



## Resolución Directoral Nacional N° 090 -2006-BNP

Lima, 20 ABR. 2006



El señor Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú,

**VISTOS**, el Informe N° 048-2006-BNP/ODT, mediante el cual el Director General de la Oficina de Desarrollo Técnico solicita la aprobación de la Directiva N° 02-2006-BNP/OA “Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos y Rendición de Cuentas en la Biblioteca Nacional del Perú”, elaborada conjuntamente con la Oficina de Desarrollo Técnico, y demás antecedentes; y

### CONSIDERANDO:

Que, la Biblioteca Nacional del Perú es un Organismo Público Descentralizado con autonomía técnica, administrativa y económica, conforme a lo establecido en el artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED; y la autonomía administrativa le faculta a organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

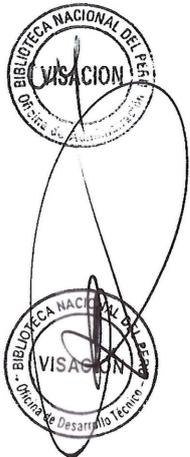
Que, en el marco de una adecuada organización interna de la entidad, resulta pertinente establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos y la rendición de cuenta debidamente documentada que deberán efectuar los funcionarios y servidores de la Biblioteca Nacional del Perú que realicen **viajes en comisión de servicios** dentro y fuera del territorio nacional;

Que, la comisión de servicios es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales, por un plazo no mayor de treinta (30) días calendario por vez; de conformidad con lo establecido en el artículo 83° del Reglamento de la ley de la carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM;

**Que, mediante el Informe visto el Director General de la Oficina de Desarrollo Técnico señala la necesidad de la aprobación de la Directiva denominada “Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos y Rendición de Cuentas en la Biblioteca Nacional del Perú” a fin de uniformizar criterios y asegurar la eficiencia de tramitación, la ejecución de los gastos y rendición de cuentas debidamente documentada que realicen los funcionarios y servidores de la Biblioteca Nacional del Perú de acuerdo a la normatividad vigente; por lo que resulta pertinente la emisión de la presente Resolución; y;**

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 024-2002-ED y demás normas pertinentes;





## RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 090 -2006-BNP (Cont.)

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR** la Directiva N° 02-2006-BNP/OA “Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos y Rendición de Cuentas en la Biblioteca Nacional del Perú”, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.- ENCARGAR** a la Dirección General de la Oficina de Administración el Control, Verificación y Supervisión del cumplimiento de la Directiva a que se refiere el artículo precedente.

**Artículo Tercero.- PUBLICAR** la presente Resolución y la Directiva a que se refiere el artículo primero de la presente Resolución en la web institucional de la Biblioteca Nacional del Perú <http://www.bnp.gob.pe>.



Regístrese, comuníquese y cúmplase



  
**SINECIO LÓPEZ JIMÉNEZ**  
Director Nacional  
Biblioteca Nacional del Perú

## DIRECTIVA N° 02-2006-BNP/OA



### “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ”

#### 1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos y la rendición de cuenta debidamente documentada que deberán efectuar los funcionarios y servidores de la Biblioteca Nacional del Perú, que realicen viajes en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional.

#### 2. FINALIDAD

Uniformizar criterios y asegurar la eficiencia en la tramitación, la ejecución de los gastos y rendición de cuentas debidamente documentada que realicen los funcionarios y servidores de la Biblioteca Nacional del Perú de acuerdo a la normatividad vigente.

#### 3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todos los funcionarios y servidores (nombrados y contratados) de la Biblioteca Nacional del Perú.

#### 4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 24680 - Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- 4.2 Ley N° 27619 - Ley que regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos
- 4.3 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 4.4 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 4.5 Ley N° 28652 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006
- 4.6 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- 4.7 Decreto Supremo N°181-86-EF establece una Escala de Viáticos para Funcionarios y Servidores del Sector Público
- 4.8 Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 276
- 4.9 Decreto Supremo N° 024-2002-ED que aprueba la estructura orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 4.10 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos y su modificatoria Decreto Supremo N° 005-2006-PCM.





- 4.11 Decreto Supremo N° 016-2005-TR Reajustan monto de la remuneración mínima vital de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada
- 4.12 Decreto Supremo N° 176-2005-EF Determinan valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2006
- 4.13 Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76, Normas Generales del Sistema de Contabilidad
- 4.14 Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT "Reglamento de Comprobantes de Pago"
- 4.15 Resolución de Contraloría N° 072-98-CG Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público
- 4.16 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15 Normas Generales del Sistema de Tesorería
- 4.17 Resolución Directoral N° 052-2005-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 001-2006-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional para el Año Fiscal 2006"
- 4.18 Resolución Directoral N° 003-2006-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2006-EF/77.15 Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional correspondiente al Año Fiscal 2006

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Los viajes en comisión de servicios de los funcionarios y servidores de la Biblioteca Nacional del Perú, deberán considerarse dentro de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual, tomando en consideración lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley N° 28652 de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006.
- 5.2 Los viáticos por comisión de servicios comprenden los gastos de alimentación y hospedaje, los que serán calculados conforme a la escala establecida en el Decreto Supremo N° 181-86-EF para los viajes en el interior del país y por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM para los viajes al exterior.
- 5.3 La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener Facturas, Boletas de Ventas u otros comprobantes de pagos reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. Los gastos sustentados mediante Declaración Jurada serán detallados en el Formato "Declaración Jurada" (Anexo N° 5) y no deberán exceder de la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) que equivale a S/.340.00 (Trescientos cuarenta y 00/100 Nuevos Soles).
- 5.4 La Oficina de Administración a través del área de abastecimiento es la única encargada de disponer la adquisición de pasajes y la asignación de viáticos por comisión de servicios.



## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

Los pasos para la obtención de la asignación de viáticos se presentan en el Anexo N° 6 Flujograma del “Procedimiento para Otorgar Viáticos” que se adjunta a la presente Directiva.

#### 6.1.1 DE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS

Los viáticos por comisión de servicios serán solicitados a la Oficina de Administración o quien haga sus veces, por los Directores, mediante el Formato “Solicitud de Viáticos” (Anexo N° 1), indicando los siguientes datos: apellidos y nombres, documento de identidad, teléfono(s), condición laboral, domicilio, cargo, motivo del viaje, documento de referencia, destino, fecha de salida y de retorno del viaje del funcionario o servidor comisionado.

La solicitud se presentará en original y copia a la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú dentro de los veinte (20) días calendarios del mes anterior a realizarse la comisión de servicios.

Los viáticos solicitados oportunamente deberán ser programados en el calendario de compromisos por la Oficina de Administración.

Las comisiones de servicio debidamente justificadas no podrán exceder de quince (15) días por mes (Art. 4° del Decreto Supremo N° 181-86-EF). En caso de requerirse mayor tiempo al señalado, deberá ser autorizado mediante Resolución del Titular del Pliego, tomando en cuenta las previsiones presupuestarias necesarias.

#### 6.1.2 OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS

Para la asignación de Viáticos se utilizará el Formato “Planilla de Comisión de Servicio” (Anexo N° 2), la planilla será visada por la Oficina de Administración. La aprobación deberá efectuarse con setenta y dos (72) horas de anticipación a la fecha solicitada para el inicio de la Comisión de Servicios.

Se otorgará viáticos a los funcionarios y servidores públicos, que realicen viajes al interior del país en comisión de servicios; según la escala aprobada mediante Decreto Supremo N° 181-86-EF, en relación al número de días que se indique en la autorización.

Cuando la comisión de servicios requiera más tiempo del previsto, el funcionario o servidor comisionado solicitará autorización al jefe inmediato. La autorización será formulada por escrito con copia que deberá adjuntarse a la rendición de cuentas, para el reembolso respectivo.

La oficina de administración podrá denegar la autorización de otorgamiento de



viáticos por comisión de servicios aquel funcionario o servidor que tenga una planilla de comisión de servicios pendiente de rendición, sin perjuicio de lo establecido bajo responsabilidad del funcionario o servidor comisionado.



### 6.1.3 DEL CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS

El cálculo de los viáticos para las comisiones de servicio dentro del territorio nacional, se rige de acuerdo a la siguiente Escala:

	% Remuneración Mínima Vital	Monto Máximo
Director Nacional	35%	S/. 175.00
Director Técnico, Director General y Director Ejecutivo	27%	S/. 135.00
Profesionales y Técnicos	21%	S/. 105.00

Se considera como importe máximo por día S/.10.00 (Diez y 00/100 Nuevos Soles) para movilidad local, dentro de la localidad donde realizará la comisión de servicios. Deberá detallarse los lugares y el motivo del traslado en el Formato "Declaración Jurada" (Anexo N° 5).

Para el traslado a los aeropuertos o a las agencias de transporte terrestre, se le asignará como máximo S/. 30.00 (Treinta y 00/100 Nuevos Soles) que estará en directa proporción a la zona y distancia. Se otorgará por una sola vez por cada Comisión, siempre y cuando no se utilice la movilidad de la Institución. Este gasto deberá sustentarse en el Formato "Declaración Jurada" (Anexo N° 5).

### 6.1.4 DE LA RENDICIÓN DE CUENTA

Los pasos para la rendición de cuentas por asignación de viáticos se presentan en el Anexo N° 7 Flujograma "Procedimiento para la Rendición de Cuentas" que se adjunta a la presente Directiva.

La rendición de cuentas se efectuará en el Formato "Rendición de Cuentas" (Anexo N° 4) en original y copia, adjuntando los documentos sustentatorios, la misma que deberá ser presentada a la Oficina de Administración.

Los funcionarios y servidores públicos de la Biblioteca Nacional del Perú, que reciban viáticos por comisión de servicios dentro del territorio nacional deberán presentar su rendición de cuenta documentada en un plazo no mayor de ocho (08) días calendario posterior a la fecha del retorno, bajo responsabilidad. Deberá adjuntarse el respectivo informe de las labores diarias, logros obtenidos.

La Liquidación de los gastos en caso de viajes dentro del territorio nacional deberá sustentarse con los siguientes documentos originales reconocidos por la SUNAT, según Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT :







- Facturas o Boletas emitidas por el proveedor de acuerdo a las normas establecidas por la SUNAT, a nombre de la Biblioteca Nacional del Perú con RUC N° 20131379863, hasta un 70% del monto de viático asignado.
- Los comprobantes de pagos o boletas que presenten gastos por conceptos no contemplados en la Asignación de Viáticos no serán aceptados.
- Declaración Jurada (Anexo N° 5) consignando los gastos o servicios que no pueden ser sustentados. La declaración jurada no podrá exceder del 30% del monto de los viáticos asignados.
- Talón de boletos aéreos y/o terrestres.

Las facturas boletas y/o Comprobantes de Pago serán emitidas, indicando el RUC N° 20131379863 de la Biblioteca Nacional del Perú, sin contener enmendaduras ni borrones, detallándose el servicio utilizado o consumo realizado. Asimismo se adjuntará la Tarjeta de Embarque y/o Boarding Pass de ida y retorno. Toda la documentación sustentatoria deberá ser visada por el jefe que solicitó el viático respectivo. Conforme al Reglamento vigente sobre comprobantes de pago, las boletas de venta emitidas por un "monto superior a 0.5 de la UIT deben consignar el RUC, Razón social y Dirección del usuario.

En caso de existir saldo de viáticos no utilizados, el comisionado procederá de forma inmediata dentro las 24 horas a efectuar la devolución al área de Tesorería, quienes extenderán el respectivo Recibo de Ingreso que a su vez será adjuntado en la Rendición de Cuenta.

Cuando el viaje en comisión de servicio no se realice, el Director comunicará oportunamente por escrito a la Oficina de Administración o quien haga sus veces, el motivo y las razones justificadas de la anulación del mismo, a fin de proceder a anular el cheque respectivo y en caso de haber sido cobrado se procederá a devolver al Área de Tesorería el importe del viático otorgado, debiendo extenderse el respectivo Recibo de Ingreso; por ningún motivo se dejará el dinero en custodia para ser utilizado en fecha posterior.

## 6.2 DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAÍS

### 6.2.1 DE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS

Los viáticos por comisión de servicios al exterior del país serán solicitados a la Oficina de Administración o quien haga sus veces, por los Directores, mediante el Formato "Solicitud de Viáticos" (Anexo N° 1), adjuntando la respectiva Resolución que Autoriza el viaje del servidor o funcionario:

La autorización de viajes al exterior del titular, funcionarios y servidores, que irroguen gastos al Tesoro Público, se efectuarán por Resolución Suprema, refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros, debiendo publicarse en el Diario Oficial El Peruano, con anterioridad al viaje. La documentación sustentatoria correspondiente se remitirá a la Oficina de Administración en el término de treinta (30) días anteriores al viaje, para su respectivo trámite.





## 6.2.2 OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS

Se otorgará viáticos a los funcionarios y servidores públicos, que realicen viajes al exterior del país en comisión de servicios; según la escala aprobada mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, en relación al número de días que se indique en la autorización.

## 6.2.3 DEL CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS

Los viáticos por comisión de servicio al exterior se calculan por día y se otorgará de acuerdo a la siguiente escala:

ZONA GEOGRÁFICA	VIÁTICO POR DÍA US \$
África .....	200.00
América Central .....	200.00
América del Norte .....	220.00
América del Sur .....	200.00
Asia .....	260.00
Caribe .....	240.00
Europa .....	260.00
Oceanía .....	240.00

Podrá adicionarse por una sola vez el equivalente a un día de viáticos por concepto de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier país de América y de dos días cuando el viaje se realice a otro continente. No procede la autorización de gastos de instalación cuando los costos de viáticos no son asumidos por el Estado.

## 6.2.4 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIAJES AL EXTERIOR

Para efectos de la rendición de cuentas, deberá sustentarse con documentos originales hasta por lo menos el 70% del gasto realizado. El 30% restante de los gastos podrá sustentarse mediante Declaración Jurada (Anexo N° 5).

Dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de realizado el viaje, el funcionario o servidor público, deberá efectuar la rendición de cuentas presentando los documentos sustentatorios señalados en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM. Debiendo adjuntar a la rendición de cuentas, los talones de los boletos aéreos y el comprobante de pago de la tarifa unificada por uso de aeropuerto (TUUA)

Los documentos sustentatorios que no se ajusten a los dispositivos legales vigentes, serán devueltos al funcionario o servidor comisionado.

Cuando el viaje no se realice, es obligación del funcionario o servidor comisionado devolver al área de tesorería el dinero recibido, dentro de las veinticuatro (24) horas de suspendido y recabar un recibo de ingreso a cambio.





Cuando el importe del viático otorgado es mayor que los gastos realizados debido a una reducción del tiempo previsto para la comisión de servicio, el funcionario o servidor comisionado deberá devolver el saldo al área de tesorería dentro de las veinticuatro (24) horas para su reversión al Tesoro Público.

## 7. DE LAS SANCIONES

- 7.1 Cuando el funcionario o servidor de la Biblioteca Nacional del Perú no cumpla con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en la presente Directiva, se procederá a la retención de sus haberes o honorarios según corresponda, hasta que regularice su rendición.
- 7.2 Si el comisionado no es servidor remunerado, el jefe que autorice la comisión de servicio será responsable solidario de los fondos y de las sanciones que se deriven por incumplimiento de la misma.
- 7.3 El incumplimiento de la devolución oportuna de toda retención efectuada, saldo o viático no utilizado, será sancionado con la aplicación de intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, calculados hasta la fecha de su debida regularización.
- 7.4 Las sanciones e intereses que se generen por no efectuar la retención o hacer la devolución del monto retenido fuera de los plazos antes indicados, serán de responsabilidad exclusiva del comisionado

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Los Directores, no podrán solicitar y/o autorizar una nueva planilla de viáticos mientras el personal a su cargo tenga rendiciones de cuentas pendientes; su cumplimiento será controlado por el Área de Tesorería o quien haga sus veces.
- 8.2 El viaje deberá realizarse estrictamente dentro de los términos e itinerario autorizados. El funcionario o servidor comisionado no podrá variar estos términos ni el itinerario bajo responsabilidad, salvo autorización expresa de la dirección que autoriza la comisión. En caso que el comisionado intervenga directamente en la modificación del itinerario y que como consecuencia de ello repercuta en la variación del precio del pasaje autorizado y/o genere costos adicionales (moras, penalidades, etc.), estos gastos serán asumidos en su totalidad por el funcionario o servidor comisionado, sin perjuicio de las acciones correspondientes.
- 8.3 No corresponde otorgar viáticos por comisión de servicios en el exterior, capacitación, instrucción o similares cuando éstos sean cubiertos por la entidad internacional, organizadora y auspiciante del evento, bajo responsabilidad del Titular del Pliego y del funcionario que autoriza el viaje, según lo establece la décima tercera disposición final de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.





## 9. DISPOSICIONES FINALES

9.1 El incumplimiento de la presente Directiva por parte de los funcionarios y servidores comisionados al efectuar las rendiciones documentadas de gastos de viáticos, dará lugar a las sanciones administrativas y financieras correspondientes.

9.2 La presente Directiva reemplaza a la Directiva N° 002-2001-BNP/OGA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO Y RENDICIÓN DE CUENTA", aprobada por Resolución Jefatural N° 036-2001-BNP de fecha 10 de abril de 2001.

## 10. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la Dirección General de la Oficina de Administración así como del funcionario o servidor que realice la Comisión de Servicio.

## 11. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, regirán a partir del día siguiente de su aprobación.

## 12. ANEXOS

- Anexo N° 1: Solicitud de Viáticos
- Anexo N° 2: Planilla de Comisión de Servicios
- Anexo N° 3: Opinión Presupuestal
- Anexo N° 4: Rendición de Cuentas
- Anexo N° 5: Declaración Jurada
- Anexo N° 6: Flujograma del Procedimiento para Otorgar Viáticos
- Anexo N° 7: Flujograma del Procedimiento para Rendición de Cuentas



Lima, marzo de 2006.



**SOLICITUD DE VIATICOS**



	N°	DIA	MES	AÑO
Señor : .....				
Director General de la Oficina de Administración				
Respetuosamente solicito a usted proveer viáticos al Señor (ta, a) :				
(Apellidos y Nombres)				
DNI. / L.E. N°	Telefono (s)		Condición	
Domicilio :				
Cargo :				
Motivo del Viaje :				
Documento de Refer.				
Destino : (Vía Terrestre) .....				
(Vía Aerea) : .....				
Fecha de Salida	Fecha de Retorno			
Firma del Director Responsable				

**LIQUIDACION**

VIATICOS N° de DIAS : ..... S/. Por día ..... S/. .....

OTROS GASTOS ..... S/. Por día ..... S/. .....

**PASAJES TERRESTRES**

DE : ..... A: ..... A: .....

DE : ..... A: ..... A: .....

**PASAJE AEREO**

DE : ..... A: ..... A: .....

DE : ..... A: ..... A: .....

TOTAL S

--	--

Comisionado

Área de Contabilidad



**PLANILLA DE COMISIÓN DE SERVICIOS**



N°	DIA	MES	AÑO

Señor : ..... Director General de la Oficina de Administración  
 Respetuosamente solicito a Usted proveer viaticos al Señor (ita, a) :

(Apellidos y Nombres)
-----------------------

DNI / L.E. N°	Teléfono (s)	Condición

Domicilio	
-----------	--

Cargo :	
---------	--

Motivo de Viaje	

Documento de Referencia	
-------------------------	--

Destino :	(Via: Terrestre) _____

(Via: Aerea) _____
--------------------

Fecha de Salida		Fecha de Retorno	
-----------------	--	------------------	--



\_\_\_\_\_  
 Firma del Comisionado

\_\_\_\_\_  
 Firma del Director Responsable



## OPINIÓN PRESUPUESTAL

UNIDAD EJECUTORA :

N°	DÍA	MES	AÑO

La Comisión de Servicios cuenta con Presupuesto:      SI       NO

REF. : \_\_\_\_\_

Fuente Fto. :

### CADENA FUNCIONAL

PLIEGO .....	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
FUNCION .....	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
UNIDAD EJECUTORA .....	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
PROGRAMA .....	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
SUB PROGRAMA .....	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
ACTIVIDAD / PROYECTO .....	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
COMPONENTE .....	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
CORRELATIVO DE META .....	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

\_\_\_\_\_  
 Director General de la Oficina de  
 Desarrollo Técnico









PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS

