrativo correspondiente, a través de V°B° en el Anexo N° 3.*

7.3.2 Por Resolución Suprema: Para la autorización de viajes al exterior con cargo a recursos públicos, se canaliza a través de la PCM y se autoriza mediante Resolución Suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros, de conformidad con la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal correspondiente; salvo que el viaje al exterior se efectúe en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Perú; en cuyo caso la autorización se realiza por resolución del titular de la entidad.

7.3.3 Por Resolución del Titular de la Institución: Los viajes al extranjero que no ocasionen ningún tipo de gasto al Estado se autorizan mediante Resolución del Titular de la Institución, conforme lo dispone el artículo 11° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, debiendo consignarse el organismo o entidad que asumirá los gastos de viaje y el motivo del mismo.

7.4 DEL TRÁMITE

7.4.1 *Los responsables de cada Área Usuaria elaboran la Solicitud de Viaje - Anexo N° 3, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa. Dicho documento debe estar debidamente suscrito por el jefe inmediato, que autoriza la comisión de servicio, la misma que tendrá carácter de "Declaración Jurada" debiendo indicar los siguientes datos:*

- i. Datos del comisionado: Nombres y apellidos de la persona que realizará el viaje.*
- ii. Dependencia: Indicar el Área usuaria en el cual labora el comisionado.*
- iii. Motivo del viaje: Consignar la información que indique el objetivo del evento o la misión que cumplirá y la meta que se espera alcanzar, detallando un cronograma diario de actividades, el mismo que debe estar debidamente visado por el jefe inmediato.*

7.4.2 El Jefe del Área Usuaria, remitirá la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios, adjuntando los formatos señalados en el numeral 7.1.4 de la presente Directiva:

- a) Para viajes al interior del país: A la OA, para su respectiva autorización del inicio del trámite previsto en el numeral 7.3.1.
- b) Para viajes al exterior del país: Remitirse al Anexo N° 1 y Anexo N° 2, según corresponda.

7.4.3 Derivación de solicitud a las áreas responsables: Una vez autorizado el trámite de la



comisión de servicios dentro del territorio nacional, o autorizada la comisión de servicios al exterior del país, mediante Resolución de PE o Resolución Suprema de la PCM, según corresponda, la OA remitirá la solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios y dispondrá al:

- a) EFA: Para que efectúe la reserva y compra de los pasajes aéreos. Una vez obtenidos los pasajes, la persona responsable de dicha labor, informará al comisionado el itinerario a fin que éste otorgue su conformidad, luego del cual se procederá a pagar el boleto y entregarlo al comisionado.
- b) EFC: Para el trámite de los viáticos, efectuando el registro de las fases del compromiso y devengado en el SIAF-SP, para su posterior remisión a Tesorería.
- c) EFT: Para que efectúe la fase de girado y el pago al comisionado mediante depósito en cuenta bancaria o, excepcionalmente, a través de la emisión de cheque.

7.4.4 Viáticos con uso de vehículo institucional: Cuando la comisión de servicios se realice utilizando vehículos de la institución y/o vehículos de otra entidad, el responsable del Área Usuaria a la que pertenece el comisionado solicitará la asignación de viáticos para el conductor del vehículo, los fondos para la compra de combustible y para el pago por peaje (otros gastos) serán asignados exclusivamente al conductor para los gastos que genere el uso de vehículo institucional.

7.4.5 Pasajes Aéreos

- a) En todos los casos, se deberá utilizar los pasajes aéreos de categoría económica, a fin de evitar mayores gastos y la afectación innecesaria del Presupuesto Institucional.
- b) La OA remitirá al EFA, copia de la Planilla de Viáticos, cuando se requiera la compra de pasajes aéreos.
- c) El EFA efectuará la adquisición de los pasajes aéreos, debiendo informar al Área Usuaria y al comisionado, la información sobre el horario del vuelo programado, la línea aérea a contratar y demás información de interés del comisionado. El comisionado deberá confirmar la aceptación de los horarios de vuelos, vía correo electrónico, a fin de que el EFA **procese con el trámite del pago de los pasajes aéreos.**
- d) La modificación de fecha del pasaje aéreo adquirido por el EFA, sólo procede con autorización de la OA, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas previas a la fecha de viaje para efectuar la comisión de servicio.

7.5 DE LA RENDICIÓN DE CUENTA

7.5.1 Plazo para rendición de cuenta: La rendición de cuenta debidamente documentada para los viajes al interior y/o exterior del país debe ser presentada a la OA, bajo responsabilidad del comisionado, en los siguientes plazos:

- a) **Para viajes al interior del país:** En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicios; salvo que ésta haya sido ampliada para una duración mayor, en cuyo caso, el plazo para la rendición de cuentas se computará desde la culminación de la comisión ampliada.



- b) **Para viajes al exterior del país:** En un plazo no mayor a quince (15) días calendario, contados desde la culminación del viaje.

7.5.2 Rendición de cuentas documentada: La rendición de cuentas documentada por viajes al interior y/o exterior del país debe ser presentada conforme a los siguientes formatos:

- a) **Anexo N° 5: Planilla de Viáticos, debidamente suscrita por el comisionado y el Jefe del área usuaria.**
- b) **Anexo N° 7: "Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje", debidamente suscrito por el comisionado y jefe del área usuaria o equipo funcional respectivo, con el detalle cronológico de los comprobantes de pago debidamente visados.**

1. **Para el caso de los viajes en comisión de servicio a nivel nacional, la rendición de cuenta deberá ser sustentada con documentos originales, de acuerdo al siguiente detalle:**

- **Boletas de venta, boletas electrónicas (usuario).**
- **Factura (usuario y copia SUNAT), facturas electrónicas**
- **Ticket de máquina registradora (original, copia SUNAT), los que necesariamente deben indicar en forma escrita o impresa el RUC del Instituto Nacional de Calidad (RUC N° 20600283015).**
- **Boleto aéreo y/o terrestre (Físico o electrónico a nombre del comisionado y del INACAL).**
- **Estampillas del pago por el uso del terminal aéreo y/o terrestre.**
- **Los comprobantes de pago deben contener la siguiente información y cumplir con:**
 - ✓ **Fecha de emisión.**
 - ✓ **Emitidos indicando el RUC N° 20600283015, a nombre del Instituto Nacional de Calidad - INACAL.**
 - ✓ **Detalle del gasto efectuado con sus importes respectivos (no se aceptan comprobantes que señalen como concepto de gasto: por consumo o alimentos).**
 - ✓ **En el caso de comprobantes por alojamiento y/o hospedaje deberá consignar el nombre de la persona comisionada.**
- **La documentación debe presentarse sin enmendaduras, borrones o adiciones escritas.**
- **Deberán estar foliados y engrapados en hojas de papel para facilitar su archivo.**
- **En el caso de que la comisión haya utilizado movilidad de la entidad, el chofer deberá adjuntar a su rendición el reporte del GPS de los días que duró la comisión, el cual deberá ser proporcionado por el responsable del área de transportes.**

2. **Para el caso de los viajes en comisión de servicio a nivel internacional, la rendición de cuentas deberá ser presentada con documentos sustentatorios de los gastos efectuados; de acuerdo al siguiente detalle:**



- *Los comprobantes de pago (facturas, ticket de ventas, etc.) emitidos a nombre del INACAL, con excepción de aquellos que resulte materialmente imposible consignar dicha denominación, debiendo considerar como mínimo el nombre, denominación o razón social y el domicilio del transferente o prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación, y la fecha y monto de la misma.*
- *Las facturas manuales o electrónicas emitidas de acuerdo a la legislación tributaria de cada país.*
- *Boarding pass o tarjeta de embarque, ticket de embarque u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del avión.*
 - *La documentación debe presentarse sin enmendaduras, borrones o adiciones escritas.*
 - *No se aceptarán comprobantes ilegibles, seccionados, con borrones o enmendaduras.*
 - *Deberán estar foliados y engrapados en hojas de papel para facilitar su archivo.*
 - *Todos los documentos que sustentan gastos, deben contener al reverso de cada Comprobante de Pago la firma del comisionado; asimismo el formato de rendición de cuentas de viáticos deberá ser firmado por el Jefe del área usuaria en señal de conformidad.*



c) *Anexo N° 8: Declaración Jurada, debidamente suscrita por el comisionado.*

1. *Para el caso de viajes al interior del país, de ser necesario, la sustentación de viáticos no podrá exceder el treinta por ciento (30%) del monto otorgado por viáticos, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.*
2. *En el caso de viajes al exterior del país, la sustentación de viáticos mediante Declaración Jurada no podrá exceder el veinte por ciento (20%) del monto de viáticos asignado, se aplica el mismo porcentaje a los gastos de instalación en caso se hubiesen otorgado.*
3. *En caso de movilidad local se considerará:*
 - *Traslado de su domicilio a las sedes del INACAL para recojo de equipos y/o materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la comisión de servicios y, posteriormente a la agencia de viajes o aeropuerto.*

- *Traslado de su domicilio al aeropuerto o a la agencia de viajes (si es realizado por vía terrestre) y viceversa.*
 - *Traslado del aeropuerto o de la agencia de viajes al hospedaje y viceversa.*
 - *Traslado del hospedaje al lugar que constituye el destino de la comisión de servicios y viceversa, siempre y cuando el lugar sea distinto al sitio de hospedaje.*
 - *Traslado utilizando transporte terrestre y/o fluvial, excepcionalmente cuando no sea posible obtener comprobantes de pago, detallando la zona rural de la comisión.*
 - *Traslado a través de animales de carga, en lugares donde no exista disponibilidad de uso de vehículos de transporte o la zona no permita su acceso.*
4. *Los gastos de alimentación y hospedaje se darán sólo en casos excepcionales en los que el destino de la comisión de servicios se realice en lugares donde no es posible obtener comprobantes de pago o se encuentra en estado de emergencia.*

- d) *Anexo N° 9: "Informe de participación en la reunión, evento, curso u otros", debidamente suscrito por el comisionado.*
- e) *De ser el caso adjuntar el Recibo de ingreso de caja con la devolución del saldo de viáticos y por específica de gasto.*



7.5.3 **Devolución de saldo:** La devolución del saldo no ejecutado de viáticos debe ser entregado al EFT en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas de culminada la comisión de servicio, por lo cual recibirá un comprobante de ingreso de caja, el mismo que adjuntará al Anexo N° 7: Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje.

7.5.4 **Falta de rendición de cuenta:** El EFC comunicará a la OA sobre los comisionados que no hayan presentado la rendición de cuenta documentada dentro del plazo previsto en el numeral 7.5.1 de la presente Directiva, a fin que se solicite al comisionado que efectúe la respectiva rendición de cuenta; bajo apercibimiento de derivar la documentación sustentatoria de la falta de rendición de cuenta, a la instancia correspondiente para la aplicación de la medida disciplinaria que corresponda, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

7.5.5 **Conformidad de la rendición de cuentas:**

- a) *Luego de revisada la rendición de cuenta documentada y de encontrarse conforme, el/la responsable del EFC colocará su V°B° en el Anexo N° 7 Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje, que constituye la conformidad de la revisión de la Rendición de Cuenta para su posterior registro en el SIAF-SP la liquidación y contabilización respectiva. Caso contrario, se devuelve al comisionado para la subsanación correspondiente otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles para subsanarla y continuar con la rendición de*

cuentas en el SIAF-SP y su contabilización respectiva.

- b) Los gastos por conceptos no autorizados, así como los montos correspondientes a comprobantes de pago mal emitidos no aceptables legalmente, son asumidos por el comisionado, para lo cual debe devolver dichos montos al EFT.
- c) Cuando la comisión de servicio se realice en vehículo oficial del INACAL, solo se reconocerá la movilidad hacia y desde el lugar de embarque.
- d) La rendición de cuentas de los conductores de vehículos en comisión de servicio debe ser visada por el responsable del Área Usuaría a quien se le brindó el servicio de transporte.
- e) Los datos consignados así como la veracidad de los documentos presentados en la rendición de cuentas son de responsabilidad del comisionado.
- f) Los formatos de rendición de cuentas deberán ser suscritos por el jefe inmediato del comisionado, quien realizó la solicitud de la comisión de servicios.
- g) *En los casos de cambios generados por razones y/o inconvenientes no previstos luego de haberse cobrado el importe total del fondo asignado para la adquisición de combustibles y pagos de peajes (otros gastos), es obligación del comisionado devolver al área responsable (EFT) el íntegro de los fondos recibidos dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la fecha autorizada para el inicio de la comisión de servicio.*



7.5.6 Irregularidad y/o adulteración: *Ante cualquier presunta irregularidad y/o adulteración de documentos que se presente en la rendición de cuentas, el EFC deberá informar a la OA sobre lo advertido, quien a su vez derivará todo a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del INACAL, para calificar la conducta infractora del comisionado, sin perjuicio de que se inicien las acciones legales que correspondan.*

7.5.7 Del reembolso de viáticos en Comisión de Servicios:

7.5.7.1 *El reembolso de viáticos, procede única y exclusivamente ante situaciones excepcionales debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático antes del inicio de la comisión de servicios o la ampliación del viaje. Para ello el comisionado contará con la aprobación del Área Usuaría y deberá estar autorizado por la OA, debiendo solicitar el reembolso dentro de los cinco (5) días hábiles de concluida la comisión de servicios como plazo máximo para poder efectuar la tramitación correspondiente.*

7.5.7.2 *Para efecto del reembolso de viáticos la OA emitirá la correspondiente Resolución Jefatural, siempre que se justifique y esté sustentado con la siguiente documentación:*

- a) Anexo N° 4: Informe Técnico Sustentatorio.
- b) Anexo N° 5 y 5A: Planilla de Viáticos y/o Solicitud de Pasajes – SIGA.
- c) Anexo N° 7: Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje.
- d) Anexo N° 8: Declaración Jurada.

e) Anexo N° 9: Informe de participación en la reunión, evento, curso u otros

7.6 DE LAS RESPONSABILIDADES:

a) Del comisionado:

- *Cumplir personal y cabalmente la comisión de servicios asignada.*
- *Usar los recursos asignados exclusivamente para los fines institucionales a los que han sido destinados.*
- *Rendir cuenta de los viáticos y otros gastos otorgados para la comisión de servicios, en los plazos establecidos en la presente Directiva.*

b) Del Área Usuaria:

- *Elaborar el Informe Técnico Sustentatorio – Anexo N°4*

c) De la OA:

- *Consolidar el expediente de autorización de viajes al exterior para continuar con el trámite ante la OAJ para la elaboración del proyecto de resolución - Anexo N° 10.*
- *Realizar, a través del EFC, el control de los viáticos otorgados y la revisión de la rendición de cuenta documentada, teniendo la facultad de realizar observaciones pertinentes de acuerdo a las directivas y normas de control.*

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 *No se otorgarán asignaciones de viáticos a comisionados que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas por viáticos asignados para el cumplimiento de una comisión de servicio, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición, sin perjuicio de efectuar la rendición dentro del plazo establecido.*

Será de responsabilidad del jefe inmediato que autoriza la nueva comisión de servicios velar por el cumplimiento de la rendición de los viáticos otorgados anteriormente al colaborador comisionado que vuelve a salir en comisión de servicios, en el plazo establecido. En estos casos, el comisionado dejará los documentos y de ser el caso el efectivo para la devolución, que sustentan la rendición, los que deberán ser presentados por su jefe inmediato en el plazo establecido, debiendo posteriormente el comisionado regularizar la firma en los formatos de la rendición.

- 8.2 *La OA autorizará a través de Resolución el reembolso de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicio, o cuando se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de la comisión.*
- 8.3 *En los casos de comisiones de servicios con una duración mayor de 15 días, el depósito de los viáticos se podrá realizar en partes, a efectos de garantizar la integridad personal de los comisionados y los recursos de la entidad.*
- 8.4 *Los viajes que tengan carácter de imprevistos y/o urgentes, excepcionalmente, podrán ser*

atendidos con los fondos de la caja chica, de acuerdo a las normas de tesorería vigentes.

- 8.5 El costo de los pasajes terrestres y fluviales, se consideran en las respectivas planillas de viáticos, incluyendo el gasto del traslado que se realicen a los distritos considerados como zonas rurales o que se encuentren alejados, previa evaluación del responsable que autoriza la comisión de servicio. Los pasajes por vía terrestre, serán adquiridos por el comisionado.
- 8.6 En caso de cambio de fecha de la comisión, el jefe inmediato del comisionado deberá informar, con una anticipación no menor a cuarentiocho (48) horas, el cambio de fecha de la comisión a la OA, a fin de reprogramar el giro del cheque y/o depósito en la cuenta de ahorros del comisionado.
- 8.7 De postergarse o suspenderse la comisión de servicio luego de haberse cobrado el importe total del viático, es obligación del comisionado devolver al EFT el íntegro de los fondos recibidos, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la fecha autorizada para el viaje, sean comisiones de servicio dentro del territorio nacional o al exterior del país.
- 8.8 Los pagos de penalidades por reprogramación de fechas en los pasajes aéreos (una vez emitidos) deberán ser debidamente justificados por el área usuaria; en caso contrario será asumido por el comisionado.
- 8.9 Si a efectos de realizar la comisión de servicios, al comisionado se le asignará algún bien patrimonial, éste se hace responsable por el buen uso y cuidado del mismo; el cual será devuelto, una vez culminada la comisión de servicio.
- 8.10 En caso de pérdida o extravío del bien asignado, el comisionado deberá comunicar el hecho al EFA, correspondiéndole al comisionado, efectuar el pago de la franquicia que determine la compañía aseguradora, para su reposición según sea el caso.
- 8.11 Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas por el/la Jefe/a de la OA, a fin de determinar los procedimientos correspondientes.

9. REGISTROS

Producto de la ejecución de la presente directiva, se deben generar los siguientes registros:

Nº	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	<i>Solicitud de Viaje, Informe Técnico Sustentatorio, Planilla de Viáticos.</i>	OA	<i>Documento firmado y visado por el Jefe del Área Usuaria.</i>
2	<i>Recepción de viáticos por comisión de servicios, Declaración Jurada.</i>	OA	<i>Documento firmado por el comisionado.</i>
3	<i>Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje.</i>	OA	<i>Documento firmado por el Jefe del Área Usuaria, el comisionado y el responsable del EFC.</i>
4	<i>Copia del expediente para tramitar la autorización de viaje.</i>	SG	<i>Expediente completo, de acuerdo al Anexo N° 10 (según corresponda).</i>



10. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los siguientes documentos de uso obligatorio:

- Anexo N° 1: Procedimiento de Asignación de viáticos, pasajes y otros gastos para comisiones de servicios en el exterior del país cuando se irrogan gastos.
- Anexo N° 2: Procedimiento de Asignación de viáticos, pasajes y otros gastos para comisiones de servicios en el exterior del país cuando no se irrogan gastos.
- Anexo N° 3: Solicitud de Viaje
- Anexo N° 4: Informe Técnico Sustentatorio.
- Anexo N° 5: Planilla de Viáticos – SIGA.
- Anexo N°5A : Solicitud de pasajes -SIGA
- Anexo N° 6: Recepción de viáticos por comisión de servicios.
- Anexo N° 7: Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje.
- Anexo N° 8: Declaración Jurada.
- **Anexo N° 9: Informe de participación en la reunión, evento, curso u otros**
- Anexo N° 10: Expediente para tramitar la autorización de viaje al exterior.
- **Anexo N° 11: Programación Mensual/Bimensual/Anual de Comisiones de Servicios.**
- **Anexo N° 12: Guía de desplazamiento de bienes patrimoniales.**



ANEXO N° 1

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS PARA COMISIONES DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR DEL PAÍS CUANDO IRROGAN GASTOS

Nombre	ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS PARA COMISIONES DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR DEL PAÍS CUANDO IRROGAN GASTOS					
Objetivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener la autorización oportuna para el viaje del comisionado al extranjero. 2. Realizar la asignación de viáticos, pasajes y otros gastos al comisionado. 					
Descripción	Se describen las actividades que se realizan para obtener la autorización de PE, Ministerio de la Producción, o la PCM (según corresponda), además de las actividades requeridas para la asignación de viáticos, pasajes y otros.					
Alcance	Inicia con la recepción de la solicitud de viaje al exterior, hasta la actualización del legajo del Comisionado.					
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario	Acuerdo de servicio
		Actividades	Ejecutor			
Área Usuaría	<ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud de viaje – Anexo N°3 b) Informe Técnico Sustentatorio – Anexo N°4 c) Planilla de Viáticos – Anexo N° 5 d) Otros documentos e información relevante para realizar el viaje al exterior 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el requerimiento de viaje al exterior. <p><i>Nota: En los casos de viajes al exterior para el desarrollo de personas:</i></p> <p>Si el viaje este planificado en el PDP, deberá estar indicado en el Informe Técnico Sustentatorio; caso contrario, se adjuntará el Acta de Conformidad del Comité de Elaboración del PDP. </p>	SG	<ol style="list-style-type: none"> a) Documentos recibidos (para la OA) b) Copias de los documentos recibidos (para la OAJ, OPP, OCOOP) 	OA	
	SG	<ol style="list-style-type: none"> 2. Entregar una copia de toda la información a la OPP. 3. Entregar una copia de toda la información a la OCOOP. 4. Emitir informe pronunciándose sobre el alineamiento a los objetivos estratégicos y operativos. <p>Continuar con la actividad N° 6.</p>		OPP		

SG	Copias de los documentos recibidos (para la OAJ, OPP, OCOOP)	5. Emitir informe pronunciándose sobre el viaje propuesto. Continuar con la actividad N° 6.	OCO OP	Informe	OAJ	Dos (2) días útiles.
OPP, OCOOP	a) Informe de OPP. b) Informe de OCOOP.	6. Analizar la pertinencia del viaje. ¿Es pertinente realizar el viaje al exterior? SI, Continuar en la Actividad N° 7. No, FIN 7. Encargar a la OA iniciar el trámite administrativo.	SG	Documentos recibidos.	OA	Dos (2) días útiles.
SG	 Documentos recibidos.	8. Realizar las cotizaciones (EFA). 9. Enviar y confirmar con el comisionado la información preliminar del itinerario (EFA). 10. Realizar las rebajas de las certificaciones de Pasajes y Viáticos. (EFA, EFC). Continuar en la Actividad N° 13. 11. Revisar y sellar la Planilla de Viáticos (EFC). 12. Verificar si está habilitado para viajar de acuerdo al itinerario de viaje (RRHH). <u>Nota:</u> Referido a su condición contractual,	OA	Expediente para tramitar la autorización de viaje	OAJ	Dos (2) días útiles.

		<p>licencia, vacaciones, etc.</p> <p>13. Elaborar informe (RRHH).</p> <p>➤ Tomar en cuenta lo señalado en el Anexo 10, punto N° 7.</p> <p>14. Armar Expediente para tramitar la autorización de viaje (RRHH) – Anexo 10.</p> <p>15. Enviar Expediente para tramitar la autorización de viaje (RRHH).</p> <p>➤ Solo el punto N° 6 del Anexo 10 será elaborado e incluido por la OAJ.</p>				
		16. Analizar el expediente, tomando en cuenta la información enviada por SG.				
OA	<p>a) Informe de OCOOP (de ser el caso)</p> <p>b) Liquidación (Rebaja de la certificación de Pasajes y Viáticos)</p>	<p>17. Emitir informe y elaborar el proyecto de resolución.</p> <p>18. Visar el proyecto de resolución, y obtener el V°B° de la OPP y la OA.</p> <p>19. Enviar el Expediente para tramitar la autorización de viaje, completo (incluye el proyecto de resolución).</p>	OAJ	<p>a) Expediente completo, con el Proyecto de Resolución</p>	SG	Dos (2) días útiles.
OAJ	<p>a) Expediente completo, con el Proyecto de Resolución</p>	20. Revisar el expediente y el proyecto de resolución.	SG	<p>a) Oficio</p> <p>b) Expediente completo</p>	OA	Dos (2) días útiles.



		<p>21. Visar la resolución y obtener el V°B° de la Presidenta Ejecutiva.</p> <p>¿Solo se autoriza con Resolución de PE?</p> <p>No, Continuar en la Actividad N° 22.</p> <p>SI, Continuar en la Actividad N° 23.</p>		<p>c) Resolución de PE (en casos que solo se requiera su nivel de autorización)</p> <p>d) Resolución Suprema (en los casos que requiera autorización de la PCM)</p>		<p>0.5 días útiles.</p>
	<p>a) Resolución de autorización</p>	<p>22. Solicitar autorización de viaje al exterior al Ministerio de la Producción/Presidencia del Consejo de Ministros.</p> <p><u>PROCESO DE AUTORIZACIÓN (Hasta 40 días calendarios)</u></p> <p>23. Encargar a la OA, continuar con el trámite administrativo</p>		<p>a) Publicación en "El Peruano"</p> <p>b) Constancia de Abono de Viáticos.</p> <p>c) Legajo actualizado</p>	<p>0.5 días útiles.</p>	<p>2 días útiles</p>
<p>SG</p>		<p>24. Coordinar la publicación en el diario "El Peruano" (EFA).</p> <p><u>Nota: La publicación en el diario "El Peruano", será coordinado por el EFA, solo en los casos en que la autorización de la comisión de servicio, haya sido través de una Resolución de PE.</u></p> <p>25. Enviar confirmación al comisionado del itinerario definitivo (EFA).</p> <p><u>PROCESOS DE COMPROMISO, DEVENGADO, PAGADO Y GIRADO (PASAJES/VIÁTICOS)</u></p>	<p>OA</p>		<p>OA</p>	



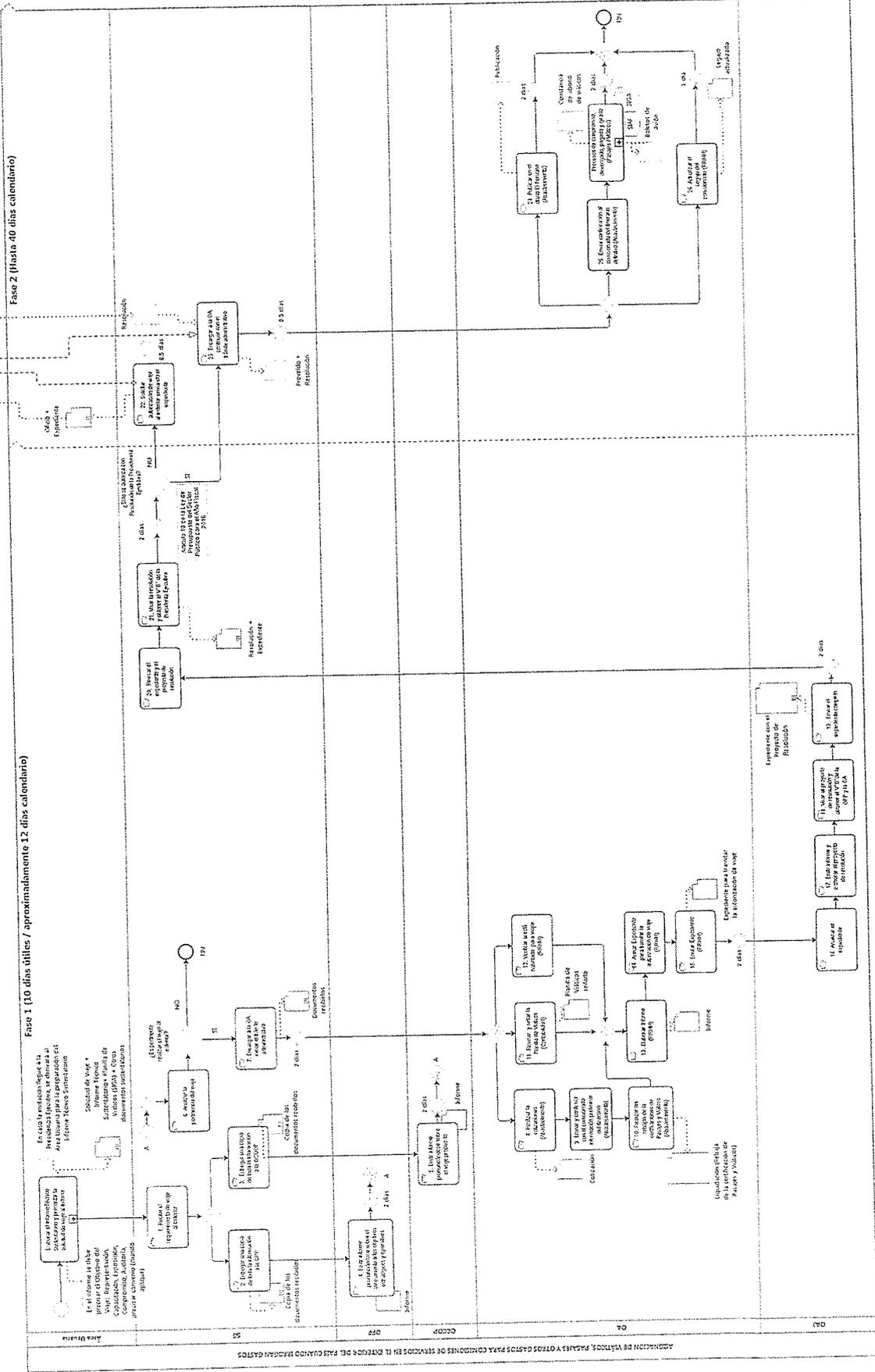
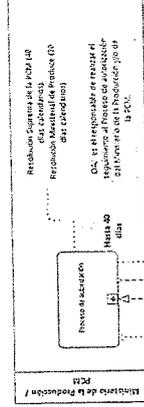


Título: Normas para la Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicio del Personal del INACAL

Versión: 03
Fecha de Vigencia:

		<p>26. Actualizar el Legajo del comisionado (RRHH)</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>				
Indicador N° 1						
Nombre:		<i>Gestión oportuna en la autorización interna de viajes al exterior del país.</i>				
Descripción:		<i>Mide el tiempo transcurrido entre la recepción de la solicitud de viaje al exterior en SG hasta la autorización por la PE.</i>				
Forma de cálculo:		<i>(Número de autorizaciones cuyo tiempo transcurrido entre la recepción de la solicitud de viaje al exterior por SG hasta la autorización por la PE, es igual o menor a 10 días útiles) x 100 / (Número de autorizaciones gestionados en el mes)</i>				
Fuentes de información:		<i>Matriz Excel o programa informático donde se registren los tiempos involucrados en cada una de las etapas del proceso, para cada expediente de viaje.</i>				
Periodicidad de medición:		<i>Mensual</i>				
Responsable de medición:		<i>Personal designado por SG</i>				
Meta:		<i>≥ 90%</i>				





ANEXO N° 2

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE VIATICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS PARA COMISIONES DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR DEL PAÍS CUANDO NO IRROGAN GASTOS

Nombre		ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS PARA COMISIONES DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR DEL PAÍS CUANDO NO IRROGAN GASTOS				
Objetivos		1. Obtener la información que justifique la autorización del viaje del Comisionado. 2. Obtener la autorización de la PE.				
Descripción		Se describen las actividades que se realizan para obtener la autorización de la PE, del viaje del Comisionado al exterior del país.				
Alcance		Inicia con la recepción de la solicitud del viaje al exterior, hasta la actualización del legajo del Comisionado.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario	Acuerdo de servicio
		Actividades	Ejecutor			
Área Usuaría	a) Solicitud de viaje – Anexo N°3	1. Recibir el requerimiento de viaje al exterior.	SG	a) Documentos recibidos (para la OA) b) Copias de los documentos recibidos (para la OAJ, OPP, OCOOP)	OA	Dos (2) días útiles.
	b) Informe Técnico Sustentatorio – Anexo N°4	<u>Nota:</u> En los casos de viajes al exterior para el desarrollo de personas: Si el viaje este planificado en el PDP, deberá estar indicado en el Informe Técnico sustentatorio; caso contrario, se adjuntará el Acta de Conformidad del Comité de Elaboración del PDP.				
	c) Itinerario de viaje					
	d) Otros documentos e información relevante para realizar el viaje al exterior	2. Entregar una copia de toda la información a la OPP. 3. Entregar una copia de toda la información a la OCOOP				
SG	a) Copias de los documentos recibidos	4. Emitir informe pronunciándose sobre el alineamiento a los objetivos estratégicos y operativos. Continuar con la actividad N° 6.	OPP	a) Informe	OA	Dos (2) días útiles.

SG	a) Copias de los documentos recibidos (para la OAJ, OPP, OCOOP)	5. Emitir informe pronunciándose sobre el viaje propuesto. Continuar con la actividad N° 13.	OCOOP	a) Informe	OAJ	Dos (2) días útiles.
OPP, OCOOP	a) Informe de la OPP. b) Informe de la OCOOP.	6. Analizar la pertinencia del viaje. ¿Es pertinente realizar el viaje al exterior? Si, Continuar en la Actividad N° 7. No, FIN 7. Encargar a la OA iniciar el trámite administrativo.	SG	a) Documentos recibidos	OA	Dos (2) días útiles
		8. Verificar si está habilitado para viajar de acuerdo al itinerario de viaje (RRHH). <u>Nota:</u> Referido a su condición contractual, licencia, vacaciones, etc.				
SG	a) Documentos recibidos	9. Elaborar informe (RRHH). ➤ Tomar en cuenta lo señalado en el Anexo N° 10, punto N° 7. 10. Armar Expediente para tramitar la autorización de viaje (RRHH) - Anexo N°10. 11. Enviar Expediente para tramitar la autorización de viaje (RRHH).	OA	a) Expediente para tramitar la autorización de viaje	OAJ	Dos (2) días útiles.

		➤ Solo el punto N° 6 del Anexo 10 será elaborado e incluido por la OAJ.				
OA	a) Expediente para tramitar la autorización de viaje b) Informe de OCOOP (de ser el caso).	12. Analizar el expediente, tomando en cuenta la información enviada por SG. 13. Emitir informe y elaborar el proyecto de resolución. 14. Visar el proyecto de resolución y obtener el V°B° de OPP y la OA. 15. Enviar el Expediente para tramitar la autorización de viaje, completo (incluye el proyecto de resolución).	OAJ	a) Expediente completo, con el Proyecto de Resolución	SG	Dos (2) días útiles.
OAJ	a) Expediente completo, con el Proyecto de Resolución	16. Revisar el expediente y el proyecto de resolución. 17. Visar la resolución y obtener el V°B° de la Presidenta Ejecutiva.	SG	a) Resolución de PE	OA	Dos (2) días útiles.
SG	a) Resolución de PE	18. Actualizar el Legajo del comisionado (RRHH). FIN DEL PROCEDIMIENTO	OA	a) Legajo actualizado.	OA	Un (1) día útil

Indicador N° 1

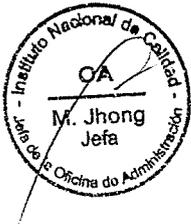
Nombre:	Gestión oportuna en la autorización interna de viajes al exterior del país.
Descripción:	Mide el tiempo transcurrido entre la recepción de la solicitud de viaje al exterior en SG hasta la autorización por la PE.
Forma de cálculo:	(Número de autorizaciones cuyo tiempo transcurrido entre la recepción de la solicitud de viaje al exterior por SG hasta la autorización por la PE, es igual o menor a 10 días útiles) x 100 / (Número de autorizaciones gestionados en el mes)
Fuentes de información:	Matriz Excel o programa informático donde se registren los tiempos involucrados en cada una de las etapas del proceso, para cada expediente de viaje.



Título: Normas para la Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicio del Personal del INACAL

Versión: 03
Fecha de Vigencia:

Periodicidad de medición:	Mensual
Responsable de medición:	Personal designado por SG
Meta:	≥ 90%



ANEXO N°3

SOLICITUD DE VIAJE

SOLICITUD DE VIAJE NACIONAL

I. Datos del Viaje

Nombre de la actividad o evento (de corresponder)								
Lugar y fecha	Ciudad	Pais	Inicio			Fin		
Objetivo del evento								
Misión de la participación*								
Meta de la participación**								

* Asistente, expositor, brindar servicio de..., coordinación con..., otro

** Cuantificar la misión de la participación (calibración de xx equipos de ...)

II. Dependencia:

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
N° de DNI	Cargo o puesto	
Información de Rendición de Cuenta pendiente de INACAL*		
() SI () NO, cuenta con rendición de cuenta pendiente		

III. Antecedentes

Mencionar el/los eventos, actividades previas que dan origen al viaje, así como los documentos que lo sustentan: invitaciones, seminario, participación en evento, etc). Adjuntar documentos que correspondan

IV. Objetivo e importancia del viaje

Sustentar el interés nacional y/o institucional, señalando la relevancia del viaje, los temas a tratar, el programa o el cronograma de actividades, el cual debe ir anexo a este formato

V. OTROS

Indicar si se encuentra en causal de exoneración acorde con la Ley de Presupuesto vigente, sustentar los casos de situación imprevista y/o urgente, de ser el caso, entre otros que permitan sustentar el viaje

Lima, de de 201_

Comisionado

Firma del Jefe de Area Usuaría

V°B° de la Oficina de Administración
(Autorización de trámite administrativo)

SOLICITUD DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAÍS

I. DATOS DEL VIAJE

Nombre de la Actividad o evento (de corresponder)				
Lugar y fecha	Ciudad	País	Fecha de inicio del evento	
Fecha de viaje	Fecha de inicio del viaje		Fecha del fin del viaje	

II. Centro Costos:

Nombres		Apellidos Paterno		Apellido Materno	
N° de DNI		Cargo / Área Usuaría		N° de Pasaporte	
¿Cuál es el motivo del viaje? Exposición / Capacitación / Representación / Auditoría / Otros (especificar)				Destino: País - Ciudad	
¿Adjunta carta de invitación? SI/NO		¿Traga gastos para la institución? SI/NO		¿Se requiere realizar un gasto especial? Inscripción / Reserva / Otros (especificar)	
¿Se requiere alguna vacuna específica?		¿El Comisionado tiene visa para viajar al país destino? Si (adjuntar copia) / No		Otros datos que se consideren relevantes	
Información de Rendición de cuenta pendiente en el INACAL: *					
*Mencionar expresamente que el comisionado no cuenta con rendición de cuenta pendiente.					



III. JUSTIFICACIÓN Debe de justificarse las motivaciones de selección del Comisionado y el aporte a la institución, al retornar de la comisión de servicio. Adjuntar documentos que correspondan.

IV. OTROS (Indicar si se encuentra en causal de exoneración acorde con la Ley de Presupuesto, sustentar los casos de situación imprevista y/o urgente, de ser el caso, entre otros que permitan sustentar el viaje).

Lima, de de 201

Comisionado

Firma del Jefe del Área Usuaría

V°B° de la Oficina de Administración
(Autorización de trámite administrativo)

Firma y sello de Secretaria General
(Autorización por Comisión de más de 15 días)
Solo en caso corresponda



Título: Normas para la Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicio del Personal del INACAL

Versión: 03
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 4

INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO

I. ANTECEDENTES

1.1 Principal Objetivo:

.....

1.2 Programas y temas a tratar en el evento u otros:

.....

1.3 Indicar los documentos que contiene la convocatoria, comunicación o invitación, y proponer a la persona que participará en la misma:

.....

1.4 Nombre y apellido del servidor público del INACAL que participará en el evento u otra actividad requerida:

.....

II. ANÁLISIS

➤ Deberá considerar la importancia de la participación en el evento sustentado en el interés institucional, sectorial o nacional. Dicha importancia debe sustentarse en los objetivos y metas fijados para el ejercicio del año fiscal de la dependencia la cual deberá ser concordante con los objetivos del evento.)

➤ En caso de ser un servicio de calibración se debe detallar el cronograma de actividades detallado (incluyendo lugares a visitar y labores diarias a realizar), así mismo indicar que se adjunta la cotización, la factura de pago correspondiente y la programación respectiva.

.....

➤ Análisis Costo - Beneficio de la participación.

III. CONCLUSIONES (De acuerdo al análisis realizado)

.....

IV. RECOMENDACIONES (Las consideraciones que presenta el órgano o unidad orgánica para que se pueda realizar el viaje al exterior)

.....

Jefe del Área Usuaria

Nota: El informe debe ser numerado.





Título: Normas para la Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicio del Personal del INACAL

Versión: 03
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 5

PLANILLA DE VIATICOS N°

UNIDAD EJECUTORA : 1632 INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

N° IDENTIFICACION :

Datos del Comisionado:

Fecha:	N° Exp. SIAF:	N° Pedido:
Sr(a):		
Escala : FUNCIONARIO/A Y SERVIDOR/A CIVIL		
Centro Costos:		
Motivo de Viaje:		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida: / /	Regreso: / /	N° Dias/Horas/Min:	d	h	m
Concepto	Clasificador	Importe (S/)			
VIATICOS	2.3.2 1. 22	,00			
PASAJES	2.3 2 1. 21	,00			
TUUA		,00			
COMBUSTIBLE		,00			
OTROS GASTOS		,00			
SERV. DIVERSOS		,00			



CADENA FUNCIONAL				
Meta/mnemonico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto
		1-00	2.3.2 1.22	
		1-00	2.3.2 1.21	
				Total:

Tipo de Viaje Destino	Salida	Regreso	Dias/Horas/Min
Nacional			

Tipo de Ruta	Origen	Destino

Firma Autorizada*

Firma Autorizada**

* Firma del Comisionado

** Firma del Responsable del Área Usuaria.



Título: Normas para la Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicio del Personal del INACAL

Versión: 03
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 5A

SOLICITUD DE PASAJES - SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 16.05.00

Fecha:
Hora:
Página:

ORDEN DE PASAJE N° 0000

UNIDAD EJECUTORA : 001 INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD - INACAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001030

1. Datos del Comisionado:

Fecha:

Nombre :
Centro de Costo :
Observación :

Peña:

2. Detalle de Viaje:

Concepto	FF	Mata	Classificador	Valor \$
PASAJES(Aéreo)	09	0016	2.3.2.1.1.1	00

3. Lugar de Viaje:

Lugar de Viaje	N° de Días	Salida	Llegada

Total de Cruces : 1



VºBº Comisionado

VºBº Responsable Centro Costo



Título: Normas para la Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicio del Personal del INACAL

Versión: 03
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 6

RECEPCION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 1632 INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

N° IDENTIFICACION :

Yo,.....identificado con DNI N°....., y prestando servicios en la Dirección/Oficina de.....recibí el abono (en la Cuenta N°/cheque) por la cantidad de por concepto de viáticos, importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de diez (10) días hábiles al término de la comisión.
En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los diez (10) días hábiles de culminado el viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, será pasible de las medidas disciplinarias aplicables acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Lima, de de 201



COMISIONADO
DA



Título: Normas para la Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicio del Personal del INACAL

Versión: 03
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 8

DECLARACION JURADA
(SOLO PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS)

UNIDAD EJECUTORA : 1632 INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

N° IDENTIFICACION :

Yo,..... identificado con DNI N°....., y prestando servicios en la Dirección/Oficina de..... en aplicación del artículo 71° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

N°	FECHA	GASTO DETALLADO	CONCEPTO	IMPORTE S/
1	Centro Costos:			
2				
3				
				TOTAL S/

Lima, de de 201



COMISIONADO
DNI.

	Título: Normas para la Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicio del Personal del INACAL	Versión: 03 Fecha de Vigencia:
---	--	---

ANEXO N° 9

INFORME DE PARTICIPACIÓN EN LA REUNIÓN, EVENTO, CURSO U OTROS

I. ANTECEDENTES

Resolución de PE, Resolución Suprema o Ministerial que autorizó el viaje.

II. ACCIONES REALIZADAS

Describir el temario desarrollado enfatizando los temas de importancia nacional o sectorial tratados en el evento, reunión o curso internacional.

III. RESULTADOS OBTENIDOS

- *Indicar en qué objetivos institucionales fijados para el año fiscal se encuentra inmerso el viaje realizado.*
- *Describir, en base a un análisis la evaluación costo-beneficio del viaje.*
- *Precisar los acuerdos o compromisos institucionales asumidos en el evento.*
- *Indicar los temas tratados, experiencias o casos mostrados que puedan replicarse en la Institución, de ser el caso.*

IV. CONCLUSIONES

- *Se debe consignar como un Resumen Ejecutivo el objetivo, la importancia institucional de la participación, los acuerdos asumidos, hechos resaltantes vinculados a la agenda y la evaluación personal del mismo.*
- *En caso de capacitación se debe indicar los resultados a los que se arriba del análisis, mostrando la posibilidad de réplica o difusión de los temas o casos tratados; los compromisos asumidos, entre otros.*

V. RECOMENDACIONES

- *Proponer las acciones o actividades que se deriven de los acuerdos institucionales asumidos en el evento, y de seguimiento o difusión de las conclusiones a los que se arriba en el informe.*
- *Cuando se trate de eventos de capacitación, se debe proponer un programa de difusión de las técnicas o metodología aprendidas para cumplir con el efecto multiplicador.*

VI. ANEXOS

Documentación recibida en el evento, curso u otros.

Nota: El informe deberá ser numerado y suscrito por el comisionado.



ANEXO N° 10

EXPEDIENTE PARA TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR

N°	DOCUMENTOS QUE DEBEN FORMAR PARTE DEL EXPEDIENTE PARA TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE	Viajes que irroga gasto	Viajes que no irroga gasto
1	<i>El Informe Técnico Sustentatorio.</i>	X	X
2	<i>El documento mediante el cual se cursa la invitación (con sello de recepción de Trámite Documentario del INACAL) o se procede a la designación del servidor del INACAL. En caso de tratarse de viajes de capacitación o similares deberá anexarse a los antecedentes, si fuera posible, copia del documento o impresión de la página web en la que se publicitó el evento al que se asistirá. En todos los casos se deberá adjuntar el programa oficial del evento.</i>	X	X
3	<i>La constancia emitida por la agencia de viajes o aerolínea que acredite el uso de tarifa económica y el itinerario del viaje donde se señale la fecha de salida y retorno</i>	X	X
4	<i>La certificación de disponibilidad presupuestal por parte de la OPP.</i>	X	
5	<i>Documento de la OA donde se determine el costo del pasaje, la asignación de viáticos y la Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA).</i>	X	
6	<i>Proyecto de Resolución visado por la PE.</i>	X	X
7	<i>Para el caso de capacitaciones a través de becas o semi-becas se deberá incluir:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Informe de la OA (RRHH) pronunciándose sobre el viaje propuesto; además de informar sobre el perfil, mérito, evaluaciones de desempeño, cumplimiento de réplicas y compromisos asumidos en capacitaciones o comisiones anteriores.</i> ✓ <i>Informe de la Oficina de Cooperación Internacional, pronunciándose sobre el viaje propuesto.</i> ✓ <i>Copia de la documentación de postulación a la beca o semi-beca y la aceptación de otorgamiento del Organismo, fuente cooperante o auspiciante.</i> ✓ <i>Otros que sean necesarios (Compromisos de asumir gastos no cubiertos, Compromisos de servir al INACAL por el doble de tiempo de la autorización otorgada, etc.)</i> 	X	X





Título: Normas para la Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicio del Personal del INACAL

Versión: 03
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 11

PROGRAMACIÓN MENSUAL / BIMENSUAL / ANUAL² DE COMISIONES DE SERVICIOS

MES DE³ _____

DEPENDENCIA: _____

N°	Motivo de Comisión (Indicar comisión específica y resultados esperados –tarea relacionada con el POI)	Lugar de Comisión	Fechas de Comisión	N° días	N° personas	Comisionado (nombre y apellido)	Condición laboral	Viáticos	Pasajes Aéreo o Terrestre	Monto total S/.
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
Total										

Firma y sello del Jefe del Área Usuaria
Solicitante

Firma y sello de Secretaría General
Autorización



- ² Colocar "Anual" en el caso de la presentación de la programación para comisiones para brindar servicios de calibración de estaciones de pesaje a nivel nacional.
Colocar "Bimensual", en el caso de programación de viajes al exterior
- ³ Colocar "Año" en el caso de la presentación de la programación para comisiones para brindar servicios de calibración de estaciones de pesaje a nivel nacional.



INACAL
Instituto Nacional de Calidad

Título: Normas para la Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicio del Personal del INACAL

Versión: 03
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 12

GUIA DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

NRO

ORIGEN		DESTINO	
FECHA SALIDA		FECHA RETORNO	
DEPENDENCIA		DEPENDENCIA	
USUARIO		USUARIO	
EXTERNO (1)		EXTERNO (2)	
RESPONSABLE		RESPONSABLE	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION		DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	
TELEFONO		TELEFONO	

MOTIVO DE SALIDA DEL BIEN

TRASLADO:

TRANSFERENCIA O DONACION:

POR BAJA:

OTROS:

REPARACION O MANTENIMIENTO:

A PRESTAMO:

USO PERSONAL:

OTROS (especificar)

DETALLE DE BIENES PATRIMONIALES

ITEM	COD. PATRIMONIAL	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE/MEDIDA	ESTADO		
						BUEVO	REGULAR	MALO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

USUARIO QUIEN ENTREGA

USUARIO QUIEN RECIBE

FECHA:

FECHA:

RETIRO O SALIDA

JEFE INMEDIATO Y/O UNIDAD ORGANICA

CONTROL PATRIMONIAL

SEGURIDAD

FECHA:

FECHA:

FECHA:

Nota: En caso sea equipo informatico debe tener VB de sistemas

INGRESO O RETORNO

JEFE INMEDIATO Y/O UNIDAD ORGANICA

CONTROL PATRIMONIAL

SEGURIDAD

FECHA:

FECHA:

FECHA:

