



## **PROCEDIMIENTO PARA MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR DEL PAIS**

**ÍNDICE:**

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. BASE TECNICA Y LEGAL.....	3
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	3
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	4
6. DEFINICIONES.....	5
7. REGISTROS.....	5
8. RESPONSABLES.....	6
9. ANEXOS.....	6
ANEXO: 1:CARTA DE INVITACIÓN DEL COOPERANTE.....	6
ANEXO: 2 :MEMORANDO DEL ORGANISMO.....	7
ANEXO: 3:CERTIFICADO DE PUNTO DE ACTA.....	8
ANEXO: 4:DETALLE DE GASTOS DE VIAJE, TERMINALES Y VIÁTICOS.....	9
ANEXO: 5:MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE VISTO BUENO DE LA MISION OFICIAL.....	10
ANEXO: 6:SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS.....	12
ANEXO: 7:INFORME DE MISION OFICIAL.....	13

<b>CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código:</b> <b>Página:</b>
<b>PROCEDIMIENTOS : MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR DEL PAIS</b>		<b>Versión: 23.05.2013</b>
Elaborado: Licda. Gracia Mena		Aprobado: Lic. Carlos Granados

## 1. OBJETIVO.

El objetivo de este procedimiento es proporcionar al personal del CNC, los lineamientos y pasos a seguir para obtener la autorización de las Misiones Oficiales de la institución al exterior y asegurar que el procedimiento cumpla con lo estipulado en el Reglamento General de Viáticos del Ministerio de Hacienda. Lo anterior con el propósito de documentar y validar la misión oficial, gastos de viaje, gastos terminales, pasajes y cuota diaria de viáticos; así como el reconocimiento de tiempo laboral invertido en la misión oficial.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento se aplica a todo el personal, funcionario/as y empleados/as que laboran dentro del CNC.

Los responsables de aplicar este procedimiento son: Jefe de Oficina Administrativa del Consejo, Asistente General CNC, Jefes de Departamento, Jefe Unidad Financiera, Jefe de adquisiciones Personal y de servicio y Técnica de Recursos Humanos, Directores de Organismos y todos los empleados del CNC.

## 3. BASE TECNICA Y LEGAL.

- ✓ Reglamento General de Viáticos Ministerio de Hacienda, de fecha 5 de junio de 1996.
- ✓ Memorándum Misiones Oficiales CI-OAC/013/2013 de fecha 8 de febrero de 2013.
- ✓ Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de fecha 14 de septiembre de 2004
- ✓ Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público 2013 de fecha 5 de febrero de 2013.

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- ✓ Formulario Misión Oficial DMI-RH-01
- ✓ Formulario Explicativo de cumplimiento de Misión Oficial DMI-RH-01
- ✓ Memorándum CI-OAC/013/2013
- ✓ Remisión de la Política de Austeridad 2013

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLES	ACCIONES
Asistente General, Jefe OAC y/o Directores Técnicos.	1. Asistente General, Jefe OAC o Director/a recibe <b>CARTA DE INVITACIÓN (anexo 1)</b> para evento, designa a funcionaria/o u empleada/o de Consejo Nacional de Calidad (CNC) que asistirá a dicho evento.
Empleados del CNC.  Asistente General, Jefe OAC y/o Directores Técnicos.	2. Empleada/o Funcionaria/o recibe solicitud de invitación para misión oficial, comunica y traslada a su Jefe inmediato o Director/a para su respectivo trámite y gestión. 3. Jefe/Director recibe <b>CARTA DE INVITACIÓN</b> de la misión oficial, revisa, analiza su pertinencia, si cuenta con el personal idóneo y está acorde a los planes de la institución, procede a solicitar la autorización a la Comisión Directiva del Organismo o al Presidente del Consejo Nacional de Calidad, para el caso de la Oficina Administrativa del Consejo y Asistente General.
Asistente General, Jefe OAC y/o Directores Técnicos.	4. Si el boleto, gastos de viaje y viáticos de la misión Oficial serán financiados total o parcialmente con el presupuesto institucional, los Directores Técnicos, o Asistente General, prepararán <b>MEMORÁNDUM DEL ORGANISMO ( anexo 2)</b> para solicitar visto bueno del Presidente y remite al Jefe OAC en un plazo no menor de 15 días hábiles a la fecha del evento, indicando el nombre de la misión oficial, objetivo, lugar, período, participantes, justificación y propósito, si existe financiamiento del cooperante o se utilizarán recursos del presupuesto de la Institución, además debe anexarse para el caso de los Organismos, la <b>CERTIFICACIÓN DEL PUNTO DE ACTA ( anexos 3)</b> sobre la autorización de la misión oficial y copia de la <b>CARTA DE INVITACIÓN</b> .
Jefe OAC	5. El/la Jefe/a OAC recibe <b>MEMORÁNDUM DE LOS ORGANISMOS</b> con las especificaciones de la misión y sus anexos, si requiere cubrir con presupuesto del Organismo, remite copia a Jefe/a UFI para el cálculo de gastos de viaje, gastos terminales y viáticos.
Jefe UFI	6. Jefe/a de la Unidad Financiera, recibe copia del <b>MEMORÁNDUM DE ORGANISMO</b> , analiza y verifica la disponibilidad presupuestaria para cubrir la misión oficial y realiza el cálculo del monto de viáticos, gastos de viajes y gastos terminales, prepara nota de respuesta: si no existe presupuesto solicita reprogramación y si existe presupuesto, presenta el <b>DETALLE DE CÁLCULO DE GASTOS DE VIAJE, GASTOS TERMINALES Y VIÁTICOS ( anexos 4)</b> y remite información al Jefe OAC, Asistente General, Jefe OAC y/o Directores Técnicos para que se agreguen al trámite de solicitud de visto bueno ante el Presidente del Consejo Nacional ( <b>Fin del Proceso para la persona solicitante</b> )
Jefe OAC	7. Jefe OAC prepara <b>MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE VISTO BUENO DE LA MISIÓN OFICIAL( anexo 5)</b> con base a la información presentada por los Organismos, anexa los documentos de respaldo y remite al Presidente del Consejo en espera de su visto bueno ( <b>Fin del Proceso</b> )
Jefe OAC	8. Recibe la solicitud con el visto bueno de la misión oficial del Presidente del Consejo o con observaciones, y entrega copia de dicha solicitud a Directoras /es, UFI y Recursos Humanos, anexando los respectivos documentos de soporte.
Asistente General, Jefe OAC y/o Directores Técnicos	9. Si la misión oficial incluye la compra de boleto con presupuesto institucional se deberá preparar <b>SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS (anexo 6)</b> y solicitar disponibilidad presupuestaria, posteriormente se remite a Técnico UACI, anexando copia del memorando de visto bueno de la misión oficial.
Técnico RRHH	10. Técnico de Recursos Humanos recibe y archiva <b>MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE VISTO BUENO DE LA MISIÓN OFICIAL</b>

Jefe/a UFI	11. Conforme al <b>DETALLE DE CÁLCULOS DE GASTOS DE VIAJE, GASTOS TERMINALES Y VIÁTICOS</b> , elabora recibos y lo remite a Técnico presupuestario para gestión presupuestaria.
Tesorero/a	12. Con base al cálculo y recibos el Tesorero/a paga los gastos de viaje, gastos terminales y viáticos a los empleados/as asignados a la misión oficial.
Funcionario/a o empleado/a asignado	13. Participan de todo el evento de Misión Oficial a la que fue enviado.
	14. Elabora <b>INFORME DE MISIÓN OFICIAL (anexo 8)</b> (Anexo 1) y envía copia a Técnico de Recursos Humanos. Si es el Asistente General, Jefe OAC y/o Directores Técnicos el que presenta el informe, se remite al Presidente del Consejo respectivamente.
Asistente General, Jefe OAC y/o Directores Técnicos.	15. Recibe <b>INFORME DE MISIÓN OFICIAL</b> y si hay acuerdos adquiridos, realiza el seguimiento de los mismos. Si no hay acuerdos adquiridos, se archiva.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

## 6. DEFINICIONES.

**Viatico:** Art. 1 Reglamento General de Viáticos: Se entiende por viatico la cuota diaria que el Estado reconoce para sufragar gastos de alojamiento y de alimentación a los funcionarios y empleados...

**Misión Oficial:** Poder o facultad delegada para a una funcionario/a para desempeñar o cumplir con una misión oficial.

## 7. REGISTROS.

Código	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Lugar de almacenamiento	Original o Copia	Responsable de archivarlo	Disposición Final
DMI-RH-01	Formularios de misión Oficial				Técnico de RRHH	
DMI-RH-02	Formulario explicativo de cumplimiento de Misión Oficial					

## 8. RESPONSABLES.

- Asistente General,
- Jefe OAC
- Directores Técnicos
- Jefe UFI
- Técnico RRUU
- Tesorero

## 9. ANEXOS

### ANEXO: 1

## CARTA DE INVITACIÓN DEL COOPERANTE

Licda.

Directora

Organismo

En el marco de las actividades de \_\_\_\_\_XXX tenemos previsto organizar un taller y una jornada empresarial en San José Costa Rica sobre las actividades, de la IEC- IECEE en seguridad de productos eléctricos, incluidos los procedimientos de la evaluación de la conformidad y su utilización en los reglamentos técnicos ...

En ambas actividades está previsto que participen los coordinadores del grupo Técnico de Registro o un representante delegado; los Directores de los Organismos... Por ello quisiéramos contar con su participación; el \_\_\_\_\_ cubrirá los costos de traslado y viáticos relacionados a la misión oficial

El taller se realizará los días 7 y 8 de mayo de 201X y su objetivo es presentar los procedimientos de evaluación de la conformidad IEC- IECEE en seguridad de productos...

A efectos de poder organizar la logística de la reunión le rogaría confirme su participación antes del día 18 de abril de 201X

Coordinador

ANEXO: 2

MEMORANDO DEL ORGANISMO

MG/025/2013

De: Licda. XXXXX

Para: Jefe OAC

C.C. Lic. XXXX

Fecha: 26 de abril de 201\_\_

Asunto: Solicitud de trámite para visto bueno de la misión oficial

Estimado Licenciado:

Atentamente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que recibimos invitación del Ing. Rubén E, Nájera, Coordinador, técnico de \_\_\_\_\_, relativo a la próxima reunión, denominada "Taller Seguridad de Productos eléctricos..."

La participación se justifica en la responsabilidad técnica y legal que tiene como organismo, principalmente en los instrumentos jurídicos y normativos...

PARTICIPANTE	Licda. XXXXXX de Reglamentación Técnica
LUGAR Y FECHA	La reunión se desarrollará en las fechas del 07 al 10 de mayo de 2013, en _____, saliendo el martes 07 de mayo y regresando el viernes 10 de mayo de 2013.
OBJETIVO	Participar en la actividad Taller Seguridad de Productos eléctricos incluidos los Procedimientos de Evaluación de la conformidad y su utilización en los Reglamentos Técnicos", con el objetivo primordial de presentar los procedimientos de Evaluación de la Conformidad de IEC-IECEE en seguridad de productos y analizar su aplicación en reglamentos técnicos nacionales y regionales.
PASAJE, VIATICOS, GASTOS DE VIAJE Y TERMINALES	Los gastos serán cubiertos en su totalidad por los organizadores del evento ( <b>si los gastos y pasajes serán absorbidos por el CNC se deberá indicar</b> ) Si no debería indicar que con fondos del Organismos se cubrirá costo de boleto, alimentación, estadía y otros.
AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DIRECTIVA DE OSARTEC	Certificación de acta No 4 de fecha 25 de abril del 2013 en la que se describe que el acuerdo tomado en el punto No 7: Varios: Participación de (Nombre de Organismo) en el Taller de "Taller de Seguridad de Productos eléctricos incluidos los Procedimientos de Evaluación de la conformidad y su utilización en los Reglamentos Técnicos" que se realizará del 07 al 10 de mayo de 2013 en Costa Rica.

ANEXO: 3

**CERTIFICADO DE PUNTO DE ACTA**

**MODELO DE CERTIFICACIÓN**

El (la) infrascrito(a) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, CERTIFICA que en el acta número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_\_ (mes) del año \_\_\_\_\_, se encuentra el acuerdo tomado en el punto número \_\_\_\_\_, literal “\_” (si aplica), que literalmente dice:

\*\*\*\*\*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

Y para los efectos que se estime conveniente extendiendo la presente en la ciudad de San Salvador a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Organismo \_\_\_\_\_ nombre y cargo del que certifica

## ANEXO: 4

# DETALLE DE GASTOS DE VIAJE, TERMINALES Y VIÁTICOS

### CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD

#### CALCULO DE GASTOS VIAJE, GASTOS TERMINALES Y VIATICOS:

MISION OFICIAL: ACUERDO DE COMISION DIRECTIVO DEL ORGANISMO SALVADOREÑO DE \_\_\_\_\_ PARA QUE PARTICIPE LA ING. \_\_\_\_\_ DE LA CONFORMIDAD EN EL TALLER DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS ELECTRONICOS IEC DE LA IECE, A DESARROLLARSE DEL 7 AL 10 DE MAYO EN \_\_\_\_\_

**BASE LEGAL :** Artículo 19 del Reglamento General de Viaticos.

Los funcionarios y empleados que viajen al exterior en misiones oficiales de corta duración, atendiendo invitación de gobiernos, instituciones, organismos internacionales o empresas y que cualesquiera de estos sufragen los gastos de pasaje y permanencia para atender reuniones de trabajo, conferencias, seminarios y eventos similares, no tendrán derecho al cobro de viaticos; únicamente se les reconocera la cuota de gastos terminales y de gastos de viaje a que se refiere el Artículo No 15 y Artículo No 16 del Reglamento.

**GASTOS TERMINALES :** Art. No 15. A los funcionarios y empleado que viajen en misión oficial por vía aérea fuera del territorio nacional se les asignara cuota única de \$ 45.00 en concepto de Gastos Terminales para cubrir impuestos de aeropuerto, taxi, propinas etc.

**GASTOS DE VIAJE:** Art. No 16. Para los días de ida y regreso se reconocera en concepto de Gastos de Viaje, las siguientes cantidades así: Asia, Oceanía y Africa, el equivalente a cuatro cuotas de viáticos: dos cuotas para la ida y dos cuotas para el regreso.

		<u>Cuota</u>			
Art. 14 CUOTA DIARIA DE VIATICOS	\$	120.00	2 dias	\$	240.00
<b>Art. 15: GASTOS TERMINALES</b>				\$	45.00
<b>Art. 16: GASTOS DE VIAJE</b>					
Costa Rica Gastos de Ida	\$	120.00	1 cuota	\$	120.00
Gastos de Regreso	\$	60.00	1/2 cuota	\$	60.00
<b>TOTAL</b>				<u>\$</u>	<u>465.00</u>

#### Duración de la Misión

Del 7 de mayo de 2013

Regresado el 10 de mayo de 2013

4 días de Misión Oficial

San Salvador, 2 de mayo de 2013.

Elaborado  
Tecnico UFI

Autorizado  
Jefe UFI

ESPACIO PARA RECEPCION DE LOS GASTOS DE VIAJE, TERMINALES Y VIATICOS  
ING. XXXX XXXXX

## ANEXO 5

### MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE VISTO BUENO DE LA MISION OFICIAL

CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD  
CI-OAC-039/2013.

#### MEMORÁNDUM DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO DE CALIDAD

PARA: XXX  
Ministro de Economía y Presidente del Consejo Nacional de Calidad

DE: XXX  
Jefe de Oficina Administrativa del Consejo

ASUNTO: Solicitud de Visto Bueno de la Misión Oficial para la Licda.-\_\_\_\_\_,  
Directora del Organismo Salvadoreño de \_\_\_\_\_

FECHA: 29 de abril de 2013

Estimado Lic. XXX:

Por este medio emito mi opinión sobre el cumplimiento de normativa administrativa y legal para la Misión Oficial de la Licda. XXX Técnica del Organismo Salvadoreño de \_\_\_\_\_:

#### **CONSIDERACIONES:**

- I. Con fecha 26 de abril de 2013, se recibió memorando OAC/025/2013 de la Directora \_\_\_\_\_ mediante el cual indica que se recibió invitación del Lic. \_\_\_\_\_, Coordinador Técnico de...
- II. \_\_\_\_\_, relativa a la próxima celebración del "Taller Seguridad de Productos eléctricos, incluidos los Procedimientos de Evaluación de la conformidad y su utilización en los Reglamentos Técnicos" a realizarse del 07 al 10 de mayo del presente año en \_\_\_\_\_, con el objetivo primordial de presentar los procedimientos de Evaluación de la Conformidad de IEC-IECEE en seguridad de productos y analizar su aplicación en reglamentos técnicos nacionales y regionales.
- III. La participación de la Licda. XXX Técnica del Organismo tiene como principal responsabilidad, la coordinación y elaboración de instrumentos jurídico -normativos de carácter obligatorio que permitan asegurar la calidad y seguridad de productos, tanto nacional como importada y en aras de garantizar la protección de objetivos legítimos: salud seguridad medio ambiente y derecho de los consumidores. En este sentido es de suma importancia para el (Nombre del Organismo) participar en dicha reunión

**DATOS DE LA MISION:**

PARTICIPANTE	Licda. XXX _____ Técnica del Organismo
LUGAR Y FECHA	La reunión se desarrollará en las fechas del 07 al 10 de mayo de 2013, en Costa Rica, saliendo el martes 07 de mayo y regresando el viernes __de 2013.
OBJETIVO	Participar en la actividad Taller Seguridad de Productos eléctricos incluidos los Procedimientos de Evaluación de la conformidad y su utilización en los Reglamentos Técnicos”, con el objetivo primordial de presentar los procedimientos de Evaluación de la Conformidad de _____ en seguridad de productos y analizar su aplicación en reglamentos técnicos nacionales y regionales.
PASAJE, VIATICOS, GASTOS DE VIAJE Y TERMINALES	Los gastos serán cubiertos en su totalidad por los organizadores del evento.
AUTORIZACION DE LA COMISION DIRECTIVA DE OSARTEC	Certificación de acta No 101 de fecha 2 de abril del 2013 en la que se describe que el acuerdo tomado en el punto No 7: Varios: Participación de _____ en el Taller de “Taller de Seguridad de Productos eléctricos incluidos los Procedimientos de Evacuación de la conformidad y su utilización en los Reglamentos Técnicos” que se realizará del 12 al 31 de mayo de 2013

**BASE LEGAL:**

1. Reglamento General de Viáticos del Ministerio de Hacienda, Decreto No 53 del 5 de junio de 1996, Instructivo No 5060 relacionado con la Asignación de Cuotas de Viático por Misiones Oficiales al Exterior de Funcionarios y Empleados Públicos.
2. Política de Ahorro y Austeridad del sector Público 2013 Art. 5 Literal h) que indica que: “La suspensión a que se refiere esta última regulación no será aplicable cuando el funcionario o empleado que deba asistir a un evento, lo haga por delegación expresa por parte del Titular de la Unidad Primaria de Organización y dicho evento se relaciona estrictamente con el cumplimiento de objetivos institucionales”.

**OPINIÓN:**

En ese sentido y basado en lo antes expuesto, expreso mi opinión que la misión oficial, para la asistencia de la Licda. XXXX, Técnica del Organismo XXX, cumple con los requisitos administrativos y legales correspondientes y está relacionado directamente con el quehacer institucional del Organismo Salvadoreño de \_\_\_\_\_

ANEXO 6

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD  
SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS

SOLICITUD DEL BIEN O SERVICIO

Fecha: \_\_\_\_\_ Organismo: \_\_\_\_\_  
Fuente de Financiamiento: \_\_\_\_\_  
Justificación del Gasto en relación al POA de su Organismo: \_\_\_\_\_

<i>USO EXCLUSIVO DEL SOLICIANTE</i> <b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</b>		<b>PERIODO</b> (EN CASO DE LOS SERVICIOS)	<i>USO EXCLUSIVO DEL SOLICIANTE</i> <b>ESPECIFICO</b>
<b>CANTIDAD</b>	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O DETALLE DEL BIEN O SERVICIO</b>		

a) Nombre, firma y cargo del solicitante : F \_\_\_\_\_

b) Aprobación del Director del Organismo o Jefe Oficina. Administrativa Consejo F \_\_\_\_\_  
F \_\_\_\_\_

**USO EXCLUSIVO DEL ASITENTE DE LA UACI**

d) Firma de recibido en UACI: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

e) MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN SEGÚN LA LACAP:

Licitación Pública: \_\_\_\_\_ Licitación Pública por invitación: \_\_\_\_\_ Libre Gestión: \_\_\_\_\_ Adquisición o Contratación Directa \_\_\_\_\_

Visto Bueno: Jefe UACI: Lic. Julio Calderón \_\_\_\_\_ Sello \_\_\_\_\_

INSTRUCCIONES ESPECIALES: \_\_\_\_\_

**USO EXCLUSIVO PARA PRESUPUESTO**

d) Fecha que solicita disponibilidad presupuestaria: \_\_\_\_\_

e) Certificación de la disponibilidad presupuestaria: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

f) Fuente de financiamiento: DONACIÓN: \_\_\_\_\_ Fondos propios: \_\_\_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_ (Especificar) \_\_\_\_\_

g) Tipo de comprobante de pago requerido: Factura de consumidor final: \_\_\_\_\_ Crédito Fiscal: \_\_\_\_\_ Recibo: \_\_\_\_\_

h) Fecha que entrega la Unidad Presupuestaria a la UACI: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD FINANCIERA**  
(Para solicitudes no contempladas en el Plan de Compras o que requieran modificaciones al

i) La Jefe de la UFI CERTIFICA: Que los fondos solicitados se encuentran disponibles para gestionar este requerimiento,  
En caso de reprogramación de fondos.

F. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

## ANEXO 7

### INFORME DE MISION OFICIAL

#### 7.1 Formularios Informe de misión Oficial.

Formulario DMI-RH-01

Nombre		Departamento		Fecha	
Misión Oficial al Interior del país		Al Exterior de País		Lugar	
Objetivo de la Misión					
Reunión de Trabajo		Capacitación		Visita Institucional	
Conferencia		Otros			
Actividad o Evento a Realizar		Duración		Día	Hora
Acompañado por las siguientes personas					
En caso necesario localizar en teléfono N°			Observaciones		
Hora de Salida		Hora de Entrada		Fecha de la Misión	
Firma Empleado		Autorizado por el Director Organismo			

#### 7.2 Formulario explicativo de cumplimiento de Misión Oficial:

Formulario DMI-RH-02

NOMBRE EVENTO		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
INFORME		
OBJETIVOS		
AGENDA		
DESARROLLO		
RESULTADO		
COMPROMISOS ADQUIRIDOS		
UNIDAD QUE DARÁ SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS		

