

Registro de Ficha de Inscripción y Compromiso

Paso 01

Ingresar a la Intranet en Línea / Pestaña RRHH / Opción Plan de Desarrollo de Personas



Paso 02

Ubicar en la opción **"Ficha de inscripción"** del **Menú Bandeja**, la ficha que le ha sido notificada. Observar que en la columna **Estado**, figura como **PENDIENTE**.



Registro de Ficha de Inscripción y Compromiso

Paso 03

A continuación, para registrar los datos en la ficha, se debe dar clic en el Código del Curso.



Paso 04

En el formato que aparece para su registro, se ha colocado un enlace que lleva directo a la calculadora de servir.

Registro de Ficha de Compromiso

Calcule el Valor de la Capacitación ingresando [AQUÍ](#)

Valor de la Capacitación (S/):

Valor de la Capacitación Letras:

Tiempo de Permanencia:

Número de Celular:

Modalidad de Trabajo:

Hora de Inicio de Labores:

Hora Fin de Labores:

Registro de Ficha de Inscripción y Compromiso

Paso 05

Deberá colocar el **Valor de la Capacitación** y el **Tiempo de Permanencia en los espacios correspondientes**, así como los demás datos.

Remuneración (S./.) Colocar Sueldo Bruto →	monto en soles	Valor de la Capacitación (S./.)	178
Costo Directo	178	Tiempo de Permanencia en la Entidad (días calendarios)*	50
Costo Indirecto	0		
Duración de la Capacitación (horas cronológicas)	80		
Capacitación que el servidor realiza fuera de su horario de trabajo (horas cronológicas)	80	<input type="button" value="calcular"/>	<input type="button" value="limpiar"/>

Nota: Luego de dar clic en calcular, los datos que figuran en los ítems: valor de la capacitación y tiempo de permanencia en la entidad, deberán ser registrados en la ficha de compromiso.

Paso 06

A continuación, en la ficha se detallan los compromisos y penalidades a los cuales está sujeto el participante.

Registro de Ficha de Compromiso

3. COMPROMISO:

- 3.1 Acreditarse satisfactoriamente la capacitación según lo establecido por el proveedor de capacitación o lo que indique SUNAT con esta misma aprobación. En caso la capacitación no derive una certificación, acreditar la asistencia.
- 3.2 Continuar inscrito en la SUNAT por el tiempo de permanencia determinado en función al Valor de la Capacitación, según corresponda.
- 3.3 Controlar y/o aplicar los instrumentos de medición de acuerdo con el nivel de evaluación establecido para cada capacitación (Reacción, Aprendizaje y Aplicación).
- 3.4 En caso la capacitación llegue al nivel de medición de Aplicación, presentar la(s) actividad(es) que se implementará en el lugar de trabajo, de acuerdo con lo aprendido.
- 3.5 Tener en sus conocimientos adquiridos a través de una charla, taller u otro, a trabajadores cuyas funciones se relacionen con la capacitación recibida en caso sea requerido por la División de Formación y Desarrollo o el Instituto Aduanero Tributario y/o el jefe inmediato.
- 3.6 Cumplir con las disposiciones académicas o el reglamento académico del proveedor del servicio de capacitación.

4. PENALIDADES:

- 4.1 En caso de incumplimiento de los compromisos 3.1 a 3.2, por causas atribuibles al trabajador, este deberá devolver el total o remanente del Valor de la Capacitación, según corresponda de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 6.4.2.4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 140-2016-SEP/IN-PE que aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".
- 4.2 En caso de incumplimiento del compromiso 3.3, el trabajador no podrá acceder a una nueva capacitación hasta que hayan pasado seis (06) meses de finalizada la capacitación y se registre en el Legajo del trabajador.
- 4.3 Si el trabajador se vea imposibilitado de llevar a cabo el compromiso 3.4, debe presentar un informe sustantivo validado por el jefe inmediato indicando los motivos bajo responsabilidad.
- 4.4 En caso de incumplimiento del compromiso 3.5, se registra en el Legajo del trabajador.

Registro de Ficha de Inscripción y Compromiso

Paso 07

En la parte final de la ficha, **deberá indicar Sí** en el desplegable que está a la derecha de su declaración, **y luego dar clic en el botón Firmar.**

Registro de Ficha de Compromiso

AUTORIZACIÓN DEL TRABAJADOR

Si autoriza a la empresa la Ficha de Inscripción, deberá a su vez autorizar al trabajador correspondiente a los fines de inscripción, en función al procedimiento a la entidad que aplica la inscripción para los efectos de inscripción y sus datos personales.

Debe indicar si responde en un consentimiento para la gestión del Proceso de Inscripción de Comercio Exterior, Compromiso y Garantías en el Sistema de Registro e Inscripción de 2018 (SISTEMA) que controla la actividad. Vuelva para la gestión del proceso de inscripción en la entidad SUNAT.

Sí

Firmar Cancelar

Paso 08

Ingresar su contraseña de intranet y luego dar clic en el **botón Firmar.**

Firmar

Usuario: NH67

Contraseña:

Debe ingresar las credenciales de la INTRANET

Firmar Cancelar

Registro de Ficha de Inscripción y Compromiso

Paso 09

Una vez firmada la ficha, en su bandeja aparecerá el curso con el **estado ENVIADO**. En caso lo requiera, puede **descargar su ficha en archivo PDF** dando clic en la **opción VER FICHA**.



The screenshot shows the SUNAT Sistema de Capacitación interface. At the top, there is a header with the SUNAT logo and the text 'Sistema de Capacitación'. Below the header, there is a section titled 'Bandeja de Fichas de inscripción'. This section contains a table with columns for 'Período', 'Código del Curso', 'Nombre del Curso', 'Tipo de Acción', 'Horas', 'Ver Ficha', and 'Estado'. A single row is visible in the table, representing a course registration record.

Período	Código del Curso	Nombre del Curso	Tipo de Acción	Horas	Ver Ficha	Estado
2023-F	2023-125-02	USO Y EXPLOTACIÓN DE BASE DE DATOS	Curso	24.00	VER FICHA	ENVIADO



Nota: Si tienes cualquier duda recuerda que puedes contactar con la coordinadora vía Teams o por correo a ggallo@sunat.gob.pe o al celular: **961698451**