

Resolución Jefatural

N° 014 -2016-INACAL/OA

Lima, 29 ABR 2016

VISTO:

El Memorando N° 100-2016-INACAL/OA, de la Oficina de Administración; el Informe N° 028-2016-INACAL/OPP y el Memorando N° 277-2016-INACAL/OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 040-2016-INACAL/OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

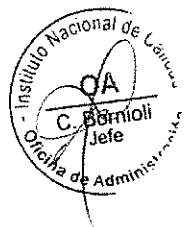
Que, la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad, dispone que el Instituto Nacional de Calidad - INACAL, como un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, con competencia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

Que, mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, se aprueba 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° 100-2016-INACAL/OA, la Oficina de Administración, en el marco de las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM y Decreto Supremo N° 007-2013-EF, propone la reducción de los viáticos para viajes en el territorio nacional, para servidores públicos, incluye aquellos que brindan servicios de consultoría que por la necesidad o naturaleza del servicio, requiere hacer viajes al interior del país, teniendo en cuenta los gastos reales registrados durante el Año Fiscal 2015;

Que, mediante Informe N° 028-2016-INACAL/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto propone la versión N° 2 de la Directiva N° 002-2015-INACAL; para medir, controlar y mejorar el proceso que se ha venido realizando, en relación a los continuos viajes al exterior que tiene que realizar los servidores del INACAL,



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Karina Quispeálaya Rojas
FEDATARIA
Instituto Nacional de Calidad

02 MAYO 2016

en el cual incluyen las recomendaciones efectuadas por la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Memorando N° 277-2016-INACAL/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que se está incluyendo en la versión N° 2 de la Directiva N° 002-2015-INACAL "Normas para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicios del personal del INACAL"; el itinerario de vuelo como requisito en los casos de comisión de servicios al exterior del país;

Que, mediante Informe N° 040-2015-INACAL/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina sobre la viabilidad legal para la aprobación de la citada propuesta de modificación de la versión N° 2 de la Directiva N° 002-2015-INACAL;

Que, de conformidad con el inciso c) Artículo 2 de la Resolución N° 005-2016-INACAL/PE; se delegó las facultades a la Oficina de Administración, de aprobar Directivas, lineamientos, circulares y/o manuales, así como todo documento normativo de su competencia;

Que, en ese sentido, resulta necesario la emisión del Acto de Administración que apruebe la versión N° 2 de la Directiva N° 002-2015-INACAL "Normas para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicios del personal del INACAL";

Siendo emitida por la Oficina de Administración y con las visaciones de la Responsable del Equipo Funcional de Contabilidad y del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la versión N° 2 Directiva N° 002-2015-INACAL/SG denominada "Normas para la solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicio del personal de INACAL", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución Jefatural.

Artículo 2°.- Notificar la presente Resolución, a las áreas y personal contratado del Instituto Nacional de Calidad - INACAL, para los fines pertinentes.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Calidad - INACAL.

Regístrese y comuníquese.



Cesar A. Bornioli Torres
Cesar A. Bornioli Torres
Jefe de la Oficina de Administración
Instituto Nacional de Calidad



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Karina Quispantaya Rojas
Karina Quispantaya Rojas
FEDATARIA
Instituto Nacional de Calidad

04 MAYO 2016

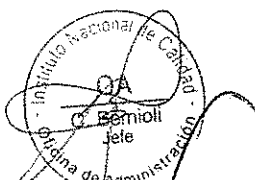
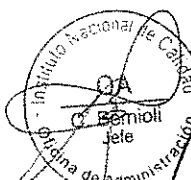






Título: Normas para la Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicio del Personal del INACAL

Versión: 02
Fecha de Vigencia:

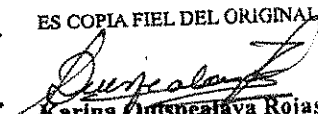
DIRECTIVA N° 002-2015-INACAL

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 y V°B°
Elaborado y aprobado por:	César Augusto Bornioli Torres	Jefe de la Oficina de Administración		 
Revisado por:	José Zavala Muñoz	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		 
	Milagros Rodríguez Osorio	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	18.03.2016	 



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Karina Quesada Rojas
FEDATARIA
Instituto Nacional de Calidad

Res 164
04 MAYO 2016


 <p>INACAL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD</p>	<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</p>	<p>Versión: 02 Fecha de Vigencia:</p>
---	---	---

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento.	01	20/06/2015
2	-	Los cambios realizados en el documento se encuentran en formato negrita (N) y en cursiva (K).	02	


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Karina Quispealaya Roja
Karina Quispealaya Roja:
 FEDATARIA
 Instituto Nacional de Calidad
Ref. 164
04 MAYO 2016


 Instituto Nacional de Calidad
OPP
 J. Zavala
 Jefe


 Instituto Nacional de Calidad
OA
 C. Borioli
 Jefe



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

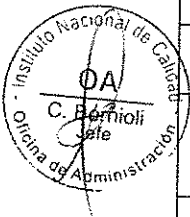
Versión: 02
Fecha de Vigencia:

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° 30372	Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
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	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° 035-2012-EF	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
10	Decreto Supremo N° 304-2012-EF	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	Normas de Control Interno.
14	Resolución Ministerial N° 296-2009-PRODUCE	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	Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
16	Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT	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



Karina Ojeda Rojas
FEDATARIA
Instituto Nacional de Calidad

Res 167

17 MAYO 2016

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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: 02
Fecha de Vigencia:

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 comisionado, en cumplimiento de la comisión de servicios, por los conceptos de combustibles y carburantes, lubricantes, grasas y afines, entre otros servicios diversos, distintos a los otorgados por el concepto de viáticos y pasajes.
- 4.5. **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.
- 4.6. **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.
- 4.7. **Viáticos:** Asignación dineraria que se otorga al comisionado para cubrir los gastos personales de alimentación, 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.
- RE: 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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Karina Quispealaya Rojas
 FEDATARIA
 Instituto Nacional de Calidad

04 MAYO 2016
 RES 164



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: 02
Fecha de Vigencia:

6.3. 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.**

Todas las comisiones de servicios deberán estar debidamente sustentadas y justificadas por el responsable del Órgano o Unidad Orgánica solicitante.

6.4. 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
Oceanía	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.

6.5. PROGRAMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

6.5.1 Para los viajes al exterior del país: Los viajes de comisión de servicios al exterior del país deben ser programados de manera trimestral y presentados a la OA quince (15) días calendario antes de iniciado cada trimestre 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.

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

6.5.3 Excepción de programación: Se exceptúa de los plazos de programación previstos en los numerales 6.5.1 y 6.5.2, a la PE y SG.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Karina Quispeñaya Rojas
FEDATARIA
Instituto Nacional de Calidad

04 MAYO 2016

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 RESPONSABILIDADES

6.1.1 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.

6.1.2 Del Área Usuaria:

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

6.1.3 De la OA:

- *Consolidar el Expediente para tramitar la autorización de viaje, el cual deberá contener el proyecto de resolución elaborado por OAJ. - 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.

6.2. 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 aprobado 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 viajes dentro del territorio nacional se fijan conforme a la siguiente escala:

CARGOS Y NIVELES	VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS (Soles)
	Por día
a) PE y SG	S/ 380,00
b) Directores/as, Jefes/as de Oficina, Asesores/as de la Alta Dirección.	S/ 320,00
c) <i>Servidores/as civiles, independientemente del vínculo que tengan con el INACAL; incluye aquellos que brindan servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior del país.</i>	S/ 250,00

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Karina Quispesataya-Rojas
FEDATARIA
Instituto Nacional de Calidad

04 MAYO 2016
Rb/ly



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA SOLICITUD

7.1.1 Para el interior del país: La solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos para comisiones de servicios en el territorio nacional, debe ser presentada a la OA con una anticipación de siete (7) días hábiles de la fecha de inicio de la comisión de servicio, la misma que debe encontrarse aprobada por el responsable del órgano o unidad orgánica solicitante.

Las solicitudes que no hayan sido presentadas oportunamente dentro del plazo establecido, el pedido deberá contar con la documentación sustentatoria necesaria. Para tal efecto el **Jefe del Área Usuaría** justificará las razones por las cuales no fue solicitado oportunamente, debiendo contar con la autorización de la SG.

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. En este caso, los viáticos, pasajes y otros gastos deberán ser solicitados con quince (15) días calendario de anticipación a la fecha de inicio de la comisión de servicios. Las solicitudes de viajes no programados que se presenten fuera del plazo antes establecido, el **Jefe del Área Usuaría** deberá sustentar y justificar las razones por la cual no fue solicitado oportunamente, debiendo contar también con la autorización de la SG.

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.

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

INACAL
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
KATINA OLIVERA ROJAS
FEDATARIA
Instituto Nacional de Calidad

04 MAYO 2016
Pas 164



- ✓ **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.

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: Planilla de Viáticos – 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 de la OA registrará y aprobará la 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.

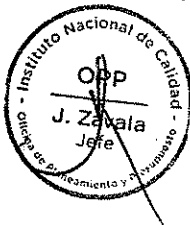
7.3.2 Por Resolución Suprema: Para la autorización de viajes al exterior con cargo a recursos públicos, se canaliza a través de la PCM y se autoriza mediante Resolución Suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros, de conformidad con la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 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 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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Karina Quispeñaya-Rojas
FEDATARIA
Instituto Nacional de Calidad
Res 167
04 MAYO 2016



presente Directiva:

- a) Para viajes al interior del país: A la OA, para su respectiva autorización del inicio del trámite previsto en el numeral 7.4.2.
- b) Para viajes al exterior del país: *Remitirse al Anexo N° 1 o Anexo N° 2, según corresponda.*

7.4.2 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:

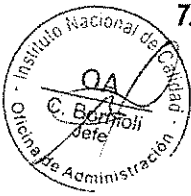

- a) EFA: Para que efectúe la reserva y compra de los pasajes aéreos. Una vez obtenidos los pasajes, la persona responsable de dicha labor, informará al comisionado el itinerario a fin que éste otorgue su conformidad, luego del cual **se procederá a pagar el boleto y entregarlo al comisionado.**
- b) 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.

7.4.3 Viáticos por 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 Órgano o Unidad Orgánica a la que pertenece el comisionado solicitará la asignación de viáticos para el conductor del vehículo y fondos para la compra de combustible y para el pago por peaje (otros gastos).

7.4.4 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 Usuaría 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 el 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.*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Kathia Quispe Salazar Rojas
FEDATARIA
Instituto Nacional de Calidad
Reg 164
06 MAYO 2016



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:

- 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.
- 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:

- Formato N° 04: "Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje"

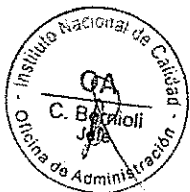
La rendición de cuenta deberá ser sustentada con documentos originales, de acuerdo al siguiente detalle:

- Boletas de venta, Boletas Electrónicas (usuario).
- Factura, Facturas Electrónicas (usuario y copia SUNAT).
- 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).
- 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, que la rendición de cuentas corresponda a un viaje en comisión de servicio a nivel internacional, la rendición deberá efectuarse con los 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 en los que resulte materialmente imposible consignar dicha denominación, debiendo considerarse como mínimo el nombre, denominación o razón social y el

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Karina Quispesalaya Rojas
FEDATARIA
Instituto Nacional de Calidad
Res. 169
04 MAYO 2016





INACAL

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: 02
Fecha de Vigencia:

domicilio del comisionado, la naturaleza u objeto de la operación, y la fecha y monto de la misma.

- **Las facturas manuales o electrónicas deben ser 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.**
- **Los comprobantes de pago, adjuntos a la rendición de cuentas, no deben contener borrones, enmendaduras ni adiciones escritas, éstos deberán presentarse foliados y engrapados en hojas de papel, para facilitar su revisión.**

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 cuenta de viáticos deberá ser firmado por el Jefe del Área Usuaría en señal de conformidad.

b) Anexo N° 8: Declaración Jurada.

- 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, hasta un monto máximo del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T.) vigente.
- 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.

En caso de movilidad local se considerara:

- **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.**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL




Karina Quispeñaya Rojas
FEDATARIA

Instituto Nacional de Calidad

Res. 169

04 MAYO 2016



 <p>INACAL Instituto Nacional de Calidad</p>	<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</p>	<p>Versión: 02 Fecha de Vigencia:</p>
---	---	---

- **Los gastos de Alimentación y Hospedaje se darán 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.**

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

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° 6: Rendición de cuentas por viáticos, pasajes y otros gastos.


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 7.4.1 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 EFC registrará en el SIAF-SP la liquidación y contabilización respectiva; caso contrario, se devuelve al comisionado para la subsanación correspondiente.
- 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 Órgano y/o Unidad Orgánica a quién 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 superior inmediato del comisionado, quien realizó la solicitud de la comisión de servicios.

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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Quispeparaya Rojas
 PEDATARIA
 Instituto Nacional de Calidad
 16/01/2016
 0






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: 02
Fecha de Vigencia:


8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 No se otorgarán asignaciones de viáticos a comisionados que tengan rendición de cuentas pendiente por viáticos asignados para el cumplimiento de una comisión de servicio.
- 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 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.
- 8.4 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.
- 8.5 En caso de cambio de fecha de la comisión, el superior inmediato del comisionado deberá informar, con anticipación, 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.
- 8.6 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.
- 8.7 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.
- 8.8 ***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.***
- 8.9 ***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.***
- 8.10 Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas por la OA, a fin de determinar los procedimientos correspondientes.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Karina Espinoza Rojas
KARINA ESPINOZA ROJAS
FEDATARIA
Instituto Nacional de Calidad
2016
2016
4 MAYO 2016



 INACAL <small>Instituto Nacional de Calidad</small>	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: 02 Fecha de Vigencia:
--	--	---

9. REGISTROS

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

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	Solicitud de Viaje, Informe Técnico sustentatorio, Planilla de Viáticos.	OA	Documento firmado y visado por el Jefe del Área Usuaria.
2	Recepción de viáticos por comisión de servicios, Declaración Jurada.	OA	Documento firmado por el comisionado.
3	Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje.	OA	Documento firmado por el Jefe del Área Usuaria, el comisionado y el responsable del EFC.
4	Copia del expediente para tramitar la autorización de viaje.	SG	Expediente completo, de acuerdo al Anexo N° 10 (según corresponda).

10. ANEXOS

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

- Anexo N° 1: Procedimiento: Asignación de viáticos, pasajes y otros gastos para comisiones de servicios en el exterior del país cuando se irroga en gastos.
- Anexo N° 2: Procedimiento: Asignación de viáticos, pasajes y otros gastos para comisiones de servicios en el exterior del país cuando no se irroga en gastos.
- Anexo N° 3: Solicitud de Viaje
- Anexo N° 4: Informe Técnico sustentatorio.
- Anexo N° 5: Planilla de Viáticos – 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 las actividades realizadas.
- Anexo N° 10: Expediente para tramitar la autorización de viaje.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Karina Quispealaya Rojas
Karina Quispealaya Rojas
 FEDATARIA
 Instituto Nacional de Calidad

04 MAYO 2016
 PDS 164



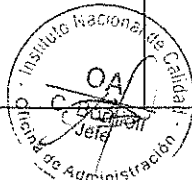
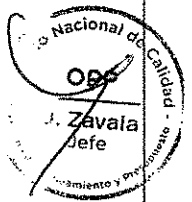
Título: Normas para la Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicio del Personal del INACAL

Versión: 02
Fecha de Vigencia:

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 3 b) Informe Técnico sustentatorio – Anexo 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. <i>Nota: En los casos de viajes al exterior para el desarrollo de personas:</i> 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. 2. Entregar una copia de toda la información a la OPP. 3. Entregar una copia de toda la información a la OCOOP. 	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	Copias de los documentos recibidos	<ol style="list-style-type: none"> 4. Emitir informe pronunciándose sobre el alineamiento a los objetivos estratégicos y operativos. 	OPP	Informe	OA



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Karina Quispealaya Rojas
KARINA QUISPEALAYA ROJAS
FEDATARIA
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: 02
Fecha de Vigencia:

		Continuar con la actividad N° 6.				
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.	OCOOP	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 (Abastecimiento). 9. Enviar y confirmar con el comisionado la información preliminar del itinerario (Abastecimiento). 10. Realizar las rebajas de las certificaciones de Pasajes y Viáticos. (Abastecimiento). Continuar en la Actividad N° 13.	OA	Expediente para tramitar la autorización de viaje	OAJ	Dos (2) días útiles.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

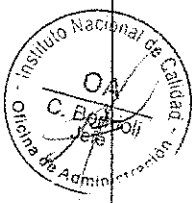



Karina Quispealaya Rojas
FEDATARIA
Instituto Nacional de Calidad



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: 02
Fecha de Vigencia:

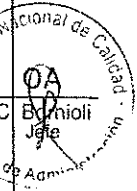
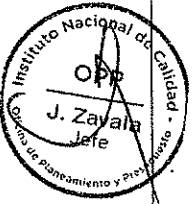
 		<p>11. Revisar y sellar la Planilla de Viáticos (Contabilidad).</p> <p>12. Verificar si está habilitado para viajar de acuerdo al itinerario de viaje (RRHH).</p> <p><u>Nota:</u> Referido a su condición contractual, licencia, vacaciones, etc.</p> <p>13. Elaborar informe (RRHH). Adjunta reporte e Itinerario de viaje.</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>				
<p>OA</p>	<p>a) Informe de OCOOP (de ser el caso)</p> <p>b) Liquidación (Rebaja de la certificación de Pasajes y Viáticos)</p>	<p>16. Analizar el expediente, tomando en cuenta la información enviada por SG.</p> <p>17. Emitir informe y elaborar el proyecto de resolución.</p>	<p>OAJ</p>	<p>a) Expediente completo, con el Proyecto de Resolución</p>	<p>SG</p>	<p>Dos (2) días útiles.</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: 02
Fecha de Vigencia:

		<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>				
<p>OAJ</p>  	<p>Expediente completo, con el Proyecto de Resolución</p>	<p>20. Revisar el expediente y el proyecto de resolución.</p> <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>22. Solicitar autorización de viaje al exterior al Ministerio de Producción /Presidencia del Consejo de Ministros.</p> <p>PROCESO DE AUTORIZACIÓN (Hasta 40 días calendarios)</p> <p>23. Encargar a la OA, continuar con el trámite administrativo</p>	<p>SG</p>	<p>a) Oficio</p> <p>b) Expediente completo</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>OA</p>	<p>Dos (2) días útiles.</p> <p>0.5 días útiles.</p> <p>0.5 días útiles.</p>



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Marina Quispesalaya Rojas
Marina Quispesalaya Rojas
FEDATARIA
Instituto Nacional de Calidad



04 MAYO 2016

Reg 164



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: 02
Fecha de Vigencia:

<p>SG</p>  	<p>Resolución de autorización</p>	<p>24. Coordinar la publicación en el diario "El Peruano" (Abastecimiento).</p> <p><i>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.</i></p> <p>25. Enviar confirmación al comisionado del itinerario definitivo (Abastecimiento).</p> <p>PROCESOS DE COMPROMISO, DEVENGADO, PAGADO Y GIRADO (PASAJES / VIATICOS)</p> <p>26. Actualizar el Legajo del comisionado (RRHH)</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>OA</p>	<p>a) Publicación en "El Peruano"</p> <p>b) Constancia de Abono de Viáticos.</p> <p>c) Legajo actualizado</p>	<p>OA</p>	<p>2 días útiles</p>
--	-----------------------------------	--	-----------	---	-----------	----------------------

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

ANEXO N° 2

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAÍS QUE NO IRROGA GASTOS

Nombre		AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAÍS QUE NO IRROGA 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 3 b) Informe Técnico sustentatorio – Anexo 4 c) Itinerario de viaje d) Otros documentos e información relevante para realizar el viaje al exterior	1. Recibir el requerimiento de viaje al exterior. <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. 2. Entregar una copia de toda la información a la OPP. 3. Entregar una copia de toda la información a la OCOOP	SG	a) Documentos recibidos (para la OA) b) Copias de los documentos recibidos (para la OAJ, OPP, OCOOP)	OA	Dos (2) días útiles.
	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	Informe	OA	Dos (2) días útiles.

INACAL
Instituto Nacional de Calidad
C. Bermúdez
Jefe
Oficina de Administración

INACAL
Instituto Nacional de Calidad
J. Zavala
Jefe
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



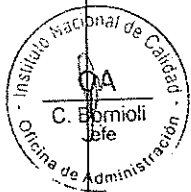
Karina Quispealaya Rojas
FEDATARIA
Instituto Nacional de Calidad
Pag. 21/34



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: 02
Fecha de Vigencia:

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	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	Documentos recibidos	OA	Dos (2) días útiles
SG	Documentos recibidos	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. 9. Elaborar informe (RRHH). Adjunta reporte e itinerario de viaje. ➤ Tomar en cuenta lo señalado en el Anexo 10, punto N° 7. 10. Armar Expediente para tramitar la autorización de viaje (RRHH) - Anexo 10.	OA	Expediente para tramitar la autorización de viaje	OAJ	Dos (2) días útiles.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Karina Quispealaya
FEDATARIA
Instituto Nacional de

04 MAYO 2016
164

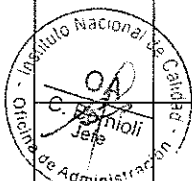


INACAL
Instituto Nacional de Calidad

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: 02
Fecha de Vigencia:

		<p>11. 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>				
.OA	<p>a) Expediente para tramitar la autorización de viaje</p> <p>b) Informe de OCOOP (de ser el caso).</p>	<p>12. Analizar el expediente, tomando en cuenta la información enviada por SG.</p> <p>13. Emitir informe y elaborar el proyecto de resolución.</p> <p>14. Visar el proyecto de resolución y obtener el V°B° de la OPP y la OA.</p> <p>15. Enviar el Expediente para tramitar la autorización de viaje, completo (incluye el proyecto de resolución).</p>	OAJ	Expediente completo, con el Proyecto de Resolución	SG	Dos (2) días útiles.
OAJ	Expediente completo, con el Proyecto de Resolución	<p>16. Revisar el expediente y el proyecto de resolución.</p> <p>17. Visar la resolución y obtener el V°B° de la Presidenta Ejecutiva.</p>	SG	Resolución de PE	OA	Dos (2) días útiles.
SG	Resolución de PE	<p>18. Actualizar el Legajo del comisionado (RRHH).</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	OA	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




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Karina Quspélaya Rojas pag. 23 / 34

FEDATARIA

Instituto Nacional de Calidad

10/4 MAYO 2016

 <p>INACAL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD</p>	<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</p>	<p>Versión: 02 Fecha de Vigencia:</p>
---	---	---

	<p><i>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></p>
<p>Fuentes de información:</p>	<p><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></p>
<p>Periodicidad de medición:</p>	<p><i>Mensual</i></p>
<p>Responsable de medición:</p>	<p><i>Personal designado por SG</i></p>
<p>Meta:</p>	<p><i>≥ 90%</i></p>



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Karina Guispalaya Rojas
FEDATARIA
Instituto Nacional de Calidad



04 MAYO 2016

R/S 164



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: 02
Fecha de Vigencia:

ANEXO 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	

II. Centro Costos:

Nombres	Apellidos Paterno	Apellido Materno
Nº de DNI	Cargo o Puesto	
Información de Rendición de cuenta pendiente en INACAL: *		
<i>*Mencionar expresamente que el comisionado no cuenta con rendición de cuenta pendiente.</i>		

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

IV. OBJETIVO E IMPORTANCIA DEL VIAJE (Sustentado en el interés nacional y/ o institucional, señalando la relevancia del viaje, los temas a tratar, el programa o el cronograma de actividades, de corresponder), el cual puede ser anexado a este formato.

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Karina Quispealaya Rojo
Karina Quispealaya Rojo
FEDATARIA
Instituto Nacional de Calidad
164
04 MAYO 2016



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: 02
Fecha de Vigencia:

SOLICITUD DE VIAJE AL EXTERIOR DEL PAÍS

I. DATOS DEL VIAJE

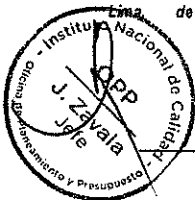
Nombre de la Actividad o evento (de corresponder)				
Lugar y fecha	Ciudad	País	Fecha de inicio del evento	Fecha de fin del evento
Fecha de viaje	Fecha de inicio del viaje		Fecha de fin del viaje	

II. Centro Costos:

Nombres	Apellidos Paterno	Apellido Materno
Nº de DNI	Cargo / Área Usuaría	Nº de Pasaporte
¿Cuál es el motivo del viaje? Exposición / Capacitación / Representación / Auditoría / Otros (especificar)		Destino: País - Ciudad
¿Adjunta carta de invitación? SI/NO	¿Irroga 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.



Comisionado

Firma del Jefe del Área Usuaría



ES COPIA DEL ORIGINAL
Karina Quispeslaya Rojas
KARINA QUISPESLAYA ROJAS
FEDATARIA
Instituto Nacional de Calidad

04 MAYO 2016

Res 164



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: 02
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 4

INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO

I. ANTECEDENTES

1.1 Principal Objetivo del evento:

.....
.....

1.2 Programas y temas a tratar en el evento:

.....
.....

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:

.....
.....

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.)

.....
.....

➤ Análisis Costo - Beneficio de la participación.

III. CONCLUSIONES (De acuerdo al análisis realizado)

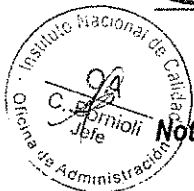
.....
.....

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

.....
.....



Jefe del Área Usuaría



Nota: El informe debe ser numerado.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]
Karida Quispesalaya Rojas
FEDATARIA
Instituto Nacional de Calidad



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: 02
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 5

PLANILLA DE VIATICOS N°

UNIDAD EJECUTORA : 1632 INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

N° IDENTIFICACION :

Datos del Comisionado:

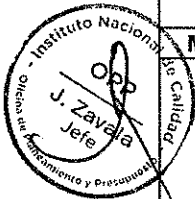
Fecha:	N° Exp. SIAF:	N° Pedido:
Sr(a):		
Escala : FUNCIONARIO/A Y SERVIDOR/A CIVIL		
Centro Costos:		
Motivo de Viaje:		

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
--------------	--------	---------

COMISIONADO



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

Karina Quispelaya Rojas
Karina Quispelaya Rojas
FEDATARIA
Instituto Nacional de Calidad

04 MAYO 2016

Po. 164



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: 02
Fecha de Vigencia:

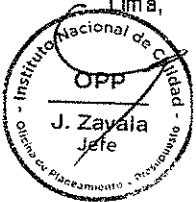
ANEXO N° 6

RECEPCION DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 1632 INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
N° IDENTIFICACION :

Yo, identificado con DNIN°....., 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
DNI:



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Karina Quispe Rojas
Karina Quispe Rojas
PEDATARIA
Instituto Nacional de Calidad

Reg 164
04 MAYO 2016



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: 02
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.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Karina Quispelaya Rojas
Karina Quispelaya Rojas
FEDATARIA
Instituto Nacional de Calidad

Req 164
04 MAYO 2016



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: 02
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.

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 metrología aprendidas para cumplir con el efecto multiplicador.

ANEXOS

Documentación recibida en el evento, curso u otros.

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Karina Qispajaya Rojas
FEDATARIA
Instituto Nacional de Calidad



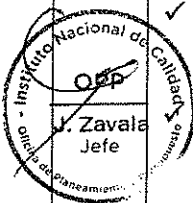
Título: Normas para la Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicio del Personal del INACAL

Versión: 02
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 10

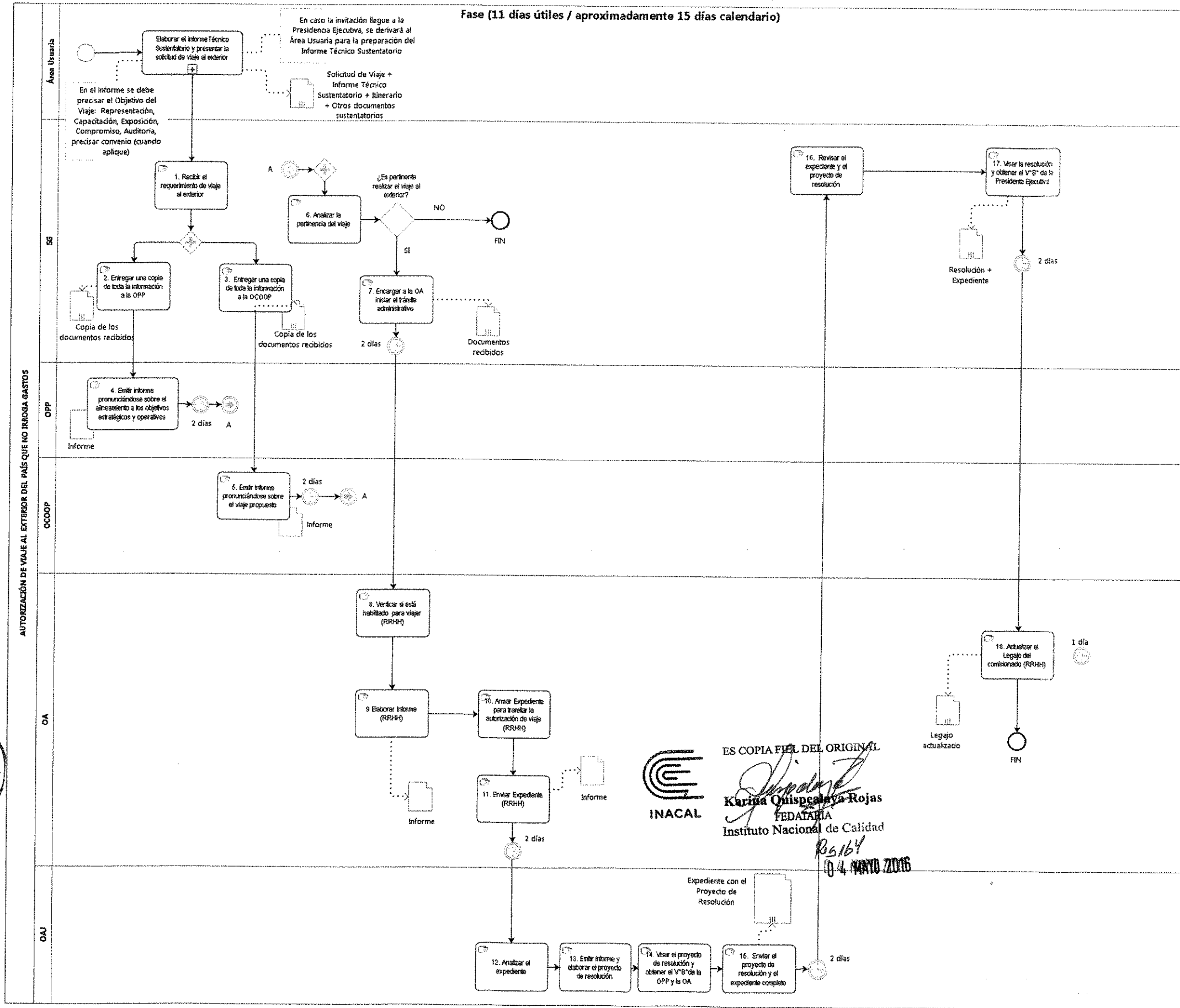
EXPEDIENTE PARA TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE

N°	DOCUMENTOS QUE DEBEN FORMAR PARTE DEL EXPEDIENTE PARA TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN DE VIAJE	Viajes que se irroga gasto	Viajes que no irroga gasto
1	El Informe Técnico Sustentatorio.	X	X
2	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.	X	X
3	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	X	X
4	La certificación de disponibilidad presupuestal por parte de la OPP.	X	
5	Documento de la OA donde se determine el costo del pasaje, la asignación de viáticos y la Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA).	X	
6	Proyecto de Resolución visado por la PE.	X	X
7	Para el caso de capacitaciones a través de becas o semibecas se deberá incluir: ✓ 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. Régimen laboral ✓ Informe de la Oficina de Cooperación Internacional, pronunciándose sobre el viaje propuesto. ✓ Copia de la documentación de postulación a la beca o semibeca y la aceptación de otorgamiento del Organismo, fuente cooperante o auspiciante. 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.)	X	X



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Karina Quispéñaya Rojas
FEDATARIA
Instituto Nacional de Calidad

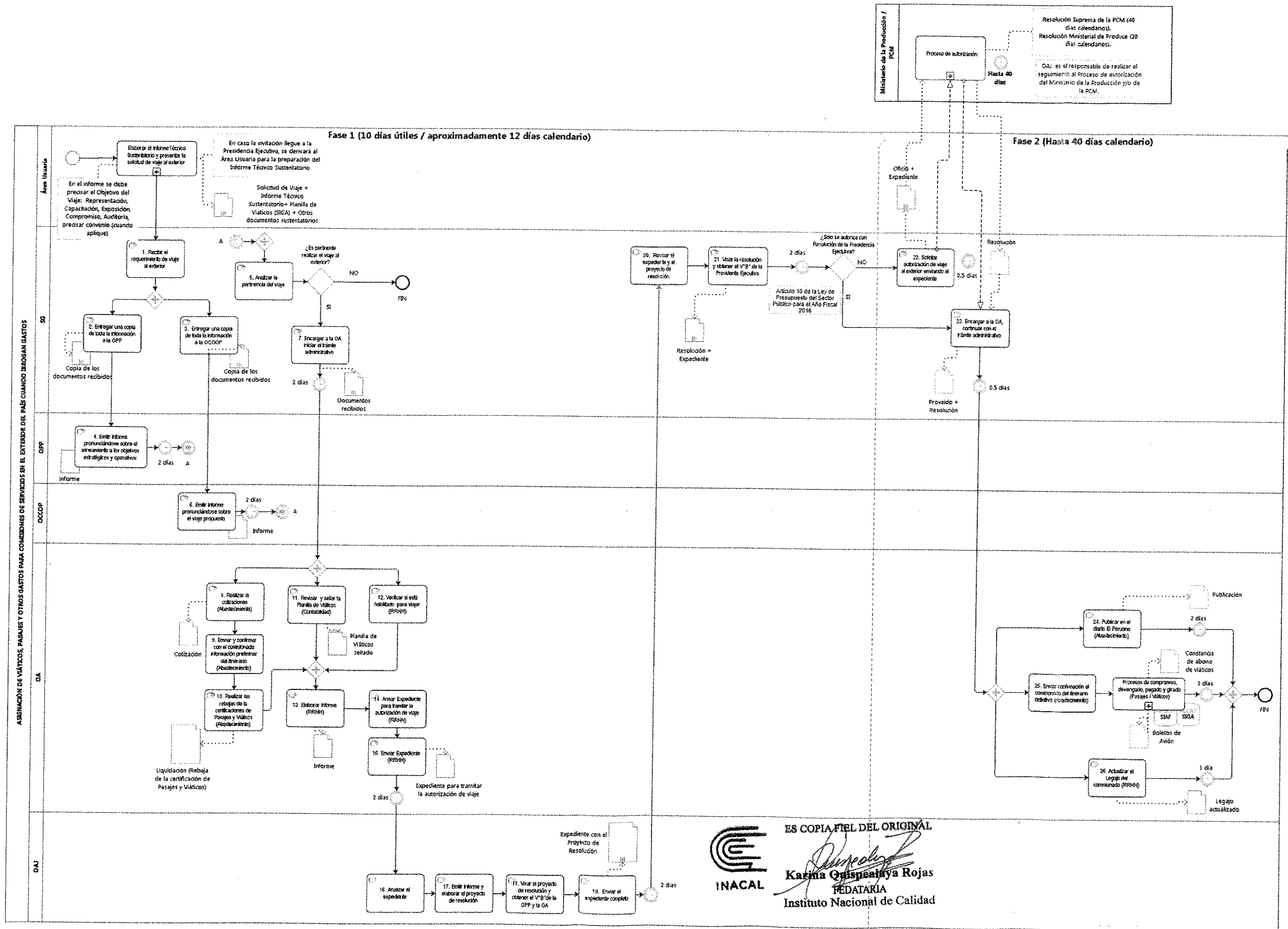




INACAL
Instituto Nacional de Calidad

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: 02
Fecha de Vigencia:



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Karinha Quispesaya Rojas
PEDATARIA
Instituto Nacional de Calidad