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

Rendición de viáticos para mejorar el registro contable en una entidad pública del sector financiero

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para optar el Título Profesional de Contadora Pública

AUTOR

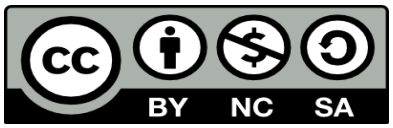
Maria Alejandra TORALVA HUAITA

ASESOR

Dra. Mélida Herlinda PECHO RAFAEL

Lima, Perú

2024



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

Toralva, M. (2024). *Rendición de viáticos para mejorar el registro contable en una entidad pública del sector financiero* [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	Maria Alejandra Toralva Huaita
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	72927343
URL de ORCID	https://orcid.org/0000-0001-8629-1600
Datos de asesor	
Nombres y apellidos	Mélida Herlinda Pecho Rafael
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	19926857
URL de ORCID	https://orcid.org/0000-0002-9039-3738
Datos del jurado	
Presidente del jurado	
Nombres y apellidos	Carlos Alberto Pastor Carrasco
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	06996479
Miembro del jurado 1	
Nombres y apellidos	Luis Angel Angulo Silva
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	08634939
Miembro del jurado 2	
Nombres y apellidos	Emilio Agustín Ancaya Cortez
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	06719402
Datos de investigación	
Línea de investigación	D.11.0.12 Política fiscal y tributaria

Grupo de investigación	Contabilidad, Finanzas y Desarrollo – CONAFIDE
Agencia de financiamiento	Sin financiamiento
Ubicación geográfica de la investigación	País: Perú Departamento: Lima Provincia: Lima Distrito: San Isidro Latitud: -12.092678 Longitud: -77.028517
Año o rango de años en que se realizó la investigación	2024
URL de disciplinas OCDE	Negocios, Administración https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#5.02.04

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° 031-FCC-D-2024

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 09:00 horas del día veintiséis de octubre del año dos mil veinticuatro, 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° 002073-2024-D-FCC/UNMSM de fecha 26 de octubre de 2024, conformado por los siguientes docentes:

PRESIDENTE	:	Dr. Carlos Alberto Pastor Carrasco
MIEMBRO	:	Dr. Luis Angel Angulo Silva
		Mag. Emilio Agustín Ancaya Cortez
MIEMBRO - ASESORA	:	Dra. Mélida Herlinda Pecho Rafael

Quienes procedieron a evaluar y calificar la Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP) titulado: ***"RENDICIÓN DE VIÁTICOS PARA MEJORAR EL REGISTRO CONTABLE EN UNA ENTIDAD PÚBLICA DEL SECTOR FINANCIERO"***, presentado por la bachiller Maria Alejandra Toralva Huaita con código de matrícula N° 18110509, 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 12:00 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. Carlos Alberto Pastor Carrasco
Presidente

Dr. Luis Angel Angulo Silva
Miembro

Mag. Emilio Agustín Ancaya Cortez
Miembro

Dra. Mélida Herlinda Pecho Rafael
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 Mélida Herlinda Pecho Rafael en mi condición de docente asesora acreditada con el Dictamen N° 000082-2024-EPGT-FCC/UNMSM de fecha 25 de octubre de 2024 del Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP), cuyo título es **"RENDICIÓN DE VIÁTICOS PARA MEJORAR EL REGISTRO CONTABLE EN UNA ENTIDAD PÚBLICA DEL SECTOR FINANCIERO"**, presentado por la bachiller **Maria Alejandra Toralva Huaita**, 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 **20 %** 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: 19926857

Nombres y apellidos de la asesora: Mélida Herlinda Pecho Rafael



Dedicatoria

Dedico este trabajo con todo mi amor y gratitud a mis padres, quienes con su esfuerzo, amor incondicional y sacrificio me han guiado a lo largo de este camino. Gracias por ser mi fuente de inspiración y por enseñarme el valor de la perseverancia.

A mis abuelos, por ser un ejemplo de fortaleza y sabiduría, y por brindarme su apoyo inquebrantable. Su amor y enseñanzas han sido fundamentales en mi vida.

A toda mi familia, por estar siempre a mi lado, apoyándome en cada paso y compartiendo conmigo cada logro. Este trabajo es también para ustedes, por ser mi mayor motivación y fuerza.

Maria Alejandra.

AGRADECIMIENTOS

Quiero expresar mi más profundo agradecimiento a todas las personas que me han acompañado y apoyado durante la realización de esta tesis.

En primer lugar, agradezco a mis padres, quienes han sido mi pilar fundamental a lo largo de mi vida. Gracias por su amor incondicional, su paciencia, y por enseñarme el valor del esfuerzo y la dedicación.

A mi familia, por estar siempre presente, brindándome su apoyo moral y confianza en cada paso de este camino académico. Sus palabras de ánimo y compañía me han motivado a seguir adelante en los momentos difíciles.

A mi asesora de tesis, por su guía, orientación y valiosos consejos durante todo el proceso. Gracias por compartir su conocimiento y por su paciencia para corregir y mejorar este trabajo. Su experiencia y dedicación han sido esenciales para el desarrollo de este trabajo.

Finalmente, quiero agradecer a mi universidad por brindarme la formación académica que me ha permitido desarrollar mis capacidades y conocimientos. A todos los docentes y compañeros que han contribuido a mi crecimiento profesional, les extiendo mi gratitud.

Maria Alejandra.

ÍNDICE 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..... 3

1.1.2. Servicios que brinda 4

1.1.3. Organización y estructura empresarial 5

1.2. Periodo de duración y estructura empresarial 5

1.3. Finalidad y objetivos de la entidad..... 6

1.4. Razón o denominación social..... 7

1.5. Dirección postal 8

1.6. Correo electrónico y teléfonos del centro laboral 8

II. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD .....……9

2.1. Organización de la actividad..... 18

2.2. Finalidad y objetivos de la actividad..... 22

2.3. Problemática..... 23

2.3.1. Descripción del problema..... 23

2.3.2. Formulación del problema..... 24

2.3.3. Antecedentes de la realidad problemática 24

2.3.4. Conocimientos teóricos, normativos y técnicos utilizados en el desempeño profesional para el tratamiento del problema 26

2.4. Metodología y procedimientos..... 32

2.4.1. Técnicas e instrumentos..... 38

2.4.2. Procedimientos utilizados en el tratamiento del problema o caso 38

2.5. Resultados de la actividad.....39

2.5.1. Detalles de la aplicación de las técnicas, instrumentos y procedimientos.....40

2.5.2. Análisis de las alternativas de solución 40

2.5.3. Discusión de las alternativas de solución 42

2.5.4. Alcance y limitaciones de la alternativa elegida..... 43

III. CONCLUSIONES 44

IV. RECOMENDACIONES 45

REFERENCIAS..... 46

ANEXOS Y/O ILUSTRACIONES 47

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Factores de inadecuada rendición de viáticos..... 37

Tabla 2 Errores frecuentes en la rendición de viáticos ……..... 38

Tabla 3 Plazos para la rendición de viáticos …….... 39

Tabla 4 Flujograma de la rendición de viáticos.....45

Tabla 5 Capacitación sobre rendición..... 48

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Organigrama Estructural de la entidad financiera..... 13

Figura 2 Reporte de Incumplimiento de Rendición de Viáticos……..... 40

Figura 3 Reporte de Motivos de Devolución de Rendición de Viáticos……..... 43

Figura 4 Flujograma de rendición de viáticos..... 44

Figura 5 Modelo de correo para informar sobre la capacitación..... 46

Figura 6 Evaluación de conocimientos sobre rendición de viáticos..... 47

RESUMEN

El presente trabajo tuvo como objetivo principal evaluar en qué medida la adecuada rendición de viáticos permite mejorar el registro contable de la entidad pública del sector financiero, debido a que se detectó que los colaboradores que van de comisión de servicio en representación de la entidad, no tienen una adecuada rendición de viáticos, dado que se encontraron problemas significativos como el incumplimiento de los plazos de rendición de viáticos o la presentación incompleta de la documentación requerida establecido en el Manual de Políticas para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos, estos problemas generan demoras en el registro contable de los gastos de viáticos. La metodología utilizada en el trabajo fue la técnica de recolección de datos y como instrumento el análisis documental. En ese sentido, se elaboró un plan de capacitación dirigido a los colaboradores de la entidad y se elaboró un flujograma de rendición de viáticos para optimizar el cumplimiento de los plazos de rendición de viáticos y para mejorar el registro contable de los viáticos, asegurando una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos. Finalmente, se determinó que la rendición de viáticos permite mejorar el registro contable, reduciendo el incumplimiento de plazos de rendición y la presentación de documentación incompleta, lo cual optimiza el tiempo empleado en la revisión y registro contable respecto de estos gastos de viáticos.

Palabras clave: Rendición de viáticos, registro contable, incumplimiento.

ABSTRACT

The main objective of this work was to evaluate to what extent the rendering of travel expenses allows improving the accounting record of the public entity in the financial sector, because it was detected that the collaborators who go on secondment on behalf of the entity do not have an adequate rendering of travel expenses, given that significant problems were found such as non-compliance with the deadlines for rendering travel expenses or the incomplete presentation of the required documentation established in the Policy Manual for the Granting and Surrender of Per diems, these problems generate delays in the accounting record of travel expenses. The methodology used in the work was the data collection technique and documentary analysis as an instrument. In this sense, a training plan was developed for the entity's collaborators and a per diem rendering flowchart was prepared to optimize compliance with per diem rendering deadlines and to improve the accounting record of per diems. , ensuring management. efficient and transparent public resources. Finally, it is determined that the rendering of travel expenses allows the accounting record to be improved, reducing non-compliance with rendering deadlines and the presentation of incomplete documentation, which optimizes the time spent in the review and accounting record regarding these travel expenses.

Keywords: Surrender of travel expenses, accounting record, non-compliance.

INTRODUCCIÓN

La entidad del sector financiero se encarga de facilitar el acceso a la vivienda para los sectores de ingresos bajos y medios mediante una serie de programas y servicios. Su objetivo primordial es proporcionar apoyo financiero y subsidios para la adquisición de viviendas. Para el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, es necesario efectuar comisiones de servicio al interior y exterior del país, las cuales deben cumplir con lo estipulado en el Manual de Políticas para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos de la empresa.

No obstante, se visualiza que los funcionarios no cumplen con los plazos de rendición de viáticos, puesto que, al momento de rendir sus gastos de viáticos, no presentan la documentación completa, los comprobantes carecen de sustento, presentan su rendición fuera del plazo establecido, demoran en la subsanación de las observaciones efectuadas, lo que genera retrasos en el registro contable. En atención a ello, la elaboración de un plan de capacitación de rendición de viáticos dirigido a los colaboradores y la elaboración del flujograma permitirá la optimización de la rendición de viáticos y el correcto registro de los gastos de viáticos.

A continuación, se presenta el desarrollo del trabajo a través de cuatro capítulos. En el primer capítulo, se abordará la información sobre el lugar donde se desarrolló la actividad profesional desempeñada. Seguidamente, en el segundo capítulo se abordará la descripción de la actividad llevada a cabo, donde se tratarán los temas como la organización, finalidad y el objetivo de la actividad profesional llevada a cabo; así como la problemática encontrada, la metodología y los procedimientos empleados, y los resultados de la actividad. En el tercer capítulo se presentarán las conclusiones a las que se arribó con el desarrollo del presente trabajo. Finalmente, en el cuarto capítulo se presentarán las recomendaciones a tener en consideración.

I. INFORMACIÓN DEL LUGAR DONDE SE DESARROLLÓ LA ACTIVIDAD

1.1 Institución donde se desarrolló la actividad

1.1.1 Reseña histórica

La entidad del sector financiero referido al Fondo Mivivienda S.A. fue creado en 1998 mediante la Ley N° 26912 "Ley de Promoción del Acceso de la Población a la Propiedad Privada de Vivienda y Fomento del Ahorro, mediante mecanismos de financiamiento con participación del sector privado", estuvo adscrito inicialmente al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). El objetivo principal de esta entidad es facilitar el acceso a la vivienda para los sectores de ingresos medios y bajos a través del Crédito Mivivienda, su primer producto financiero, que ofrecía condiciones de financiamiento favorables. En este contexto, se introdujo el Premio al Buen Pagador, un incentivo que premiaba a los beneficiarios que cumplían puntualmente con sus pagos, ayudando a mejorar el acceso al financiamiento y promoviendo una cultura de responsabilidad crediticia.

En 2002, el Fondo Mivivienda S.A. fue adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), donde asumió un rol más amplio, al ser encargado de administrar el Programa Techo Propio (PTP) y el Bono Familiar Habitacional (BFH). El PTP se centró en brindar acceso a viviendas dignas a los sectores más vulnerables, mientras que el BFH ofrecía subsidios no reembolsables para la compra de viviendas, fomentando la autoconstrucción y el acceso a viviendas sociales. Esta adscripción al MVCS marcó el inicio de una fase de expansión en las actividades de la entidad, profundizando su impacto en la reducción del déficit habitacional del país.

En 2006, la entidad se cambió de denominación a una empresa estatal de derecho privado bajo el nombre de Fondo Mivivienda

S.A. (FMV S.A.), según lo dispuesto por la Ley N° 28579 y el Decreto Supremo N° 024-2005-VIVIENDA. Este cambio de denominación permitió a la entidad operar con mayor autonomía y eficiencia, manteniéndose bajo el ámbito de Fonafe y adscrito al MVCS. Ese mismo año, se introdujo el Bono al Buen Pagador (BBP), una ayuda económica no reembolsable de S/ 10,000 otorgada por el MVCS a las familias que adquirían viviendas a través del Crédito Mivivienda. Este bono fue clave para reducir el monto de los préstamos solicitados y fomentar la adquisición de viviendas formales y accesibles. En 2008, la entidad financiera fue facultada por el MVCS para promover la oferta de financiamiento destinada a la habilitación urbana, lo que permitió que las familias pudieran acceder a viviendas en áreas debidamente planificadas y con servicios básicos. Esta facultad impulsó el desarrollo de proyectos habitacionales de mayor envergadura y contribuyó al crecimiento ordenado de las ciudades peruanas.

En resumen, desde su creación en 1998, el Fondo Mivivienda S.A. ha evolucionado constantemente, adaptándose a las nuevas necesidades del mercado habitacional peruano y contribuyendo significativamente a la reducción del déficit habitacional. A través de sus distintos productos, como el Crédito Mivivienda, el Bono al Buen Pagador, Premio al buen Pagador, Bono Familiar Habitacional, el Programa Techo Propio, ha facilitado el acceso a viviendas formales y sostenibles para miles de familias. Su compromiso con la sostenibilidad, la eficiencia energética y las buenas prácticas en gestión pública lo consolidan como un actor clave en la política habitacional del Perú.

Asimismo, los colaboradores de la entidad financiera realizan viajes de comisión de servicio para asistir a conferencias, para participar en reuniones, visitar proyectos de obras en provincias, por lo que se hace necesario que los colaboradores rindan sus viáticos al retornar de la comisión en el plazo establecido y

presenten documentación completa establecida en el Manual de Otorgamiento y Manual de Políticas para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos del Fondo.

1.1.2 Servicios que brinda

Los servicios brindados por el Fondo Mivivienda S.A. son el financiamiento de viviendas mediante la otorgación de créditos hipotecarios para la compra, construcción y mejoramiento de viviendas.

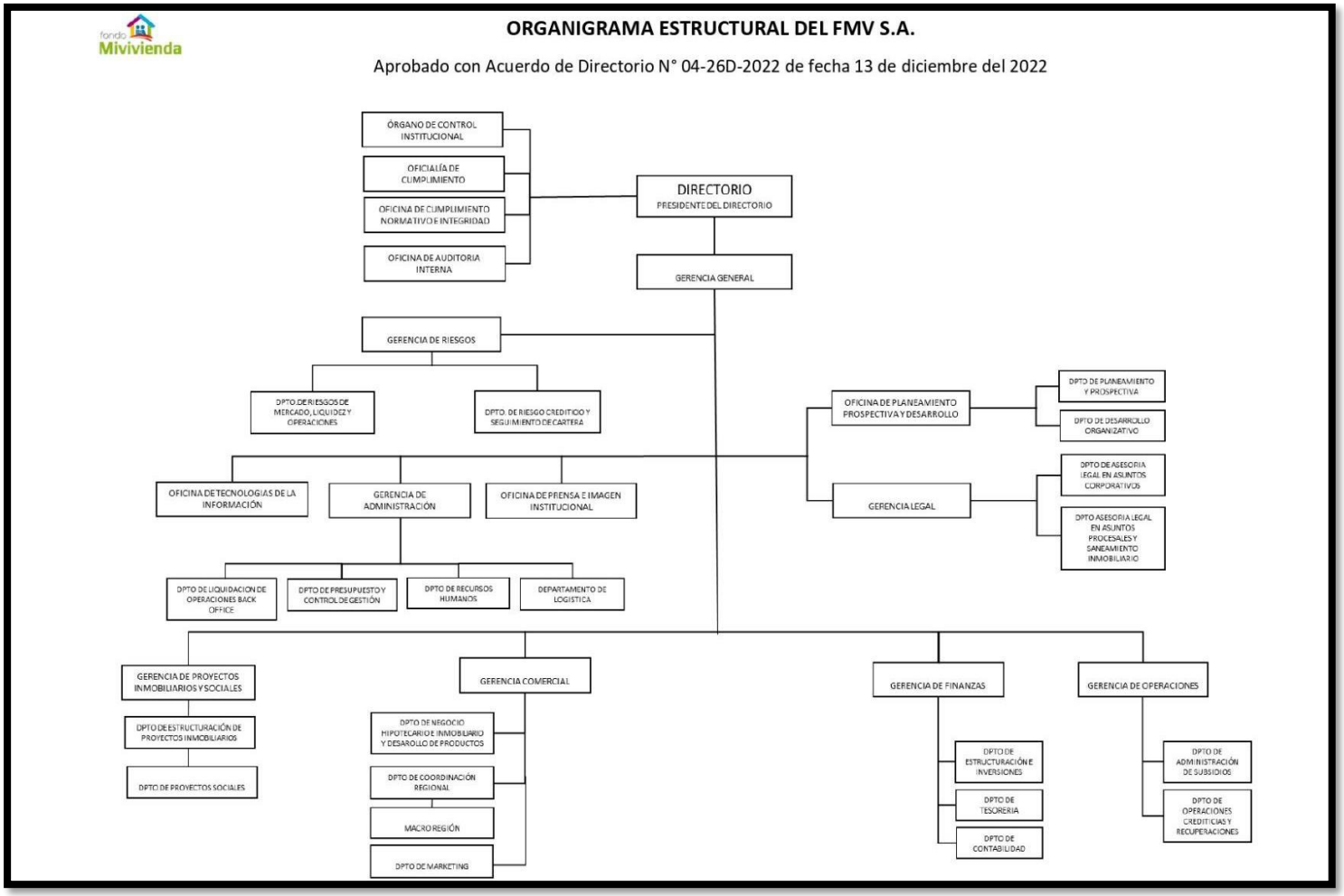
El Fondo Mivivienda S.A. también otorga subsidios y brinda incentivos económicos a los beneficiarios, para disminuir el monto total del crédito hipotecario otorgado y fomentar la puntualidad en los pagos.

Asimismo, incentiva la participación de entidades financieras para incrementar la oferta de crédito en el sector inmobiliario. También, participa activamente en los mercados primario y secundario de hipotecas, impulsando la estabilidad y crecimiento del mercado inmobiliario.

1.1.3 Organización y estructura empresarial

La organización y estructura empresarial del Fondo Mivivienda S.A. ha sido actualizada recientemente mediante la aprobación del Acuerdo de Directorio N° 04-26D-2022 de fecha 13 de diciembre del 2022. Su estructura orgánica se encuentra detallada en el siguiente Figura 1:

Figura 1 Organigrama Estructural de la entidad financiera



Nota. Fuente: Fondo Mivivienda S.A.

A continuación, se procede a exponer la estructura de la entidad financiera:

a) Directorio

El Directorio es el órgano de mayor autoridad en el Fondo Mivivienda S.A., con plenas facultades tanto para la representación legal como para la gestión, necesarias para administrar el Fondo.

b) Gerencia General

La Gerencia General es responsable de la implementación y administración directa de la entidad financiera, conforme a sus objetivos y políticas establecidas. Está subordinada al Directorio y es el órgano ejecutivo de mayor rango dentro de la estructura organizativa. El Gerente General tiene los poderes y atribuciones definidos en el Estatuto Social, la Ley General de Sociedades, y los que el Directorio le asigne o delegue.

c) Órgano de Control Institucional

Dependiente de la Contraloría General de la República, este órgano tiene la misión de asegurar la correcta y transparente administración de los recursos y bienes de la entidad, además de velar por la legalidad y eficiencia de sus operaciones, asegurando que se cumplan los objetivos y metas institucionales mediante acciones de control y supervisión.

d) Gerencia Legal

La Gerencia Legal está encargada de proporcionar asesoramiento en temas legales, normativos y jurídicos relacionados con las actividades del Fondo Mivivienda S.A., tanto a la Alta Dirección como a las diferentes áreas de la organización.

e) Gerencia de Administración

Encargada de gestionar los recursos humanos, los servicios logísticos, el proceso presupuestario y la liquidación de

operaciones internas. Su funcionamiento depende de manera directa de la Gerencia General.

f) Gerencia de Finanzas

Esta unidad se encarga de planificar y gestionar la obtención adecuada de recursos financieros para la operatividad de la entidad. Bajo su responsabilidad se encuentra la administración de fondos de inversión, fideicomisos, y servicios financieros vinculados a la cobertura de riesgos crediticios y al incentivo del buen pagador de Créditos Mivivienda. Depende de la Gerencia General y también gestiona la tesorería, los procesos financieros y los pagos, conforme al presupuesto asignado.

g) Gerencia Comercial

Supervisa la promoción, el marketing y la difusión a nivel nacional de los productos y servicios ofrecidos por la entidad financiera, dirigiéndose a distintos grupos de interés, como los demandantes, los promotores inmobiliarios, las instituciones financieras, y los gobiernos locales y regionales. Depende de la Gerencia General.

h) Gerencia de Operaciones

Responsable de la administración de los desembolsos y cobranzas de los productos del Fondo Mivivienda S.A. canalizados a través de Instituciones Financieras Intermediarias (IFIs). También gestiona la recuperación de acreencias y la administración del Bono Familiar Habitacional (BFH) del programa Techo Propio, a cargo del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. Reporta directamente a la Gerencia General.

i) Gerencia de Proyectos Inmobiliarios y Sociales

Esta unidad se ocupa de coordinar a los actores inmobiliarios para generar oferta de vivienda, así como de monitorear y verificar los proyectos y gestionar los fideicomisos inmobiliarios dentro del

marco de los programas administrados por la entidad. Depende de la Gerencia General.

j) Gerencia de Riesgos

Se encarga de asesorar, coordinar y facilitar la gestión integral de los riesgos a los que está expuesto la entidad financiera, tales como riesgos crediticios, de mercado, operacionales y reputacionales, de acuerdo con las políticas y normativas vigentes. Está bajo la supervisión directa de la Gerencia General

1.2 Periodo de duración de la actividad

El periodo de la duración de la actividad descrita en el presente trabajo de suficiencia profesional es de seis meses, comprendido desde el momento en que se identificó el problema, el proceso de investigación del tema y finalmente la presentación de las alternativas de solución al problema.

1.3 Finalidad y objetivos de la entidad

La finalidad del Fondo Mivivienda S.A. es facilitar el acceso a la vivienda para familias de ingresos medios y bajos, ofreciendo alternativas de financiamiento accesibles y programas de vivienda social. Su objetivo es reducir el déficit habitacional en el país, contribuyendo al desarrollo del sector inmobiliario y mejorando las condiciones de vida de la población.

El Fondo Mivivienda también tiene como finalidad impulsar el flujo de capitales hacia el mercado de financiamiento de viviendas, atrayendo inversiones tanto nacionales como internacionales para fortalecer el sector inmobiliario. Esta labor no solo promueve la construcción de viviendas nuevas, sino también la mejora de las ya existentes, lo que permite la revitalización de áreas urbanas y rurales.

También tiene participación activa en los mercados primario y secundario de créditos hipotecarios. Esta participación no solo permite ofrecer opciones de financiamiento accesibles a los ciudadanos, sino que también contribuye al crecimiento del mercado de capitales. Al dinamizar el mercado financiero con la oferta de productos hipotecarios, el fondo

garantiza la disponibilidad de créditos tanto para la adquisición de viviendas como para su mejora, generando un impacto positivo en el desarrollo económico del país. De esta manera, se facilita la inclusión financiera de sectores tradicionalmente excluidos del sistema bancario.

El objetivo del Fondo Mivivienda es contribuir significativamente a la reducción de las brechas en la calidad y disponibilidad de bienes y servicios, particularmente en lo que respecta a viviendas, y para lograr ello se han trazado objetivos estratégicos institucionales los cuales se detallan a continuación:

- Facilitar el acceso a la vivienda.
- Reducir el déficit habitacional.
- Fomentar la inclusión financiera.
- Promover el desarrollo del sector inmobiliario.
- Impulsar la sostenibilidad.

1.4 Razón o denominación social

La razón social es Fondo Mivivienda S.A.

1.5 Dirección postal

El domicilio fiscal del Fondo Mivivienda S.A. se encuentra en la Calle Amador Merino Reyna 285, en el distrito de San Isidro, en la provincia de Lima y departamento de Lima. Esta información ha sido verificada conforme a la consulta del Registro Único de Contribuyentes (RUC) en la página oficial de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria- SUNAT.

1.6 Correo electrónico y teléfonos del centro laboral

La página web del Fondo Mivivienda S.A. se encuentra en el siguiente enlace: https://www.mivivienda.com.pe/PORTALWEB/index.aspx, el cual dirige al Portal Institucional en el cual es de conocimiento público correos institucionales de la entidad. Asimismo, el número de teléfono de la entidad es 0800-12-200

II. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

2.1 Organización de la actividad

Los colaboradores de la entidad financiera realizan viajes de comisión de servicio con la finalidad de representar a la empresa en conferencias, reuniones y proyectos de obras en provincias, por lo que se hace necesario que se le otorguen viáticos por alimentación, hospedaje y movilidad local, para ello solicitan al área de presupuesto que se le asigne un monto de viáticos para que puedan utilizar en la comisión de servicio, dicha solicitud se realiza mediante el Formato "Solicitud de autorización de viaje", debe indicar el destino de la comisión de servicio, las fechas de ida y retorno, la hora de salida y regreso, el motivo de viaje , además de ello, dicho formato debe contar con la firma del colaborador y su gerente usuario. Cuando el área de presupuesto confirma la disponibilidad presupuestal para el otorgamiento del monto de viáticos solicitado, el área de tesorería se encarga de depositar el monto de viáticos en la cuenta bancaria del colaborador. De esta manera, el colaborador cuenta con los recursos necesarios para poder cumplir su labor en la comisión de servicio y podrá realizar gastos de viáticos por alojamiento, alimentación y movilidad local, los cuales deben ser rendidos y sustentados cuando retornan del viaje de comisión.

La rendición de viáticos comienza una vez que el comisionado retorna de la comisión de servicio, lo que incluye la recopilación de todos los gastos efectuados durante dicho viaje. Estos gastos deben ser sustentados mediante comprobantes de pago que cumplan con los requisitos mínimos según el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-99-EF, en el cual mencionan que las facturas y boletas de venta deben contar con los siguientes datos para ser válidas: Número de RUC del emisor y receptor, razón social del emisor y del adquiriente, fecha de emisión, descripción detallada de los bienes vendidos o servicios prestados, importe total, serie y número correlativo.

Además, el comisionado deberá tener en cuenta lo indicado en el Manual para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos de la entidad, el cual indica:

- Los plazos para la rendición de viáticos. Existe un primer plazo de 05 días hábiles y un segundo plazo adicional de 02 días hábiles para rendir cuenta de los gastos de viático.
- Los gastos de viáticos comprenden solo alimentación, alojamiento y movilidad local.
- La sustentación del gasto deberá realizarse a través de la presentación de comprobantes de pago.

Para la rendición de viáticos, el comisionado deberá registrar en el SIGA Presupuesto los siguientes datos de los comprobantes de pago:

- Tipo de gasto del comprobante de pago. (Alojamiento, alimentación y movilidad local).
- Tipo de documento (Factura o Boleta de Venta solo en el caso que el proveedor se encuentre acogido al Nuevo Régimen Único Simplificado)
- Número y serie.
- Fecha de emisión.
- Número de RUC del proveedor.
- Razón social del proveedor.
- Base imponible, IGV e importe total del comprobante de pago.

Una vez ingresada la información en el SIGA Presupuesto, el comisionado descarga el Formato N° 2 - Liquidación de Viáticos, el cual contiene un resumen de los gastos realizados. Asimismo, se genera el Formato N° 1 - Informe de Viaje, en el que se detalla el propósito de la comisión de servicio y los resultados obtenidos durante la misma. Ambos formatos deben ser firmados

digitalmente por el comisionado y por el gerente usuario, quien da conformidad a la rendición de viáticos. Con las firmas correspondientes, el comisionado debe preparar el expediente de rendición de viáticos. Este expediente incluye los siguientes documentos:

- Liquidación de viáticos firmado digitalmente por el comisionado y por Gerente usuario.
- Informe de viaje firmado digitalmente por el comisionado y por Gerente usuario. Además de adjuntar el correo electrónico dirigido a Asistente de Gerencia General donde se informa de la comisión de servicio que realizará el comisionado para conocimiento.
- Comprobantes de pago, que pueden ser facturas o boletas de venta solo en el caso que el proveedor se encuentre acogido al Nuevo Régimen Único Simplificado (NRUS).
- Consulta RUC del proveedor que prestó el servicio (Con la condición Activo/Habido)
- Consulta de Validez (Válido).
- XML.
- En caso haya monto por devolver, se debe adjuntar el voucher o constancia de depósito del saldo de gastos de viático no utilizado a la cuenta bancaria del FMV.

Cuando el expediente de rendición de viáticos esté completo con todos los documentos requeridos mencionados anteriormente, el comisionado se encarga de enviar vía correo electrónico dicho expediente al Departamento de contabilidad para su revisión y validación. Seguidamente, el comisionado deriva la liquidación desde el SIGA Presupuesto al SIGA Contabilidad, facilitando la continuidad del proceso.

A continuación, el contador del Departamento de Contabilidad se encarga de la revisión de rendición de viáticos, ya que es responsable de verificar que el expediente enviado por el comisionado esté completo y en conformidad con los requisitos establecidos mencionados anteriormente. El personal de contabilidad revisa que todos los documentos estén presentes y que la información ingresada en el sistema coincida con los comprobantes de pago presentados. Si la información presentada es correcta, se selecciona la opción de Liquidar Viático, lo que permite generar el asiento contable correspondiente y el listado de comprobantes para su registro en la contabilidad de la entidad. Finalmente, se envía la constancia de depósito del saldo de gastos de viáticos no utilizado al Departamento de Tesorería a través de correo electrónico. Esto cierra el ciclo del proceso de rendición de viáticos, permitiendo que los gastos queden formalmente registrados y el comisionado cumpla con su obligación.

Sin embargo, durante la revisión de los expedientes de viáticos, el contador del Departamento de Contabilidad identifica observaciones que deben ser subsanadas por el comisionado antes de poder continuar con el registro contable. Estas observaciones incluyen:

- Presentación de la rendición fuera de plazo
- Documentación incompleta, como la falta de facturas, la consulta de RUC, la consulta de validez o el archivo XML.
- Error de digitación de los datos de los comprobantes de pago ingresados por el comisionado en el sistema, como el tipo de gasto, fecha de emisión, importe total o base imponible.
- Presentación de gastos personales, como movilidad del aeropuerto al domicilio, que no están contemplados dentro de los gastos de la comisión de servicio.

- Comprobantes fuera del rango de horario de la comisión de servicio.
- Comprobantes de pago que no corresponden al lugar donde se realizó la comisión de servicio.
- Error en la creación del proveedor en el sistema, donde se registra el nombre comercial en lugar de la razón social registrada del proveedor.
- Facturas que no describen detalladamente el servicio prestado, lo que dificulta la validación del gasto.

Estas observaciones identificadas son notificadas al comisionado a través de correo electrónico, y seguidamente la liquidación es devuelta en el sistema para su regularización. El problema surge cuando el comisionado no subsana las observaciones de manera oportuna, lo que genera retrasos para el registro contable y afecta la eficiencia operativa de la entidad.

Por ende, se desarrolló la propuesta de un plan de capacitación y la elaboración de un flujograma que permita una adecuada rendición de viáticos para mejorar el registro contable de dichos gastos. Para ello, se revisó principalmente el Decreto Supremo Nº 007-2013-EF de la rendición de viáticos a nivel nacional y la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT el cual menciona los requisitos para que un comprobante de pago sea válido según SUNAT. Durante el desarrollo del presente trabajo se tuvo una comunicación directa con la especialista y coordinadora contables de la entidad, para la identificación del problema que era el retraso del registro contable de los viáticos, lo cual surgía debido a que los colaboradores no rendían de manera adecuada, lo que hizo necesario que se presentaran propuestas de mejora como el plan de capacitación y el flujograma de rendición de viáticos.

2.2 Finalidad y objetivos de la actividad

La finalidad del presente trabajo es encontrar y proponer estrategias para contribuir a la institución proporcionando herramientas que permitan a los colaboradores de la entidad realizar una adecuada rendición de viáticos para mejorar el registro contable de estos gastos de viático.

El objetivo general del presente trabajo es determinar cómo una adecuada rendición de viáticos mejora el registro contable de la entidad pública del sector financiero.

2.3 Problemática

2.3.1 Descripción del problema

En la entidad financiera, el área contable desempeña un papel de suma importancia, ya que en dicha área se realiza la revisión del expediente de rendición de viáticos presentados por los colaboradores. Estos expedientes deben incluir los sustentos correspondientes, así como la documentación completa y adecuada para que los gastos puedan ser registrados contablemente de manera correcta. Sin embargo, es común que durante este proceso se identifiquen incumplimiento de las rendiciones de viáticos dentro del plazo establecido que es de 07 días hábiles, presentación de documentación incompleta y errónea. Estas deficiencias obligan al área contable a detener el proceso de registro hasta que los colaboradores responsables corrijan y subsanen las observaciones realizadas. Estas deficiencias no solo generan la interrupción del proceso de registro contable, sino que obligan al área contable a devolver los expedientes a los colaboradores para que subsanen las observaciones y corrijan los errores, lo que a su vez retrasa considerablemente el proceso. Además, esta situación no solo afecta el flujo regular del área contable, sino que también provoca una sobrecarga de trabajo para el personal encargado, ya que deben invertir tiempo adicional en la revisión y en la espera de los expedientes corregidos. Esto no solo impacta negativamente en la eficiencia operativa de la entidad, sino que también compromete

el cumplimiento de los plazos para el cierre contable y la liquidación de viáticos, incrementando el riesgo de incumplimientos normativos y afectando la transparencia en la gestión de los recursos financieros. En consecuencia, la entidad se enfrenta a un proceso lento y sobrecargado, lo que subraya la necesidad de mejorar los procedimientos y capacitar a los colaboradores para asegurar una rendición de viáticos más eficiente y precisa.

2.3.2 Formulación del problema

¿En qué medida la adecuada rendición de viáticos incide en la mejora del registro contable de una entidad pública del sector financiero?

2.3.3 Antecedentes de la realidad problemática

Para realizar el presente trabajo de suficiencia profesional se consultaron diversas fuentes bibliográficas, donde se encontraron trabajos de investigación, incluyendo tesis nacionales e internacionales, entre otros. En cuanto a los antecedentes internacionales, se pueden destacar los siguientes:

Lafebre, R. (2015), en su tesis titulada “Implementación de un sistema de mejoramiento y automatización en los procesos financieros de rol de pagos, atención al cliente interno, control de pólizas de garantías, y procesos de viáticos de la dirección financiera del ministerio de recursos naturales no renovables”, presentada en la Pontificia Universidad Católica del Ecuador para obtener el título de Ingeniero Comercial, tiene como objetivo incrementar la contribución del sector hidrocarburífero. Los métodos científicos empleados incluyen la observación directa y el método empírico analítico. En cuanto al proceso de viáticos en el ministerio, señala que la política de viáticos está regulada por el Ministerio de Relaciones Laborales a través del reglamento y acuerdo ministerial vigente N° 165, publicado el 4 de septiembre

de 2014. Para comprender mejor el proceso de viáticos que gestiona la institución, es importante tener claros los conceptos establecidos en dicho reglamento. La investigación concluye que para optimizar los procesos de viáticos es necesario un mayor control y capacitación del personal, asegurando que se conozcan adecuadamente los reglamentos y políticas de la empresa

En cuanto a los antecedentes nacionales, se pueden destacar los siguientes:

Ticsihua, L. y Barzola, M. (2020) en su tesis titulada "Rendición de Viáticos y su Incidencia en el Proceso Contable en la empresa HLC Ingeniería Construcción S.A.C. Surco - 2019" presentada a la Universidad Autónoma del Perú para obtener el título de Contador Público, se estableció el objetivo de analizar cómo afecta la rendición de viáticos al proceso contable en la empresa HLC Ingeniería Construcción S.A.C. A través de la investigación, se buscó determinar el nivel de relación entre las variables rendición de viáticos y proceso contable. Uno de los problemas más frecuentes identificados fue la demora en la rendición de viáticos, atribuible a la falta de seguimiento de los saldos pendientes, la ausencia de verificación de documentos y la carencia de capacitación en procedimientos para el personal. Se concluyó que existe una relación significativa entre las dos variables mencionadas, indicando que mejorar la rendición de viáticos puede optimizar el proceso contable en la empresa.

Ayuque, N. y Cajañaupa, M. (2024) en su tesis titulada "La rendición de viáticos de los trabajadores y su incidencia en el registro contable de las empresas comercializadoras de equipos eléctricos de mediana y alta tensión en el distrito de Ate en el año 2022" presentada a la Universidad San Martin de Porres para obtener el título de Contador Público, se estableció el objetivo de determinar si la rendición de viáticos de los trabajadores incide en el registro contable de las empresas comercializadoras de equipos

eléctricos de mediana y alta tensión en el distrito de Ate. Se plantea como problema principal la deficiente rendición de viáticos, lo que afecta la exactitud y transparencia en los registros contables de las empresas. Mediante la investigación desarrollada, se concluye que la rendición de viáticos de los trabajadores influye de manera notable en el registro contable de las empresas comercializadoras de equipos eléctricos, dado que, al contar con datos precisos sobre los gastos de viáticos, es posible elaborar registros contables con información exacta de las operaciones realizadas, lo que a su vez permite obtener datos financieros confiables para una adecuada toma de decisiones.

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

Rendición de viáticos

La rendición de viáticos es el proceso mediante el cual un trabajador que ha recibido una asignación de fondos para cubrir los gastos de una comisión de servicio o viaje de trabajo sustenta el uso de dichos recursos ante la entidad o empresa que los otorgó. Este procedimiento implica la presentación de los comprobantes de pago que respalden los gastos efectuados, como facturas o boletas (solo del Nuevo RUS) de alojamiento, alimentación, transporte y otros servicios relacionados con el viaje. La rendición debe cumplir con las normativas internas y fiscales, lo que incluye aspectos como la presentación dentro de un plazo determinado, la validez de los documentos (con la descripción detallada de los servicios y la identificación del proveedor), y la devolución de cualquier monto no utilizado. La correcta rendición de viáticos es fundamental para garantizar la transparencia en el uso de los recursos, facilitar el registro contable adecuado de los gastos y evitar observaciones durante auditorías o revisiones fiscales.

Registro contable

El registro contable es el proceso mediante el cual las empresas y organizaciones registran de manera sistemática y cronológica todas las transacciones económicas y financieras que realizan, cumpliendo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA) y la normativa tributaria vigente, como lo establece la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT). Este registro se efectúa a través de libros contables obligatorios, como el Libro Diario, el Libro Mayor y el Registro de Compras y Ventas, entre otros, que permiten llevar un control detallado de ingresos, egresos, activos, pasivos y patrimonio de la entidad. El objetivo principal del registro contable es proporcionar información financiera precisa y actualizada para la toma de decisiones, tanto para la gerencia interna como para terceros interesados, como accionistas, inversores y entidades reguladoras. Además, el cumplimiento adecuado de este registro es fundamental para cumplir con las obligaciones tributarias, ya que facilita la determinación correcta de impuestos como el Impuesto a la Renta y el Impuesto General a las Ventas (IGV), garantizando la transparencia y legalidad de las operaciones empresariales. Las empresas en Perú están obligadas a realizar este registro de acuerdo con los plazos establecidos por la normativa fiscal y mantener la documentación respaldatoria para posibles auditorías o fiscalizaciones por parte de las autoridades tributarias.

Manual de Políticas para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos del Fondo Mivivienda S.A.

El Manual de Políticas para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos de la entidad establece las normas y procedimientos para la solicitud, aprobación, uso y sustentación de los viáticos otorgados a los empleados o colaboradores de la entidad cuando deben cumplir con actividades laborales fuera de su lugar habitual de trabajo. Su principal función es garantizar un manejo transparente y eficiente de los recursos destinados a cubrir gastos

de alojamiento, alimentación y movilidad local relacionados con las comisiones de servicio. Este manual define los límites y montos permitidos para los viáticos al interior y exterior del país, asegurando que los gastos estén alineados con las políticas internas y con las normativas legales vigentes. Además, facilita la rendición de cuentas al especificar los documentos y comprobantes necesarios que deben presentarse para sustentar los gastos realizados. Al estandarizar estos procesos, el manual no solo promueve la equidad y la responsabilidad fiscal, sino que también permite el control y la auditoría adecuada de los fondos, reduciendo riesgos de mal uso o fraudes. En resumen, el manual es esencial para una gestión financiera ordenada y transparente, alineada con los principios de eficiencia y rendición de cuentas en la administración pública o privada.

Decreto Supremo Nº 007-2013-EF

El Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas de Perú, establece disposiciones para regular la asignación, uso y rendición de viáticos en las entidades del sector público. Su principal objetivo es asegurar un adecuado control y transparencia en el uso de los recursos públicos destinados a cubrir los gastos por viajes de trabajo o comisiones de servicios fuera del lugar habitual de trabajo. Este decreto fija los montos máximos de viáticos, tanto para viajes nacionales como internacionales, así como los procedimientos y plazos para su rendición. Asimismo, establece que los viáticos deben estar sustentados mediante comprobantes de pagos y que los gastos deben ser razonables, es decir, deben estar directamente relacionados con la comisión de servicios, y cumplir con las normativas fiscales para ser aceptados en la rendición de cuentas. Adicionalmente, el decreto especifica que el saldo de viáticos no utilizado debe ser devuelto a la entidad y que la falta de cumplimiento en la rendición de viáticos puede generar sanciones administrativas y fiscales para los servidores públicos involucrados.

Directiva Corporativa de Gestión de FONAFE

La Directiva Corporativa de Gestión de FONAFE Aprobado por Acuerdo de Directorio Nº 003-2018/006-FONAFE publicado el 26.06.2018, establece lineamientos para la administración eficiente de las empresas públicas bajo su ámbito. Su objetivo es optimizar la gestión financiera, operativa y administrativa, promoviendo la transparencia y el uso eficiente de los recursos. La directiva regula aspectos como la planificación estratégica, la evaluación de resultados, el manejo presupuestal y la rendición de cuentas. Además, se enfoca en la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos institucionales, asegurando que las empresas del Estado operen de manera sostenible y alineadas con las políticas públicas nacionales.

Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT. Reglamento de Comprobantes de Pago.

El Reglamento de Comprobantes de Pago es una normativa establecida por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) en Perú, que regula la emisión, uso y validez de los documentos que acreditan la realización de transacciones comerciales, como las facturas, boletas de venta, recibos por honorarios y otros comprobantes. Su principal objetivo es asegurar que las operaciones comerciales queden debidamente documentadas y que los ingresos generados por la venta de bienes o la prestación de servicios sean declarados para efectos tributarios. El reglamento establece los requisitos que deben cumplir los comprobantes, como la inclusión de la razón social, el número de RUC, la fecha de emisión, la descripción detallada del bien o servicio, y el importe total de la transacción, entre otros. Asimismo, regula la obligación de conservar estos documentos por un periodo determinado para su posible verificación durante auditorías fiscales. En años recientes, el reglamento ha incorporado la obligatoriedad del uso de

comprobantes electrónicos, con el fin de modernizar el sistema tributario, reducir la evasión fiscal y mejorar la eficiencia en la fiscalización de las operaciones económicas.

Resolución de Superintendencia N.º 234-2006/SUNAT

Regula el llevado de libros y registros contables en el Perú, estableciendo tanto los formatos físicos como electrónicos que deben seguir las empresas. Esta resolución dispone que los libros contables como el Libro Diario, el Libro Mayor, el Registro de Compras, y el Registro de Ventas e Ingresos deben cumplir con formatos específicos que faciliten el control y fiscalización tributaria. Además, destaca la obligatoriedad de incluir información detallada de los comprobantes de pago válidos, como facturas, boletas y recibos por honorarios, necesarios para el registro adecuado de operaciones contables. También se especifica que, en caso de llevar los libros de manera electrónica, estos deben seguir los estándares establecidos por la SUNAT, como parte del Sistema de Libros Electrónicos (SLE). El incumplimiento de estas disposiciones podría acarrear sanciones y multas para los contribuyentes.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) es una plataforma tecnológica utilizada por las entidades del sector público en Perú para optimizar y centralizar la gestión de sus recursos administrativos y financieros. El SIGA facilita la planificación, control y seguimiento de las actividades vinculadas a la ejecución presupuestaria, la administración de bienes y servicios, el manejo de almacenes, y la gestión de viáticos y comisiones de servicio, entre otros. Este sistema permite la automatización de los procesos operativos y proporciona una mejor trazabilidad de las operaciones, asegurando que los recursos públicos sean utilizados de manera eficiente y conforme a las normativas vigentes. A través del SIGA, las entidades pueden

registrar, validar y aprobar gastos de manera sistematizada, lo que facilita la toma de decisiones informadas y transparentes, así como la rendición de cuentas ante los órganos de control interno y externo. Además, al integrar distintas áreas operativas en una única plataforma, el SIGA contribuye a reducir errores humanos, agiliza los procesos administrativos y mejora la gestión global de los recursos públicos.

SIGA Presupuesto

El SIGA Presupuesto es un módulo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) que se utiliza en el sector público peruano para gestionar y controlar de manera eficiente la ejecución presupuestaria de las entidades del Estado. A través de esta herramienta, las instituciones públicas pueden planificar, registrar y monitorear todas las etapas del ciclo presupuestario, desde la asignación inicial de recursos hasta la ejecución final de los gastos. El SIGA Presupuesto permite una adecuada distribución y control de los recursos financieros, facilitando la toma de decisiones informadas y asegurando que los gastos se realicen conforme a las normativas fiscales y contables vigentes. Además, proporciona una mayor transparencia en el manejo de los fondos públicos, ya que permite llevar un registro detallado de las transacciones, lo que facilita la rendición de cuentas y las auditorías. Al integrar las diferentes áreas de una entidad pública, este sistema contribuye a una gestión más ágil y ordenada, reduciendo errores y garantizando un uso más eficiente y efectivo del presupuesto asignado.

SIGA Contabilidad

El SIGA Contabilidad es un módulo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) que facilita la gestión contable y financiera de las entidades públicas en Perú. Este sistema permite registrar, controlar y procesar de manera automatizada todas las operaciones contables, asegurando que las transacciones financieras se realicen conforme a las normativas vigentes. El

SIGA Contabilidad integra la información de diversas áreas de la entidad, como presupuesto, almacén, tesorería y logística, lo que permite llevar un control exhaustivo y preciso de los recursos financieros. Además, facilita la conciliación de cuentas, la generación de reportes contables, y asegura la transparencia en la administración de los fondos públicos, ya que todos los registros están centralizados en una única plataforma. Al automatizar y simplificar los procesos contables, el SIGA Contabilidad contribuye a la eficiencia operativa de las entidades, mejora el cumplimiento de los plazos para la rendición de cuentas y reduce los errores en el manejo de la información financiera.

2.4 Metodología y procedimientos

2.4.1 Técnicas e instrumentos

En el presente trabajo de suficiencia profesional las técnicas e instrumentos más importantes que se usaron fueron: la recolección de la información que es la técnica y el instrumento que es el análisis documental.

Los documentos revisados fueron la literatura descrita en la sección antecedentes del problema del presente trabajo de suficiencia profesional tales como tesis y trabajos de investigación. Además de el Manual para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos de la entidad. Asimismo, se revisaron los reportes y registros contenidos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

2.4.2 Procedimientos utilizados en el tratamiento del problema o caso

a. Identificación del problema

En esta parte se detectó el problema materia del presente trabajo, el cual surge durante la rendición de viáticos, toda vez que los comisionados incurren frecuentemente en diversas irregularidades como el incumplimiento de los plazos de rendición y presentación incompleta o errónea de los expedientes de viáticos (formatos y sustentos de gastos

de viático), los cuales generan continuos retrasos en la revisión de las rendiciones de viáticos y en su adecuado registro contable. Estas deficiencias no solo afectan la eficiencia operativa, sino que también pueden impactar negativamente en la imagen y el cumplimiento normativo de la entidad, al exponerla a sanciones o cuestionamientos por parte de los entes fiscalizadores, por lo que se hace necesario la elaboración de un plan de capacitación dirigido a los colaboradores y la elaboración de un flujograma sobre la adecuada rendición de viáticos que permita optimizar la rendición y registro contable.

b. Análisis del marco normativo

Para la elaboración del plan de capacitación y el flujograma para una adecuada rendición de viáticos, fue necesario la revisión y análisis del Manual de Políticas para el Otorgamiento y Rendición de Viáticos de la entidad financiera, el cual establece las normas para la asignación y rendición de viáticos dirigido a los colaboradores que realicen viajes por comisión de servicio. Este manual establece los montos asignables, plazos de rendición, y los sustentos de gastos de viático permitidos (alimentación, alojamiento y movilidad local), asegurando el cumplimiento de normativas y control interno, con el fin de evitar observaciones administrativas o contables.

Adicionalmente, se revisó el Decreto Supremo Nº 007-2013-EF, el cual regula la asignación y rendición de viáticos para servidores públicos en Perú, estableciendo los montos máximos y procedimientos para la sustentación de gastos de viáticos en viajes nacionales e internacionales. La norma busca asegurar un uso transparente de los fondos públicos, exigiendo comprobantes válidos según el Reglamento de Comprobantes de Pago para sustentar los

gastos. También dispone que cualquier monto no utilizado debe ser devuelto. Además, fija plazos y requisitos específicos para evitar sanciones administrativas por incumplimientos.

c. Construcción de la alternativa de solución

Se elaboró un plan de capacitación y un flujograma del proceso de rendición de viáticos, lo cual permitirá que los colaboradores de la entidad financiera se familiaricen con el Manual de Otorgamiento y Rendición de viáticos y realicen una adecuada rendición de viáticos, cumpliendo el plazo establecido y presentando el expediente de viáticos completo, es decir con los formatos y sustentos de gastos de viáticos requeridos, esto con el objetivo de optimizar el proceso de rendición de viáticos y la mejora de los tiempos para la revisión y el registro contable.

d. Aplicación de la propuesta o tratamiento identificado

Estas alternativas se pueden aplicar en las rendiciones de viáticos de la entidad pública del sector financiero, en las cuales los colaboradores tomen conocimiento del Manual de Otorgamiento y Procedimiento de viáticos y rindan de manera adecuada sus gastos de viático. La implementación del plan de capacitación y la elaboración de un flujograma del proceso de rendición de viáticos, permitirá una adecuada rendición de viáticos y la optimización del registro contable de los gastos de viático.

2.5 Resultados de la actividad

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

a. Identificación del problema

Durante la revisión de los gastos de viático y documentos presentados en la rendición de viáticos de los colaboradores de

la entidad, se identificó un alto grado de incumplimiento como presentación de gastos personales, presentación de expedientes incompletos y fuera del plazo, lo cual refleja un serio desafío en el registro contable de los gastos de viático. Este incumplimiento se debe a una serie de factores que han impactado negativamente en la efectividad del registro contable de los gastos de viático.

En primer lugar, se observa una falta de acciones concretas para optimizar el registro contable, lo que se agrava por la ausencia de estrategias de mejora. En la entidad financiera no se han implementado programas de capacitación que incentiven activamente una adecuada rendición de viáticos. La falta de comunicación efectiva sobre la rendición de viáticos ha contribuido al desconocimiento y desinterés por parte de los colaboradores de la entidad.

Además, la ineficiencia en el registro contable se ve afectado por la carencia de un flujograma de rendición de viáticos que permita a los colaboradores seguir un proceso claro y estructurado. Esta deficiencia impide que el colaborador realice la rendición de manera eficiente y oportuna, lo que genera retrasos en la contabilización de los gastos. Por lo tanto, es esencial que se aborden estas deficiencias en la rendición de viáticos mediante la implementación de un plan de capacitación y un flujograma, que no solo mejore el registro contable de los gastos de viático, sino que también fomente una cultura de cumplimiento en la entidad financiera.

b. Análisis del marco normativo

Para el desarrollo del presente trabajo, fue necesario en primer lugar el análisis del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, el cual regula la asignación y rendición de viáticos para servidores públicos en Perú, estableciendo montos máximos y procedimientos para sustentar los gastos de

viático por comisión de servicio, tanto nacionales como internacionales. La norma exige la presentación de comprobantes válidos según la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y la devolución de cualquier saldo no utilizado, promoviendo la transparencia y el control adecuado de los fondos públicos.

Asimismo, se hizo la revisión de la Directiva de FONAFE, donde en el artículo 6.2.1 inciso d.7) menciona sobre los viáticos a nivel nacional, que los gastos por concepto de viáticos no deberán exceder los S/ 320 por día para el personal que realiza viajes al interior del país. Para las comisiones de servicio cuya duración sea menor a 24 horas, se asignará un día de viáticos. Se exige que al menos el 80% de los viáticos sea sustentado con documentos válidos, mientras que el 20% restante puede justificarse mediante una declaración jurada. Si no se presentan los documentos requeridos, se procederá a la devolución del monto no sustentado

También se revisó la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, la cual en su artículo 8 establece los requisitos que deben cumplir los comprobantes de pago para ser considerados válidos. Entre estos requisitos se incluyen la identificación del emisor, la fecha de emisión, la descripción detallada de la operación (como los bienes o servicios prestados), y el monto total de la transacción. Estos elementos son fundamentales para garantizar la validez de los comprobantes tanto a nivel contable como fiscal ante la SUNAT, asegurando su correcta aceptación en los registros tributarios.

Asimismo, se revisó la Resolución de Superintendencia N.º 234-2006/SUNAT, el cual señala en el artículo 13 los

requisitos para el registro de operaciones en los libros y registros contables, destacando la importancia de que estas operaciones estén respaldadas por comprobantes de pago válidos, tales como facturas o boletas. Estos documentos son esenciales para garantizar que los registros cumplan con la normativa tributaria y sean válidos ante la SUNAT.

c. Construcción de la alternativa de solución

Para la presente alternativa de solución que consistió en determinar en qué medida la adecuada rendición de viáticos permite mejorar el registro contable en una entidad pública del sector financiero, se desarrolló como alternativa de solución la elaboración de un plan de capacitación dirigido a todos los colaboradores para que de esta forma tomen conocimiento de cómo rendir de manera adecuada sus viáticos.

Seguidamente, se consideró necesario realizar un flujograma detallado para que se tenga un entendimiento más claro y sencillo del proceso de rendición de viáticos.

Por lo cual, a continuación, se presenta el procedimiento que se llevó a cabo para elaborar el plan de capacitación y flujograma:

Primera etapa: Análisis de la situación

En esta primera etapa se realizó el análisis de factores que influyen negativamente y que obstaculizan un adecuado registro contable de los gastos de viático en la entidad financiera. En este punto se identificaron cuáles eran las debilidades del por qué los colaboradores no rendían sus viáticos de manera adecuada:

Tabla 1 *Factores de inadecuada rendición de viáticos*

- Desconocimiento del colaborador sobre la rendición de viáticos - Falta de capacitación para la adecuada rendición de viáticos - Falta de un flujograma - Falta de comunicación interna

Fuente: *Elaboración propia*

En ese sentido, el área de contabilidad encontraba diversos errores al momento de la revisión de la rendición de viáticos por parte de los colaboradores de la entidad financiera.

Tabla 2. *Errores frecuentes en la rendición de viáticos*

- Presentación fuera del plazo - Presentación de documentación incompleta - Presentación de gastos personales. - Error de registro de información de los sustentos de gastos en el sistema

Fuente: *Elaboración propia*

Para ello se consultaron los siguientes reportes en el SIGA Contabilidad:

- **<u>Opción Reporte de Incumplimiento en Rendición de Viáticos</u>**

  Se consultó el siguiente reporte, el cual proyecta los días hábiles transcurridos desde la fecha de culminación de la comisión de servicio hasta que el comisionado presenta la rendición de viáticos al área de contabilidad. El plazo para la rendición de viáticos es la siguiente:

Tabla 3 *Plazos para la rendición de viáticos*

Primer plazo	**Segundo plazo**
05 días hábiles	02 días hábiles adicionales

Fuente: *Elaboración propia.*

Sin embargo, en el reporte se visualiza que los colaboradores incumplen estos plazos.

Según la Figura 2, se observa que, de un total de 64 comisiones, 16 de ellas fueron rendidas fuera del plazo, de las cuales se visualiza que hay rendiciones con plazos de incumplimiento de hasta 33 días, lo cual es un grave problema para poder realizar la revisión y registro contable de los gastos de viático.

Figura 2 Reporte de Incumplimiento de Rendición de Viáticos

FONDO MIVIVIENDA S.A. RUC 20414671773
Calle Amador Merino Reyna 285- San Isidro
d_sq_tb_rept_viat_incum_plazos

REPORTE DE INCUMPLIMIENTO EN RENDICIÓN DE VIÁTICOS
FECHA : Del 01/01/2024 Al 10/09/2024

Página: 1 de 2
Fecha: 10/09/2024
Hora: 12:56:35

N°	N° Obligación	Nombre Comisionado	Gerencia	Departamento	Itinerario	Fechas		Fec. Recep. Contabilidad	Días Hábiles
						Inicio	Término		
1	202401000003	PONCE IBARRA , JOSE EMILIO BENJAMIN	GIN	Departamento de Proyectos Sociales	LIMA - CAÑETE - LIMA	05/01/2024	05/01/2024	16/01/2024	7
2	202401000004	CONISLLA VERA , HECTOR JAVIER	GC	Departamento de Coordinación Regional	AREQUIPA - ISLAY MATARANI - AREQUIPA	05/01/2024	06/01/2024	16/01/2024	6
3	202401000006	TELLO JIMENEZ , MARIBEL	GO	Departamento de Administración de Subsidios	LIMA-AREQUIPA-LIMA	08/01/2024	09/01/2024	17/01/2024	6
4	202401000007	PUENTE DE LA VEGA MACEDO , NOELIA DEL ROCIO	GC	Departamento de Coordinación Regional	LIMA-AREQUIPA-LIMA	08/01/2024	09/01/2024	17/01/2024	6
5	202401000008	LAGUNA PAZ , LARISSA BEATRIZ	GC	Departamento de Coordinación Regional	LIMA-AREQUIPA-LIMA	08/01/2024	09/01/2024	17/01/2024	6
6	202401000033	POMALAYA MORI , RODOLFO EDWIN	DPII		LIMA-CAÑETE (MALA)-LIMA	17/01/2024	17/01/2024	26/01/2024	7
7	202401000052	HERNANDEZ HERNANDEZ , ELIZABETH IRAIDA	GC	Departamento de Coordinación Regional	ICA-LIMA-ICA	24/01/2024	27/01/2024	06/02/2024	6
8	202401000054	SALGUERO LA ROSA , ANNY GABRIELA	GC	Departamento de Coordinación Regional	ICA-LIMA-ICA	24/01/2024	27/01/2024	06/02/2024	6
9	202401000059	IZQUIERDO ESPINOZA , DIEGO ERNESTO	GC	Departamento de Coordinación Regional	PIURA-LIMA-PIURA	24/01/2024	27/01/2024	06/02/2024	6
10	202401000060	LEZCANO CASTRO , VICTOR RICARDO	GC	Departamento de Coordinación Regional	TRUJILLO - LIMA - TRUJILLO	24/01/2024	27/01/2024	06/02/2024	6
11	202401000062	LAZARO PORTA , MARIO ALBERTO	GC	Departamento de Coordinación Regional	HUANCAYO-JAUJA-LIMA-JAUJA-HUANCAYO	24/01/2024	27/01/2024	06/02/2024	6
12	202401000063	GOMEZ ALVARADO , DAVID ALEJANDRO	GC		TACNA - LIMA - TACNA	24/01/2024	27/01/2024	06/02/2024	6
13	202401000064	REYES PEÑA , EMILIO	GC	Departamento de Coordinación Regional	CHICLAYO-LIMA-CHICLAYO	24/01/2024	27/01/2024	06/02/2024	6
14	202401000065	CONISLLA VERA , HECTOR JAVIER	GC	Departamento de Coordinación Regional	AREQUIPA-LIMA-AREQUIPA	24/01/2024	27/01/2024	06/02/2024	6
15	202401000109	CONISLLA VERA , HECTOR JAVIER	GC	Departamento de Coordinación Regional	AREQUIPA-MOLLENDO-ISLAY-AREQUIPA	01/02/2024	04/02/2024	13/02/2024	6
16	202401000110	HUARCA CCALLOCONDO , CIPRIAN	GC	Departamento de Administración de Canales y Atención al Cliente	LIMA-CHINCHA-LIMA	02/02/2024	02/02/2024	12/02/2024	6
17	202402000023	SALAZAR SOLANO , CESAR JOAO	GIN	Departamento de Proyectos Inmobiliarios	LIMA-TARAPOTO-LIMA	07/02/2024	07/02/2024	16/02/2024	7
18	202402000027	CONISLLA VERA , HECTOR JAVIER	GC	Departamento de Coordinación Regional	AREQUIPA-CAMANA-AREQUIPA	15/02/2024	18/02/2024	27/02/2024	6
19	202402000028	BORJAS CORDERO , GIANFRANCO GUSTAVO	GC	Departamento de Coordinación Regional	LIMA-TARAPOTO-LIMA	06/02/2024	08/02/2024	19/02/2024	7
20	202402000031	FRANCISCO ANTONIO CARBAJAL ZAVALETA	GG		LIMA - CUSCO - LIMA	11/02/2024	12/02/2024	20/02/2024	6
21	202402000046	COTRINA MENDOZA , MARISOL	GO	Departamento de Administración de Subsidios	LIMA-CHICLAYO-LIMA	19/02/2024	01/03/2024	12/03/2024	7
22	202402000077	POMALAYA MORI , RODOLFO EDWIN	DPII		LIMA - CHINCHA- LIMA	01/03/2024	01/03/2024	12/03/2024	7
23	202402000083	MORENO SUAREZ , VICTOR ELEAZAR	GC	Departamento de Negocio Hipotecario e Inmobiliario y Desarrollo de Productos	LIMA - JAUJA - LIMA	05/03/2024	07/03/2024	18/03/2024	7
24	202403000033	TAPIA GIRON , DANIEL OMAR	GIN	Departamento de Proyectos Sociales	LIMA-CHICLAYO-JAEN-BAGUA GRANDE-JAEN-CHICLAYO-LIMA	25/02/2024	28/02/2024	15/04/2024	33
25	202403000044	LAZARO PORTA , MARIO ALBERTO	GC	Departamento de Coordinación Regional	HUANCAYO-CHANCHAMAYO-OXAPAMPA-SATIPO-CHANCHAMAYO-TARMA-HUAI	29/03/2024	22/03/2024	03/04/2024	8
26	202403000056	HUARCA CCALLOCONDO , CIPRIAN	GC	Departamento de Administración de Canales y Atención al Cliente	LIMA-ICA-LIMA	22/03/2024	22/03/2024	03/04/2024	8
27	202403000080	ELIAS CORNOCK , MARVIN ALEJANDRO	GL	Departamento de Asesoría Legal en Asuntos Procesales y de Saneam. Inmobil	LIMA - PIURA - LIMA	18/03/2024	18/03/2024	30/04/2024	31
28	202404000031	MORENO SUAREZ , VICTOR ELEAZAR	GC	Departamento de Administración de Canales y Atención al Cliente	LIMA-TRUJILLO-LIMA	16/04/2024	17/04/2024	26/04/2024	7
29	202404000032	LEZCANO CASTRO , VICTOR RICARDO	GC	Departamento de Coordinación Regional	TRUJILLO - VIRU - CHAO - PROVINCIA DEL SANTA- TRUJILLO	17/04/2024	18/04/2024	27/04/2024	7
30	202404000035	FRANCISCO ANTONIO CARBAJAL ZAVALETA	GG		LIMA - AREQUIPA - LIMA	10/04/2024	11/04/2024	24/04/2024	9
31	202404000036	DELGADO HIDALGO , WILFREDO JORGE	GL	Departamento de Asesoría Legal en Asuntos Procesales y de Saneam. Inmobil	LIMA- TARAPOTO - LIMA	11/04/2024	12/04/2024	23/04/2024	7
32	202404000040	ESCUDERO CANTU , KARINA FATIMA	GIN	Departamento de Proyectos Inmobiliarios	LIMA-CHICLAYO-LAMBAYEQUE-CHICLAYO-LIMA	11/04/2024	11/04/2024	22/04/2024	7
33	202404000041	GARCÍA GONZALEZ , VERÓNICA CAROLINA	GIN	Departamento de Proyectos Inmobiliarios	LIMA-CHICLAYO-LAMBAYEQUE-CHICLAYO-LIMA	11/04/2024	11/04/2024	19/04/2024	6
34	202404000042	PUENTE DE LA VEGA MACEDO , NOELIA DEL ROCIO	GC	Departamento de Coordinación Regional	LIMA-CHICLAYO-LIMA	11/04/2024	11/04/2024	08/05/2024	19
35	202404000043	REYES PEÑA , EMILIO	GC	Departamento de Coordinación Regional	CHICLAYO- CAJAMARCA - CAJAMARCA	17/04/2024	20/04/2024	27/04/2024	5

FONDO MIVIVIENDA S.A. RUC 20414671773
Calle Amador Merino Reyna 285- San Isidro
d_sq_tb_rept_viat_incum_plazos

REPORTE DE INCUMPLIMIENTO EN RENDICIÓN DE VIÁTICOS
FECHA : Del 01/01/2024 Al 10/09/2024

N°	N° Obligación	Nombre Comisionado	Gerencia	Departamento	Itinerario	Fechas		Fec. Recep. Contabilidad	Días Hábiles
						Inicio	Término		
36	202404000055	FEIJOO MISPIRETA , CHRISTIAN	GL	Departamento de Asesoría Legal en Asuntos Procesales y de Saneam. Inmobil	LIMA - CHICLAYO - LIMA	18/04/2024	19/04/2024	30/04/2024	7
37	202404000059	SARMIENTO LUI , LUCAS LUIS	GIN	Departamento de Proyectos Inmobiliarios	LIMA -TRUJILLO-LIMA	24/04/2024	25/04/2024	06/05/2024	7
38	202404000062	ELIAS CORNOCK , MARVIN ALEJANDRO	GL	Departamento de Asesoría Legal en Asuntos Procesales y de Saneam. Inmobil	LIMA-TARAPOTO-LIMA	26/04/2024	26/04/2024	07/06/2024	30
39	202404000067	CONISLLA VERA , HECTOR JAVIER	GC	Departamento de Coordinación Regional	AREQUIPA - PUNO - AREQUIPA	14/05/2024	17/05/2024	27/05/2024	6
40	202405000012	DELGADO HIDALGO , WILFREDO JORGE	GL	Departamento de Asesoría Legal en Asuntos Procesales y de Saneam. Inmobil	LIMA - PIURA - LIMA	03/05/2024	04/05/2024	15/05/2024	7
41	202405000014	DONAYRE ANICAMA , JAVIER JOEL	OCI		LIMA-CHICLAYO-LAMBAYEQUE-PIMENTEL-CHICLAYO-LIMA	15/05/2024	18/05/2024	28/05/2024	6
42	202405000028	YUYALI ARANGO , JUAN CARLOS	OCI		LIMA - ICA - LIMA	17/05/2024	17/05/2024	28/05/2024	7
43	202405000029	FEIJOO MISPIRETA , CHRISTIAN	GL	Departamento de Asesoría Legal en Asuntos Procesales y de Saneam. Inmobil	LIMA-CHICLAYO-LIMA	07/05/2024	07/05/2024	15/05/2024	6
44	202405000030	GAMARRA QUIJANDRIA , ANGEL ARTURO	OCI		LIMA - ICA - LIMA	17/05/2024	17/05/2024	28/05/2024	7
45	202405000034	FRANCISCO ANTONIO CARBAJAL ZAVALETA	GG		LIMA-ICA-LIMA	15/05/2024	16/05/2024	24/05/2024	6
46	202405000039	MEZA REYES , JORGE LUIS	GG		LIMA - ICA - LIMA	15/05/2024	16/05/2024	27/05/2024	7
47	202405000052	CHANG PARICELA , EBBONY KARLA	GIN	Departamento de Proyectos Sociales	LIMA-UCAYALI-CORONEL PORTILLO-PADRE ABAD-CORONEL PORTILLO-LIMA	15/05/2024	17/05/2024	30/05/2024	9
48	202405000053	VERGARAY MEZARINA , MARIELENA JULIA	GIN	Departamento de Proyectos Sociales	LIMA-TARAPOTO-MARISCAL CACERES-MOYOBAMBA-RIOJA-TARAPOTO-LIMA	15/05/2024	18/05/2024	28/05/2024	6
49	202405000054	AQUINO ARBI , CHRISTINA ISABEL	GIN	Departamento de Proyectos Sociales	LIMA-TUMBES-LIMA	16/05/2024	18/05/2024	28/05/2024	6
50	202405000056	DIAZ URTEAGA , RICARDO EUGENIO	GIN		LIMA-AREQUIPA-LIMA	06/06/2024	07/06/2024	17/06/2024	6
51	202405000061	NUÑEZ SIMBORT , ALMA AMERICA	GC	Departamento de Marketing	LIMA-AREQUIPA-LIMA	05/06/2024	10/06/2024	18/06/2024	6
52	202405000079	TAPIA GIRON , DANIEL OMAR	GIN	Departamento de Proyectos Sociales	LIMA-TINGO MARIA-HUANUCO-LIMA	22/05/2024	25/05/2024	14/06/2024	14
53	202405000081	VILLALTA PACHECO , PAUL SEBASTIAN	GIN	Departamento de Proyectos Sociales	LIMA-HUANUCO-YAROWILCA-DOS DE MAYO-HUANUCO-HUMALIES-HUANUCO-	22/05/2024	25/05/2024	14/06/2024	14
54	202405000082	SALAZAR ARAUJO , FRANK PAUL	GIN	Departamento de Proyectos Sociales	LIMA-HUANUCO-AMBO-HUANUCO-PACHITEA-HUANUCO-LIMA	22/05/2024	25/05/2024	14/06/2024	14
55	202406000037	BOTTGER RENGIFO , JENNY BEATRIZ	OCI		LIMA - HUACHO - HUAURA - LIMA	24/06/2024	24/06/2024	02/07/2024	6
56	202407000003	FRANCISCO ANTONIO CARBAJAL ZAVALETA	GG		LIMA-AREQUIPA-LIMA	03/07/2024	04/07/2024	18/07/2024	10
57	202407000027	TAPIA GIRON , DANIEL OMAR	GIN	Departamento de Proyectos Sociales	LIMA-CAJAMARCA- CHOTA- SANTA CRUZ- CAJAMARCA-LIMA	04/07/2024	06/07/2024	16/07/2024	6
58	202407000028	VERGARAY MEZARINA , MARIELENA JULIA	GIN	Departamento de Proyectos Sociales	LIMA-TARAPOTO (SAN MARTÍN) - BELLAVISTA – ALTO AMAZONA (LORETO)-TAR	04/07/2024	05/07/2024	15/07/2024	6
59	202407000047	GAMARRA QUIJANDRIA , ANGEL ARTURO	OCI		LIMA - HUÁNUCO - TINGO MARIA - HUÁNUCO - LIMA	17/07/2024	19/07/2024	01/08/2024	9
60	202407000056	TAPIA GIRON , DANIEL OMAR	GIN	Departamento de Proyectos Sociales	LIMA- TINGO MARIA- LEONCIO PRADO- HUANUCO- LIMA	10/07/2024	13/07/2024	31/07/2024	12
61	202407000058	SALAZAR ARAUJO , FRANK PAUL	GIN	Departamento de Proyectos Sociales	LIMA-HUÁNUCO- C.P. TANTACOTO - C.P. PATAY RONDOS-HUANUCO-LIMA.	10/07/2024	13/07/2024	30/07/2024	11
62	202407000059	SALAZAR ARAUJO , FRANK PAUL	GIN	Departamento de Proyectos Sociales	LIMA- PIURA - 26 DE OCTUBRE - PIURA -LIMA	15/07/2024	16/07/2024	12/08/2024	19
63	202408000002	DAVILA SANTA CRUZ , MILTON OHMART	GIN	Departamento de Proyectos Inmobiliarios	LIMA-HUACHO-HUAURA-HUACHO-LIMA.	05/08/2024	05/08/2024	13/08/2024	6
64	202408000012	PEREZ TAQUIA , EDGAR WALTER	GIN	Departamento de Proyectos Inmobiliarios	LIMA-PIURA-LIMA	14/08/2024	15/08/2024	23/08/2024	6

(*) Días hábiles contados entre la fecha de culminación de la comisión de viáticos y su presentación al Departamento de Contabilidad

Nota. Fuente: SIGA Contabilidad del FMV S.A.

- **<u>Opción Reporte de Devolución de Rendición de Viáticos</u>**

  El siguiente reporte proyecta los motivos por los cuales se devolvieron las rendiciones de viáticos por el sistema, esto debido a observaciones encontradas en los sustentos de viáticos presentados. Dentro de los motivos de devolución se encuentran:

  - **Devolución por error de digitación**, donde se presentan observaciones debido a que se confunden en poner el número o serie del comprobante, fecha de emisión, tipo de gasto (alojamiento, alimentación, movilidad local), importes del comprobante.
  - **Devolución por error en la creación del proveedor**, en lugar de crear el proveedor con la razón social, registran el nombre comercial, lo cual deriva en observación.
  - **El sustento no cumple con requisitos de SUNAT**, en este caso hay comprobantes que en la descripción figura "por consumo", lo cual es observado porque el comprobante debe de tener una descripción detallada del servicio prestado.
  - **Otros**, en este caso comprenden comprobantes con fecha de emisión que se encuentra fuera del rango de la comisión de servicio, o en general gastos que no son considerados dentro de los gastos de viáticos, como por ejemplo gastos de lavandería, de bebidas alcohólicas, etc.

De esta manera, se puede observar 26 rendiciones de viáticos que fueron observadas debido a que tuvieron algún error, lo cual refleja que existen continuas observaciones en las rendiciones de viáticos presentadas por los comisionados, lo que refleja una falta de conocimientos sobre cómo rendir sus gastos de manera adecuada.

Figura 3.

Reporte de Motivos de Devolución de Rendición de Viáticos.



FONDO MIVIVIENDA S.A. RUC 20414671773
Calle Amador Merino Reyna 285- San Isidro
d_sq_fb_rept_det_devo_liq_viat

Página: 1 de 1
Fecha: 10/09/2024
Hora: 12:56:11

REPORTE DE MOTIVOS DE DEVOLUCION DE RENDICION DE VIATICOS
FECHA : Del 01/01/2024 Al 10/09/2024

N°	N° Obligación	Nombre Comisionado	Gerencia	Departamento	Fechas		Fecha Recepción Contabilidad	Motivo Devolución				Observación
					Inicio	Término		Error Digitac.	Creac. Prov.	Requis. Sunat	Otros	
1	202401000031	VALENCIA TOMAS , KATHERINE VICTORIA	GIN	Departamento de Proyectos Sociales	08/01/2024	09/01/2024	16/01/2024	X				
2	202401000042	DAVILA SANTA CRUZ , MILTON OHMART	GIN	Departamento de Proyectos Inmobiliarios	11/01/2024	12/01/2024	19/01/2024	X			X	FECHA FUERA DEL RANGO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS
3	202401000054	SALGUERO LA ROSA , ANNY GABRIELA	GC	Departamento de Coordinación Regional	24/01/2024	27/01/2024	06/02/2024	X				
4	202401000060	LEZCANO CASTRO , VICTOR RICARDO	GC	Departamento de Coordinación Regional	24/01/2024	27/01/2024	06/02/2024	X				
5	202401000064	REYES PEÑA , EMILIO	GC	Departamento de Coordinación Regional	24/01/2024	27/01/2024	06/02/2024	X				
6	202401000074	DIAZ URTEAGA , RICARDO EUGENIO	GIN		24/01/2024	25/01/2024	01/02/2024	X				
7	202401000092	NUÑEZ SIMBORT , ALMA AMERICA	GC	Departamento de Marketing	30/01/2024	04/02/2024	09/02/2024	X	X			
8	202401000104	ALVAREZ MALDONADO , ZHELY ROMY	GIN	Departamento de Proyectos Inmobiliarios	29/01/2024	29/01/2024	02/02/2024	X				
9	202401000110	HUARCA CCALLOCONDO , CIPRIAN	GC	Departamento de Administración de Canales y Atención al Cliente	02/02/2024	02/02/2024	12/02/2024	X				
10	202402000041	LEZCANO CASTRO , VICTOR RICARDO	GC	Departamento de Coordinación Regional	19/02/2024	23/02/2024	01/03/2024				X	A SOLICITUD , A SOLICITUD
11	202402000046	COTRINA MENDOZA , MARISOL	GO	Departamento de Administración de Subsidios	19/02/2024	01/03/2024	12/03/2024				X	RETENCIÓN
12	202402000077	POMALAYA MORI , RODOLFO EDWIN	DPII		01/03/2024	01/03/2024	12/03/2024	X				
13	202404000030	NUÑEZ SIMBORT , ALMA AMERICA	GC	Departamento de Marketing	10/04/2024	15/04/2024	22/04/2024	X				
14	202404000062	ELIAS CORNOCK , MARVIN ALEJANDRO	GL	Departamento de Asesoría Legal en Asuntos Procesales y de Saneam. Inmobiliario	26/04/2024	26/04/2024	07/06/2024		X			
15	202404000067	CONISLLA VERA , HECTOR JAVIER	GC	Departamento de Coordinación Regional	14/05/2024	17/05/2024	27/05/2024	X			X	CONSUMO NO ACEPTADO COMO GASTO DE VIÁTICO, CONSUMO NO ACEPTADO COMO GASTO DE VIÁTICO
16	202405000016	URIZAR MEDINA , KARLA DAYANA	GC	Departamento de Marketing	15/05/2024	16/05/2024	22/05/2024	X			X	FALTA ENVIAR DOCUMENTOS
17	202405000028	YUYALI ARANGO , JUAN CARLOS	OCI		17/05/2024	17/05/2024	28/05/2024	X				
18	202405000039	MEZA REYES , JORGE LUIS	GG		15/05/2024	16/05/2024	27/05/2024	X				
19	202405000054	AQUINO ARBI , CHRISTINA ISABEL	GIN	Departamento de Proyectos Sociales	16/05/2024	18/05/2024	28/05/2024		X			
20	202405000082	SALAZAR ARAUJO , FRANK PAUL	GIN	Departamento de Proyectos Sociales	22/05/2024	25/05/2024	14/06/2024				X	ERROR EN TIPO DE GASTO
21	202406000002	POMALAYA MORI , RODOLFO EDWIN	DPII		12/06/2024	13/06/2024	19/06/2024	X				
22	202407000023	RIEGA DIAZ , RENZO IVAN	OR	Departamento de Riesgo y Seguimiento de cartera	15/07/2024	16/07/2024	19/07/2024	X			X	
23	202407000027	TAPIA GIRON , DANIEL OMAR	GIN	Departamento de Proyectos Sociales	04/07/2024	06/07/2024	16/07/2024				X	RAZÓN SOCIAL XML
24	202407000028	VERGARAY MEZARINA , MARIELENA JULIA	GIN	Departamento de Proyectos Sociales	04/07/2024	05/07/2024	15/07/2024	X				
25	202407000055	YUYALI ARANGO , JUAN CARLOS	GC	Departamento de Logística	24/07/2024	24/07/2024	31/07/2024				X	FALTA PLACA DEL VEHÍCULO FMV , FALTA PLACA DEL VEHÍCULO FMV , FALTA PLACA DEL VEHÍCULO FMV , FALTA
26	202407000058	SALAZAR ARAUJO , FRANK PAUL	GIN	Departamento de Proyectos Sociales	10/07/2024	13/07/2024	30/07/2024			X		

Nota. Fuente: SIGA Contabilidad del FMV S.A.

Segundo paso: Elaboración de Flujograma de rendición de viáticos

Se consideró necesario la elaboración de un flujograma del proceso de rendición de viáticos, dado que solo se contaba con el Manual de Rendición de Viáticos, la cual era muy extensa y resultaba tediosa de entender.

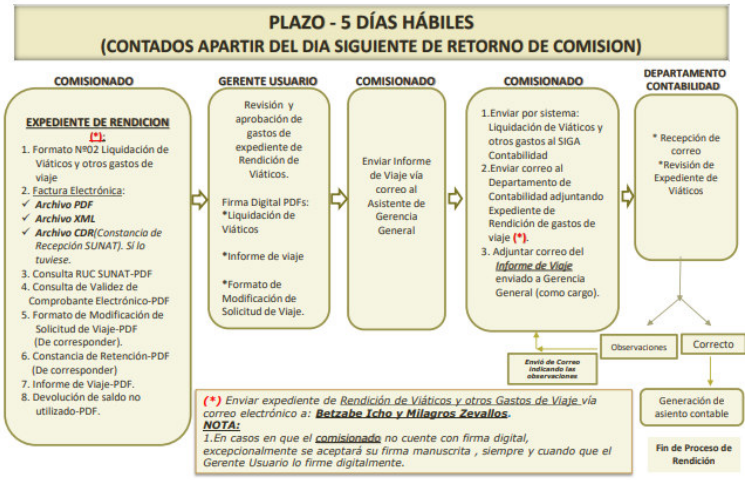
Para la elaboración del flujograma se coordinó con la especialista contable, coordinadora contable y la jefe del departamento de contabilidad.

Una vez aprobado el flujograma, se procederá a compartirlo vía correo electrónico con todos los colaboradores de la entidad para que comprendan visualmente el proceso de rendición de viáticos. Además de utilizarlo como herramienta en capacitaciones para mejorar el entendimiento del procedimiento.

De esta manera, el flujograma permitirá visualizar y entender claramente las etapas y pasos involucrados en la rendición de viáticos. Además de disminuir las observaciones en las rendiciones de viáticos y se podrá continuar con el registro contable.

Figura 4.

Flujograma de rendición de viáticos.



Nota. Fuente: Elaboración propia

Tabla 4. *Flujograma de la rendición de viáticos.*

Etapa	Descripción	Responsable	Documentos/Insumos
1. Ejecución del viaje	El colaborador realiza el viaje y ejecuta los gastos según lo presupuestado (alojamiento, alimentación, movilidad).	Colaborador	Ninguno
2. Recolección de comprobantes	El colaborador recopila y organiza los comprobantes de pago de todos los gastos efectuados durante el viaje.	Colaborador	Comprobantes de pago (facturas, boletas solo Nuevo RUS)
3. Rendición de viáticos	El colaborador entrega los comprobantes y sustentos al área contable para rendir los viáticos dentro del plazo establecido.	Colaborador	Informe de gastos/Comprobantes
4. Revisión y validación	El área contable revisa los documentos presentados, verifica que los comprobantes sean válidos y que cumplan con las políticas de la entidad. Si hay errores, solicita correcciones.	Área Contable	Comprobantes de pago/Rendición de cuentas
5. Corrección de observaciones	Si la rendición presenta errores o está incompleta, el colaborador subsana las observaciones hechas por el área contable.	Colaborador	Comprobantes corregidos
6. Registro contable	Una vez aprobados los documentos, el área contable realiza el registro contable de los viáticos	Área Contable	Sistema contable de la entidad (SIGA Contabilidad)
7. Cierre del proceso	La rendición de viáticos se cierra formalmente, y se archivan los documentos para auditorías futuras.	Área Contable	Archivo final del expediente

Fuente: *Elaboración propia.*

Tercer paso: Elaboración de un plan de capacitación sobre rendición de viáticos

Esta capacitación está orientada a todos los colaboradores de la entidad pública del sector financiero, con el propósito de reforzar sus conocimientos sobre la rendición de gastos.

En la actualidad, la entidad no ha implementado un plan formal de capacitación sobre la normativa de viáticos. Es importante destacar que un plan de capacitación tiene varios beneficios clave, ya que permite al personal adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para un mejor desempeño profesional, promueve la rendición oportuna de viáticos y mejora la comunicación interna con los colaboradores.

- **Diseño del contenido para la capacitación de rendición de viáticos.**

  En coordinación con la especialista y coordinadora contables, se elaboró el contenido de la diapositiva con la información primordial sobre el proceso de rendición de viáticos, teniendo presente el Manual para el Otorgamiento de Rendición de Viáticos.

- **Planificación de la capacitación**

  Para la planificación de la capacitación se deberá determinar la modalidad de la capacitación (presencial, virtual o híbrida). Además, de establecer fechas, horarios y duración de las sesiones.

- **Elaboración del modelo de correo para la capacitación de rendición de viáticos**

  Se hizo el modelo de correo para informar a todos los colaboradores de la entidad sobre la capacitación de rendición de viáticos. Por el momento se encuentra en coordinación con mi jefa la fecha de la capacitación.

Figura 5.

Modelo de correo para informar sobre la capacitación



Nota. Fuente: Elaboración propia

- **Evaluación de conocimientos**

  Elaboración de un examen de conocimientos para aplicarlo al finalizar la capacitación para de esta forma medir el nivel de comprensión del personal sobre los temas tratados.

Figura 6.

Evaluación de conocimientos sobre rendición de viáticos.

Examen Rendición de Viáticos 2024:

1. Que gastos se consideran dentro de la definición de Viáticos:
   a. Alojamiento, Movilidad Local y Alimentación
   b. Alojamiento, Pasajes Terrestres y Alimentación
   c. Alojamiento, Peajes y Alimentación
   d. Ninguna
2. Cuantos días de plazo se otorgan para rendir la liquidación de viáticos al interior del país:
   a. 8 días hábiles
   b. 5 días hábiles
   c. 6 días hábiles
   d. 15 días hábiles
3. De acuerdo a las modificatorias de SUNAT, cuál debe ser la condición de pago para los comprobantes relacionados a viáticos:
   a. Crédito
   b. Contado
4. Dentro del Expediente de rendición de viáticos para el interior del país se encuentra:
   a. Informe de Viaje
   b. Comprobantes de Pago Electrónico (incluyendo PDF, XML y CDR si lo tuviera)
   c. Consulta de Validez y Consulta Ruc
   d. Todos.
5. Cuanto es el tope máximo que se puede rendir con Declaración Jurada por gastos de viáticos al interior y exterior:
   a. 20%
   b. 30%
   c. 25%
   d. 15%

Nota. Fuente: Elaboración propia

Tabla 5. *Capacitación sobre rendición*

Aspecto	**Descripción**
Título de la Capacitación	Capacitación para una adecuada Rendición de Viáticos
Objetivo General	Capacitar a los colaboradores de la entidad con el fin de asegurar una correcta y oportuna rendición.
Objetivos Específicos	1. Instruir en la correcta presentación de comprobantes y documentación.
	2. Reducir errores comunes.
Público Objetivo	Colaboradores de todas las áreas que realizan viajes en comisión de servicio
Modalidad	Virtual / Presencial (según las necesidades de la entidad).
Metodología	- Ejercicios prácticos de rendición de viáticos.
	- Talleres interactivos con ejemplos reales.
	- Simulaciones de casos.
Contenidos	1. **Procedimiento de rendición de viáticos**: Documentación, plazos y pasos a seguir.
	2. **Errores comunes**: Identificación de errores frecuentes en la rendición de viáticos (documentos incompletos, comprobantes inválidos, etc.).
	3. **Uso de sistemas**: Capacitación sobre el uso del sistema SIGA Presupuesto para la rendición.
Materiales de Apoyo	- Manual de rendición de viáticos.
	- Plantillas de formatos para la presentación de gastos.
	- Guía paso a paso para el uso del sistema de rendición de viáticos.
Instructores	Personal del área contable y expertos en normativa fiscal y contable.
Evaluación	- Pruebas de conocimientos teóricos al final de la capacitación.
	- Ejercicio práctico de simulación de un caso de rendición de viáticos.
	- Evaluación del desempeño en la rendición de cuentas de viáticos en un periodo posterior.
Seguimiento	- Monitoreo de la mejora en la calidad de las rendiciones de viáticos tras la capacitación.
	- Retroalimentación individual para quienes presenten errores frecuentes.
Indicadores de Éxito	1. Reducción del número de expedientes de viáticos con observaciones.
	2. Mejora en los tiempos de registro contable de los viáticos.
	3. Mayor cumplimiento de los plazos establecidos para la rendición de viáticos.

Fuente: *Elaboración propia*

d. Aplicación de la propuesta o tratamiento identificado

La aplicación de un plan de capacitación y un flujograma son herramientas esenciales para mejorar significativamente la rendición de viáticos y su registro contable. El plan de capacitación brindará a los colaboradores los conocimientos necesarios sobre una adecuada rendición de viáticos, lo que permitirá el cumplimiento de los plazos establecidos, la presentación completa de los sustentos y documentación requerida. El flujograma proporcionará una guía visual clara que estructurará cada paso del proceso, desde la rendición de viáticos hasta su registro contable. Estas propuestas de mejora optimizarán el registro contable, agilizando los tiempos de revisión y garantizando el cumplimiento normativo, lo que resultará en una gestión más eficiente, transparente y oportuna de los recursos destinados a viáticos.

2.5.2 Análisis de las alternativas de solución

Las ventajas de las alternativas propuestas y desarrolladas en el presente trabajo es que la elaboración del plan de capacitación de rendición de viáticos y la elaboración de un flujograma detallado del proceso de rendición de viáticos, permitirá que el comisionado tome conocimiento de la normativa interna, así como de los plazos y observaciones frecuentes para que eviten incurrir en ellos.

Otra ventaja es la optimización de los tiempos al momento de la revisión contable, ya que al no haber observaciones se puede revisar de manera eficiente los sustentos de gastos de viáticos y registrarlos contablemente en el SIGA Contabilidad.

Asimismo, con el desarrollo de la propuesta se incentiva a realizar capacitaciones en un fututo para procedimientos que de igual manera presenten deficiencias en su cumplimiento, logrando así

que los colaboradores tomen conocimientos de las normativas internas de la entidad.

2.5.3 Discusión de las alternativas de solución

Se realiza la comparación del resultado obtenido con otras tesis y trabajos de suficiencia profesional que fueron revisados se tiene que:

Lafebre, R. (2015), en su tesis titulada "Implementación de un sistema de mejoramiento y automatización en los procesos financieros de rol de pagos, atención al cliente interno, control de pólizas de garantías, y procesos de viáticos de la dirección financiera del ministerio de recursos naturales no renovables"
La investigación concluye que para mejorar los procesos de viáticos es fundamental implementar un control más estricto y brindar capacitación al personal, garantizando que estén bien informados sobre los reglamentos y políticas de la organización. En ambos casos, las capacitaciones contribuyen a que los colaboradores tomen conocimientos sobre las normas de viáticos y realicen una rendición de viáticos efectiva.

Ticsihua, L. y Barzola, M. (2020) en su tesis titulada "Rendición de Viáticos y su Incidencia en el Proceso Contable en la empresa HLC Ingeniería Construcción S.A.C. Surco - 2019", se identificaron problemas como la demora en la rendición y la falta de capacitación, que impactaban negativamente en el proceso contable. Estos hallazgos coinciden con los problemas encontrados en esta entidad, como la presentación de documentos fuera de plazo y la documentación incompleta. Este estudio es relevante ya que subraya cómo la rendición de viáticos impacta considerablemente en la contabilización de los gastos de viaje. Además, se observó una similitud entre los problemas descritos por las autoras y las deficiencias detectadas en la entidad pública del sector financiero. También se destaca la importancia de realizar capacitaciones al

personal de la entidad para controlar los gastos por viáticos, optimizar el proceso de rendición de viáticos y el registro contable de dichos gastos.

Ayuque, N. y Cajañaupa, M. (2024) en su tesis titulada “La rendición de viáticos de los trabajadores y su incidencia en el registro contable de las empresas comercializadoras de equipos eléctricos de mediana y alta tensión en el distrito de Ate en el año 2022”, quienes concluyeron que la falta de un esquema visual que guíe a los comisionados para la rendición de viáticos incrementa la posibilidad de errores. Estos errores no solo afectan el proceso de rendición en sí, sino que además complican la labor del departamento de contabilidad, ya que deben realizar correcciones que retrasan la contabilización de los viáticos. En este sentido, un flujograma facilita la comprensión y permite una visualización más clara del proceso, lo que puede reducir las observaciones y los errores frecuentes, como la falta de documentos que sustenten los gastos de viático.

2.5.4 Alcance y limitaciones de la alternativa elegida

Durante el desarrollo del presente trabajo se tuvo alcance tan solo a la información obtenida que los comisionados proporcionan al momento de rendir sus viáticos.

Así como solo se revisó la documentación e información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en específico de los Reportes de Incumplimiento de Plazo, Reporte de Motivo de Devolución.

La alternativa desarrollada en el presente trabajo de suficiencia profesional es de aplicación para los colaboradores de todas las áreas de la entidad pública del sector financiero, las cuales realizan la rendición de viáticos.

Las limitaciones que pueden encontrarse en el presente trabajo son las dificultades para coordinar con los colaboradores para la realización de las capacitaciones propuestas. Dado que muchos de los comisionados tienen agendas ocupadas y realizan constantes comisiones de servicio, por lo que puede ser complicado encontrar tiempos adecuados en los que todo el personal involucrado pudiera asistir a las sesiones de capacitación. Esta falta de disponibilidad podría retrasar en algunos casos la elaboración de las capacitaciones y, por ende, el seguimiento a las mejoras esperadas en el proceso de rendición de viáticos.

III. CONCLUSIONES

1. Se ha determinado que una adecuada rendición de viáticos incide de manera significativa mejorando el registro contable de la entidad pública del sector financiero.

2. Se ha determinado que no había una adecuada rendición de viáticos en la entidad pública del sector financiero, debido al desconocimiento de los colaboradores sobre los plazos y documentos sustentatorios para la rendición de viáticos.

3. Se ha determinado que el registro contable de los gastos de viáticos era deficiente en la entidad pública del sector financiero, debido a que los colaboradores rendían sus viáticos fuera del plazo, presentaban documentación incompleta o errónea. Esto ocasionaba demoras en el registro contable, ya que era necesario esperar a que los colaboradores corrigieran las observaciones antes de poder registrar estos gastos.

IV. RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que para lograr una adecuada rendición de viáticos que incida de manera significativa mejorando el registro contable de la entidad pública del sector financiero, es necesario elaborar un plan de capacitación y un flujograma de rendición de viáticos para los colaboradores de la entidad.

2. Se recomienda la elaboración de un plan de capacitación de rendición de viáticos, el cual proporcionará a los colaboradores de la entidad los conocimientos necesarios para rendir sus viáticos de manera adecuada según el Manual de Otorgamiento y Rendición de Viáticos de la entidad. Además, permitirá una mayor comprensión sobre la importancia de la rendición oportuna y debidamente sustentada, fomentando así una cultura de responsabilidad y cumplimiento dentro de la organización.

3. Se recomienda la elaboración de un flujograma para la rendición de viáticos, el cual será de gran ayuda para brindar una comprensión más clara y sencilla sobre la rendición de viáticos señalado en el Manual de Otorgamiento y Rendición de Viáticos de la entidad, dado que el manual puede ser muy extenso y difícil de entender. Además, al ofrecer un enfoque visual, el flujograma permitirá que los colaboradores identifiquen fácilmente los pasos a seguir.

REFERENCIAS

Ayuque, N. y Cajañaupa, M. (2022). *La rendición de viáticos y su incidencia en el registro contable en las empresas comercializadoras de equipos* [Tesis de licenciatura, Universidad de San Martín de Porres]. Repositorio Institucional USMP. https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/14032/ayuque_anc_caja%C3%B1aupa_rml.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Barzola, M. y Ticsihua, L. (2021). *La rendición de viáticos y su incidencia en el proceso contable de la empresa HLC Ingeniería Construcción SAC* [Tesis de licenciatura, Universidad Autónoma del Perú]. Repositorio Institucional Universidad Autónoma del Perú. https://repositorio.autonoma.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13067/1044/Barzola%20Calderon%2c%20Mirella%20Brigitte%3b%20Ticsihua%20Camayo%2c%20Laura%20Rubi.pdf?sequence=3&isAllowed=y

FONAFE. (n.d.). Directiva Corporativa de Gestión. Recuperado de https://www.fonafe.gob.pe/pw_content/directivas/21/Doc/O1.1.0.DC1_or13.pdf

Fondo Mivivienda. (n.d.). *Institucional*. https://www.gob.pe/institucion/fondomivivienda/institucional

Lafebre, R. (2015). *Implementación de un sistema de mejoramiento y automatización en los procesos financieros de rol de pagos, atención al cliente interno, control de pólizas de garantías, y procesos de viáticos de la dirección financiera del Ministerio de Recursos Naturales no Renovables* [Tesis de licenciatura, Pontificia Universidad Católica del Ecuador]. Repositorio PUCE. https://repositorio.puce.edu.ec/server/api/core/bitstreams/d636966f-453d-437f-876c-f6889cf30f8e/content

Ministerio de Economía y Finanzas. (2013). *Decreto Supremo N° 007-2013-EF*. https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-supremo/9657-decreto-supremo-n-007-2013-ef/file

SUNAT. (1999). *Resolución de Superintendencia N.º 007-99/SUNAT*. Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria. https://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/1999/007_anterior.htm

SUNAT. (2006). *Resolución de Superintendencia N.º 234-2006/SUNAT.* Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria. https://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/2006/234.htm

ANEXOS Y/O ILUSTRACIONES

Anexo 1. Plan de Capacitación para la rendición de viáticos.







CONCEPTO DE VIATICOS(SUNAT)

Fondo Mivivienda 25 años

VIÁTICO:

- **ALIMENTACIÓN** → Descripción detallada del servicio prestado, bien vendido.
- **ALOJAMIENTO** → Descripción detallada del servicio prestado.
- **MOVILIDAD LOCAL** → Son los gastos por traslado que se realizan **dentro** del lugar en la cual se desarrolla la comisión de servicio.

NO corresponden al concepto de **VIÁTICOS**:
- Movilidad de su domicilio al aeropuerto o viceversa
- Bebidas Alcohólicas,
- Souvernirs
- Propina (Tips o Gratuity)
- Lavandería
- Artículos de aseo
- Gastos que no correspondan al comisionado.
- Impresiones
- Fotocopias, etc.

NOTA: La sustentación del gasto deberá realizarse a través de la presentación de comprobantes de pago emitidos en el interior del país y/o documentos emitidos en el exterior. Asimismo, el sustento del gasto mediante declaración jurada se podrá realizar como máximo hasta el veinte por ciento (20%) de los viáticos otorgados para viajes nacionales e internacionales.

SIGA PRESUPUESTO

Fondo Mivivienda 25 años

* Los gastos de viáticos y otros gastos de viaje serán ingresados en el sistema **SIGA-PRESUPUESTO**, por el comisionado o por quién generó la solicitud de los recursos.

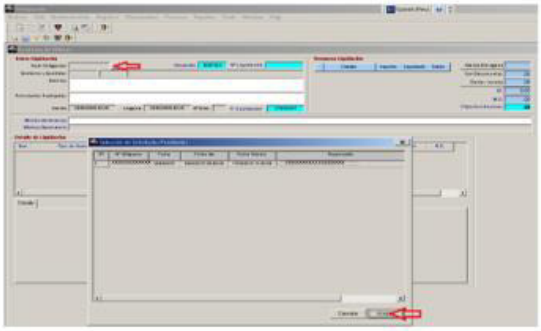


SIGA PRESUPUESTO

Fondo Mivivienda 25 años

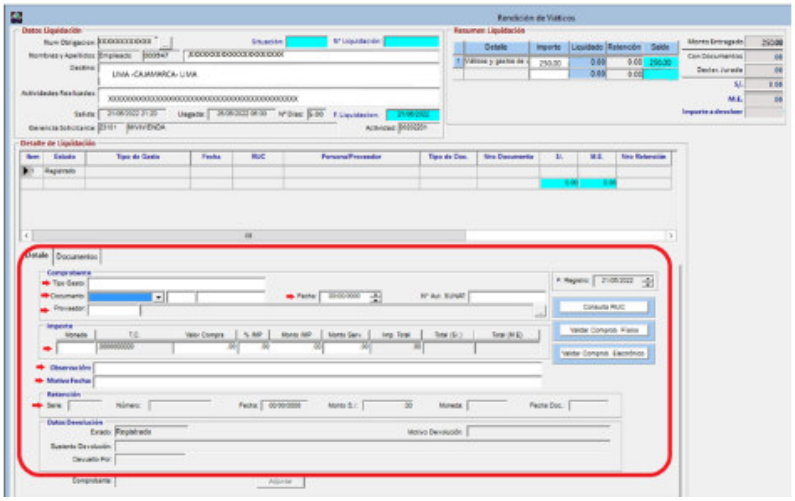


Al dar click en el ícono , se mostrarán las solicitudes de autorización de viaje cuyos recursos se han depositado al comisionado, y que se encuentran pendientes de efectuar la rendición de gastos de viáticos, pasaje terrestre y otros gastos de viaje.



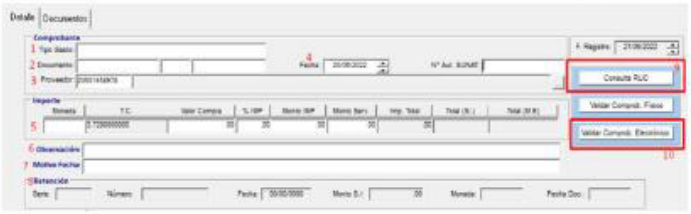
SIGA PRESUPUESTO

Fondo Mivivienda 25 años



SIGA PRESUPUESTO

Fondo Mivivienda 25 años



(1) **Tipo de Gasto:**
Alojamiento (Hotel, hostal o posada)
Alojamiento / Alimentación
Alimentación
Movilidad
Gastos efectuados sin comprobantes de pago (DDJJ)

(2) **Tipo de Documento:**
01-Factura Electrónica

(3) **Proveedor: Razón Social de quien vende o presta el de servicio.** En caso de no estar en la base de datos debe proceder a crearlo.

(4) **Fecha** : Corresponde a la fecha de emisión del comprobante de pago

(5) Importe del Comprobante de Pago:
* **Valor venta:** Es el valor de venta de los bienes vendidos, o del servicio prestado
* **IGV** : Es el impuesto que grava las operaciones, para operaciones en Perú.
* **Monto del servicio:** el importe cobrado por el proveedor por el servicio prestado

(6) **Observación:** Aclaración del ítem ingresado de corresponder.

(7) **Motivo de Fecha:** Aclaración, en caso el comprobante de pago se haya emitido fuera de los rangos de fecha de la solicitud de viáticos autorizada.

(8) **Retención:** Datos del Comprobante de Retención, asociada a comprobante de pago en caso la prestación de servicio sera mayor a S/ 700.00

(9) **Consulta RUC:** Ficha emitida desde la página del portal de SUNAT.

(10) **Validación de Comprobantes Electrónicos:** Ficha emitida desde la página del portal de SUNAT.

SIGA PRESUPUESTO

Fondo Mivivienda 25 años

(3) Creación de Proveedores:





Consulta RUC

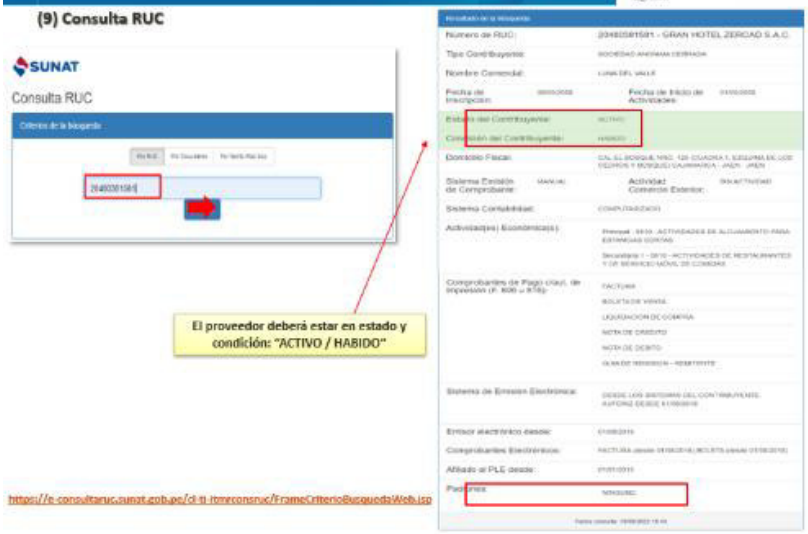


Deberá ingresar la información de acuerdo a la consulta RUC de SUNAT
1.Razón Social declarada ante SUNAT
2.Dirección fiscal
3.Tipo de Persona:
Natural: El inicio del RUC empieza con 10
Jurídica: El inicio del RUC empieza con 20
4. País : Perú

SIGA PRESUPUESTO

Fondo Mivivienda

(9) Consulta RUC

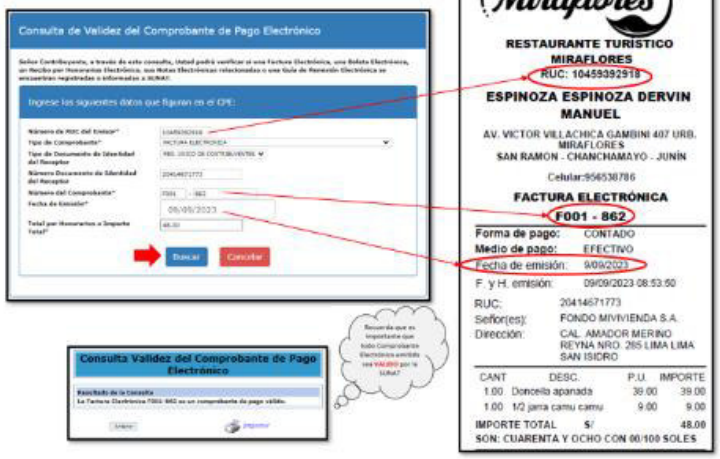


SIGA PRESUPUESTO

Fondo Mivivienda

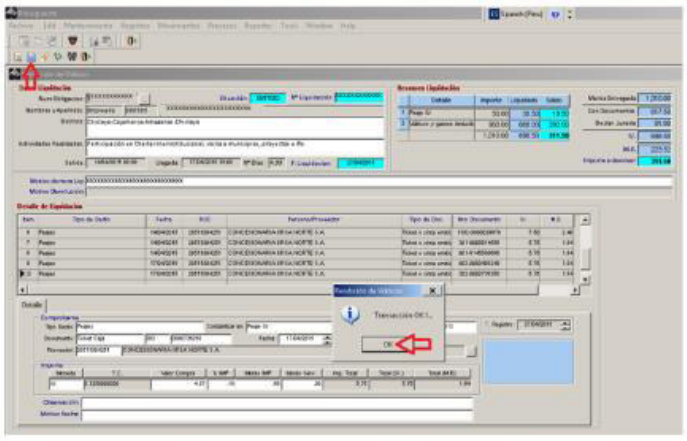
(10) Consulta de Validez de Comprobantes de Pago Electrónicos

https://e-consulta.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm



SIGA PRESUPUESTO

Fondo Mivivienda



* ***Nota:*** No olvidar enviar rendición de gastos registrados en el SIGA Presupuesto al SIGA Contabilidad, dando click al icono

SIGA PRESUPUESTO

Fondo Mivivienda 25 años

Modelo de Liquidación de Viáticos y otros gastos de viaje emitido por el Sistema



LIQUIDACIÓN DE VIATICO Y OTROS GASTOS DE VIAJE N 001-2015/GA

I. DATOS GENERALES

II. GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

III. DECLARACIÓN JURADA

FLUJO PARA LA PRESENTACION DE LA RENDICIÓN:

Fondo Mivivienda 25 años

PLAZO - 5 DÍAS HÁBILES
(CONTADOS APARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE RETORNO DE COMISION)

COMISIONADO

EXPEDIENTE DE RENDICION (*):

1. Formato Nº02 Liquidación de Viáticos y otros gastos de viaje
2. Factura Electrónica:
   - ✓ ***Archivo PDF***
   - ✓ ***Archivo XML***
   - ✓ ***Archivo CDR****(Constancia de Recepción SUNAT). Si lo tuviese.*
3. Consulta RUC SUNAT-PDF
4. Consulta de Validez de Comprobante Electrónico-PDF
5. Formato de Modificación de Solicitud de Viaje-PDF (De corresponder).
6. Constancia de Retención-PDF (De corresponder)
7. Informe de Viaje-PDF.
8. Devolución de saldo no utilizado-PDF.

GERENTE USUARIO

Revisión y aprobación de gastos de expediente de Rendición de Viáticos.

Firma Digital PDFs:
*Liquidación de Viáticos

*Informe de viaje

*Formato de Modificación de Solicitud de Viaje.

COMISIONADO

Enviar Informe de Viaje vía correo al Asistente de Gerencia General

COMISIONADO

1. Enviar por sistema: Liquidación de Viáticos y otros gastos al SIGA Contabilidad
2. Enviar correo al Departamento de Contabilidad adjuntando Expediente de Rendición de gastos de viaje (*).
3. Adjuntar correo del ***Informe de Viaje*** enviado a Gerencia General (como cargo).

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

* Recepción de correo
*Revisión de Expediente de Viáticos

Observaciones

Envió de Correo indicando las observaciones

Correcto

Generación de asiento contable

Fin de Proceso de Rendición

(*) Enviar expediente de Rendición de Viáticos y otros Gastos de Viaje vía correo electrónico a: ***Betzabe Icho y Milagros Zevallos.***

NOTA:
1.En casos en que el comisionado no cuente con firma digital, excepcionalmente se aceptará su firma manuscrita , siempre y cuando que el Gerente Usuario lo firme digitalmente.

MODELO DE CORREO DE RENDICIÓN DE VIÁTICOS

Fondo Mivivienda 25 años

LIQUIDACION DE VIATICOS - XXXXX XXXXXXXXX

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Cazorla Mendoza, Sylvia Roxana; Zevallos Lugo, Milagros; Icho Mosquera, Betzabe;

viernes 03/03/2023 14:11

CC

LIQUIDACION DE VIATICOS_ 2 MB

INFORME DE VIAJE - Elemento de Outlook

SUNAT - Consulta RUC_ 60 KB

Consulta de Validez del CPE_ 37 KB

FACTURAE001-36520600110421.zip 13 KB

PDF-DOC-E001-36520600110421.pdf 4 KB

DEVOLUCIÓN A FAVOR DEL FMV.pdf 310 KB

Estimada Betzy

Remito adjunto la rendición de viáticos del Sr. XXXX XXXXX del viaje de comisión de servicio a la ciudad XXXXXXXX, del DIA al DIA de MES de AÑO, para su trámite correspondiente.

Se adjunta:

- Formato PDF de liquidación de viáticos con las firmas respectivas
- (1) PDF Facturas electrónicas y (1) archivos XML
- (1) PDF Consultas RUC y (1) PDF Validez de los CPE
- PDF Devolución de Saldo a favor del FMV S.A
- Correo a la Gerencia General adjuntando el Formato PDF del Informe de Viaje
- Formato PDF de Modificación de Solicitud de viaje con las firmas respectivas (de corresponder)
- Constancia de Retención en PDF y XML (de corresponder)

Atentamente,

Anexo 2. Solicitud de Autorización de Viaje.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE N°

Fecha

I. DATOS GENERALES

Nombres y Apellidos:	Cargo:	DNI N°:
Gerencia:	Programa:	N° Obligación

Datos del Viaje:

Destino	Vía	Itinerario	Salida	Llegada	N° Días

Motivo del Viaje / Actividades a Realizar:

II. CÁLCULO DE LOS VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE COMISIÓN DE SERVICIOS

N°	Rubro	Importe Diario S/.	Importe Total S/.

Monto Total Autorizado	

Autorizado
V°B° Gerencia General o Gerencia Responsable

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

El que suscribe,
Que, considerando que recibiré del FONDO MIVIVIENDA S.A. la suma de S/. 600.00 por concepto de gastos de viaje en comisión de servicio, conforme a lo autorizado, conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del manual aprobado por la Gerencia General, comprometiéndome a presentar la liquidación en gastos de viaje dentro del plazo establecido.

En caso de no cumplir con el compromiso de presentar liquidación de cuentas en la fecha y en las condiciones descritas en el manual mencionado, autorizo a la Gerencia de Administración efectuar el descuento correspondiente.

De mis Remuneraciones ☐
De mis Honorarios Profesionales ☐

Así mismo, si por motivos personales pierdo o postergo el boleto emitido, autorizo el descuento del precio del boleto o de la penalidad, de acuerdo a lo indicado en los numerales 7.3.6 y 7.3.7 del presente Manual de Procedimientos para solicitar viáticos por comisión de servicios.

DNI N°:

Anexo 3. Informe de Viaje

INFORME DE VIAJE Nº (Correlativo de cada comisionado) | **Fecha** (del dia)

A : Gerente Usuario

DE : (Comisionado)

De conformidad con las normas internas sobre viajes efectuados al interior y/o exterior del pais, cumplo con presentar mi correspondiente informe de viaje.

		Obligación presupuestal		Nº XXXXXXXXXXX	
Fecha del Viaje		Salida		Llegada	
		Día	Hora	Día	Hora
Ciudades Visitadas	1.-				
	2.-				
	3.-				
	4.-				

Llenado obligatorio:

MOTIVO DE LA COMISION	ACTIVIDAD REALIZADA	RESULTADOS OBTENIDOS

Aplicable para GPIS:

Código	Nombre del Proyecto	Persona Encargada	Unidades Habitacionales	Área	Persona Encargada

.....
.Firma del comisionado

.....
Conformidad del Gerente Usuario

Anexos: **(Brochure, fotos, agenda de actividades, etc. Si tuviera.)**

Anexo 4. Liquidación de Viático

LIQUIDACION DE VIATICO Y OTROS GASTOS DE VIAJE N 001-2015/GA

Fecha
27/04/2015

I. DATOS GENERALES

Nombres y Apellidos:	Cargo:	DNI Nº:
LEZCANO CASTRO , VICTOR RICARDO	Coordinador Macro Regional	17543023
Gerencia:	**Programa:**	**Nº Obligación**
COORDINACION REGIONAL	003 TECHO PROPIO	201504000062

Datos del Viaje:

Destino	Vía	Itinerario	Salida	Llegada	Nº Días
Interior	Terrestre	Chiclayo-Cajamarca-Amazonas-Chiclayo	14/04/2015 08:00	17/04/2015 18:00	4

Motivo del Viaje / Actividades a Realizar:

Participación en Charla interinstitucional, visita a municipios, proyectos e ifis.

II. GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

Concepto	Fecha	Proveedor	Nº Comprobante de Pago	Importe M.E.	Importe M.N.
Viáticos					
Alimentación	16/04/2015	20480381581 - GRAN HOTEL ZERCAD S.A.C.	FT 001-0000042272		65.00
Alimentación	16/04/2015	20480381581 - GRAN HOTEL ZERCAD S.A.C.	FT 001-0000042271		68.00
Alimentación	16/04/2015	20480381581 - GRAN HOTEL ZERCAD S.A.C.	FT 001-0000042270		64.00
Alojamiento (Hotel, Hostal o Posada)	17/04/2015	20480381581 - GRAN HOTEL ZERCAD S.A.C.	FT 001-0000042287		390.00
			Sub Total		587.00
Peajes					
	14/04/2015	20511004251 - CONCESIONARIA IIRSA NORTE S.A.	TK 1102-0000029679		7.50
	14/04/2015	20511004251 - CONCESIONARIA IIRSA NORTE S.A.	TK 301-0000614658		5.75
	14/04/2015	20511004251 - CONCESIONARIA IIRSA NORTE S.A.	TK 001-6146580686		5.75
	17/04/2015	20511004251 - CONCESIONARIA IIRSA NORTE S.A.	TK 302-0000736258		5.75
	17/04/2015	20511004251 - CONCESIONARIA IIRSA NORTE S.A.	TK 002-0000499249		5.75
			Sub Total		30.50
Gastos efectuados sin comprobante de pago (DDJJ)			.		81.00
			Total Gastos Realizados		698.50
			Saldo a favor del Fondo MIVIVIENDA		311.50

III. DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento, que en cumplimiento de la comisión de servicios, he efectuado gastos por la suma de S/. 81.00 Nuevos Soles sin que hubiera obtenido comprobante de pago alguno.

Anexo 5. Ficha de evaluación.

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 MIVIVIENDA S.A.			
• Área o Dpto. en que realizó la actividad	Departamento de Contabilidad			
• Nombre y cargo del profesional responsable	Sylvia Roxana Cazorla Mendoza – Jefe del Departamento de Contabilidad			
• Periodo de labores (Horas laboradas)	1,440 horas			
• Nombre del bachiller	Maria Alejandra Toralva Huaita			
• Escuela profesional	Gestión 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		12	4	
TOTAL (Números y letras)		16		
Comentarios adicionales	Es una practicante responsable y confiable.			

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

Con las consideraciones más distinguidas.
Atentamente,

Fondo Mivivienda

Firmado digitalmente por CAZORLA MENDOZA Sylvia Roxana FAU 20414671773 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.09.2024 13:15:35 -05:00

Sylvia Roxana Cazorla Mendoza.
Evaluador