Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América
Facultad de Ciencias Contables
Escuela Profesional de Gestión Tributaria

Análisis de la documentación sustentatoria en la rendición de cuentas del fondo de vivienda policial

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para optar el Título Profesional de Contadora Pública

AUTOR

Yanina MESTANZA DEZA

ASESOR

Mg. Carmen Eliana PICHARDO LUJÁN

Lima, Perú

2025



Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual - Sin restricciones adicionales

https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/

Usted puede distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir del documento original de modo no comercial, siempre y cuando se dé crédito al autor del documento y se licencien las nuevas creaciones bajo las mismas condiciones. No se permite aplicar términos legales o medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otros a hacer cualquier cosa que permita esta licencia.

Referencia bibliográfica

Mestanza, Y. (2025). *Análisis de la documentación sustentatoria en la rendición de cuentas del fondo de vivienda policial*. [Trabajo de suficiencia profesional de pregrado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Ciencias Contables, Escuela Profesional de Gestión Tributaria]. Repositorio institucional Cybertesis UNMSM.

Metadatos complementarios

Datos de autor	
Nombres y apellidos	Yanina Mestanza Deza
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	48432270
URL de ORCID	https://orcid.org/0009-0000-0085-0011
Datos de asesor	
Nombres y apellidos	Carmen Eliana Pichardo Luján
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	42713743
URL de ORCID	https://orcid.org/0000-0001-8344-2127
Datos del jurado	
Presidente del jurado	
Nombres y apellidos	García Villegas, Emilio Gabriel
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	08628745
Miembro del jurado 1	
Nombres y apellidos	Pérez More, Silvia Yolanda
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	06158179
Datos de investigación	
Línea de investigación	D.11.0.24 Control Interno

Grupo de investigación	No aplica.
Agencia de financiamiento	No aplica.

Ubicación geográfica de la investigación	Edificio: Universidad Nacional Mayor de San Marcos País: Perú Departamento: Lima Provincia: Lima Distrito: Cercado de Lima Calle: Av. Germán Amézaga 375 Latitud: -12.056445 Longitud: -77.085994
Año o rango de años en que se realizó la investigación	Diciembre 2024 - Febrero 2025
URL de disciplinas OCDE	Negocios, Administración https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#5.02.04 Otras Ciencias Sociales https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#5.09.00

Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA

ACTA N° 011-EPGT-FCC-2025

SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (TSP) PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADORA PÚBLICA

En la ciudad de Lima, local Auditorio (3er. piso) de la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, siendo las 09:30 horas del día veintiuno de febrero del año dos mil veinticinco, en cumplimiento con lo dispuesto en la Resolución Rectoral N° 00744-R-20 de fecha 18 de febrero del 2020 que aprueba la "Directiva general para realizar, presentar y sustentar el trabajo de investigación para la obtención del grado académico de bachiller, la tesis o el **trabajo de suficiencia profesional** para la obtención del título profesional en la UNMSM"; se reunió el Jurado Evaluador designado según Resolución Decanal N° 000404-2025-D-FCC/UNMSM de fecha 20 de febrero de 2025, conformado por los siguientes docentes:

PRESIDENTE	:	Dr. Emilio Gabriel García Villegas
MIEMBRO	:	CPC. Silvia Yolanda Perez More
MIEMBRO - ASESORA	:	Mag. Carmen Eliana Pichardo Luján

Quienes procedieron a evaluar y calificar la Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP) titulado: ***"ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO DE VIVIENDA POLICIAL"***, presentado por la bachiller Yanina Mestanza Deza con código de matrícula N° 16110241, para la obtención del Título Profesional de Contadora Pública.

Habiendo concluido con la sustentación y evaluación sobre las asignaturas terminales o concentradoras (capstone) de la especialidad, el Jurado Evaluador deliberó y emitió la calificación siguiente:

APROBADA

Siendo las 11:30 horas se dio por concluido el acto académico y leída el presente Acta, procedieron a firmar los integrantes del Jurado Evaluador en señal de conformidad.

Dr. Emilio Gabriel García Villegas
Presidente

CPC. Silvia Yolanda Perez More
Miembro

Mag. Carmen Eliana Pichardo Luján
Miembro - Asesora

Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA

CERTIFICADO DE SIMILITUD

Yo Mag. Carmen Eliana Pichardo Luján en mi condición de docente asesora acreditada con el Dictamen N° 000016-2025-EPGT-FCC/UNMSM de fecha 20 de febrero de 2025, del Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP), cuyo título es **"ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO DE VIVIENDA POLICIAL"**, presentado por la bachiller **Mestanza Deza, Yanina**, para optar el Título Profesional de Contadora Pública, CERTIFICO que se ha cumplido con lo establecido en la Directiva de Originalidad y de Similitud de Trabajos Académicos, de Investigación y Producción Intelectual. Según la revisión, análisis y evaluación mediante el software de similitud textual, el documento evaluado cuenta con el porcentaje de **10 %** de similitud, nivel **PERMITIDO** para continuar con los trámites correspondientes y para su **publicación en el repositorio institucional.**

Se emite el presente certificado en cumplimiento de lo establecido en las normas vigentes, como uno de los requisitos para la obtención del Título Profesional de Contadora Pública, correspondiente.

Firma de la Asesora: _____

DNI: 42713743

Nombres y apellidos de la asesora: Mag. Carmen Eliana Pichardo Luján

Calle Germán Amézaga N.° 375
Pabellón "F" - Ciencias Contables
Ciudad Universitaria, Lima - Perú

Teléfono: (511) 619-7000 Anexos: 2416
E-mail: epgestiontributaria.contables@unmsm.edu.pe

DEDICATORIA

A mi princesita, Briana Valentina, la luz de mi vida y mi razón de ser. Quiero que sepas que tenerte no ha sido un obstáculo, sino mi mayor inspiración para demostrar que las metas pueden lograrse, incluso cuando la vida se transforma por completo. Ser madre me ha dado una fuerza que no sabía que tenía y me ha impulsado a alcanzar nuevos horizontes, no solo para mí, sino también para construir un mejor futuro para las dos. Este éxito es para ti, mi pequeña, con la promesa de seguir luchando por un futuro lleno de posibilidades para ambas.

A mi querida mamá, Vilma Deza, quien con su amor infinito y su fortaleza inquebrantable me ha mostrado el verdadero significado de la dedicación y sacrificio. Gracias por ser mi mayor apoyo en cada paso de este camino y por tus consejos llenos de sabiduría. Este logro es tanto tuyo como mío, y lo ofrezco con todo mi corazón como un tributo a todo lo que me has dado.

A mi querido papá, German Mestanza Correa; quien ahora brilla en el cielo. Fuiste la persona que nunca dudó de mí, incluso en los momentos en que yo misma lo hacía. Siempre me alentaste a seguir adelante, a ser la mejor; y confiaste en lo que podía lograr. Y aunque la vida nos separó físicamente, siento tu amor y tu guía en cada paso que doy. Este esfuerzo es mi manera de honrar tu memoria y todo lo que me enseñaste. Este triunfo es para ti, papá, con todo mi amor.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por todas las bendiciones que ha derramado en mi vida y por la fuerza que me ha dado para enfrentar cada desafío.

A mi compañero de vida; por ser mi apoyo y, sobre todo, cuidar con tanto amor a nuestra hija, mientras yo dedicaba tiempo a este sueño.

A mis hermanos; por las interminables charlas, los consejos sinceros y las bromas que siempre me sacan una sonrisa, incluso en los días más difíciles.

A mi querida amiga Caroline Matildo, quien ha sido una fuente constante de apoyo incondicional y alentarme a seguir mis sueños.

A mi asesor, por su valiosa orientación académica, por su disposición constante para resolver mis dudas y por su empatía durante todo el proceso de elaboración de este trabajo de suficiencia profesional.

INDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN 1
I. INFORMACIÓN DEL LUGAR DONDE SE DESARROLLO LA ACTIVIDAD 2
1.1. Institución donde se desarrolló la actividad 2
1.1.1. Reseña histórica 2
1.1.2. Servicios que brinda 3
1.1.3. Organización y estructura empresarial 5
1.2. Periodo de duración de la actividad 6
1.3. Finalidad y objetivos de la entidad 6
1.4. Razón o denominación social 7
1.5. Dirección postal 7
1.6. Correo electrónico y teléfonos del centro laboral 8
II. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD 8
2.1. Organización de la actividad 8
2.2. Finalidad y objetivos de la actividad 9
2.3. Problemática 10
2.3.1. Descripción del problema 10
2.3.2. Formulación del problema 11
2.3.3. Antecedentes de la realidad problemática 11
2.3.4. Conocimientos teóricos, normativos y técnicos utilizados en el desempeño profesional para el tratamiento del problema. 14
2.4. Metodología y procedimientos 20
2.4.1. Técnicas e instrumentos 20
2.4.2. Procedimientos utilizados en el tratamiento del problema o caso 21
2.5. Resultados de la actividad 23
2.5.1. Detalles de la aplicación de las técnicas, instrumentos y procedimientos 23
2.5.2. Análisis de las alternativas de solución 34
2.5.3. Discusión de las alternativas de solución 35
2.5.4. Alcance y limitaciones de la alternativa elegida 37
III. CONCLUSIONES 41
IV. RECOMENDACIONES 42
V. REFERENCIAS 43
VI. ANEXOS Y/O ILUSTRACIONES 45

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Documentación que contiene el expediente de rendición de caja chica.26

Tabla 2 Documentación que contiene el expediente de rendición de viáticos. .27

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Organigrama funcional Fovipol 2019 6
Figura 2 Ubicación geográfica del Fondo de Vivienda Policial 7
Figura 3 Control Documentario de la unidad de control previo 26
Figura 4 Formato de Reporte de la lista del personal 30
Figura 5 Flujo del proceso de revisión de la rendición de cuentas. 31

RESUMEN

El presente trabajo de suficiencia profesional aborda el análisis de la documentación sustentatoria en la rendición de cuentas del Fondo de Vivienda Policial (FOVIPOL), con el objetivo de identificar las deficiencias en los procedimientos actuales y proponer alternativas de solución para optimizar los procesos administrativos y financieros. Actualmente, se han identificado problemas recurrentes en el manejo de estos recursos, como la falta de documentación sustentatoria adecuada, incumplimiento de plazos establecidos, inconsistencias entre las áreas de control y contabilidad, y el uso indebido de fondos asignados. Estas deficiencias generan observaciones en auditorías y dificultan la gestión financiera del fondo. La investigación se desarrolló bajo una metodología cualitativa basada en el análisis documental, la revisión normativa y la identificación de casos similares en el sector público. Además, se llevó a cabo un análisis detallado de los flujos y procedimientos actuales en la institución. A partir de estos estudios, se diseñaron propuestas concretas para actualizar las directivas internas, implementar formatos estandarizados, mejorar los procesos de revisión documental, capacitar al personal encargado de la gestión de fondos y la integración de un sistema de gestión documental digital al sistema informático del FOVIPOL (SIFO WEB).

La implementación de estas mejoras no sólo optimizará la rendición de cuentas, sino que también contribuirá a la sostenibilidad financiera de la institución, garantizando una administración eficiente y alineada con los objetivos estratégicos del FOVIPOL.

Palabras clave: Rendición de cuentas, viáticos, caja chica, FOVIPOL, control previo, gestión pública.

ABSTRACT

This professional proficiency project analyzes the supporting documentation in the accountability process of the Fondo de Vivienda Policial (FOVIPOL) to identify deficiencies in current procedures and propose solutions to optimize administrative and financial processes. Recurrent issues include inadequate supporting documentation, non-compliance with established deadlines, inconsistencies between control and accounting departments, and misuse of allocated funds. These deficiencies lead to audit observations and hinder the fund's financial management.

The research employed a qualitative methodology based on document analysis, regulatory review, and the identification of similar cases in the public sector. Additionally, a detailed examination of institutional workflows and procedures was conducted. Based on these findings, concrete proposals were designed to update internal directives, implement standardized formats, enhance document review processes, provide training for fund management personnel, and integrate a digital document management system into FOVIPOL's information system (SIFO WEB).

The implementation of these improvements will not only optimize accountability but also strengthen the institution's financial sustainability, ensuring efficient administration aligned with FOVIPOL's strategic objectives.

Keywords: Accountability, travel allowances, petty cash, FOVIPOL, prior control, public management.

INTRODUCCIÓN

El proceso de rendición de cuentas en las instituciones públicas es clave para promover la transparencia, garantizar la eficiencia en el manejo de los recursos y consolidar la confianza de la sociedad en la administración estatal. En este contexto, el Fondo de Vivienda Policial (FOVIPOL), como institución encargada de brindar soluciones habitacionales al personal policial, enfrenta desafíos significativos en la gestión de viáticos y caja chica. Estos problemas incluyen inconsistencias en los procesos administrativos, incumplimiento de normativas internas y observaciones recurrentes, lo que pone en riesgo la sostenibilidad financiera y operativa de la entidad.

Este trabajo de suficiencia profesional tiene como objetivo diseñar lineamientos para mejorar las directivas internas relacionadas con la rendición de cuentas, así como también desarrollar mecanismos de monitoreo y seguimiento que permitan identificar, corregir y prevenir irregularidades en la rendición de cuentas. La propuesta se basa en un análisis exhaustivo de los problemas detectados, una revisión normativa y el estudio de casos similares en el sector público. Asimismo, se considera la implementación de herramientas tecnológicas y la capacitación del personal como elementos clave para garantizar la eficiencia y la transparencia en la administración de los recursos públicos. La importancia de este trabajo radica en su contribución para abordar una problemática que afecta no solo a la gestión financiera de la institución, sino también a la percepción de sus procesos por parte de sus colaboradores y de la ciudadanía.

En los siguientes capítulos se detallan la problemática abordada, los fundamentos normativos y teóricos que sustentan este estudio, la metodología aplicada, y las propuestas diseñadas para optimizar los procesos. Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones, que buscan servir como guía para la implementación de las mejoras en la gestión institucional del FOVIPOL.

I. INFORMACIÓN DEL LUGAR DONDE SE DESARROLLO LA ACTIVIDAD

1.1. Institución donde se desarrolló la actividad

1.1.1. Reseña histórica

El Fondo de Vivienda Policial (FOVIPOL) es una entidad que forma parte de la estructura de la Policía Nacional del Perú, cuyo principal objetivo es promover el acceso a la vivienda para los integrantes de dicha institución. Su historia inicia con la promulgación de la Ley N°24686 el 17 de junio de 1987, que estableció la creación del fondo y las bases para su funcionamiento. La ley surgió como respuesta a la necesidad de brindar a los agentes policiales, la oportunidad de acceder a un crédito para la compra o construcción de viviendas, contribuyendo de esta forma al bienestar del personal policial.

FOVIPOL, tiene como misión principal proporcionar facilidades crediticias a los agentes policiales que no cuentan con vivienda propia o terrenos, a fin de mejorar sus condiciones de vida. Para financiar este fondo, se estableció que las aportaciones son obligatorias para todo el personal policial sin vivienda propia, así como para aquellos que ya posean terrenos, quienes recibirán préstamos para la construcción de sus viviendas. El aporte era inicialmente del 5% de las remuneraciones pensionables del personal, y el Estado debía contribuir con un 2% adicional.

A lo largo de los años, el FOVIPOL ha experimentado algunas modificaciones, una de ellas fue realizada a través del Decreto Legislativo N.º 732 en 1991, que introdujo ciertos cambios y ajustes en su funcionamiento. Entre los más importantes, se encuentra la modificación del régimen de aportaciones, adaptándose a las necesidades y demandas del personal policial.

El 12 de julio de 2023, se aprobó una modificación a la Ley Nº 24686, a través de la Ley Nº 31286, de acuerdo con esta nueva normativa, el personal militar y policial pensionable, al pasar a retiro sin haber sido beneficiado por el Fovipol, podrá solicitar la devolución total de sus aportes, más los intereses generados, dentro de un plazo máximo de seis meses. Asimismo, el porcentaje de los aportes será del 3% de la remuneración consolidada del personal, y del 2% como aporte del Estado, y una vez que el personal se beneficie de cualquiera de las modalidades de Fovipol, quedará excluido de seguir aportando.

El FOVIPOL ha jugado un papel fundamental en la mejora de las condiciones de vida de los miembros de la Policía Nacional del Perú (PNP) al proporcionarles acceso a créditos con tasas preferenciales para la adquisición o construcción de viviendas en terrenos propios.. Más allá de ser una herramienta financiera, FOVIPOL es un mecanismo de bienestar social que garantiza a los policías una vivienda digna, contribuyendo a su estabilidad y calidad de vida, y reconociendo su labor esencial en la seguridad del país. La empresa cuenta con un equipo multidisciplinario conformado por ingenieros civiles, ingenieros industriales, arquitectos y contadores, quienes forman parte del personal estable y contribuyen con su experiencia a los proyectos supervisados.

1.1.2. Servicios que brinda

El Fondo de Vivienda Policial (FOVIPOL) tiene como función proporcionar préstamos a los miembros de la Policía Nacional que se encuentran en servicio activo, en situación de disponibilidad, o en retiro con derecho a pensión. Asimismo, beneficia al personal con discapacidad y a los familiares de policías fallecidos, facilitando la posibilidad de adquirir una vivienda propia a través de cinco modalidades distintas:

1. Construcción y/o mejoramiento de vivienda: esta modalidad consiste en proporcionar un préstamo hipotecario destinado a financiar la construcción de una

vivienda, así como realizar mejoras o remodelaciones en una vivienda existente. Para acceder a este beneficio, es indispensable que el inmueble esté registrado a nombre del solicitante en los Registros Públicos, lo que garantiza la seguridad jurídica sobre la propiedad.

2. Compra de bien inmueble a futuro: esta modalidad consiste en otorgar un préstamo destinado para la compra de un bien inmueble cuya transferencia se encuentra bajo condición suspensiva a la existencia del bien inmueble que forma parte de un Proyecto Inmobiliario o Programa de Vivienda, realizado por una Empresa Inmobiliaria legalmente formalizada.
3. Compra de bien inmueble: eta modalidad permite obtener un préstamo hipotecario destinado para cancelar la compra de un bien inmueble ya terminado, terreno, aires o predio independizado de una persona natural o jurídica.
4. Cancelación y/o compra de hipoteca: esta modalidad consiste en otorgar un préstamo al personal policial con el propósito de liquidar un crédito hipotecario que tenga vigente y de esta forma, el nuevo préstamo sustituye al crédito anterior, permitiendo al aportante consolidar su deuda.
5. Ampliación del préstamo: esta modalidad permite al personal policial que ya cuentan con un préstamo hipotecario vigente solicitar un monto adicional para el mismo inmueble que fue objeto de un préstamo inicial.

Asimismo, también ofrece servicios como: Acceso al estado de cuenta, Seguimiento de trámites, Historial de aportes, Simulación de préstamos y Mesa de partes virtual.

1.1.3. Organización y estructura empresarial

La organización estructural está compuesta por los siguientes órganos:

a) Órganos de Dirección: se encuentra el Directorio y la Gerencia General, quienes son responsables de la dirección operativa y administrativa del fondo; cuyos integrantes y el Gerente General, son nombrados por Resolución Directorio de la comandancia General de la Policial Nacional del Perú.

b) Órgano de Control: Oficina de Control Interno, esta oficina se encarga de supervisar las actividades del fondo para garantizar que se cumplan las normativas y que los recursos sean utilizados de manera eficiente y transparente.

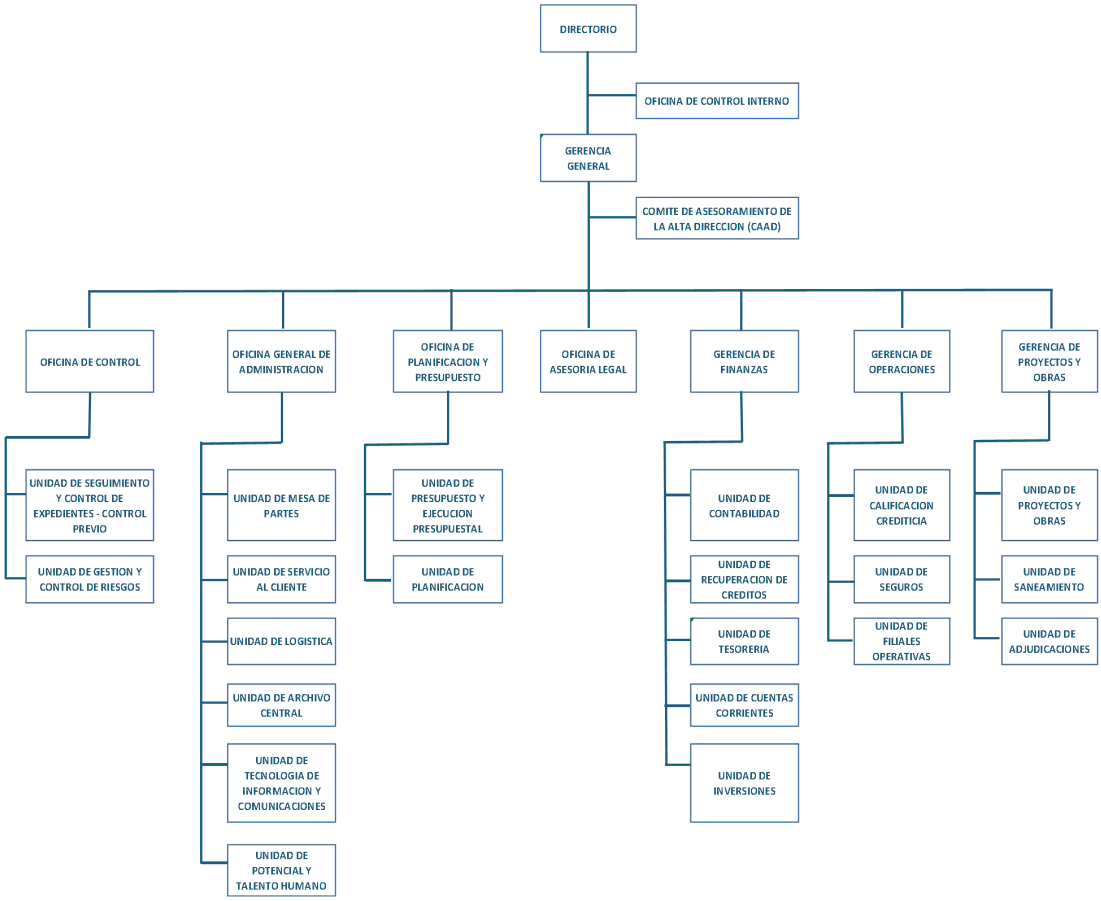
c) Órganos de Asesoramiento: el Comité de Asesoramiento de la Alta Dirección, la Oficina de Asesoría Legal y la Oficina de Planificación y Presupuesto, estas oficinas se encargan de proporcionar asesoramiento legal a la entidad, asegurando que todas las actividades, contratos y procedimientos se lleven a cabo conforme a las leyes y normas vigentes.

d) Órganos de Apoyo: Oficina de Control y Oficina General de Administración, estas oficinas se encargan de la gestión administrativa y financiera del fondo, el manejo de los recursos y supervisar el uso adecuado de los fondos.

e) Órganos de Línea: Gerencia de Finanzas, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Proyectos y Obras y Filiales; estas áreas están encargadas de la ejecución directa de las funciones operativas y estratégicas de la institución.

Figura 1

Organigrama funcional Fovipol 2019



Nota. Fuente elaboración propia. En el gráfico se muestra la jerarquía de las Gerencias y Oficinas del fondo de Vivienda Policial

1.2. Periodo de duración de la actividad

La duración de la actividad mencionada en este trabajo de suficiencia profesional fue de dos años y diez meses.

1.3. Finalidad y objetivos de la entidad

FOVIPOL es un organismo especial de carácter solidario creado para fomentar el acceso a la vivienda propia del personal aportante; tiene como finalidad proporcionar soluciones habitacionales para el personal policial, garantizando el acceso a viviendas

propias y mejorando las condiciones de vida de los efectivos y sus familias. Los objetivos del FOVIPOL son:

a) Facilitar la construcción de viviendas para el personal policial.

b) Promover la adquisición de viviendas para aquellos que no cuentan con una.

c) Otorgar préstamos a los policías que tienen terreno propio pero carecen de recursos para construir su vivienda.

d) Fomentar el acceso a viviendas de interés social, asegurando que las viviendas sean asequibles para los miembros de la institución.

e) Garantizar la transparencia y el cumplimiento de los procesos, mediante la entrega de viviendas por sorteo, no por adjudicación directa, tal como se estipula en la ley.

1.4. Razón o denominación social

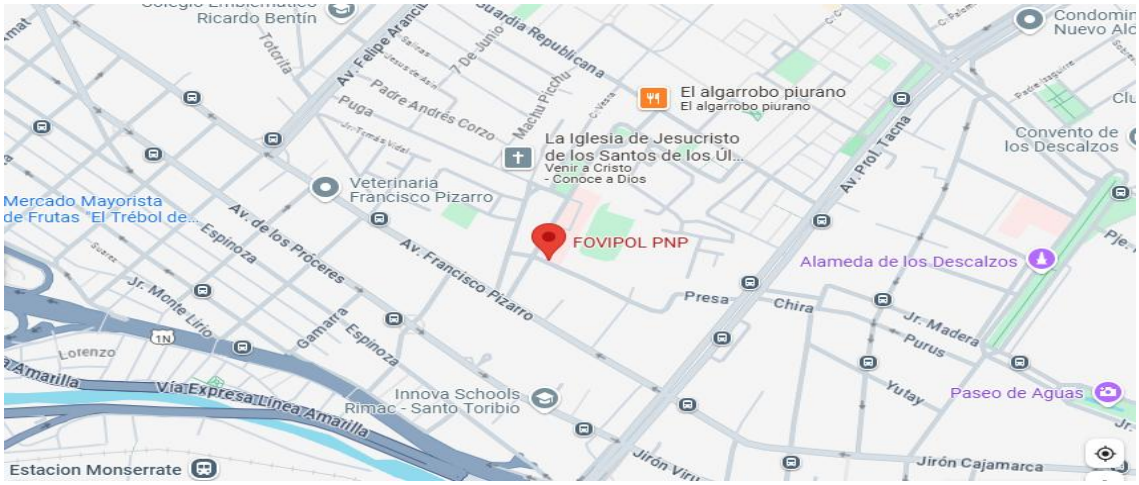
Se denomina oficialmente como Fondo de Vivienda Policial - FOVIPOL

1.5. Dirección postal

La sede principal está ubicada en Jirón Chira 490 en el distrito del Rímac, Lima, Perú.

Figura 2

Ubicación geográfica del Fondo de Vivienda Policial



Nota. Ubicación geográfica del Fondo de Vivienda Policial, recogida de Google Maps.

1.6. Correo electrónico y teléfonos del centro laboral

El correo electrónico mesadepartes@fovipol.gob.pe

El teléfono de la entidad es (01) 481 1992

https://www.fovipol.gob.pe/fovipol/

II. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

2.1. Organización de la actividad

La Oficina de Control, cuenta con las siguientes unidades:

a) La unidad de Seguimiento y Control de expedientes/Control Previo.

b) La unidad de Gestión y control de riesgos.

Es importante aclarar que, las funciones de la Unidad de Seguimiento y Control de Expedientes/Control Previo son asignadas conforme a lo indicado por el jefe de la Oficina de Control que se encuentre a cargo. Para las cuales se han dividido de la siguiente manera: una es la Unidad de Seguimiento y Control de Expedientes de Préstamo, que se encarga de todo lo relacionado con los expedientes de préstamos, y la otra es la Unidad de Control Previo, que se centra en los pagos administrativos dentro del fondo policial.

La unidad de Control Previo tiene las siguientes funciones:

1) Recepcionar y registrar los trámites de pago administrativos en el control documentario (drive) y verificar que se encuentren debidamente registrados en el sistema informático administrativo del FOVIPOL (SIFO WEB).
2) Revisión y análisis de la documentación sustentadora de los pagos a proveedores, locadores, rendiciones de caja chica, limpieza, reembolso, planes de viajes, entregas a rendir, pago de dietas, seguros, tributos y otros pagos administrativos, previo visto bueno de la Gerencia General, antes de la ejecución del pago.

3) Revisión y verificación de la documentación sustentadora con relación al expediente de devoluciones por descuento indebido y desafectación de los cheques Fosersoe/Foserof solicitados por los administrados.
4) Verificar los requisitos formales de los trámites de pago y que cumplan con lo establecido en las normas y reglamentos del FOVIPOL.
5) Revisión y control de las rendiciones de caja chica, limpieza y viáticos y brindar informes periódicos a la Gerencia sobre la situación de las rendiciones.
6) Elaboración de pases para dar continuidad a los trámites administrativos.
7) Redactar oficios y/o devoluciones para informar observaciones de los trámites de pago revisados.
8) Proyectar informes requeridos por la Oficina General de Administración, Gerencia General y/u otras unidades.
9) Dar viabilidad en el SIFO WEB a los trámites de pago a los trámites de pago correctamente revisados.

2.2. Finalidad y objetivos de la actividad

Analizar los procesos relacionados con la documentación sustentatoria en la rendición de cuentas del Fondo de Vivienda Policial, con el fin de proponer mejoras que fortalezcan la gestión administrativa, aseguren el cumplimiento normativo y promuevan la transparencia en el uso de los recursos.

Objetivos Especificos:

a) Evaluar las directivas internas y los procedimientos actuales de FOVIPOL relacionados con la documentación sustentatoria, para detectar inconsistencias y proponer mejoras alineadas con las normativas vigentes.

b) Proponer mecanismos de monitoreo y capacitación del personal encargado de gestionar la documentación sustentatoria, con el objetivo de fortalecer los controles internos y garantizar una rendición de cuentas más eficiente y transparente.

c) Determinar como la implementación del sistema SIFO WEB y formatos estandarizados para la gestión documental, contribuye a garantizar la precisión y consistencia de los expedientes presentados en la rendición de cuentas.

2.3. Problemática

2.3.1. Descripción del problema

La problemática se centra en las dificultades para la rendición de cuentas de los viáticos por comisión de servicios y otras entregas a rendir. Se ha evidenciado que la entidad no ha podido llevar a cabo una adecuada recepción, registro y seguimiento de estas rendiciones. Como resultado, se han generado elevados saldos contables pendientes, desde el año 2018 y cuya recuperación enfrenta diversas limitaciones. Esta situación repercute negativamente en los estados financieros de la entidad, convirtiéndose en un tema recurrente de observación en las auditorías. Del mismo modo, se ha observado que hay viáticos y entregas a rendir que se ejecutan sin aprobación previa, lo que incumple lo estipulado en las directivas internas del FOVIPOL. Además, muchas de estas operaciones no cuentan con la documentación sustentatoria adecuada. También se ha evidenciado que algunas de estas transacciones llegan a la unidad de control previo únicamente para su regularización posterior, lo cual contraviene los procedimientos establecidos.

Un problema adicional es el uso inadecuado de fondos bajo la modalidad de entregas a rendir, destinándolos a fines diferentes a los previstos por la normativa vigente, como el Fondo Fijo para Caja Chica o los viáticos autorizado y con ello presentando deficiencias en la rendición de cuentas. Asimismo, el personal que recibe

fondos, ya sea a través de entregas a rendir o asignaciones de viáticos, tiene la obligación de presentar una rendición de cuentas documentada. Sin embargo, este procedimiento no siempre se lleva a cabo de manera oportuna.

Cabe precisar que, la unidad de control previo, como parte de sus funciones, remite mensualmente a la Oficina General de Administración un informe con la relación del personal que mantiene rendiciones pendientes. Sin embargo, la Oficina General de Administración, frente a estos incumplimientos, no ha implementado medidas efectivas para revertir esta situación y garantizar la recuperación de los fondos, así como la correcta gestión de los recursos.

2.3.2. Formulación del problema

¿Cómo contribuye el análisis de la documentación sustentatoria a la optimización de la rendición de cuentas en el Fondo de Vivienda Policial (FOVIPOL)?

2.3.3. Antecedentes de la realidad problemática

2.3.3.1. Antecedentes Nacionales:

Carrillo (2023), llevó a cabo una investigación cuyo propósito principal fue diseñar un sistema de control interno orientado a mejorar el proceso de rendición de gastos del personal de ventas en la empresa Grupo Cala Perú S.A.C. Esto tenía como objetivo optimizar la gestión financiera y minimizar los riesgos asociados. Para ello, se empleó una metodología de enfoque cualitativo y de tipo descriptivo, utilizando herramientas como la observación directa, entrevistas en profundidad y la revisión documental de los procesos existentes. Además, se utilizó el marco de referencia COSO-2013. Los hallazgos revelaron que los problemas más significativos incluyen retrasos en las rendiciones y una falta de confiabilidad en la documentación presentada, destacando riesgos elevados debido a la ausencia de medidas preventivas y normativas internas desactualizadas. En síntesis, la implementación del sistema propuesto no solo

contribuirá a optimizar el proceso de rendición de gastos, sino que también fortalecerá la transparencia, aumentará la eficiencia en la administración de los recursos, reducirá riesgos y apoyará una mejor toma de decisiones.

Centurión (2023) llevó a cabo una investigación cuyo propósito fue evaluar cómo el control interno influye en los procesos del área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Chongoyape durante el año 2021, con el fin de identificar debilidades y proponer soluciones. La metodología empleada tuvo un enfoque cualitativo y se caracterizó por ser descriptiva y aplicada, utilizando herramientas como entrevistas y cuestionarios dirigidos al personal responsable del área. Los resultados mostraron que el nivel de confiabilidad del control interno es moderado, lo que genera un impacto negativo en la gestión de ingresos y egresos. Asimismo, se detectaron problemas relacionados con la ausencia de políticas internas y manuales de procedimientos, retrasos en las rendiciones de cuentas y deficiencias en las conciliaciones bancarias. En conclusión, se estableció que fortalecer el sistema de control interno mediante medidas preventivas y correctivas resulta fundamental para mejorar los procesos de tesorería, promoviendo una gestión más eficiente y transparente de los recursos públicos.

Flores (2022), llevó a cabo un estudio cuyo objetivo fue examinar cómo una gestión financiera eficiente puede mejorar el procesamiento de los encargos internos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Ministerio de Cultura durante el año 2021, asegurando un uso adecuado de los recursos. La metodología empleada fue de tipo aplicada, con un enfoque cuantitativo y un diseño no experimental, utilizando encuestas y análisis documental para evaluar las áreas de planificación, organización, dirección, coordinación y control financiero. Los resultados mostraron que el 88% de los participantes reconocieron la relevancia de una gestión financiera eficaz para mejorar el procesamiento de encargos internos, señalando como problemas

principales la falta de una programación adecuada y los retrasos en la rendición de cuentas. En conclusión, se determinó que una gestión financiera eficiente es clave para mejorar la transparencia y efectividad en el manejo de recursos, destacándose la necesidad de reforzar el control interno y la capacitación del personal implicado.

Torres (2020), realizó una investigación cuyo objetivo fue examinar los encargos internos otorgados por la Municipalidad Provincial de Cajabamba durante el año 2018, con el fin de evaluar su impacto en la gestión administrativa y financiera. La metodología utilizada fue descriptiva y no experimental, basada en un análisis documental de los registros municipales, tomando como muestra principal las áreas de contabilidad y tesorería. Los resultados mostraron que de los 105 encargos internos otorgados, el 85.71% fue rendido correctamente, mientras que el 14.28% quedó pendiente, lo que evidenció deficiencias en el control interno y la supervisión de las rendiciones de cuentas. Como conclusión, se destacó la necesidad de implementar un control más estricto y eficaz para asegurar el cumplimiento de las normativas y garantizar la transparencia en la gestión de los fondos públicos.

Robles (2019) realizó una investigación cuyo objetivo fue examinar cómo el control interno puede optimizar los procesos administrativos y contables en la Municipalidad Distrital de Yauli-Jauja, con el fin de mejorar la gestión pública y asegurar el uso eficiente de los recursos. La metodología empleada fue no experimental, de tipo transversal y correlacional, y se centró en evaluar la relación entre las características del control interno y las prácticas administrativas mediante la aplicación de instrumentos en las áreas correspondientes. Los resultados demostraron que la implementación de un sistema integral de control interno ayuda significativamente a reducir errores, aumentar la transparencia y mejorar la gestión de los recursos municipales. En conclusión, se determinó que fortalecer el control interno es crucial

para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y promover una gestión más eficiente y ética en el ámbito público.

2.3.4. Conocimientos teóricos, normativos y técnicos utilizados en el desempeño profesional para el tratamiento del problema.

a) Entregas a rendir:

Las entregas a rendir son fondos entregados a servidores o funcionarios bajo la modalidad de encargo interno, con el propósito de financiar actividades específicas que no pueden ser realizadas directamente por la administración, como viáticos, pagos menores, eventos o compras urgentes. Estos fondos deben ser justificados con documentos sustentatorios en un plazo establecido, según la normativa aplicable (Ministerio de Economía y Finanzas, 2025, 1 de enero)

La Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, señala que las entregas a rendir son fondos otorgados a funcionarios o servidores públicos para el pago de obligaciones específicas que, por su naturaleza, no pueden ser gestionadas de manera directa por la administración. Estos fondos deben ser rendidos en un plazo máximo de tres días hábiles después de concluida la actividad para la que fueron asignados (Ministerio de Economía y Finanzas, 2024, 27 diciembre).

b) Rendición de cuentas:

La rendición de cuentas es el proceso mediante el cual un individuo u organización informa sobre la gestión de los recursos asignados, justificando sus acciones y decisiones, y asumiendo la responsabilidad por los resultados obtenidos (Koontz y Weihrich, 2012).

La rendición de cuentas es la obligación que tienen los funcionarios y servidores públicos de informar, justificar y asumir responsabilidad por el uso de recursos públicos

y el cumplimiento de objetivos y metas asignados, promoviendo la transparencia y la confianza ciudadana (Controlaría General de la República del Perú, 2019).

c) Caja chica:

La caja chica es un fondo monetario fijo que las organizaciones asignan para cubrir gastos menores y urgentes, aquellos que no justifican el uso de procedimientos regulares de compras o pagos. Este fondo está sujeto a control interno y debe ser reembolsado periódicamente (Chiavenato, 2011).

La caja chica es un fondo otorgado a las entidades públicas para atender pagos menores de manera inmediata, como gastos de oficina, servicios básicos o adquisiciones de bajo monto, conforme a las disposiciones establecidas en la normativa de tesorería (Ministerio de Economía y Finanzas, 2024, 27 de diciembre).

d) Viáticos:

Los viáticos son asignaciones económicas otorgadas a los servidores públicos para cubrir gastos de alimentación, transporte, alojamiento y otros necesarios durante el cumplimiento de funciones oficiales fuera de su lugar habitual de trabajo, conforme a las disposiciones normativas vigentes (Ministerio de Economía y Finanzas, 2024, 27 de diciembre).

La Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, señala que los viáticos como fondos entregados al personal que se encuentra en desplazamientos temporales para la realización de actividades específicas fuera de su sede principal, sujetos a rendición de cuentas con los comprobantes correspondientes. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2024, 27 diciembre).

e) Comisión de Servicios:

La comisión de servicios es una figura que permite la movilización temporal de un empleado público o privado a un área que requiere apoyo, manteniendo sus derechos

laborales y su posición en la institución original (Derecho Laboral, Normas administrativas).

f) Control:

El control es el proceso de verificar que todo ocurra conforme al plan adoptado, a las instrucciones emitidas y a los principios establecidos, con el fin de señalar las fallas y los errores para que se puedan corregir y evitar su repetición (Terry, 2009).

g) Control previo:

El control previo es un tipo de control que se realiza antes de que se inicien las actividades, con el objetivo de garantizar que los recursos, procesos y procedimientos cumplan con los estándares establecidos para prevenir errores o desviaciones (Chiavenato, 2011).

h) Gestión Pública:

Consideran que la gestión pública es la aplicación de principios administrativos y organizativos en el ámbito gubernamental para la ejecución de políticas, programas y proyectos que buscan resolver problemas sociales y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos (Koontz y Weihrich, 2012)

i) Tranparencia:

Es un proceso en el que las actividades gubernamentales y las decisiones administrativas son claras y visibles para el público. Según el autor, la transparencia contribuye a la reducción de la corrupción y fomenta la confianza pública al permitir que los ciudadanos monitoreen las acciones de sus gobernantes (Klitgaard, 1988).

j) Comisionado:

Un comisionado es una persona designada por una autoridad para cumplir con una misión, encargo o tarea específica en representación de dicha autoridad o institución (Gonzalez, 2017).

k) Declaración jurada:

Una declaración jurada es una manifestación formal de hechos realizada por una persona, en la que asegura su veracidad bajo juramento, con las implicancias legales que esto conlleva en caso de falsedad (Mendez, 2015).

l) Plan de viaje:

Se define como un documento que estructura las actividades y destinos a visitar durante un viaje, asegurando que se cumplan las expectativas del viajero y se maximice la experiencia (Fernandez, 2020).

m) Comprobantes de pago:

Un comprobante de pago es un documento que valida la transacción entre un comprador y un vendedor, proporcionando detalles sobre el monto pagado, la fecha de la transacción y la naturaleza de los bienes o servicios adquiridos (Perez, 2019).

Según la SUNAT, los comprobantes de pago son documentos que respaldan las operaciones de venta de bienes y servicios. Tienen valor legal y son imprescindibles para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, ya que permiten justificar los ingresos y gastos ante la administración fiscal. Estos documentos se encuentran regulados en el artículo 2° del Reglamento de Comprobantes de Pago, establecido mediante la Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT.

n) Gastos de viaje:

Los gastos de viaje son todos los desembolso financieros que una persona o empresa incurre al desplazarse a un lugar fuera de su residencia habitual, incluyendo transporte, alojamiento, y alimentación (Gonzalez, 2018).

o) Reembolso:

El reembolso es el acto de restituir al empleado los gastos realizados durante la ejecución de actividades relacionadas con el cumplimiento de su función, siempre que

estos gastos estén debidamente justificados y alineados con las políticas organizacionales (Chiavenato,2006).

p) Sistema Informático administrativo del FOVIPOL (SIFO WEB):

Es un sistema de información financiera y operativa implementado por el Fondo de Vivienda Policial, utilizado para la gestión y control de información financiera, presupuestaria y administrativa.

q) La Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 establece lo siguiente:

Un marco normativo detallado sobre los "encargos" al personal de las instituciones, los cuales son recursos económicos entregados para cubrir gastos específicos que no pueden ser gestionados directamente por la Oficina General de Administración o su equivalente en la Unidad Ejecutora o Municipalidad. Estos encargos son necesarios en situaciones como la organización de eventos, talleres o investigaciones cuyo costo es difícil de prever, emergencias declaradas por ley, la contratación de servicios básicos o el pago de alquileres en zonas geográficas donde los plazos establecidos podrían verse comprometidos, así como la compra de bienes o servicios en contextos con oferta limitada, especialmente en lo que respecta a la alimentación del personal militar o policial. El artículo 40 de dicha resolución también detalla que los encargos deben ser autorizados mediante una resolución que precise el nombre del responsable, el propósito del encargo, los conceptos de gasto, los montos asignados, las condiciones de adquisición y contratación, así como el tiempo estimado para la ejecución de las actividades. Además, establece un plazo de rendición de cuentas de tres días hábiles después de culminada la actividad relacionada con el encargo, aunque si las actividades se realizaron en el extranjero, este plazo se extiende a quince días calendario. Es importante destacar que este tipo de gestión no está destinado a cubrir gastos de viáticos, fondos para pagos en efectivo o caja chica. Además, la

resolución subraya que no se deben otorgar nuevos encargos a personas que no hayan rendido cuentas o devuelto saldos no utilizados de encargos previos, lo cual es responsabilidad del Director General de Administración o su equivalente. En resumen, esta modalidad de gestión busca garantizar el cumplimiento de objetivos institucionales, asegurando la transparencia y la correcta rendición de cuentas. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2009).

r) Conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, señala lo siguiente:

Los viáticos para viajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional, se determinan montos diarios para funcionarios y empleados públicos, incluyendo consultores cuyo trabajo requiera desplazamientos nacionales. En este sentido, se asigna un monto de S/. 320,00 diarios para los funcionarios regulares, mientras que para altas autoridades, como Ministros, Viceministros y otros funcionarios de alto rango, el monto diario es de S/. 380,00. Además, el cálculo de los viáticos se realiza en función de la duración de la comisión de servicios, asignando un viático completo si la comisión supera las cuatro horas y no excede las veinticuatro horas, y proporcionalmente si la duración es menor. Los viáticos cubren gastos de alimentación, alojamiento y transporte, incluyendo el traslado hacia y desde los puntos de embarque y los desplazamientos dentro del lugar de la comisión. Asimismo, quienes reciban viáticos deben presentar una rendición de cuentas en un plazo máximo de diez días hábiles, justificando al menos el 70% de los gastos mediante comprobantes de pago, mientras que el 30% restante puede ser sustentado mediante una declaración jurada en casos excepcionales (Decreto Supremo N° 007-2013-EF, 2013).

2.4. Metodología y procedimientos

2.4.1. Técnicas e instrumentos

En la realización de este trabajo de suficiencia profesional, se utilizaron diversas técnicas e instrumentos clave para cumplir con los objetivos establecidos, entre los cuales se destacan el análisis documental y las listas de cotejo o checklists.

2.4.1.1. Técnicas:

a) Análisis documental

Es una técnica de investigación cualitativa que tiene como propósito extraer información relevante. Esta información puede ser utilizada para sustentar un análisis teórico o empírico, dependiendo del objetivo del estudio.

2.4.1.2. Instrumento:

b) Listas de cotejo o checklists:

Las listas de cotejo o checklists es un instrumento que nos permite verificar que los documentos cumplan con ciertos criterios de calidad, relevancia o confiabilidad.

La recopilación de información se fundamentó en la revisión y análisis de los documentos mencionados en los antecedentes del problema, lo que ofrece una base teórica relevante para el análisis. Asimismo, se incluyó la normativa que regula la rendición de cuentas y los encargos internos, lo que facilita una comprensión más profunda del proceso de rendición de cuentas y de algunos conceptos relacionados.

Cabe precisar que, se prestó atención a casos similares ocurridos en otras entidades del sector público, con el fin de utilizar como referencia los métodos de solución implementados para resolver problemas semejantes. De igual modo, se realizó el análisis de la documentación adjunta en cada expediente para garantizar que estos cumplan con lo establecido en la normativa vigente del FOVIPOL y se revisó la

información registrada en el sistema informático del SIFO WEB para realizar un cruce de información; identificando errores y proponiendo soluciones.

2.4.2. Procedimientos utilizados en el tratamiento del problema o caso

a) Identificación del problema:

Durante la revisión de los expedientes de rendición de cuentas y los informes enviados a la Oficina General de Administración, se identificó el problema central de este trabajo de suficiencia profesional. En este proceso, se observaron numerosos errores frecuentes en cada expediente, lo que hace necesario subsanar dichas inconsistencias antes de que los expedientes sean enviados a la unidad de contabilidad. Así como también se evidenció elevados saldos contables pendientes desde el año 2018, cuya situación repercute negativamente en los estados financieros de la entidad.

Ante esta situación, se hace necesario actualizar la directiva con el fin de mejorar la rendición de cuentas. Para lograrlo, es fundamental implementar soluciones que permitan establecer un mayor control, registro y seguimiento de la asignación de viáticos y las entregas a rendir, así como asegurar una adecuada rendición de cuentas. En consecuencia, se contribuirá a perfeccionar los procesos y a garantizar una administración transparente de los recursos.

b) Análisis del marco normativo:

Para la revisión de las rendiciones, fue necesario emplear las normativas establecidas por el FOVIPOL relacionadas con la rendición de cuentas. Para ello, se consideraron específicamente la Resolución de Directorio N°010-2019-FOVIPOL/P, de fecha 24 de octubre de 2019, que regula las normas y procedimientos para el otorgamiento y control de viáticos en viajes en comisión de servicios para los miembros del directorio, personal PNP destacados al FOVIPOL y servidores del FOVIPOL; y la Directiva N°01-2020-FOVIPOL/GG, de fecha 9 de marzo de 2020, que establece las

normas y procedimientos para el manejo del fondo de caja chica en la sede central y sedes desconcentradas del FOVIPOL.

Asimismo, se revisó la RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 004-2009-EF-77.15, que regula los encargos, así como el DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF, que establece las disposiciones sobre el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional. También se analizó toda la documentación relacionada que pudiera servir de apoyo para la identificación de problemas, con el propósito de implementar soluciones que mejoren el proceso de rendición de cuentas.

c) Construcción de la alternativa de solución

Se tiene como propuesta una actualización y modificación de la directiva interna del FOVIPOL, con el objetivo de establecer un procedimiento más claro y preciso para la rendición de cuentas. Esta propuesta contempla varios elementos clave, entre los cuales se incluyen la implementación y actualización de formatos estandarizados, que faciliten la recopilación y presentación de la información necesaria. Además, se considera esencial llevar a cabo una capacitación integral para el personal, centrándose en la correcta asignación de fondos y en los procesos involucrados en su respectiva rendición.

De igual modo, se identificó la importancia de coordinar con el área de sistemas para implementar un sistema de gestión documental digital dentro del sistema informático SIFO WEB. Esta integración permitirá controlar de manera más efectiva la documentación sustentadora, agilizando tanto el análisis como la verificación de los documentos presentados. De esta forma, se busca mejorar la eficiencia en el proceso de rendición de cuentas y garantizar que toda la información esté debidamente respaldada y accesible.

d) Aplicación de la propuesta o tratamiento identificado

La propuesta se debe implementar en cualquier entidad del sector público que otorgue viáticos a sus colaboradores; y caja chica a sus unidades u oficinas. La implementación de las propuestas nos permite tener un mayor control y manejo de los recursos financieros y económicos, a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas con el objetivo estratégico de mejorar la gestión institucional de la entidad.

2.5. Resultados de la actividad

2.5.1. Detalles de la aplicación de las técnicas, instrumentos y procedimientos

a) Identificación del problema:

Durante el análisis documentario, se llevaron a cabo diversas revisiones de la documentación adjunta a cada expediente. Estas incluyen la revisión de comprobantes de pago, informes, plan de trabajo, validación de formatos que cumplieran con la estructura y contuviera la información adecuada, conforme a lo establecido por la normativa del FOVIPOL. Cada expediente es analizado de manera física, validando cada comprobante con la información de SUNAT. Es así que, este proceso demandaba una gran cantidad de horas, superando el tiempo asignado para la revisión de expedientes según el flujo establecido por el FOVIPOL. Además, se observaba una gran cantidad de observaciones en algunos expedientes de rendición de cuentas, los cuales eran informados a la Oficina General de Administración a fin de que se notifique al responsable y subsane las observaciones detectadas y con ello culminar el trámite de rendición.

Dado que, las rendiciones de cuentas debían ser informadas mensualmente a la Oficina General de Administración y Gerencia General. El tiempo y el personal disponible para revisar y realizar el cruce de información con el área contable eran

insuficientes. Esto dificulta la unificación de la información de las rendiciones de cuentas y su presentación precisa en los estados financieros.

Ante esta situación, se organizó una reunión con las áreas involucradas en el flujo de rendición de cuentas. El objetivo fue coordinar acciones y agilizar el proceso de revisión de las rendiciones, garantizando así mayor eficiencia y precisión en la consolidación de la información. Adicionalmente, el Fondo de Vivienda Policial cuenta con un Sistema Informático administrativo del FOVIPOL (SIFO WEB). Sin embargo, este sistema no incluye un flujo específico para el proceso de rendición de cuentas. Esto genera que, al asignar las entregas a rendir en el SIFO WEB, el proceso no pueda culminar con la correspondiente rendición de cuentas, dificultando así el manejo y control de las entregas asignadas y su posterior rendición.

Como consecuencia, la unidad de control previo y la unidad de contabilidad manejan información inconsistente sobre la rendición de cuentas. Esto genera, en ocasiones, errores en los reportes presentados a la Oficina General de Administración, llevando a que se emitan memorandos innecesarios al personal involucrado. Así como también, cuando es necesario revisar nuevamente un expediente, se debe solicitar el documento físico a la unidad de contabilidad, ya que el sistema SIFO WEB no permite adjuntar expedientes escaneados.

b) Análisis del marco normativo

Para efectuar el análisis de la documentación sustentatoria en la rendición de cuentas, fue necesario el conocimiento de los reglamentos y normas tales como:

1. La Resolución de Directorio N°010-2019-FOVIPOL/P, de fecha 24 de octubre de 2019, que regula las normas y procedimientos para el otorgamiento y control de viáticos en viajes en comisión de servicios para los miembros del directorio, personal PNP destacados al FOVIPOL y servidores del FOVIPOL.

2. Directiva N°01-2020-FOVIPOL/GG, de fecha 9 de marzo de 2020, que establece las normas y procedimientos para el manejo del fondo de caja chica en la sede central y sedes desconcentradas del FOVIPOL.
3. La RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 004-2009-EF-77.15 que establece disposiciones relacionadas con el manejo y control de los encargos internos y fondos bajo la modalidad de viáticos en las entidades públicas.
4. El DECRETO SUPREMO N°007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional. Y toda la información relevante relacionada a la rendición de cuentas de viáticos y entregas a rendir.

c) Construcción de la alternativa de solución

Para elaborar la alternativa de solución del presente trabajo de suficiencia profesional, se realizó una revisión de cada expediente de rendición de cuentas así como también informes derivados a la Oficina General de Administración, también se revisó el sistema SIFO WEB a fin de realizar el cruce de información. Todo esto con la finalidad de analizar e identificar las razones que generan deficiencias en el proceso de rendición de cuentas.

Primer paso: Recepción y registro del expediente de rendición de cuentas

El primer paso en la unidad de control previo es recibir el expediente y registrarlo en una hoja de cálculo en Excel alojada en una plataforma en la nube de la entidad, lo cual nos permite accesibilidad, registro ordenado y actualización inmediata de los datos por los miembros de la unidad; así como también, una mayor seguridad en el almacenamiento de los documentos. Gracias a este registro y control, podemos filtrar la documentación relacionada con las entregas a rendir, la asignación de viáticos y su respectiva rendición, lo que nos ayuda a identificar los trámites que aún están pendientes de rendición.

Figura 3

Control Documentario de la unidad de control previo



PROCESO	FECHA DE RECEPCION	OFICIO/PASE	PASE CNTRL	ASUNTO/DEPARTAMENTO	GRADO/SEDE/AREA	NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	MONTO	SIFO
RENDICION VIATICOS	06 de enero del 2024	PASE	59	RENDICION DE VIATICOS EFECTUADOS EN COMISION DE SERVICIO A LA C	CAJAMARCA	ORBEGOSO LEVAN	S/3,280.00	
RENDICION	12 de enero del 2024	OFICIO	81	RENDICION DEL PAGO POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL EDIFIC	AREQUIPA	SARMIENTO QUISI	S/160.00	
POR RENDIR	16 de enero del 2024	PASE	99	REQUERIMIENTO DE PAGO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL	AREQUIPA	SARMIENTO QUISI	S/320.00	289673
RENDICION	16 de enero del 2024	PASE	107	RENDICION DEL PAGO POR EL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA DEL MES	PIURA	HERNANDEZ PASA	S/44.30	
RENDICION VIATICOS	17 de enero del 2024	A DE DESTI	109	RENDICION DE LOS GASTOS EFECTUADOS EN COMISION DE SERVICIOS A L	CHICLAYO	Edward Alejandro	S/3,640.00	
RENDICION VIATICOS	17 de enero del 2024	A DE DESTI	110	RENDICION DE LOS GASTOS EFECTUADOS EN COMISION DE SERVICIOS A L	CHICLAYO	Edward Alejandro	S/3,290.00	
RENDICION VIATICOS	17 de enero del 2024	A DE DESTI	111	RENDICION DE GASTOS EFECTUADOS EN COMISION DE SERVICIOS AL DEP	CAJAM/CHICLA	COSSIO MEDINA JC	S/3,019.00	
POR RENDIR	19 de enero del 2024	PASE	DEVOLUCION N°09	REQUERIMIENTO DE PAGO PARA EL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA DE	AREQUIPA	SARMIENTO QUISI	S/40.80	289393
RENDICION	22 de enero del 2024	PASE	OFICIO N°15	RENDICION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA GASTOS EXCEPCIONALES	UPTH	ORTEGA HERRERA	S/1,000.00	
POR RENDIR	19 de enero del 2024	PASE	121	REQUERIMIENTO DE PAGO PARA EL SERVICIO DE AGUA POTABLE CORRE	CAJAMARCA	SANCHEZ BURGA I	S/39.90	289399
RENDICION VIATICOS	24 de enero del 2024	PASE	124	RENDICION DE VIATICOS EFECTUADOS EN COMISION DE SERVICIO A LOS	AYEQUE Y LA LIB	ANDRES PEREZ JAV	S/3,640.00	
RENDICION	29 de enero del 2024	OFICIO	OFICIO N°19	RENDICION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICINA DE ASESORIA LE	OF. LEGAL	MORANTE PINEDO	S/4,000.00	
RENDICION	29 de enero del 2024	OFICIO	236	RENDICION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LOS GASTOS NOTARIALE	MAGNOLIAS	VITE LUJAN DANTE	S/25,349.00	
RENDICION	20 de febrero del 2024	PASE	255	RENDICION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA GASTOS EXCEPCIONALES	UPTH	ORTEGA HERRERA	S/1,000.00	
RENDICION	20 de febrero del 2024	PASE	256	RENDICION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICINA DE ASESORIA LE	OF. LEGAL	MORANTE PINEDO	S/4,000.00	
POR RENDIR	22 de febrero del 2024	PASE	259	REQUERIMIENTO DE PRESUPUESTO PARA EL PAGO DE LOS DERECHOS REGISTRALES Y CUI		VITE LUJAN DANTE	S/2,121.60	292189
POR RENDIR	22 de febrero del 2024	PASE	260	REQUERIMIENTO DE PRESUPUESTO PARA EL PAGO DE LOS DERECHOS REGISTRALES Y CUI		VITE LUJAN DANTE	S/5,053.80	293245

Nota. Para la gestión y control de los datos, se utilizó una hoja de cálculo en Excel alojada en una plataforma en la nube de la entidad.

Segundo Paso: Revisión y análisis de los expedientes

En el segundo paso, se procede a la revisión y análisis de cada expediente con el objetivo de verificar que cumpla con la documentación sustentatoria requerida, conforme a lo establecido en las directivas del FOVIPOL. Cada expediente contiene información específica que debe ajustarse al proceso correspondiente.

Tabla 1

Documentación que contiene el expediente de rendición de caja chica.

EXPEDIENTE REVISADO	CONTENIDO
RENDICION DE CAJA CHICA	✔ Pase dirigido al Jefe de la Oficina de Control donde se detalle la rendición y/o renovación. ✔ Informe detallado de las acciones realizadas ✔ Cuadro de liquidación de gastos ✔ Comprobantes de pago

Nota. Documentación que debe ir adjunta a cada expediente de rendición de caja chica.

Tabla 2

Documentación que contiene el expediente de rendición de viáticos.

EXPEDIENTE REVISADO	CONTENIDO
RENDICION DE VIATICOS	✔ Oficio dirigido al Jefe de la Oficina de Control donde se detalle las acciones realizadas y el resultado obtenido. ✔ Informe detallado de la comisión de servicios. ✔ Formato de Plan de viaje para comisión de servicios debidamente aprobado por la Gerencia General ✔ Formato de Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje. ✔ Formato de declaración Jurada de gastos ✔ Comproobantes de pago

Nota. Documentación que debe ir adjunta a cada expediente de rendición de viáticos.

Del análisis realizado, las observaciones identificadas fueron comprobantes con fecha de emisión fuera del plazo de comisión y/o fuera del plan de trabajo para el que se asigna la caja chica, así como también comprobantes manipulados, o que han sido emitidos por proveedores que no se encuentran en actividad. También se evidenció que hay personal que mantiene rendición de cuentas pendientes y aun así le siguen otorgando planes de viaje y/o asignación de caja chica, lo cual genera una acumulación de pendientes.

Adicionalmente, se identificaron problemas en el flujo del trámite administrativo, como la aprobación de planes de viaje y asignaciones de caja chica sin seguir el procedimiento correspondiente. Esto implica que, tras la aprobación por parte de la

Gerencia General y la Oficina General de Administración, el trámite es derivado directamente a la Unidad de Tesorería para su pago, y posteriormente enviados a la Unidad de Control Previo para regularización. Este procedimiento omite la validación previa requerida, lo que va en contra de las directivas establecidas. También, se ha identificado que se otorga fondos bajo la última disposición de caja chica, a las gerencias y oficinas. En muchos casos, los montos, los fines y las rendiciones no cumplen con lo establecido en la directiva de caja chica. Esto obliga a realizar una revisión más exhaustiva aplicando criterios adicionales para el análisis.

Asimismo, se evidenció que el personal que recibe los fondos enfrenta diversas dificultades al momento de rendir cuentas. Estas incluyen la entrega fuera de los plazos establecidos, la falta de documentación completa y el uso de formatos que no cumplen con las especificaciones de la directiva. Es por ello que se detectó diversas observaciones respecto a la información revisada que contiene cada expediente y que se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 3

Tabla referente a la información revisada y observaciones detectadas en la entidad.

EXPEDIENTES ANALIZADOS	OBSERVACIONES DETECTADAS
RENDICION DE VIATICOS	Comisionados que tienen rendición de cuentas pendientes y aun así le siguen otorgando planes de viaje. Declaraciones juradas con inconsistencias y que sobrepasan el 30% de los viáticos asignados. Comprobantes con fecha de emisión fuera del plazo de la comisión. Asimismo, comprobantes emitidos por proveedores que se encuentran suspendidos y/o baja temporal, comprobantes que a la fecha de consulta SUNAT se encuentran como:" no existe". No adjuntan copia de plan de viaje en las rendiciones. Gastos de viaje no difiere de los pasajes y los gastos de transporte de los viáticos, por lo que en ocasiones los comisionados han hecho uso del saldo de los pasajes como parte de los viáticos, cuando lo correcto sería devolver el saldo de los pasajes.
RENDICION DE CAJA CHICA	Comprobantes de pago emitidos por proveedores que se encuentran suspendidos y/o baja temporal, comprobantes que a la fecha de consulta SUNAT se encuentran como:" no existe". Así como también presentan enmendaduras. El personal que realiza sus rendiciones desconoce los requisitos y formatos solicitados en la Directiva N°01-2020-FOVIPOL/GG que los regula. Los planes de trabajo adjuntos a cada expediente no se encuentran debidamente sustentados.

Nota. La tabla es de elaboración propia y detalla las observaciones identificadas.

Tras identificar las observaciones, se procede a la elaboración de un informe dirigido a la Oficina General de Administración. Este informe tiene como objetivo detallar de manera exhaustiva las incidencias detectadas, proporcionando un resumen de las observaciones más recurrentes y destacando aquellas que requieren atención inmediata o mayor seguimiento. Asimismo, se incluye un listado detallado del personal con rendiciones de cuentas pendientes, acompañado de la información correspondiente al monto total involucrado en cada caso.

Figura 4

Formato de Reporte de la lista del personal

SITUACION DE LOS VIATICOS OTORGADOS

IMPORTE	AÑOS	COMISIONADO	DESCRIPCION	TIPO RENDICION	OBSERVACION
S/ 3,640.00	2023	ANDRES PEREZ JAVIER PAUL	PLAN DE VIAJE POR COMISION AL DEP DE LAMBAYE	COMISION	OBSERVADO DERIVADO A OGA
S/ 2,130.00	2023	CHAVEZ CHAVEZ JORGE JAVIER	PLAN DE VIAJE POR COMISION DE SERVICIOS AL DEP	COMISION	OBSERVADO DERIVADO A OGA
S/ 1,240.00	2023	CHAVEZ ERNAU JORGE AHMED	PLAN DE VIAJE A LA CIUDAD DE TARAPOTO DEL 18 A	COMISION	PENDIENTE DE RENDICION
S/ 740.00	2023	CHAVEZ ERNAU JORGE AHMED	PLAN DE VIAJE A LA CIUDAD DE ICA DEL 20 AL 21 SET	COMISION	PENDIENTE DE RENDICION
S/ 2,965.00	2023	COSSIO MEDINA JORGE ALBERTO	PLAN DE VIAJE A LA CIUDAD DE AREQUIPA Y CUSCO	COMISION	RENDIDO Y EN TRAMITE DE REEMBOLSO
S/ 4,060.00	2023	MEDINA ORTIZ LUIS ALBERTO	PLAN DE VIAJE A TACNA Y AREQUIPA DEL 20 AL 27 O	COMISION	PENDIENTE DE RENDICION
S/ 3,280.00	2023	ORBEGOSO LEVANO JOSE EDUARDO	PLAN DE VIAJE AL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA	COMISION	OBSERVADO DERIVADO A OGA
S/ 3,063.00	2023	RAMIREZ OÑA JOSE FERNANDO	PLAN DE VIAJE A LA CIUDAD DE CUSCO DEL 23 AL 27	COMISION	OBSERVADO DERIVADO A OGA
S/ 2,390.00	2023	TAYPE CORAS JULIO LINO	PLAN DE COM. DE VIAJE AL DPTO DE JUNIN HUANCA	COMISION	PENDIENTE DE RENDICION
S/ 2,380.00	2023	TAYPE CORAS JULIO LINO	PLAN DE VIAJE AL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA	COMISION	PENDIENTE DE RENDICION
S/ 3,090.00	2023	TAYPE CORAS JULIO LINO	PLAN DE VIAJE POR COMISION A LA CIUDAD DE HUA	COMISION	PENDIENTE DE RENDICION
S/ 2,780.00	2023	TAYPE CORAS JULIO LINO	PLAN DE VIAJE A LA CIUDAD DE AREQUIPA DEL 02 A	COMISION	PENDIENTE DE RENDICION
S/ 1,960.00	2023	TENA MARIN ROY	PLAN DE VIAJE POR COMISION DE SERVICIO AL DEPA	COMISION	OBSERVADO Y DERIVADO A OGA

OFICINA DE CONTROL - UNIDAD DE CONTROL PREVIO

Nota. Formato de reporte de la lista del personal que la unidad de control previo remite a la Oficina General de administración.

Es relevante señalar que dichos informes se remiten a la Oficina General de Administración de manera mensual, asegurando la actualización constante y oportuna de la información. La Oficina General de Administración, en virtud de sus atribuciones, es la entidad encargada de analizar los informes recibidos y de tomar las medidas

correctivas o preventivas que considere necesarias para la resolución de las situaciones planteadas, en consonancia con las normativas y procedimientos establecidos.

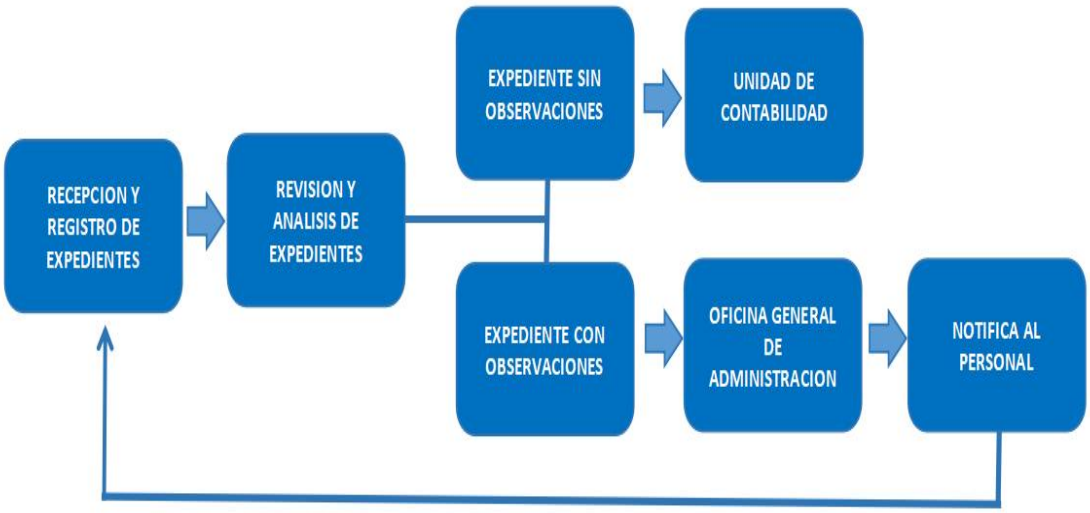
Tercer paso: Derivación del expediente

Después de la revisión y análisis del expediente, el trámite de rendición sigue dos rutas diferentes según el resultado de dicha revisión:

1. Expedientes sin observaciones: Cuando el expediente cumple con todos los requisitos y no presentan observación alguna, este es derivado directamente a la Unidad de Contabilidad para su registro y custodia.
2. Expedientes con observaciones: Si se detectan observaciones durante la revisión, el expediente es remitido a la Oficina General de Administración para que tome las medidas correspondientes, notificando a los responsables a fin de que subsanen las deficiencias antes de continuar con el trámite.

Figura 5

Flujo del proceso de revisión de la rendición de cuentas.



Nota. Fuente Elaboración propia. Flujo del proceso de revisión.

Cuando el personal que recibió asignación de fondos ya sea para viáticos o caja chica no cumple con rendir dentro del plazo establecido, la unidad de control previo remite a la Oficina General de Administración la lista del personal que tiene pendientes de rendir cuenta. Esto se realiza con el objetivo de que cumplan con sus respectivas rendiciones, lo cual ayuda a reducir los saldos contables reflejados en los estados financieros y a evitar futuras observaciones durante las auditorías.

Es importante informar que, al realizar el cruce de información entre la unidad de contabilidad y la unidad de control previo, la unidad de contabilidad ha identificado una gran cantidad de pendientes de rendir cuentas del año 2018 y 2019; según lo que informó es que no tiene registro de rendiciones correspondientes a esos años y cuando se solicitó información sobre los años 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 a la unidad de control previo, está solo pudo proporcionar datos a partir del año 2020, ya que los registros que datan en la unidad es desde ese año. Ante esta problemática, la Oficina General de Administración convocó a una reunión con todas las áreas involucradas para sugerir posibles soluciones a las rendiciones pendientes de 2018 y 2019, dado que no se dispone de documentación, ni en formato físico ni digital, que demuestre la entrada de dichas rendiciones, a pesar de que excolaboradores han afirmado que sí rindieron y presentaron los cargos de sus rendiciones.

d) Aplicación de la propuesta

Como alternativa de solución para el proceso de rendición de cuentas de viáticos, se propone una serie de medidas para optimizar la transparencia y eficiencia en la rendición de cuentas.

1. En primer lugar, se sugiere modificar y actualizar la Directiva de viáticos, involucrando a las áreas clave en el proceso de rendición, con el fin de ajustar los procedimientos y garantizar una mayor claridad en el manejo de los viáticos. Es

crucial que todo el personal comisionado tenga conocimiento de la Directiva antes de su viaje, asegurándose de que comprendan los conceptos que comprenden los pasajes y viáticos, lo que contribuirá a reducir las observaciones y errores durante la rendición de cuentas.

2. Adicionalmente, se establece que, para aprobar un nuevo plan de viaje, el personal comisionado no debe tener pendientes las rendiciones de comisiones anteriores, a menos que estas se encuentren dentro de los plazos establecidos. Es importante también que las declaraciones juradas se presenten de manera diaria y detallada, de modo que no excedan el 30% del monto total de viático asignado por día.
3. En cuanto a los comprobantes de pago, aquellos que sean emitidos fuera del período o lugar de la comisión deben ser cubiertos y reembolsados por el comisionado, para evitar inconvenientes en la rendición o presentar un sustento valido que se pueda corroborar. Asimismo, deben estar relacionados con el consumo de alimentos y deberán presentarse de forma diaria, donde se debe detallar los elementos que conforman el desayuno, almuerzo o cena, pudiendo entregarse varios comprobantes, siempre que se detallen esos conceptos.
4. Se resalta la necesidad de actualizar el formato del anexo 02, que corresponde a la rendición de cuentas, con el objetivo de separar claramente los pasajes y los gastos de transporte de los viáticos, lo que permitirá devolver el saldo de los pasajes no utilizados.
5. Se solicita adjuntar una copia de la tarjeta de embarque de ida y vuelta para corroborar que efectivamente se realizó el viaje. En cuanto a la comisión de servicios dentro del país, esta deberá realizarse en días hábiles, salvo que se justifique lo contrario en la solicitud de aprobación del plan de viaje. Cualquier falsedad en los documentos o información relacionada con los comprobantes de

pago será considerada nula, y el importe total del comprobante deberá ser reintegrado por el comisionado, quien además estará sujeto a las sanciones correspondientes.

6. Finalmente, se propone aplicar medidas correctivas para aquellos responsables que no rindan cuentas dentro del plazo establecido, asegurando el cumplimiento de las normativas y fortaleciendo el control en la gestión de los viáticos. Estas medidas buscan garantizar una administración más clara y responsable de los fondos públicos, contribuyendo a una mayor eficiencia y transparencia en el proceso.

Como alternativa de solución para la rendición de cuentas de caja chica se plantea lo siguiente:

1. La persona encargada de la administración de la caja chica debe estar al tanto del uso adecuado para el cual fue creado el fondo, así como de la obligación de rendir los gastos de manera documentada, dentro del plazo establecido para la rendición.
2. Asimismo, se solicita la modificación y actualización de la Directiva de Caja Chica con participación de las áreas involucradas.
3. Se debe crear una directiva de encargos internos para la asignación de caja chica a cada unidad, oficina y/o gerencia, a fin de que se encuentre normado y regulado bajo una normativa del FOVIPOL, ya que actualmente se otorgan cajas chicas bajo la última disposición complementaria establecida en la directiva de caja chica que se asigna en “Casos excepcionales”

2.5.2. Análisis de las alternativas de solución

Para el análisis del control documentario, resultó fundamental, almacenar la información en la nube, ya que permite filtrar la información desde cualquier equipo o dispositivo y, por lo tanto, identificar las rendiciones que aún están pendientes. Adicionalmente, se identificaron observaciones recurrentes en cada expediente, las

cuales se comunicaron a la Oficina General de Administración para que notifique al personal correspondiente, con el objetivo de que subsanen estas observaciones y presenten su rendición de cuentas de manera correcta. Esto es crucial para cumplir con las respectivas rendiciones y disminuir el saldo contable que se refleja en los estados financieros presentados trimestralmente. Asimismo, es de vital importancia coordinar con el área de sistemas para implementar un sistema de gestión documental digital dentro del sistema informático SIFO WEB, así como modificar el flujo del trámite de rendición dentro del fondo. Esto permitirá cargar toda la documentación generada por cada área involucrada al sistema SIFO WEB, a fin de que todas las rendiciones se encuentren debidamente digitalizadas, facilitando así el cruce de información y da mayor facilidad de acceso a cada expediente.

Cabe precisar que, para realizar el análisis de la documentación sustentatoria y en la rendición de cuentas del FOVIPOL, fue necesario familiarizarme con todos los procesos y normativa aplicables. Además, utilicé mis conocimientos contables en la revisión de cada expediente, lo que contribuyó a lograr una rendición de cuentas oportuna y con la documentación sustentadora adecuada.

2.5.3. Discusión de las alternativas de solución

Constatando los resultados obtenidos con otros trabajos realizados, se determinó lo siguiente:

Los resultados del sistema propuesto para FOVIPOL destacan la actualización de las directivas internas alineado con las necesidades específicas de la institución, y la mejora de herramientas como el módulo de gestión documental digital en SIFO WEB. Estas medidas no solo buscan mejorar la eficiencia operativa, sino también prevenir inconsistencias en la documentación. Estos elementos son similares a los planteados por Carrillo (2023), quien destaca la necesidad de un sistema de control interno que

estandarice procedimientos y reduzca riesgos asociados con rendiciones tardías o documentación poco confiable. Sin embargo, la propuesta de Carrillo no incorpora herramientas tecnológicas ni actualizaciones normativas, lo que limita su alcance en cuanto a modernización y optimización de procesos. En este sentido, la propuesta de FOVIPOL resulta más adecuada para un contexto público que requiere integración y automatización.

La solución planteada para FOVIPOL busca fortalecer la rendición de cuentas mediante la capacitación del personal, la actualización de directivas internas y la automatización de procesos a través de la digitalización documental en el sistema SIFO WEB. Lo cual es similar a lo planteado por Centurión (2023) que también aborda problemas relacionados con la falta de manuales de procedimientos y políticas internas, proponiendo el fortalecimiento del control interno. Si bien ambas propuestas coinciden en la necesidad de establecer medidas preventivas y correctivas, el enfoque de Centurión carece de la incorporación de herramientas tecnológicas y procesos de capacitación, limitándose a soluciones tradicionales. En contraste, la propuesta para FOVIPOL integra tecnología y formación como pilares fundamentales para lograr una gestión moderna y sostenible.

Lo solución planteada para FOVIPOL, contempla la digitalización de expedientes y la estandarización de formatos que se presentan como propuestas que fortalecen el control interno de la entidad, al reducir errores manuales y agilizar la revisión de documentos, contribuyendo a una gestión más eficiente de la rendición de cuentas. Mientras que Flores (2022), propone mejoras en la programación y el control financiero para el procesamiento de encargos internos en el Ministerio de Cultura. Aunque ambas propuestas comparten el objetivo de optimizar la gestión, la de Flores se enfoca principalmente en aspectos financieros, sin incluir tecnología ni estandarización de

formatos. Esto la hace menos aplicable en contextos que demandan mayor modernización, como el de FOVIPOL.

La propuesta de FOVIPOL introduce controles sólidos a través de la coordinación interdepartamental y la digitalización de expedientes, lo que facilita el acceso a la información y reduce los errores en la rendición de cuentas. Además, añade un elemento crítico: la interacción efectiva entre las áreas involucradas. En FOVIPOL, la coordinación entre la Oficina General de Administración, la Unidad de Control Previo y la Unidad de Contabilidad es esencial para garantizar que los procesos fluyan de manera adecuada. Por otra parte, Torres (2020) resalta la importancia de mejorar la supervisión de los encargos internos, proponiendo controles estrictos en una municipalidad. Sin embargo, su propuesta no incluye el aspecto de integración entre áreas, lo que limita su aplicación en instituciones que necesitan una mayor automatización, como FOVIPOL.

La propuesta planteada para FOVIPOL amplía la visión de un sistema de control interno integral al incluir herramientas digitales y procesos de capacitación para el personal. Esta propuesta comparte similitudes con la de Robles (2019), quien enfatiza la importancia de un sistema de control interno para mejorar la gestión administrativa y contable en una municipalidad. Sin embargo, la propuesta de Robles no incorpora estrategias de capacitación, lo que limita su capacidad de adaptarse a los desafíos actuales. En contraste, la propuesta de FOVIPOL se presenta como una solución más acorde y alineada con las necesidades contemporáneas.

2.5.4. Alcance y limitaciones de la alternativa elegida

2.5.4.1. Alcances:

- Optimización de procesos internos: La propuesta permitirá mejorar significativamente la gestión de rendición de cuentas dentro de FOVIPOL. Al actualizar las directivas internas y estandarizar los formatos utilizados, se

garantizará que las áreas involucradas trabajen de manera más eficiente y alineada con los procedimientos establecidos. Esto reducirá las inconsistencias en los expedientes y fortalecerá el control interno, optimizando tanto el tiempo empleado en la revisión de documentos como la precisión de los reportes financieros.

- Impacto en la transparencia institucional: Al implementar un sistema más robusto para la rendición de cuentas, se promoverá la transparencia en la gestión de los recursos públicos. Esto no solo beneficiará internamente a la institución, sino que también mejorará la percepción pública de FOVIPOL como una entidad comprometida con el uso eficiente y responsable de los fondos asignados. Este impacto positivo en la imagen institucional es fundamental para fomentar la confianza ciudadana y de las entidades fiscalizadoras.
- Facilidades tecnológicas: La integración de un sistema de gestión documental digital en el SIFO WEB representa un avance importante hacia la modernización de los procesos administrativos. Este sistema permitirá centralizar y digitalizar los expedientes, garantizando una mayor trazabilidad, accesibilidad y seguridad de la información. Además, facilitará la colaboración interdepartamental al eliminar la dependencia exclusiva de documentos físicos.
- Capacitación del personal: Uno de los pilares de esta propuesta es la capacitación continua del personal encargado de gestionar los viáticos y la caja chica. Al fortalecer sus competencias, se asegurará que comprendan las directivas actualizadas y utilicen correctamente las herramientas tecnológicas disponibles. Esto no solo reducirá errores en las rendiciones de cuentas, sino que también fomentará una cultura organizacional basada en la responsabilidad y el cumplimiento normativo.

- Adaptabilidad del modelo: Aunque la propuesta se diseña específicamente para FOVIPOL, sus elementos clave, como la actualización normativa, la digitalización de procesos y la capacitación, pueden ser replicados en otras entidades públicas con problemas similares. Esto amplía el alcance de la solución, convirtiéndola en un modelo viable para mejorar la rendición de cuentas en el sector público a nivel nacional.

2.5.4.2. Limitaciones:

- Dependencia tecnológica: El éxito de la propuesta está estrechamente ligado a la implementación del sistema de gestión documental digital en el SIFO WEB. Cualquier falla técnica, retraso en la integración o limitación en las funcionalidades del sistema podría dificultar la puesta en marcha de las medidas planteadas. Además, el personal que no esté familiarizado con el uso de herramientas digitales podría enfrentar una curva de aprendizaje más pronunciada, lo que retrasaría los resultados esperados.
- Resistencia al cambio: La introducción de nuevas directivas, procedimientos y herramientas tecnológicas puede generar resistencia entre algunos colaboradores, especialmente aquellos acostumbrados a métodos tradicionales. La adaptación al cambio organizacional requiere tiempo y esfuerzo, y es probable que algunos empleados necesiten motivación adicional y apoyo constante para adoptar las nuevas prácticas.
- Restricciones presupuestarias: Aunque las propuestas planteadas tienen un impacto positivo en la gestión de los recursos, su implementación requiere una inversión inicial significativa. Los costos asociados a la actualización del sistema SIFO WEB, la capacitación del personal y la creación de nuevos formatos pueden superar las

limitaciones presupuestarias actuales de FOVIPOL. Esto podría retrasar la ejecución de algunas medidas o limitar su alcance.

- Limitación temporal: Los problemas acumulados desde años anteriores, como las rendiciones de cuentas pendientes de 2018 y 2019, representan una limitación importante. La falta de documentación física y digital para estos períodos imposibilita una solución completa, afectando la integridad de los reportes financieros históricos. Aunque la propuesta aborda los problemas actuales y futuros, esta limitación heredada impacta negativamente en la capacidad de presentar un historial financiero totalmente consistente.
- Dependencia interdepartamental: La efectividad de la propuesta depende en gran medida de la colaboración entre las áreas involucradas, como la Oficina General de Administración, la Unidad de Control Previo y la Unidad de Contabilidad. La falta de comunicación efectiva o conflictos entre estas áreas podrían limitar la implementación de las mejoras propuestas. Esto subraya la importancia de establecer canales claros de comunicación y responsabilidades bien definidas.
- Marco normativo cambiante: Los cambios en la normativa nacional o en las políticas institucionales pueden impactar la relevancia de las directivas actualizadas. Si bien la propuesta busca alinearse con las regulaciones actuales, cualquier modificación legal posterior requerirá ajustes, lo que podría generar costos adicionales y retrasos en su aplicación.

III. CONCLUSIONES

1. Tras el análisis de las directivas y procedimientos actuales de FOVIPOL, se concluye que existen inconsistencias que deben ser corregidas para asegurar el cumplimiento normativo en la documentación sustentatoria. La implementación de procedimientos más claros y alineados con las normativas vigentes contribuirá a una rendición de cuentas más eficaz.
2. La implementación de mecanismos de monitoreo y la capacitación constante del personal encargado de gestionar la documentación sustentatoria son esenciales para optimizar los controles internos. Estas medidas contribuirán a una gestión más eficiente y transparente, generando confianza en la rendición de cuentas y alineándose con las mejores prácticas en la administración pública
3. Se concluye que, la implementación del sistema SIFO WEB y la estandarización de los formatos documentales tendrá un impacto significativo en la precisión y consistencia de los expedientes presentados. Estas herramientas tecnológicas no solo facilitarán la organización y archivo de la documentación, sino que también mejorarán la trazabilidad y la transparencia en la rendición de cuentas, permitiendo una gestión más efectiva y ágil de los recursos públicos.

IV. RECOMENDACIONES

1. Se recomienda actualizar las directivas internas de FOVIPOL y establecer procedimientos estandarizados para la gestión de la documentación sustentatoria. Esto garantizará el cumplimiento normativo y minimizará errores administrativos. Estas directivas deben ser revisadas y consensuadas con las áreas involucradas, a fin de asegurar que sean prácticas y aplicables en todos los niveles operativos. La claridad en estas normativas no solo reducirá errores y observaciones, sino que también promoverá el cumplimiento y la eficiencia en la administración de recursos.
2. Se sugiere implementar un programa de monitoreo constante y ofrecer capacitación continua al personal encargado de gestionar la documentación sustentatoria. Esto garantizará que el personal esté al tanto de los procedimientos correctos, las herramientas disponibles y las expectativas de transparencia. Estas capacitaciones deben ser obligatorias para los colaboradores involucrados en la administración y rendición de cuentas, y es crucial que incluyan evaluaciones periódicas para garantizar la apropiación de los conocimientos adquiridos. Este enfoque no solo mejorará la calidad de las rendiciones, sino que también fomentará una cultura de responsabilidad, ética y compromiso dentro de la institución.
3. Se recomienda a la Oficina General de Administración, gestione con la unidad de tecnología e información, la implementación de un sistema de gestión documental digital en el SIFO WEB. Este sistema debe ser diseñado para integrar todos los procesos relacionados con la rendición de cuentas, permitiendo la digitalización de documentos, la centralización de la información y el seguimiento en tiempo real de los trámites. Además, es importante garantizar que el sistema sea accesible para las áreas involucradas y cuente con medidas de seguridad estrictas para proteger la información sensible.

V. REFERENCIAS

Carrillo, E, (2023). *Propuesta de diseño de un sistema de control interno para mejorar el proceso de rendición de gastos del personal de ventas en la empresa Grupo Cala Perú. S.A.C.*. [Trabajo de Suficiencia Profesional, Universidad Pacífico]. Repositorio UP https://repositorio.up.edu.pe/backend/api/core/bitstreams/9cd796b0-f3e3-40ba-8a70-897934781da2/content

Centurión, C, (2023). *El control interno y su incidencia en los procesos del área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Chongoyape 2021* [Tesis de pregrado, Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo]. https://tesis.usat.edu.pe/bitstream/20.500.12423/6768/1/TL_CenturionMontezaClotilde.pdf

Fondo de Vivienda Policial. (2019, marzo 9) *Directiva N°01-2020-FOVIPOL/GG.* [Documento interno no publicado]

Fondo de Vivienda Policial. (2019, octubre 24) *Resolución de Directorio N°010-2019-FOVIPOL/P,* [Documento interno no publicado]

Flores, M, (2022). *Gestión Financiera Eficiente para el procesamiento de los encargos internos en el SIAF del Ministerio de Cultura, periodo 2021.* [Tesis de pregrado, Universidad Nacional Federico Villareal]. Respositorio UNFV https://repositorio.unfv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13084/6452/UNFV_FCFC_Flores_Cruz_Martina_Olga_Titulo_profesional_2022.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Ministerio de Economia y Finanzas. (2007). *Directiva de Tesoreria N°001-2007-EF*

https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-7603/por-instrumento/resoluciones-directorales/5523-resolucion-directoral-n-002-2007-ef-77-15/file

Ministerio de Economia y Finanzas. (2013). *Decreto Supremo N°007-2013-EF* *https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/252737/227728_file20181218-16260-1p9uuyp.pdf?v=1545178434*

Ministerio de Economía y Finanzas. (2009). Resolución Directoral N.º 004-2009-EF-77.15. *https://www.gob.pe/institucion/mef/normas-legales/229693-004-2009-ef-77-15*

Robles, G, (2019). *Control interno como herramienta eficaz para mejorar los procesos administrativos y contables en la municipalidad distrital de Yauli-Jauja.* [Tesis de pregrado, Universidad Continental]. Repositorio Continental *https://repositorio.continental.edu.pe/bitstream/20.500.12394/7084/2/IV_FCE_310_TE_Robles_Quispe_2019.pdf*

Torres, J, (2020). *Encargos internos en la Municipalidad provincial de Cajabamba - 2018.* [Tesis para optar el grado Académico Profesional de Bachiller en Contabilidad, Universidad Señor de Sipán]. Repositorio USS https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/6718/Torres%20Gonz%C3%A1les%20Jes%C3%BAs%20Mavila.pdf?sequence=1&isAllowed=y

VI. ANEXOS Y/O ILUSTRACIONES

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

FICHA DE EVALUACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

1. Datos generales				
• Razón social de la empresa	FONDO DE VIVIENDA POLICIAL			
• Área o Dpto. en que realizó la actividad	OFICINA DE CONTROL			
• Nombre y cargo del profesional responsable	LIC. EDWARD ALEJANDRO LOPEZ TORRES - JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL			
• Periodo de labores (Horas laboradas)	6,468 HORAS			
• Nombre del bachiller	YANINA MESTANZA DEZA			
• Escuela profesional	GESTION TRIBUTARIA			
2. Evaluación (*)		**Óptimo (2pts)**	**Bueno (1 pt)**	**Deficiente (0)**
a. Iniciativa y cumplimiento (trabajo bajo a presión)		X		
b. Puntualidad y asistencia		X		
c. Eficiencia y dedicación		X		
d. Compromiso ético en el desarrollo de la gestión contable, tributaria y/o de auditoría, en el sector público o privado.		X		
e. Capacidad de aplicar conocimientos a la práctica, evaluando casos de investigación.			X	
f. Capacidad de análisis y síntesis, crítico y autocrítico, en los trabajos de campo como gestores contables, tributarios y/o de auditoría.		X		
g. Liderazgo para formular los informes de contabilidad, tributarios y/o de auditoría, con independencia e imparcialidad.			X	
h. Capacidad para trabajar con un equipo multidisciplinario, para lograr los objetivos y metas institucionales.		X		
i. Habilidades en el manejo de la tecnología informática, para el desempeño de su trabajo de campo, reportes, informes, coordinación en redes con sus jefes y autoridades para agilizar su tarea de gestión contable, tributaria y/o de auditoría.			X	
j. Capacidad para la resolución de problemas y la valoración de responsabilidades de los funcionarios públicos y/o ejecutivos del sector privado.		X		
Sub total		14	3	
TOTAL (Números y letras)		17- Diecisiete		
Comentarios adicionales				

(*) Evaluación
Satisfactorio : 20 - 15
No satisfactorio : 14 a menos

Con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

FONDO DE VIVIENDA POLICIAL FOVIPOL ORIGINAL DE CONTROL

Lic. Edward Alejandro LOPEZ TORRES
Evaluador: Jefe de la Oficina de Control