

**UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE**  
**FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES**



Control interno de gastos de pasajes y viáticos en la  
Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho - año 2018  
Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-MPH

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR  
EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO**

**AUTORA**

Enoret Medalit Nicho Ortega

**ASESOR**

Héctor Echeagaray Romero

Lima, Perú

2021



## AGRADECIMIENTOS

A Dios, por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera profesional.

A mi papá José, quien desde el cielo me guía y protege; a mi mamá Bertha, por apoyarme en todo momento, por su amor, trabajo y sacrificio durante todos estos años.

A mi esposo e hijos, por ser los pilares más importantes en mi vida, por el apoyo incondicional y por darme las fuerzas para continuar hacia el logro de mis objetivos.

A la Universidad Católica Sedes Sapientiae, por haberme brindado la oportunidad de formarme profesionalmente.

A los profesores y a mis compañeras de estudio, por sus aportes al desarrollo de esta investigación.

## TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN .....	viii
ABSTRACT.....	ix
<b>CAPÍTULO I: INFORMACIÓN SOBRE LA EMPRESA .....</b>	<b>1</b>
1.1. Reseña histórica .....	1
1.1.1. Provincia de Huaura.....	2
1.1.2. Ciudad de Huacho.....	3
1.2. Datos generales de la entidad.....	3
1.3. Visión.....	3
1.4. Misión.....	4
1.5. Valores.....	4
1.6. Cultura organizacional .....	5
1.7. Información interna y externa.....	5
1.7.1. Competencias y funciones generales.....	5
1.8. Estructura orgánica.....	6
<b>CAPÍTULO II: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....</b>	<b>10</b>
2.1. Identificación del problema .....	10
2.2. Justificación del problema .....	11
2.3. Objetivos.....	11
2.3.1. Objetivo general.....	11
2.3.2. Objetivos específicos .....	12
<b>CAPÍTULO III: PLAN DE CONTROL INTERNO .....</b>	<b>13</b>
3.1. Introducción .....	13
3.2. Bases teóricas.....	13
3.2.1. Normativa de control interno del sector público.....	13
3.2.2. Modelo COSO .....	15
3.2.3. Normativa de la Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-MPH.....	21
3.2.4. Ley de transparencia y acceso a la información pública.....	25
3.3. Procedimientos de control interno de los viáticos .....	25
3.4. Análisis situacional.....	28
3.4.1. Ambiente de control.....	34

3.4.2. Evaluación de riesgo .....	34
3.4.3. Actividades de control .....	36
3.4.4. Información y comunicación .....	37
3.4.5. Actividades de supervisión .....	38
3.5. Limitaciones inherentes del control interno.....	39
3.6. Metodología .....	39
3.6.1. Metodología de evaluación.....	39
3.6.2. Análisis de resultados .....	41
3.6.3. Presentación de resultados .....	45
3.6.4. Evaluación del desempeño.....	58
3.6.5. Metodología de evaluación del desempeño .....	61
3.7. Capacitación del personal .....	62
3.7.1. Plan anual de capacitación.....	62
3.7.2. Evaluación del plan anual de capacitación .....	66
3.8. Comunicación interna.....	66
3.8.1. Plan de comunicación .....	68
3.8.2. Canales de comunicación.....	67
CAPÍTULO IV: CONCLUSIONES .....	70
CAPÍTULO VI: RECOMENDACIONES.....	71
REFERENCIAS.....	72
ANEXOS .....	75
ANEXO 1: ENCUESTA PARA LOS COLABORADORES DE LA CAPACITACIÓN.....	76
ANEXO 2: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.....	77
ANEXO 3: FORMATO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS POR IMPLEMENTAR.....	78
ANEXO 4: CUESTIONARIO .....	79
ANEXO 5: ENTREVISTA.....	81

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 3.1 Escala de viáticos por día .....	22
Tabla 3.2 Flujograma de procedimiento de los viáticos .....	27
Tabla 3.3 Análisis de Auxiliares Estándar de agosto a diciembre del 2017 .....	30
Tabla 3.4 Análisis de Auxiliares Estándar de enero a diciembre del 2018 .....	32
Tabla 3.5 Relación entre la directiva y los componentes del control interno .....	42
Tabla 3.6 Pregunta 1: ¿Conoce usted la existencia de la nueva Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-MPH y de qué trata?.....	45
Tabla 3.7 Pregunta 2: ¿La entidad realizó capacitaciones antes de que la nueva directiva de rendición de viáticos entre en vigencia? .....	46
Tabla 3.8 Pregunta 3: ¿Cumple con la rendición de viáticos dentro de los plazos establecidos en la directiva (10 días)? .....	47
Tabla 3.9 Pregunta 4: ¿Considera usted que la presentación de documentos adulterados en la rendición de gastos debe ser sancionada severamente? .....	48
Tabla 3.10 Pregunta 5: ¿Sabía usted que la solicitud de anticipos para viáticos requiere la certificación presupuestal antes de la comisión de servicio?.....	49
Tabla 3.11 Pregunta 6: ¿Sabe usted que, una vez revisada la rendición de gastos, la Subgerencia de Tesorería registra la rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y esto se refleja en los EE. FF.?.....	50
Tabla 3.12 Pregunta 7: ¿Cuándo usted presenta la planilla de viático, adjunta el documento que sustente que no tiene viáticos por rendir? .....	51
Tabla 3.13 Pregunta 8: ¿Considera usted que la retención de haberes garantiza el cobro de los viáticos otorgados? .....	52
Tabla 3.14 Pregunta 9: ¿Al solicitar un viático, presenta usted el Plan Operativo Institucional (POI)? .....	53
Tabla 3.15 Pregunta 10 ¿Las autoridades de nivel jerárquico superior le han requerido informe de gestión a la llegada de la comisión de servicios?.....	54
Tabla 3.16 Pregunta 11: ¿La Gerencia de Administración y Finanzas difunde a las unidades orgánicas de la entidad los saldos de viáticos pendientes de rendición que mantienen los servidores públicos? .....	55

Tabla 3.17 Pregunta 12: ¿Se le proporciona a usted instructivo por escrito o vía correo electrónico sobre el otorgamiento de viáticos y rendición de gasto?.....	56
Tabla 3.18 Pregunta 13: ¿Sabía usted que la rendición de gasto se informa trimestralmente al portal de transparencia de la entidad?.....	57
Tabla 3.19 Plan de capacitación .....	64
Tabla 3.20 Programación de actividades del plan de capacitación.....	65
Tabla 3.21 Plan de comunicación .....	68
Tabla 3.22 Programa de actividades del plan de comunicación .....	69

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.1 Mapa de la Provincia de Huaura .....	2
Figura 3.2 Modelo COSO 2013 .....	16
Figura 3.3 Organigrama de la Subgerencia de Contabilidad .....	28
Figura 3.4 Análisis de la pregunta 1 .....	45
Figura 3.5 Análisis de la pregunta 2 .....	46
Figura 3.6 Análisis de la pregunta 3 .....	47
Figura 3.7 Análisis de la pregunta 4 .....	48
Figura 3.8 Análisis de la pregunta 5 .....	49
Figura 3.9 Análisis de la pregunta 6 .....	50
Figura 3.10 Análisis de la pregunta 7 .....	51
Figura 3.11 Análisis de la pregunta 8 .....	52
Figura 3.12 Análisis de la pregunta 9 .....	53
Figura 3.13 Análisis de la pregunta 10 .....	54
Figura 3.14 Análisis de la pregunta 11 .....	55
Figura 3.15 Análisis de la pregunta 12 .....	56
Figura 3.16 Análisis de la pregunta 13 .....	57

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación se elaboró de acuerdo con información recopilada de la Municipalidad Provincial de Huaura, ubicada en Huacho, Perú. Su finalidad fue identificar los controles internos de la Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-MPH durante el periodo 2018.

El análisis realizado tuvo como fuentes de información los libros auxiliares estándar generados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), los estados financieros, los documentos de gestión y los expedientes de rendición de viáticos. El análisis de las fuentes se desarrolló de agosto a diciembre de 2017, y de enero a diciembre de 2018.

En este estudio, se encontró que los controles internos fueron deficientes. Este hecho se debió a la ausencia de un plan de capacitación y de un sistema de comunicación interna, que den a conocer los procedimientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos y rendición de gastos después de la comisión de un servicio.

En conclusión, la investigación permite conocer las consecuencias que se generan al momento de medir la rendición de cuentas y al no cumplir eficientemente con lo que establece la directiva de viáticos de la Municipalidad Provincial de Huaura.

**Palabras clave:** Control interno, rendición de cuentas, viáticos

## ABSTRACT

The present research work was prepared according to information collected from the Provincial Municipality of Huaura, in Huacho, Peru. Its purpose was to identify the internal controls of Directive No. 002-2018-GM / SGDI-MPH during the 2018 period.

The analysis carried out had as information sources the standard auxiliary books generated in the Integrated Financial Administration System (SIAF), the financial statements, the management documents and the per diem surrender files. The analysis of the sources was carried out from August to December 2017, and from January to December 2018.

In this study, internal controls were found to be deficient. This fact was due to the absence of a training plan and an internal communication system, which make known the procedures for the granting of tickets, per diem and the rendering of expenses after the commission of a service.

In conclusion, the investigation allows to know the consequences that are generated when measuring accountability and by not efficiently complying with what is established by the per diem directive of the Municipality of Huaura, in Huacho.

**Keywords:** Internal control, account surrender, viatics

# CAPÍTULO I: INFORMACIÓN SOBRE LA EMPRESA

## 1.1. Reseña histórica

La antigua Provincia de Chancay estaba conformada por los distritos de Huacho, Huaral, Chancay, Sayán, Supe, Barranca, Pativilca, Paccho y Checras (Ley transitoria de municipalidades del 29 de diciembre de 1856).

Debido al crecimiento poblacional y al desarrollo económico, los distritos de Huaral y Chancay pasaron a conformar la Provincia de Huaral, mediante la ley Crean la Provincia de Huaral en el Departamento de Lima (Ley 21488, 1976); mientras que Barranca, Pativilca y Supe pasaron formar parte de la provincia de Barranca, a través de la ley Crea en el departamento de Lima, la Provincia de Barranca, con su capital la Villa de Barranca, que se eleva a la categoría de ciudad (Ley 23939, 1984). De esa manera, la provincia quedo prácticamente reducida a la cuenca del río Huaura, pero conservando su antigua denominación. De acuerdo con la ley La histórica Provincia de Chancay, del Departamento de Lima, se denominará Huara, con su capital, siempre, la ciudad de Huacho (Ley 24886, 1988), cambió su denominación a Provincia de Huaura. Asimismo, el distrito de Ámbar fue incorporado por la ley Anexando el distrito de Ámbar a la Provincia de Chancay (Ley 8003, 1935), pero antes formó parte de la Provincia de Cajatambo (Municipalidad Provincial de Huaura, 2017).

La Municipalidad de Huaura, antes Chancay, fue establecida el 04 de julio de 1873 (Ley sobre Administración Local de la República del 09 de abril de 1873). El Primer Consejo Provincial se instaló el 28 de julio de 1873. Fue elegido como alcalde al Sr. Ramón Elcorrobarrutía (Municipalidad Provincial de Huaura, 2018).

La antigua Provincia de Chancay, ya sin los distritos de las nuevas provincias de Barranca y Huaral, cambió de denominación por la de Provincia de Huaura (Ley 24886, 1988). Por lo tanto, la Municipalidad Provincial de Chancay se convirtió en Municipalidad Provincial de Huaura (Municipalidad Provincial de Huaura, 2018).

### 1.1.1. Provincia de Huaura

Huaura es una de las provincias del llamado norte chico del departamento de Lima. Se encuentra ubicada apropiadamente a 140 km al norte de la ciudad de Lima. La provincia en la actualidad se encuentra constituida por 12 distritos: (a) Ámbar, (b) Caleta de Carquín, (c) Checra, (d) Huacho, (e) Hualmay, (f) Huaura, (g) Leoncio Prado, (h) Paccho, (i) Santa Leonor, (j) Santa María, (k) Sayán y (l) Végueta (Municipalidad Provincial de Huaura, 2018). Por un lado, seis de estos (Caleta de Carquín, Huacho, Hualmay, Huaura, Santa María y Végueta) presentan un territorio árido, con acceso al mar, pocas elevaciones y no superan los 500 m s. n. m. Estos son considerados distritos costeros. Por otro lado, otros seis (Ámbar, Checra, Leoncio Prado, Paccho, Santa Leonor y Sayán) se ubican en la parte baja y alto andina. Por último, Huacho es considerada la capital de la Provincia de Huaura y sede del Gobierno Regional de Lima (Municipalidad Provincial de Huaura, 2018). En la Figura 1.1, se presenta el mapa de la Provincia de Huaura.

Figura 1.1

Mapa de la Provincia de Huaura



Fuente: Municipalidad Provincial de Huaura (2018)

### **1.1.2. Ciudad de Huacho**

Huacho es una ciudad ubicada en la costa central del Perú, capital de la Provincia de Huaura y sede de la Región Lima Provincias. Se ubica en una bahía formada por el Océano Pacífico a 148 km al norte de Lima. Presenta una altitud de 30 m s. n. m., próxima a la desembocadura del río Huaura, de la Municipalidad Provincial de Huaura, circunscrita en la provincia del mismo nombre, cuya sede se ubica en el distrito de Huacho. Este distrito es un órgano del gobierno local con autonomía y competencia, que institucionaliza y gestiona los intereses de su colectividad de acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley 27972, 2003) (Municipalidad Provincial de Huaura, 2018).

### **1.2. Datos generales de la entidad**

A continuación, se presentan los datos generales de la Provincia de Huara.

- Razón Social: Municipalidad Provincial de Huaura.
- RUC: 20141418557
- Ubicación: Calle Colón 150 - Plaza de Armas de Huacho
- Teléfono de la institución: 2324272
- Dirección Electrónica: [mphh@munihuacho.gob.pe](mailto:mphh@munihuacho.gob.pe)
- Página web: [www.munihuacho.gob.pe](http://www.munihuacho.gob.pe)

### **1.3. Visión**

Huaura, al 2021, es una provincia integrada con sus distritos, con sus principales circuitos viales asfaltados y seguros, con desarrollo integral solidario, sostenido y sustentablemente, con manejo y gestión de cuenca hidrográfica del río Huaura y el litoral marítimo, articulado al mundo globalizado (Municipalidad Provincial de Huaura, 2018).

Sus ciudadanas y ciudadanos están organizados, inspirados en principios y valores democráticos, en los cuales el rol de la ciudadanía contribuye al desarrollo de la provincia. Sus autoridades y líderes actúan con integridad moral; son comprometidos, concertadores, participativos, eficientes y honestos; y tienen vocación de servicio para el logro del desarrollo institucional de sus organizaciones (Municipalidad Provincial de Huaura, 2018).

#### **1.4. Misión**

Ser una entidad del Estado que cumple con la integración territorial en la Provincia de Huaura, promotora del desarrollo humano sostenible, con capacidad para el cumplimiento de sus fines. Promueve la adecuada prestación de servicios públicos locales, con un gobierno incluyente que desarrolla políticas y planes de desarrollo concertado en un espacio de reflexión y debate. Además, promueve el desarrollo integral solidario para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental, propiciando la defensa de la ciudadanía para las mejores condiciones de vida de su población (Municipalidad Provincial de Huaura, 2018).

#### **1.5. Valores**

Los valores de la Provincia de Huaura son descritos a continuación:

- **Responsabilidad:** Se ejerce cuando los parámetros y normas se cumplen, actuando con la firme disposición de asumir las consecuencias de las propias decisiones y respondiendo a ellas (Municipalidad Provincial de Huaura, 2018).
- **Honestidad:** Se practica cuando se desempeñan funciones honestamente en un clima de rectitud, esmero y confianza (Municipalidad Provincial de Huaura, 2018).
- **Compromiso:** Se ejercita cuando autoridades y colaboradores están comprometidos en servir y dar lo mejor de sí con una superación constante (Municipalidad Provincial de Huaura, 2018).
- **Ética:** Se pone en práctica en cada decisión que implica a la ética como cimiento de conducta moral (Municipalidad Provincial de Huaura, 2018).
- **Respeto:** Se ejerce cuando predomina el buen trato y el reconocimiento hacia los trabajadores, ciudadanos, proveedores y Gobierno, así como con el medio ambiente y el entorno social (Municipalidad Provincial de Huaura, 2018).
- **Transparencia:** Se practica cuando se procede con veracidad e información abierta y oportuna (Municipalidad Provincial de Huaura, 2018).

## **1.6. Cultura organizacional**

La cultura organizacional de la institución está orientada a servir a la comunidad de la Provincia de Huaura, desarrollando valores con el propósito de alcanzar los objetivos de la Municipalidad Provincial de Huaura.

## **1.7. Información interna y externa**

### **1.7.1. Competencias y funciones generales**

La Municipalidad Provincial de Huaura tiene competencias, con carácter exclusivo o compartido, y ejerce las funciones y atribuciones señaladas por la Constitución Política del Perú, en el artículo 173° de la Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes, como son normar, administrar, organizar, ejecutar y fiscalizar las actividades en las siguientes materias: (a) organización del espacio físico y uso del suelo, (b) servicio que brinda, y (c) abastecimiento y comercialización de productos y servicios. Por último, debe llevar los registros civiles en mérito al convenio suscrito con el RENIEC, conforme a ley (Municipalidad Provincial de Huaura, 2018).

**Organización del espacio físico y uso del suelo.** Esta materia incluye los siguientes aspectos: (a) saneamiento, salubridad y salud; (b) tránsito, vialidad y transporte público; (c) educación, cultura, deportes y recreación; y (d) convenios internacionales para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas (Gamarra & Girón, 2017).

**Servicio que brinda.** Esta materia abarca lo siguiente: (a) seguridad ciudadana, (b) limpieza pública, (c) tributos municipales, (d) otorgamientos de licencias, (e) parques y jardines, y (f) registro civil.

**Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.** Esta materia contiene a los siguientes elementos: (a) programas sociales, defensa y promoción de derechos; (b) seguridad ciudadana; (c) promoción del desarrollo económico local; y (d) tránsito, vialidad y transporte público (Municipalidad Provincial de Huaura, 2018).

### **1.8. Estructura orgánica**

La Municipalidad Provincial de Huaura está constituida por una estructura orgánica compleja, la cual será detallada a continuación.

#### **Órganos de gobierno y alta dirección.**

- Concejo Municipal
- Alcaldía
- Gerencia Municipal

#### **Órganos consultivos, de coordinación y participativo.**

- Comisiones de Regidores
- Consejo de Coordinación Local Provincial
- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- Plataforma Provincial de Defensa Civil
- Comité de Administración del Vaso de Leche
- Comité de Promoción de la Inversión
- Junta de Delegados Vecinales
- Comité de Gestión Local de los Programas Alimentarios
- Comisión Consultiva de Transporte Provincial
- Comisión Ambiental Municipal Provincial
- Consejo de la Salud y Educación
- Comités Multisectoriales Provinciales
- Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres

**Órganos de control y defensa judicial.**

- Órgano de Control institucional
- Procuraduría Pública Municipal

**Órgano de asesoramiento.**

- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
  - Subgerencia de Desarrollo Institucional
  - Subgerencia de Programación e Inversiones (OPI)
  - Subgerencia de Promoción de la Inversión y Cooperación Técnica
  - Subgerencia de Tecnologías, Sistemas Informáticos y Estadística

**Órgano de apoyo.**

- Gerencia de Secretaria General
  - Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Central
  - Subgerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- Gerencia de Administración y Finanzas
  - Subgerencia de Contabilidad
  - Subgerencia de Tesorería
  - Subgerencia de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial
  - Subgerencia de Gestión del Talento Humano

**Órgano de línea.**

- Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad
  - Subgerencia de Gestión Ambiental y Vigilancia Sanitaria
- Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos
  - Subgerencia de Seguridad Ciudadana
  - Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

- Gerencia de Desarrollo Humano
  - Subgerencia de Programas Sociales
  - Subgerencia de la Mujer y Adulto Mayor, Defensoría Municipal del Niño y Adolescente
  - Subgerencia de Atención a Personas con Discapacidad y Salud Humana
  - Subgerencia de la Juventud y Participación Vecinal
  - Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes, Recreación y Biblioteca
  - Subgerencia de Registro Civil
  
- Gerencia de Fiscalización y Control Municipal
  - Subgerencia de Operaciones de Fiscalización
  - Subgerencia de Difusión Normativa y Control de Sanciones
  - Subgerencia de Policía Municipal
  - Subgerencia de Cobranzas Coactivas Administrativas
  
- Gerencia de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
  - Subgerencia de Planeamiento Territorial y Catastro
  - Subgerencia de Estudios, Proyectos y Obras Públicas
  - Subgerencia de Obras Privadas
  - Subgerencia de Formalización de la Propiedad Informal
  
- Gerencia de Transporte
  - Subgerencia de Regulación y Fiscalización del Tránsito y Transporte
  - Subgerencia de Ingeniería del Transporte y Tránsito
  
- Gerencia de Administración Tributaria
  - Subgerencia de Planeamiento, Control Normativo y Orientación al Contribuyente
  - Subgerencia de Gestión de Cobranza y Control de la Deuda
  - Subgerencia de Fiscalización Tributaria
  - Subgerencia de Cobranzas Coactivas

- Gerencia de Desarrollo Económico
  - Subgerencia de Desarrollo Productivo y Autorizaciones Comerciales
  - Subgerencia de la Micro y Pequeña Empresa y Promoción del Empleo
  - Subgerencia del Desarrollo del Turismo
  
- Órgano Descentralizado
  - Instituto Vial Provincial Municipal (IVP)
  - Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado S.A.
  - Sociedad de Beneficencia Pública de Huacho
  - Servicio de Administración Tributaria (SAT)
  - Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Huacho (CMACH)
  
- Órgano Desconcentrado
  - Municipalidades de Centros Poblados
  - Mancomunidades Municipales
  - Unidad de Gestión de Residuos Sólidos (UGRS)

## **CAPÍTULO II: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **2.1. Identificación del problema**

La Municipalidad Provincial de Huaura cuenta con la Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-MPH, que establece procedimientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos para autoridades, funcionarios y servidores público en comisión de servicio (Resolución de Gerencia Municipal N°004-2018-GM/MPH, 2018).

La directiva tiene como objetivo establecer los procedimientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos y rendición de gastos en comisión de servicios para las autoridades, funcionarios y servidores de la municipalidad. No obstante, existe una problemática con relación a la falta de rendición de cuentas debidamente sustentadas. Los comprobantes de pago por alojamiento y consumo de alimentos abarcan hasta el 70 % del monto total asignado; mientras que el saldo resultante, que no es mayor al 30 %, se puede sustentar mediante declaración jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago.

De igual modo, la falta de programación provoca, en muchas ocasiones, que el comisionado tenga que efectuar la comisión de servicio con sus propios recursos. Sin embargo, existen casos en que el desembolso se realiza cuando la comisión de servicio ya se efectuó; es decir, se presentan comprobantes de pago posteriores a la fecha del viaje.

De la observación de los documentos que sustentan las rendiciones de cuentas, se desprende lo siguiente: (a) existe falta de control al asignar los viáticos a los funcionarios; (b) existe falta de control al recuperar los viáticos emitidos a los funcionarios; (c) no se evidencia un interés de los funcionarios en adaptarse a la aplicación de la nueva directiva; (d) no se cumple con lo establecido en el numeral 15.5 de la Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-MPH, que establece que en el caso de no rendir cuentas dentro de los 10 días hábiles, se efectuará el descuento del integro de los fondos asignados con cargo a sus remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones y compensación por tiempo de servicio (CTS); y (e) no se cumple con el Anexo N° 04, Autorización de Descuento de Haberes, de la Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-MPH, que especifica que funcionarios y servidores públicos autorizan a la Subgerencia de Recursos Humanos para que proceda a efectuar la retención de sus haberes, a través de la planilla única de pagos, incentivo

laboral y/o beneficios sociales, en la cual se descuenta la cantidad recibida en el caso de no rendir cuentas dentro del plazo establecido de 10 días (Resolución de Gerencia Municipal N°004-2018-GM/MPH, 2018).

Asimismo, se observa que la entidad no realiza un plan de capacitación, ni tiene un sistema de comunicación interna con respecto a los procedimientos para pasajes, viáticos y rendición de gastos y cuáles son las sanciones administrativas por no rendir los anticipos otorgados en comisión de servicio. Como consecuencia, se puede apreciar en el Estado de Situación Financiera de la Municipalidad Provincial de Huaura, que el rubro servicios y otros pagados por anticipos reflejan el saldo de meses anteriores, así como se mantiene saldo de años anteriores, del 2008 al 2014, por la suma S/ 14,400.00 soles.

## **2.2. Justificación del problema**

El problema se explica por dos razones fundamentales. En primer lugar, este estudio se justifica en la mejora del uso de los recursos públicos; es decir, el aporte del trabajo de investigación es presentar a los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaura, que soliciten, utilicen y rindan de forma adecuada los anticipos otorgados en comisión de servicio según lo establecido en la Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-MPH. En segundo lugar, este trabajo se justifica en la mejora de la calidad de gestión del gasto público; en efecto, debido a que su justificación es contable y financiera, el tema es de interés para el Estado peruano, ya que los anticipos de los recursos públicos a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaura, se reflejan en los estados financieros de la institución.

## **2.3. Objetivos**

### **2.3.1. Objetivo general**

Desarrollar un plan de capacitación y un sistema de comunicación interna para los funcionarios, con la finalidad de lograr el cumplimiento efectivo de la Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-MPH para salvaguardar los recursos del Estado en los viáticos y las entregas de rendición de cuentas en la Municipalidad Provincial de Huaura.

### **2.3.2. Objetivos específicos**

- Desarrollar un plan de capacitación dirigida a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Huaura, que les permita conocer cuáles son los procedimientos administrativos para el otorgamiento de viáticos, la rendición de gastos y las sanciones administrativas por no rendir el anticipo.
- Desarrollar un sistema de comunicación interna con el objetivo de poder contar con una cultura organizacional óptima para la entidad, que permita conocer los procedimientos administrativos para el otorgamiento de viáticos, la rendición de gastos y las sanciones administrativas por no rendir el anticipo.

## **CAPÍTULO III: PLAN DE CONTROL INTERNO**

### **3.1. Introducción al plan de control interno**

La Directiva N° 002-2018-GM/SGDI tiene por objetivo establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de pasajes y viáticos en comisión de servicio a autoridades, funcionarios y servidores públicos de la entidad. No obstante, es importante saber qué tanto conoce el funcionario y servidor público sobre la directiva vigente para promover que el comisionado cumpla con presentar la rendición de gastos dentro del plazo de 10 días hábiles, establecido según el numeral 15.5 de la normativa.

El control interno propone dar soporte a la directiva para que mejore los procedimientos y la rendición de gastos. Por otro lado, busca involucrar a todos los funcionarios y servidores en la importancia del control interno de los viáticos. Este beneficio dará finalmente un resultado favorable para la entidad, ya que buscará cumplir con los objetivos planteados en la Directiva N° 002-2018-GM/SGDI, lo cual se verá reflejado en los estados de situación financiera de la Municipalidad Provincial de Huaura.

### **3.2. Bases teóricas**

#### **3.2.1. Normativa de control interno del sector público**

En el Perú, las entidades públicas implementan, desde hace mucho tiempo, el control interno, el cual está enfocado en brindar una seguridad razonable para que las entidades públicas cumplan con sus objetivos. A continuación, se explicará acerca de las leyes que lo sustentan.

**Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (Ley 27785, 2002).** La presente ley tiene como objeto propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de las entidades.

*Artículo 6°.* El control gubernamental consiste en la supervisión y vigilancia de los actos y resultados de la gestión pública, con la finalidad de verificar la transparencia del uso y destino de los recursos y bienes del Estado. Asimismo, dicha norma precisa que el control gubernamental es interno y externo (Ley 27785, 2002).

*Control interno.* Comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente (Ley 27785, 2002).

*Control externo.* Se entiende por control externo al conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que compete aplicar a la Contraloría General u otro órgano del sistema por encargo o designación de esta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado (Ley 27785, 2002).

**Ley de control interno de las entidades del Estado (Ley 28716, 2006).** Esta ley tiene por objeto establecer las normas para regular el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno en todas las entidades del Estado, con la finalidad de erradicar los actos y prácticas indebidas o de corrupción.

*Artículo 3°.* se denomina sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, organizados e instituidos en cada entidad del Estado (Ley 28716, 2006).

*Artículo 4°.* Las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes: (a) promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta; (b) cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado de su uso indebido y de actos ilegales, como mecanismo

de lucha contra la corrupción; (c) efectuar una rendición de cuentas oportuna con información válida y confiable; y (d) adaptarse a los cambios del entorno y lograr efectos sustantivos sobre los resultados de la entidad mediante la mejora continua (Ley 28716, 2006).

### **3.2.2. Modelo COSO**

El informe COSO viene a ser el producto de la investigación realizada por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway. Se encuentra diseñado para controlar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos; es decir, busca reducir dichos riesgos a un nivel aceptable. Asimismo, se afirma que el control interno proporciona garantías razonables para que las empresas puedan lograr sus objetivos, y mantener y mejorar su rendimiento (COSO, 2013).

**Control interno del modelo COSO.** Según el informe COSO, el control interno es un proceso llevado a cabo por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con operaciones, información y cumplimiento (COSO, 2013).

**Objetivos del modelo COSO.** Este marco establece tres clases de objetivos, que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno. Estos objetivos son descritos a continuación.

*Objetivos operativos.* Los objetivos operativos se relacionan con el cumplimiento de la misión y visión de la entidad. Además, hacen referencia a la efectividad y eficiencia de sus operaciones, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, así como la protección de sus activos frente a posibles pérdidas (COSO, 2013).

*Objetivos de información.* Los objetivos de información se refieren a la preparación de reportes para uso de la organización y los accionistas, teniendo en cuenta la veracidad, oportunidad y transparencia. Estos reportes relacionan la información financiera y no financiera interna y externa y abarcan aspectos de confiabilidad,

oportunidad, transparencia y demás conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la entidad (COSO, 2013).

*Objetivos de cumplimiento.* Los objetivos de cumplimiento hacen referencia al acatamiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad (COSO, 2013). El enfoque moderno, establecido por el informe COSO y la Ley 28716, señala que los componentes de la estructura de control interno se interrelacionan entre sí y comprenden diversos elementos que se integran en el proceso de gestión.

**Componentes del modelo COSO.** Para una adecuada formalización e implementación de la estructura de control interno, la entidad debe organizarse con base en los siguientes cinco componentes: (a) el ambiente de control; (b) la evaluación de riesgos; (c) la actividad de control; (d) la información y comunicación, que se refiere al diseño y operación del control interno; y (e) las actividades de supervisión, que están diseñadas para asegurar que el control interno continúe operando con efectividad (Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, 2006). En la Figura 3.1, se presentan los componentes del Modelo COSO 2013.

Figura 3.2

Modelo COSO 2013



Fuente: COSO (2013)

*Ambiente de control.* El ambiente de control se refiere al conjunto de normas, procesos y estructuras que sirven de base para llevar a cabo el adecuado control interno en la entidad. Los funcionarios, partiendo del más alto nivel de la entidad, deben destacar la importancia del control interno, incluidas las normas de conducta que se espera. Un buen ambiente de control tiene un impacto sustantivo en todo el sistema general de control interno (Contraloría General de la República [CGR], 2014). Dentro de este componente, se encuentran los siguientes principios:

- Principio 1: Entidad comprometida con la integridad y los valores éticos. El presente principio hace referencia a una entidad que desarrolla y utiliza un código formal o códigos de conducta y otras políticas para comunicar normas de conducta éticas y morales adecuadas y hacer frente a conflictos de interés, pagos indebidos, uso adecuado de los recursos, actividades políticas, aceptación de regalos o donaciones, entre otros (CGR, 2014).
- Principio 2: Independencia de la supervisión del control interno. Este principio alude a una entidad donde existe independencia entre el que supervisa el control interno de aquel que lo desarrolla e implementa. La independencia, como un concepto general, se relaciona con las características de libertad, de autonomía y de capacidad para tomar decisiones y realizar o no las acciones que se considere apropiadas. En ese sentido, los titulares de las entidades deben promover la independencia de la supervisión del control interno mediante la conformación de juntas especiales o comités de control interno a los cuales delegar autonomía e independencia para la función de supervisión (CGR, 2014).
- Principio 3: Estructura organizacional apropiada para objetivos. Se refiere a una entidad donde el titular o encargado, apoyándose en el juicio externo o especializado de ser necesario, establece estructuras, líneas de reporte y autoridad y responsabilidades apropiadas para la consecución de los objetivos a todo nivel dentro de la institución (CGR, 2014).

- Principio 4: Competencia profesional. Alude a una entidad que demuestra un compromiso por atraer, desarrollar y retener individuos competentes alineados con sus objetivos. La conducción y tratamiento del personal de la entidad es justa y equitativa; es decir, se comunica claramente lo que se espera del personal, así como las sanciones que ocasionan los incumplimientos (CGR, 2014).
- Principio 5: Responsable del control interno. Hace alusión a una entidad que cuenta con unidades responsables (personas, profesionales, direcciones, gerencias) del control interno para la consecución de los objetivos. La entidad debe disponer de un mecanismo para que todas las personas encargadas del resguardo de los recursos, así como de la mejora del desempeño de la entidad como función exclusiva, puedan estar interconectadas entre sí a fin de tomar las acciones correctivas inmediatas cuando se identifican desviaciones en las metas trazadas (CGR, 2014).

*Evaluación de riesgos.* El riesgo se entiende como aquella posibilidad de que un evento inesperado ocurra y afecte el cumplimiento de los objetivos. Por consiguiente, la evaluación de riesgos hace referencia al proceso que se desarrolla de manera permanente con el fin de que la entidad pueda estar preparada para enfrentar dichas eventualidades (CGR, 2014). Dentro de este componente, es posible encontrar los siguientes principios:

- Principio 6: Objetivos claros. Se refiere a una entidad que especifica sus objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados a tales objetivos (CGR, 2014).
- Principio 7: Gestión de riesgo que afectan los objetivos. Hace alusión a una entidad que identifica los riesgos que afectan el logro de sus objetivos y que analiza cómo deben ser gestionados (CGR, 2014).
- Principio 8: Identificación de fraude en la evaluación de riesgos. Hace referencia a una entidad que considera la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos contra el logro de sus objetivos (CGR, 2014).

- Principio 9: Monitoreo de cambios que podrían impactar al sistema de control interno. Alude a una entidad que identifica y evalúa los cambios que podrían impactar significativamente al sistema de control interno (CGR, 2014).

*Actividades de control.* Se refieren a aquellas políticas y procedimientos establecidos para disminuir los riesgos que pueden afectar el logro de objetivos de la entidad. Para ser efectivas deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un periodo determinado y tener un costo adecuado, que sea razonable y relacionado directamente con los objetivos del control (CGR, 2014). Dentro de este componente, es posible observar los siguientes principios:

- Principio 10: Definición y desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos. Alude a una entidad que define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos. Este principio incluye las tareas y responsabilidades de autorización, aprobación, registro y revisiones de las operaciones, transacciones, controles físicos, reconciliaciones y hechos que deben ser asignados a personas diferentes, a fin de reducir el riesgo de errores o acciones inapropiadas de fraude u otros (CGR, 2014).
- Principio 11: Controles para tecnologías de la información y comunicaciones. Hace referencia a una entidad que ha definido y desarrollado actividades de control para la tecnología de la información con el fin de apoyar la consecución de los objetivos (CGR, 2014).
- Principio 12: Despliegue de las actividades de control a través de políticas y procedimientos. Hace alusión a una entidad que despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y los procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica (CGR, 2014).

*Información y comunicación.* Se refiere a la información necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo las responsabilidades de control interno que apoyen el logro de sus objetivos. La administración obtiene, genera y utiliza la información relevante y de calidad a partir de fuentes internas y externas para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.

La comunicación es el proceso continuo de suministro, intercambio y obtención de información necesaria. En primer lugar, la comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde en toda la entidad, que fluye hacia arriba, hacia abajo y en toda la entidad. Esto permite al personal recibir un mensaje claro desde la alta dirección sobre el hecho de que las responsabilidades de control deben ser tomadas en serio. En segundo lugar, la comunicación externa permite la entrada de información relevante de fuera y proporciona información a las partes externas en respuesta a las necesidades y expectativas (CGR, 2014). Finalmente, dentro de este componente, es posible encontrar los siguientes principios:

- Principio 13: Información de calidad para el control interno. Hace referencia a una entidad que obtiene/genera y emplea información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno (CGR, 2014).
- Principio 14: Comunicación de la información para apoyar el control interno. Consiste en comunicar la información de manera interna a toda la entidad, incluyendo los objetivos y las responsabilidades asumidas, así como las actividades necesarias para apoyar el adecuado funcionamiento del control interno (CGR, 2014).
- Principio 15: Comunicación a terceras partes. Se refiere a una entidad que comunica a partes externas sobre asuntos que pudieran afectar el funcionamiento del control interno (CGR, 2014).

*Actividades de supervisión.* Las actividades de supervisión del control interno se refieren al conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de supervisión de la entidad con fines de mejora y evaluación. Las evaluaciones continuas, evaluaciones independientes o una combinación de ambas son usadas para determinar si cada uno de los componentes y sus principios está funcionando. (CGR, 2014). Dentro de este componente, se encuentran los siguientes principios:

- Principio 16: Evaluación para comprobar el control interno. Se refiere a una entidad que selecciona, desarrolla y ejecuta evaluaciones continuas y/o periódicas para comprobar si los componentes de control interno están presentes y en operación (CGR, 2014).
- Principio 17: Comunicación de deficiencias de control interno. Alude a una entidad que comunica las deficiencias del control interno de manera oportuna a las partes responsables de tomar acciones correctivas, incluida la administración y alta dirección, según corresponda (CGR, 2014).

### **3.2.3. Normativa de la Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-MPH**

La rendición de viáticos de la Municipalidad Provincial de Huaura se rige en base a la Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-MPH. En esta se dispone el otorgamiento de pasajes y viáticos para autoridades, funcionarios y servidores públicos en comisión de servicio de la Municipalidad Provincial de Huaura, que fue aprobado mediante resolución de gerencia municipal en el 2018 (Resolución de Gerencia Municipal N° 004-2018-MPHH, 2018).

El objetivo de la directiva es el de establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de pasajes y viáticos en comisión de servicios para autoridades, funcionarios, servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Huaura, dentro y fuera del territorio nacional, orientados a los objetivos de la gestión institucional y a optimizar el uso racional de los recursos presupuestales y financieros asignados para viáticos en el marco de las normas de racionalidad del gasto público.

La presente directiva es de aplicación obligatoria para el alcalde, regidores, funcionarios y servidores públicos, y personal CAS, incluso para aquellos que brinden servicio de consultoría y tengan vínculo contractual con la Municipalidad Provincial de Huaura para el desempeño de determinadas acciones técnicas o especializadas. A todos ellos se les otorga el anticipo concedido por viáticos en comisión de servicio, con fondos provenientes de cualquier fuente de financiamiento, según el presupuesto municipal (Resolución de Gerencia Municipal N° 004-2018-MPHH., 2018).

**Programación de la comisión de servicios.** La solicitud de viáticos contendrá la siguiente información: (a) nombres y apellidos, (b) cargo del comisionado, (c) periodo estimado para cada viaje y la fecha probable de salida y retorno de la comisión del servicio, y (d) motivo del viaje. La solicitud de viáticos deberá estar debidamente suscrita por el comisionado.

Asimismo, la solicitud de viáticos se comunicará y trasladará a la Gerencia Municipal, la cual confirmará el monto de los viáticos y trasladará la solicitud a la Gerencia de Administración y Finanzas. Una vez aprobada la solicitud de viáticos por el nivel jerárquico correspondiente, se confirmará el monto y se trasladará la solicitud a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la cual a través de la Subgerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto emitirá la certificación presupuestal. Cuando esta sea emitida, se remitirá a la Subgerencia de Contabilidad para que sea comprometida y devengada. En efecto, esta subgerencia procederá a devengar lo solicitado sobre el monto de la certificación presupuestal, la documentación sustentatoria y el formato correspondiente al trámite, los cuales serán remitidos a la Subgerencia de Tesorería. Esta última procederá a la elaboración de los documentos respectivos, tales como el comprobante de pago y el girado del cheque por el monto autorizado, el mismo que será entregado al comisionado previa firma documental en el comprobante de pago (Resolución de Gerencia Municipal N° 004-2018-MPHH., 2018).

En caso de suspensión de viaje luego de haberse efectuado el cobro del anticipo, se procederá a su devolución en el plazo de 24 horas, a través de la Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Contabilidad. En caso de evidenciarse demora al respecto, se comunicará al gerente o jefe de la unidad orgánica del comisionado para las acciones del caso (Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-MPH, 2018). En la Tabla 3.1, se presenta la escala de viáticos por día.

Tabla 3.1

Escala de viáticos por día

	Lima	Nacional
Alcalde	S/ 280.00	S/ 380.00
Regidores, gerente municipal	S/ 140.00	S/ 220.00
Gerentes, subgerentes	S/ 120.00	S/ 200.00
Servidores públicos y consultores	S/ 100.00	S/ 150.00

Fuente: Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-MPH

Las comisiones de servicio a los distritos de la provincia y las municipalidades de la Región Lima tendrán la siguiente escala: (a) la escala provincial (Huaral, Barranca y Distrito de Sayán) será el 50 % del monto de escala de comisión a Lima; (b) la escala distrital de la serranía será el 70 % de la escala de comisión a Lima; y (c) la escala provincial de la Región Lima será el 20 % más de la escala de la comisión a Lima.

Los viáticos no podrán superar los montos diarios según la escala de viáticos prevista. Asimismo, la escala de viáticos en el ámbito distrital, provincial, regional y nacional comprenden gastos de representación (desayuno, almuerzo y cena), hospedaje y movilidad (Resolución de Gerencia Municipal N° 004-2018-MPHH, 2018).

**De la programación de viajes en el ámbito internacional.** Las resoluciones que formalizan la autorización de viajes al exterior del país deberán indicar expresamente lo siguiente: (a) nombre del comisionado, (b) lugar de destino, (c) motivo del viaje, (d) número de días de duración del viaje, (e) monto de los viáticos, (f) costo de los pasajes, (g) tarifa CORPAC (Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Comercial S.A.), (h) fuente de financiamiento, y (i) estructura funcional programática donde será comprometido. Por otra parte, la solicitud de autorización de viaje al exterior deberá ser formulada con una anticipación no menor de 72 horas ante la autoridad correspondiente (Resolución de Gerencia Municipal N° 004-2018-MPHH, 2018).

**Escala de viáticos en el ámbito internacional.** Los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior del país serán calculados conforme a la escala de viáticos por zonas geográficas autorizada por el decreto Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos (Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, 2002) y su modificatoria por el decreto Modifican los artículos 5° y 6° del D.S. N° 47-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos (Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, 2013) (Resolución de Gerencia Municipal N° 004-2018-MPHH, 2018).

**De la rendición de cuentas.** El comisionado, una vez cumplido la comisión de servicio dentro del territorio nacional, tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para que elabore el informe y rinda cuentas documentadas con los anexos 02 y 03, respectivamente, ante la autoridad superior competente. Este, a su vez, remitirá dicho informe a la Gerencia Municipal, o quien haga sus veces, a la brevedad posible.

El comisionado que realice viajes al exterior del país debidamente autorizado tendrá un plazo máximo de 15 días calendarios para que redacte el informe y rinda cuentas documentadas ante el pleno del Consejo Municipal. Todo informe por concepto de viáticos deberá contener las conclusiones relacionadas con la comisión de servicios, tales como el desarrollo de las actividades e implicaciones para la institución.

Si vencido el plazo el comisionado no cumpliera con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos del encargo no utilizado, la Subgerencia de Contabilidad o quien haga sus veces, bajo responsabilidad, comunicará al Gerente Municipal o quien haga sus veces con copia al Subgerente de Gestión del Talento Humano, quien efectuará el descuento del íntegro de los fondos asignados con cargo a sus remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones o compensación por tiempo de servicio (CTS) (Resolución de Gerencia Municipal N° 004-2018-MPHH, 2018). Para las rendiciones de cuentas, se deberá presentar los documentos sustentatorios siguientes:

- Informe. Los funcionarios y servidores públicos deberán presentar a su jefe inmediato superior un informe.
- Pasajes. Adjuntar el talonario del pasaje y/o facturas, boletas de venta o recibos emitidos por la agencia aérea, terrestre o fluvial.
- Hospedaje. Adjuntar facturas, boletas de venta y/o recibos debidamente cancelados, emitidos por la persona natural o jurídica que proporciona el servicio.
- Alimentación. Adjuntar facturas, boletas de venta y/o recibos debidamente cancelados, emitidos por la persona natural o jurídica que proporciona el servicio.
- Movilidad. Adjuntar los correspondientes recibos de pago.

Para casos excepcionales y dependiendo del lugar, se utilizará la declaración jurada (sobre el 30 % del monto total) como documento sustentatorio. Las facturas y/o boletas de venta por alojamiento y consumo de alimentos será hasta el 70 % del monto total asignado. Además, deberá especificar los días de hospedaje y otros servicios prestados con el detalle correspondiente; en el caso contrario, no serán aceptadas dentro de la rendición (Resolución de Gerencia Municipal N° 004-2018-MPHH, 2018).

#### **3.2.4. Ley de transparencia y acceso a la información pública**

La Ley de transparencia y acceso a la información pública (Ley 27806, 2002) tiene como finalidad regular el derecho fundamental del acceso a la información, y promover claridad, traslucidez y transparencia en el actuar del Estado. De acuerdo con esta ley, todos los funcionarios deben brindar información respecto al área de su competencia, excepto los congresistas de la república, cuyo derecho de acceso a la información se rige conforme a lo establecido en la Constitución Política y al reglamento del Congreso.

**Portales de transparencia.** Permite, a todas las instituciones de la administración pública, la difusión en sus portales de Internet con la siguiente información: (a) datos generales de la entidad de la administración pública que incluyan principalmente las disposiciones y comunicados emitidos, su organización, organigrama y procedimientos; (b) adquisiciones de bienes y servicios que realicen; y (c) información adicional que la entidad considere pertinente (Ley 27806, 2002).

#### **3.3. Procedimientos de control interno de los viáticos**

El procedimiento de control interno es responsabilidad del personal comisionado y de los funcionarios que autoricen las comisiones de servicios. A continuación, se presentarán cada uno de los actores que intervienen en este proceso:

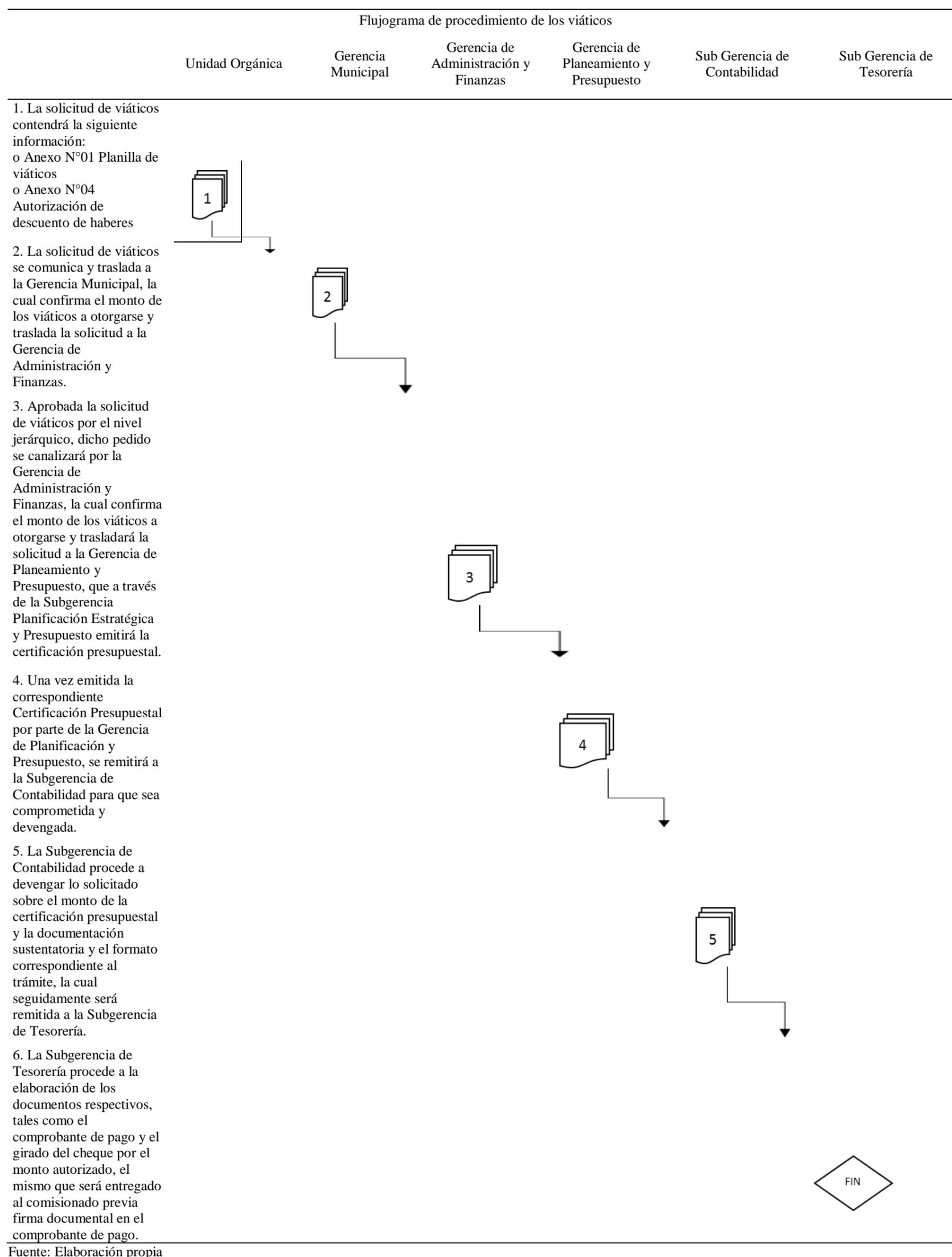
- **Comisionado.** Es la autoridad, funcionario, servidor o empleado público perteneciente a la institución edil, que se desplaza fuera de la localidad o de su centro de trabajo en comisión de servicio con carácter eventual o transitorio.

- Gerencia Municipal. Es el órgano de dirección de más alto nivel técnico administrativo, encargado de dirigir y conducir la gestión administrativa, financiera y económica de la entidad, así como el funcionamiento y la prestación de los servicios municipales en general, con plena sujeción a las normas vigentes. Con respecto al viático, es el gerente municipal quien aprueba su solicitud.
- Gerencia de Administración y Finanzas. Es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia Municipal. Se encarga de gestionar los recursos económicos, financieros, materiales, patrimoniales y de servicio de la institución. Con respecto al viático, es el gerente de administración y finanzas quien confirma su autorización, así como el monto.
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Forma parte del órgano de asesoramiento encargado de planificar y conducir los sistemas de planificación municipal, así como dirigir, ejecutar y conducir los presupuestos institucionales de la Municipalidad Provincial de Huaura. Con respecto al viático, es la gerente de planeamiento y presupuesto quien emite la certificación presupuestal.
- Subgerencia de Contabilidad. Es un órgano de apoyo que tiene por objeto lograr un adecuado registro contable de las operaciones financieras de la municipalidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente. Con respecto al viático, es la sub gerente de contabilidad quien procede a devengar lo solicitado sobre el monto de la certificación presupuestal y la documentación sustentatoria y el formato correspondiente al trámite.
- Subgerencia de Tesorería. Es un órgano de apoyo del área de fondos encargada de la administración de los recursos financieros de la municipalidad. Con respecto al viático, es la sub gerente de tesorería quien se encarga de elaborar el comprobante de pago y gira el cheque por el monto autorizado.

En la Tabla 3.2, se presenta el flujograma de procedimiento de los viáticos.

Tabla 3.2

## Flujograma de procedimiento de los viáticos



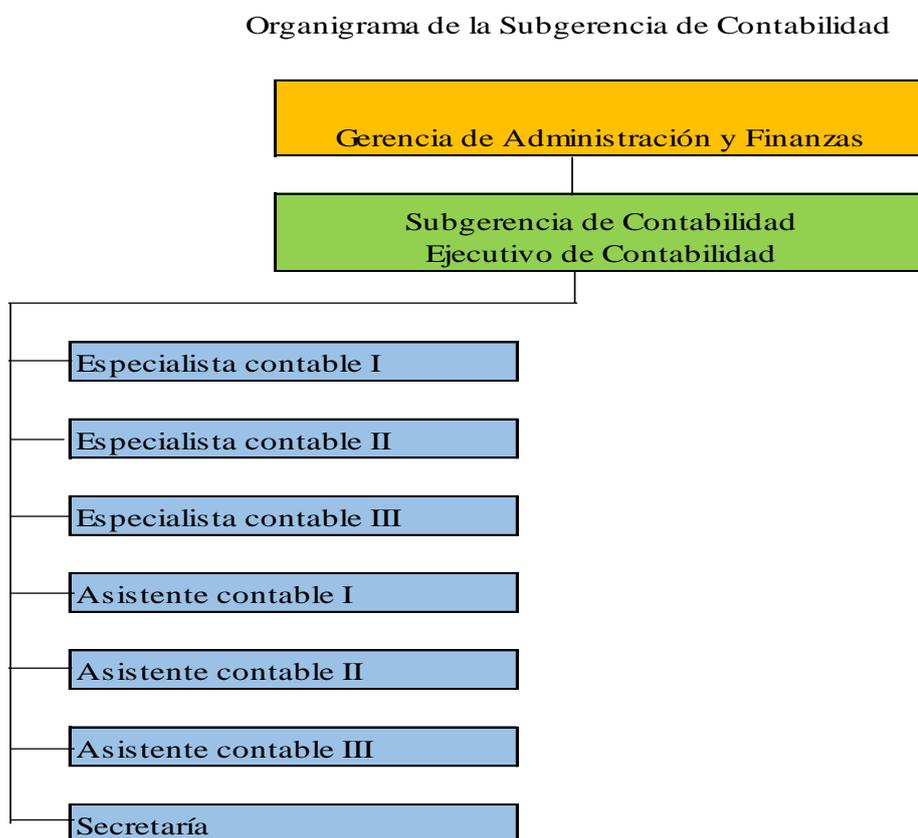
Fuente: Elaboración propia

### 3.4. Análisis situacional

La Subgerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Huaura es un órgano de apoyo, que tiene por objeto lograr un adecuado registro contable de las operaciones financieras de la municipalidad de acuerdo a la normatividad legal vigente. En la actualidad, la Subgerencia de Contabilidad está conformada por ocho colaboradores: (a) la sub gerente de contabilidad, quien coordina directamente con la Gerencia de Administración y Finanzas, (b) tres especialistas contables; (c) tres asistentes contables, y (d) una secretaria. En la Figura 3.3, se presenta el organigrama de la Sub Gerencia de Contabilidad.

Figura 3.3

Organigrama de la Subgerencia de Contabilidad



La Subgerencia de Contabilidad es la responsable de llevar el control de los viáticos otorgados y la revisión de la rendición de la cuenta documentada. Es decir, brinda su conformidad para el respectivo trámite de aprobación teniendo potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a la directiva y las normas de control.

De la revisión de documentos, se observa que la entidad para el control de los viáticos contaba desde el año 2010 al 2017 con la Directiva N° 002-2010/MPH, directiva para el otorgamiento y control de viáticos para autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Huaura (Resolución de Alcaldía Provincial N° 072-2010, 2010). No obstante, para lograr mejorar la rendición de cuentas, el 10 de enero del 2018, se aprobó la Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-MPH, directiva para el otorgamiento de pasajes, viáticos para autoridades, funcionarios y servidores públicos en comisión de servicio de la Municipalidad Provincial de Huaura (Resolución de Gerencia Municipal N° 004-2018-GM/MPH, 2018). Esta directiva entró en vigencia al día siguiente de la aprobación, pero la entidad no organizó un plan de capacitación ni un sistema de comunicación interna para dar a conocer a los funcionarios y servidores de qué se trata la nueva directiva.

En la Tabla 3.3, se muestran los resultados obtenidos a raíz del análisis de la documentación proporcionada por la entidad, teniendo como fuentes de información los Auxiliares Estándar generados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), estados financieros, documentos de gestión y expedientes de rendición de viáticos. El análisis de las fuentes se llevó a cabo de agosto a diciembre del 2017.

Tabla 3.3

## Análisis de Auxiliares Estándar de agosto a diciembre del 2017

Análisis de Auxiliares Estándar de agosto a diciembre del 2017													
Fecha de retraso	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	setiembre	octubre	noviembre	diciembre	Monto total
Fecha de origen													
Agosto	130.00	30.00	330.00	00	350.00	400.00	490.00	2,850.00					4,580.00
Setiembre			170.00		230.00	190.00	285.00	805.00	2,090.00				3,770.00
Octubre			60.00		30.00		190.00	600.00	570.00	1,610.00			3,060.00
Noviembre							160.00	540.00	510.00	1,490.00	2,195.00		4,895.00
Diciembre									320.00	240.00	120.00	840.00	1,520.00

Fuente: Elaboración propia

Los pendientes de rendición de viáticos entre los meses de agosto a diciembre del 2017 son los siguientes:

- En agosto, quedaron por rendir S/ 4,580.00; de estos S/ 130.00 corresponden al mes de enero; S/ 30.00, al mes de febrero; S/ 330.00, al mes de marzo; S/ 350.00, al mes de mayo; S/ 400.00, al mes de junio; y S/ 2,850.00, al mismo mes.
- En setiembre, quedaron por rendir S/ 3,770.00; de estos S/ 170.00 corresponden al mes de marzo; S/ 230.00, al mes de mayo; S/ 190.00, al mes de junio; S/ 285.00, al mes de julio; S/ 805.00, al mes de agosto; y S/ 2,090.00, al mismo mes.
- En octubre, quedaron por rendir S/ 3,060.00; de estos, S/ 60.00 corresponden al mes de marzo; S/ 30.00, al mes de mayo; S/ 190.00, al mes de julio; S/ 600.00, al mes de agosto; S/ 570.00, al mes de setiembre; y S/1,610.00, al mismo mes.
- En noviembre, quedaron por rendir S/ 4895.00; de estos, S/ 160.00, al mes de julio; S/ 540.00, al mes de agosto; S/ 510.00, al mes de setiembre; S/ 1,490.00, al mes de octubre; y S/ 2,195.00, al mismo mes.
- En diciembre, quedaron por rendir S/ 1,520.00; de estos, S/ 320.00 corresponden al mes de setiembre; S/ 240.00, al mes de octubre; S/ 120.00, al mes de setiembre; y S/ 840.00, al mismo mes.

En la Tabla 3.4, se exponen los resultados conseguidos a partir del análisis de la documentación proporcionada por la entidad, teniendo como fuentes los Auxiliares Estándar creados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), estados financieros, documentos de gestión y expedientes de rendición de viáticos. El análisis de las fuentes se llevó a cabo de enero a diciembre del 2018.

Tabla 3.4

## Análisis de Auxiliares Estándar de enero a diciembre del 2018

Análisis de Auxiliares Estándar de enero a diciembre del 2018													
Fecha de retraso	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	setiembre	octubre	noviembre	diciembre	Monto total
Fecha de origen													
Enero	1,750.00												1,750.00
Febrero	1,319.00	3,034.90											4,353.90
Marzo	733.00	1,577.00	5,902.19										8,212.19
Abril	620.00	492.00	2,088.00	1,881.60									5,081.60
Mayo	560.00	200.00	554.50	638.60	1,930.50								3,883.60
Junio	560.00		360.00	318.60		3,889.50							5,128.10
Julio	130.00		360.00	120.00		901.00	3,654.26						5,165.26
Agosto	130.00		360.00	120.00		406.00	728.30	3,991.30					5,735.60
Setiembre	130.00						192.30	205.80	968.50				1,496.60
Octubre							192.30	99.80		4,393.00			4,685.10
Noviembre							192.30	99.80		1,320.00	3,021.40		4,633.50
Diciembre							0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00

Fuente: Elaboración propia

Los pendientes de rendición de viáticos entre los meses de enero a diciembre del 2018 son los siguientes:

- En enero, quedaron por rendir S/ 1,750.00, el cual corresponde al mismo mes.
- En febrero, quedaron por rendir S/ 4,353.90; de los cuales S/1,319.00 corresponden al mes de enero; y S/ 3,034.90, al mismo mes.
- En marzo, quedaron por rendir S/ 8,212.19; de los cuales S/ 733.00 corresponden al mes de enero; S/ 1,577.00, al mes de febrero; y S/ 5,902.19 al mismo mes.
- En abril, quedaron por rendir S/ 5,081.60; de los cuales S/ 620.00 corresponden al mes de enero; S/ 492.00, al mes de febrero; S/ 2,088, al mes de marzo; y S/ 1,881.60, al mismo mes.
- En mayo, quedaron por rendir S/ 3,883.60; de los cuales S/ 560.00 corresponden al mes de enero; S/ 200, al mes de febrero; S/ 554.50, al mes de marzo; S/ 638.60, al mes de abril; y S/ 1,930.50, al mismo mes.
- En junio, quedaron por rendir S/ 5,128.10; de los cuales S/ 560.00 corresponden al mes de enero; S/ 360.00, al mes de marzo; S/ 318.60, al mes de abril; y S/ 3,889.50 al mismo mes.
- En julio, quedaron por rendir S/ 5,165.29; de los cuales S/ 130.00 corresponden al mes de enero; S/ 360.00, al mes de marzo; S/ 120.00, al mes de abril; S/ 901.00, al mes de junio; y S/ 3,654.26, al mismo mes.
- En agosto, quedaron por rendir S/ 5,735.60; de los cuales S/ 130.00 corresponden al mes de enero; S/ 360.00, al mes de marzo; S/ 120.00, al mes de abril; S/ 406.00, al mes de junio; S/ 728.30, al mes de julio; y S/ 3,991.30 al mismo mes.
- En setiembre, quedaron por rendir S/ 1,496.00; de los cuales S/ 130.00 corresponden al mes de enero; S/ 192.30, al mes de julio; S/ 205.80, al mes de agosto; y S/ 968.50, al mismo mes.
- En octubre, quedaron por rendir S/ 4,685.10; de los cuales S/ 192.30 corresponden al mes de julio; S/ 99.80, al mes de agosto; y S/ 4,393.00 al mismo mes.
- En noviembre, quedaron por rendir S/ 4,633.50; de los cuales S/ 192.30 corresponden al mes de julio; S/ 99.80, al mes de agosto; S/ 1,320.00, al mes de octubre; y S/ 3,021.40 al mismo mes.

- En diciembre, quedó S/ 00.00. Dentro de la revisión, se encontró cinco viáticos emitidos y rendidos en el mismo mes. También se regularizó los de los meses anteriores.

Asimismo, se revisó 97 expedientes de rendición de gastos, los cuales corresponden a los meses de enero, febrero, marzo y abril del 2018. Asimismo, se observa que el 79 % de los expedientes de rendición fueron observados; mientras que el 21 % fue rendido correctamente. Los resultados del análisis se detallan a continuación en los componentes del control interno.

#### **3.4.1. Ambiente de control**

La Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-MPH (Resolución de Gerencia Municipal N° 004-2018- GM/MPH, 2018) tiene por objetivo el establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de pasajes y viáticos en comisión de servicio. Sin embargo, de la encuesta realizada en el mes de marzo del 2018, se observa que el 96.15 % de los funcionarios y servidores menciona que la entidad no realizó capacitaciones antes de que la directiva entre en vigencia. Este es el principal motivo por el que ellos desconocen los procedimientos para solicitar un viático y rendir los gastos de los anticipos asignados.

También se observa que, al mes de marzo, el 76.15 % de los funcionarios conocen la existencia de la nueva Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-MPH y de qué trata. De esto, se puede deducir que los funcionarios y servidores no tienen interés en adaptarse a la nueva directiva vigente, ya que poseen información de la existencia de la normativa, pero no la aplican de forma adecuada. Esto hace que la cuenta de anticipos tenga saldos pendientes de meses anteriores.

#### **3.4.2. Evaluación de riesgo**

De los expedientes revisados, se observa que la problemática reside en la falta de rendición de cuentas debidamente sustentadas. Los comprobantes de pago por alojamiento y consumo de alimentos abarcarán hasta el 70 % del monto total asignado, y el saldo resultante, que no debe ser mayor al 30 %, podrá sustentarse mediante declaración jurada siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago.

De igual modo, se estima la falta de programación en las comisiones de servicio. Esto se debe a que la directiva no señala con cuántos días de anticipación a la fecha programada, se debe presentar la solicitud de viático. Esto provoca que, en muchas ocasiones, el comisionado tenga que efectuar la comisión de servicio con sus propios recursos, ya que la solicitud llega el mismo día de la comisión de servicio o días posteriores para efectuar la fase del devengado y, posteriormente, la fase del girado por la Subgerencia de Tesorería. Por lo tanto, los comprobantes tendrán una fecha posterior a la comisión.

Asimismo, de los expedientes revisados, se aprecia el incumplimiento del numeral 15.5 de la Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-MPH, en el cual se indica que, en caso de no rendir cuentas dentro de los 10 días hábiles, se efectuará el descuento del integro de los fondos asignados con cargo a sus remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones y compensación por tiempo de servicio (CTS).

Además, a partir de los estados de situación financiera, se considera que existen saldos pendientes por rendir desde el año 2008 hasta el 2014 por la suma de S/ 14,400.00, dicho monto fue trasladado a otras cuentas por cobrar (1202.9802) por recomendación de la auditoría que se realizó en el año 2016.

En adición, se evalúa la falta de control al asignar los viáticos a los funcionarios. Por ejemplo, se observa que los expedientes no tenían el formato del Plan Operativo Institucional (POI), en el cual se verifica que la unidad orgánica tenga programado, dentro de sus actividades, el presupuesto para utilizar en comisión de servicio (viático).

De igual forma, se observa que los expedientes no tienen documentos que sustenten la autorización del viático, como son invitación a talleres, capacitaciones, reunión programada o entregas de documentos. Asimismo, no presentan un informe detallado después de la comisión de servicio, ni documentos como certificados, folletos o documentos visados por recepción.

También, en otros casos, la rendición de los viáticos no se realiza dentro del mes de ejecución en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), lo cual hace que la cuenta viáticos no presente saldos reales.

Por último, de la encuesta realizada en el mes de marzo del 2018, se observa que el 72.31 % de los funcionarios y servidores consideran que la presentación de documentos adulterados en la rendición de gastos debe con llevar a una sanción severa. Asimismo, el 71.54 % tienen conocimiento de que la solicitud de anticipos para viáticos requiere la certificación presupuestal antes de la comisión de servicio; sin embargo, se evidencia en la documentación que no programan con anticipación esta comisión. Además, se estima que el 66.92 % no sabe que, una vez revisada la rendición de gastos, la Subgerencia de Tesorería registra la rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y esto se refleja en los EE. FF. Esto se debe a que los funcionarios y servidores, después de presentar su rendición en la Subgerencia de Contabilidad, no le dan seguimiento a la documentación hasta su etapa final, hasta que sea considerada la rendición en el SIAF.

### **3.4.3. Actividades de control**

Para solicitar un viático, se presenta el anexo 01 y anexo 04.

- Anexo N° 01: Planilla de viáticos y pasaje. Se detallan los datos del comisionado, lugar y duración de la comisión, medio de transporte y monto de la comisión de servicio. Esta debe estar firmada por el comisionado y su jefe inmediato.
- Anexo N° 04: Autorización de descuento de haberes. Los funcionarios y servidores firman este documento autorizando a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que proceda a efectuar la retención de sus haberes a través de la planilla única de pagos, en caso de no rendir dentro del plazo establecido en la directiva.

Para la rendición de gastos, se presenta el anexo 02, 03 y 05:

- Anexo N° 02: Rendición de cuenta. En este documento. se detallan los datos del comisionado, objeto de la comisión, se detallan los comprobantes de pago del gasto utilizado y debe estar firmado por el comisionado y su jefe inmediato.

- Anexo N° 03: Declaración jurada de gastos. En este documento, se especifican los gastos que no obtuvieron comprobantes de pago. La declaración jurada no puede pasar del 30 % del gasto total asignado y debe estar firmada por el comisionado, el jefe inmediato y la gerente de administración y finanzas.
- Anexo N° 05: Informe de la comisión del servicio. El informe va dirigido a la subgerente de contabilidad. En este se detalla el lugar y fechas de comisión, antecedentes, objeto de la comisión, actividades realizadas, sugerencias y recomendaciones, y debe estar firmado por el comisionado.

De la encuesta realizada en el mes de marzo del 2018, se puede apreciar que el 100.00 % de los funcionarios y servidores, al momento de presentar la planilla de viático, no adjunta algún documento que sustente que no tiene viáticos por rendir. Esto se debe a que la directiva no lo indica y a que el procedimiento para solicitar los viáticos inicia por la Gerencia Municipal. Asimismo, el 76.15 % considera que la retención de haberes garantiza el cobro de los viáticos otorgados; pero se observa que no se aplica en el tiempo determinado por la directiva. También se observa que el 58.46 %, al momento de solicitar un viático, no presenta el Plan Operativo Institucional (POI), lo cual propicia que no exista un buen control de los gastos programados por áreas usuarias.

#### **3.4.4. Información y comunicación**

**De la comunicación interna.** La Municipalidad Provincial de Huaura realiza la comunicación interna a través de documentos formales: informes, memorando, proveídos y circulares. La comunicación interna es deficiente, porque no manejan ningún tipo de canal de comunicación referente a los viáticos. Asimismo, se observa, de la encuesta realizada en el mes de marzo del 2018, que al 78.46 % de los funcionarios y servidores no se les proporciona instructivos por escrito o vía correo electrónico sobre el otorgamiento de los viáticos y rendición de gastos.

**De la comunicación externa.** Se observa que el resumen de gastos por pasajes y viáticos no se informa trimestralmente al portal de transparencia de la entidad. La última información registrada fue en el mes de marzo del año 2016. Asimismo, de la encuesta realizada en el mes de marzo del 2018, se aprecia que el 66.15 % de los funcionarios y servidores no saben que la rendición de viáticos se informa trimestralmente a este portal de transparencia.

#### **3.4.5. Actividades de supervisión**

De la entrevista con la subgerente de contabilidad, se puede indicar lo siguiente:

- La Oficina de Control Interno (OCI) es la unidad orgánica encargada de cautelar y velar por el cumplimiento de la normativa en la entidad.
- La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de sus unidades orgánicas, es la responsable de la difusión, orientación y asesoramiento, así como de la supervisión del estricto cumplimiento para el adecuado cumplimiento de la directiva.
- A la Subgerencia de Contabilidad, le corresponde llevar el control de los viáticos otorgados y la revisión de la rendición de cuentas documentadas de los viáticos actuales según lo indica la presente directiva, así como informar a la Gerencia de Administración la recuperación de viáticos de los años anteriores.

**Entrevista.** Las preguntas 01, 02 y 03 fueron formuladas a la subgerente de contabilidad. A continuación, se detallarán sus respuestas. requiere

*Pregunta N° 01: ¿La Oficina de Control Interno (OCI) le ha solicitado información de las rendiciones de viáticos de los funcionarios? No, esta información se lo tiene que requerir a la Subgerencia de Tesorería, pero sería bueno que lo solicite a este despacho, ya que su función dentro de la municipalidad debe ser un control concurrente.*

*Pregunta N° 02: ¿Usted informa a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los saldos de viáticos reflejados en los estados financieros? Sí, siempre se elaboran informes dirigidos al administrador con relación a los viáticos, ya que los estados financieros se presentan trimestralmente al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en físico. El motivo porque no se ha podido recuperar los anticipos pendientes es porque, en estos últimos años, han cambiado en varias oportunidades a los gerentes de administración. Pero este año, se ha podido recuperar casi el 20 % de los anticipos otorgados de años anteriores.*

*Pregunta N° 03: ¿Se toman acciones correspondientes a fin de recuperar los viáticos que se encuentran en los estados financieros de años anteriores? Sí, se ha elaborado expedientillo a nombre de cada ex servidor que adeuda viáticos con la finalidad de que primero la Gerencia de Administración y Finanzas notifique a los administrados y, luego de notificados, se otorgue un plazo perentorio para luego remitirlo a la procuradora pública a efecto de que inicie las acciones respectivas.*

### **3.5. Limitaciones inherentes del control interno**

La Contraloría General reconoce que, al depender del factor humano la implantación del control interno, este puede estar afecto de deficiencias en su diseño, implementación, seguimiento y corrección, sea por una mala interpretación del control interno o por otros factores, como negligencia o corrupción (CGR, 2014).

Estas limitaciones resultan importantes en la presente investigación, pues se considera que un mayor conocimiento de la directiva disminuirá las deficiencias que presentan los funcionarios y servidores al momento de solicitar y rendir los anticipos otorgados por la institución.

### **3.6. Metodología**

#### **3.6.1. Metodología de evaluación**

La presente investigación es de tipo y diseño cuantitativo no experimental, porque los sucesos fueron observados en su ambiente natural para que después sean analizados.

**Población.** Para la presente investigación, la población estuvo conformada por 196 funcionarios y servidores nombrados y contratados que trabajan en la Municipalidad Provincial de Huaura. En efecto, “La población se define como la totalidad del fenómeno a estudiar donde las unidades de población poseen una característica común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación” (Tamayo y Tamayo, 2003).

**Muestra.** La muestra considera a una porción de la población de trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huaura. Esto es debido a que “La muestra es el grupo de individuos que se toma de la población, para estudiar un fenómeno estadístico” (Tamayo y Tamayo, 2003).

Para obtener el tamaño de la muestra, se aplicó la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 \cdot p \cdot q \cdot N}{N \cdot e^2 + Z^2 \cdot p \cdot q}$$

Reemplazando los datos en fórmula, se obtiene lo siguiente:

$$n = \frac{(1.96)^2 \cdot (0.5) \cdot (0.5) \cdot (196)}{(196) \cdot (0.05)^2 + (1.96)^2 \cdot (0.5) \cdot (0.5)} = 130$$

El nivel de confianza es del 95 %, con un margen de error de 0.5 %. La muestra representativa es de 130 trabajadores.

### **Técnica e instrumentos de recolección de datos.**

*Técnica.* La técnica de recolección de datos utilizada en la investigación abarca la encuesta, la observación documentaria y la entrevista a funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Huaura. Todo ello permitió adquirir información sencilla y objetiva.

*Instrumentos de recolección de datos.* La recolección de datos se realizó en base al diseño de investigación. En este caso, se desarrolló mediante la ficha de observación documentaria, la guía de entrevista y la encuesta.

### **Fuentes de datos.**

*Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-M.* Esta fuente permitió conocer la opinión de los funcionarios y servidores sobre la rendición de cuentas de los viáticos otorgados, así como el grado de conocimiento de los funcionarios públicos en cuanto a la norma y procedimiento de la directiva vigente.

*Modelo COSO.* Esta fuente permitió recoger información respecto al control interno y sus componentes, los cuales permitieron evaluar los procedimientos administrativos, contables y financieros, así como detectar las irregularidades y errores, a fin de corregirlos y mejorar la gestión.

#### **3.6.2. Análisis de resultados**

Se realizó una encuesta a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Huaura, debido a que se identificó una serie de deficiencias respecto al otorgamiento de viáticos y a la rendición de gastos. La muestra se compone por 130 encuestas, las cuales fueron tabuladas en el programa Excel con la finalidad de obtener las gráficas estadísticas que faciliten las interpretaciones y la explicación de los resultados. En la Tabla 3.5, se presenta la Relación entre la directiva y los componentes del control interno

Tabla 3.5

Relación entre la directiva y los componentes del control interno

Relación	Normativa	Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-MPH		
		Procesos administrativos	Comunicación transparente	
Componentes del control interno	Ambiente de control	1. ¿Conoce usted la existencia de la nueva Directiva N° 002-2018- GM/SGDI-MPH y de qué trata? 2. ¿La entidad realiza capacitaciones antes de que una nueva directiva de rendición de viáticos entre en vigencia? 3. ¿Cumple con la rendición de viáticos dentro de los plazos establecidos por la directiva (10 días)?		
	Evaluación de riesgos	4. ¿Considera usted que la presentación de documentos adulterados en la rendición de viáticos debe ser sancionada severamente? 5. ¿Sabía usted que la solicitud de anticipos para viáticos requiere la certificación presupuestal antes de la comisión de servicio?	6. ¿Sabe usted que, una vez revisada la rendición de viático, la Sub Gerencia de Tesorería registra la rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y esto se refleja en los EE. FF.?	
	Actividades de control	7. ¿Cuándo usted presenta la planilla de viáticos, adjunta el documento que sustente que no tiene viáticos por rendir? 8. ¿Considera usted que la retención de haberes garantiza el cobro de los viáticos otorgados? 9. ¿Al presentar la planilla de viáticos se cumple con lo establecido en el Plan Operativo Institucional (POI)? 10. ¿Las autoridades de nivel jerárquico superior le han solicitado el informe de gestión a la llegada de la comisión de servicios?		
	Información y comunicación	11. ¿La Gerencia de Administración y Finanzas difunde a las unidades orgánicas de la institución los saldos de viáticos pendientes de rendición que mantienen los servidores públicos? 12. ¿Se le proporciona a usted instructivo por escrito o vía correo respecto al otorgamiento y rendición de los viáticos?	13. ¿Sabía usted que la rendición de viático se informa trimestralmente al Portal de Transparencia de la institución?	
	Supervisión y seguimiento (Entrevista)	Entrevista a subgerente de contabilidad: 01. ¿La Oficina de Control Interno (OCI) le ha solicitado información de la rendición de viáticos de los funcionarios? 02. ¿Usted informa a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los saldos de viáticos reflejados en los estados financieros? 03. ¿Se toman acciones correspondientes a fin de recuperar los viáticos que se encuentran en los estados financieros de años anteriores?		

Fuente: Elaboración propia

Para el análisis de las preguntas se tomó como base los siguientes conceptos:

**Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-MPH.** La directiva incluye normas, regula los procesos administrativos y la comunicación transparente.

*Normativa.* Dentro del numeral 3.7, se expresa que el funcionario público está en la obligación de rendir cuentas, ya sea por cualquier anticipo que se le brindó (bienes, recursos y fondos del Estado), el comisionado está en la obligación periódica de explicar sus gastos lo más pronto posible (Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 2006).

*Procesos administrativos.* Dentro del numeral 3.5, se indica que las verificaciones y conciliaciones de los procesos, actividades o tareas significativos tienen que ser verificados antes y después de su realización, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su posterior revisión (Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 2006).

*Comunicación transparente.* La rendición de cuentas municipales se refiere al proceso a través del cual la autoridad municipal cumple con su deber legal y ético de responder e informar a la ciudadanía sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes y/o recursos públicos que le han sido asignados, así como de los resultados obtenidos en cumplimiento del mandato que le ha sido conferido (REMURPE, 2007).

**Componentes del control interno.** El control interno incluye los cinco componentes, los cuales serán descritos a continuación.

*Ambiente de control.* Establece normas, procesos y valores éticos que las autoridades, funcionarios y servidores públicos deben impartir dentro de la municipalidad provincial de Huaura con la finalidad de generar una cultura de control interno.

*Evaluación de control.* Es el proceso de identificación y análisis de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Estos controles pueden ser preventivas o de detección que se encuentren relacionados con los objetivos del control interno.

*Actividades de control.* Las autoridades, según su competencia, deben establecer evaluaciones de gestión para prevenir y corregir cualquier eventualidad que ponga en riesgo la correcta administración de los fondos asignados para las comisiones de servicio otorgados a los funcionarios y servidores públicos de la municipalidad provincial de Huaura.

*Información y comunicación.* La información y la comunicación son los procesos y canales indispensables que deben transmitirse de manera interna y externa a toda la entidad para que las autoridades, funcionarios y servidores públicos den estricto cumplimiento a las normas orientadas a los objetivos y gestión institucional.

*Actividades de supervisión.* Implica la vigilancia y evaluación de los procesos, procedimientos y operaciones dentro de la entidad, con el objetivo de permitir retroalimentaciones que aseguren el buen funcionamiento del control interno y el cumplimiento de los objetivos trazados por la entidad.

### 3.6.3. Presentación de resultados

En la Tabla 3.6 y Figura 3.4, se observa que, del total de 130 funcionarios y servidores encuestados, el 76 % manifiesta que sí conoce la existencia de la Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-MPH y de qué trata; mientras que el 24 % manifiesta que no conoce la existencia de la directiva. Por lo tanto, se observa que el mayor porcentaje de los funcionarios sí conoce la existencia de la nueva directiva vigente para el otorgamiento de viáticos. De esto, se puede deducir que los funcionarios no tienen interés en adaptarse a la nueva directiva vigente.

Tabla 3.6

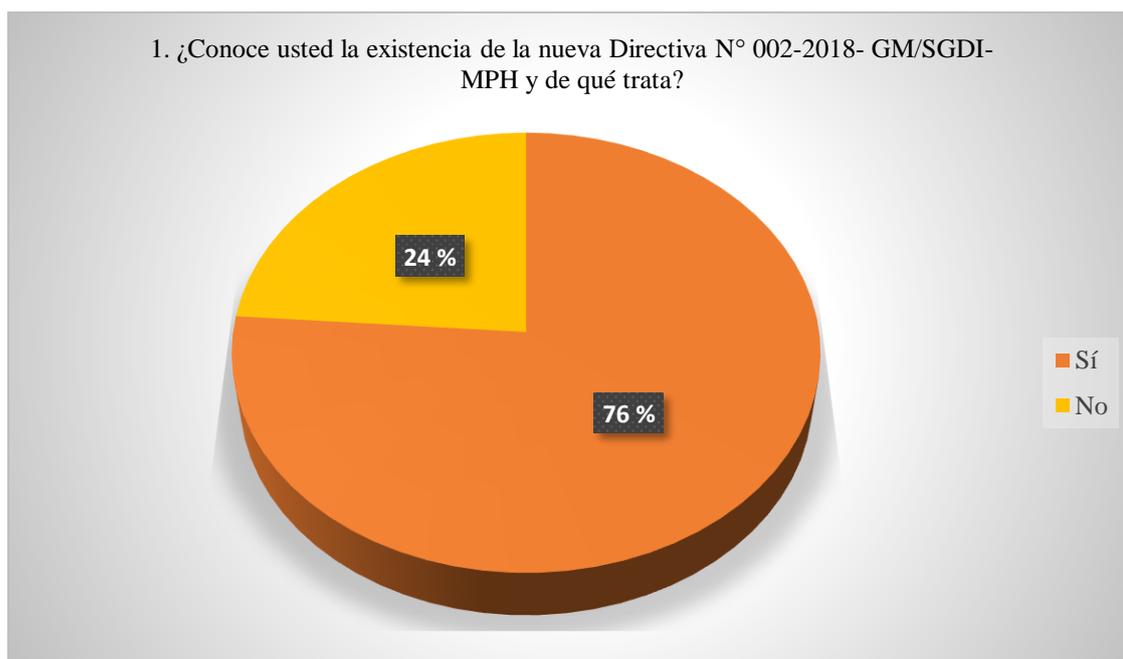
Pregunta 1: ¿Conoce usted la existencia de la nueva Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-MPH y de qué trata?

Detalle	Frecuencia	%
Sí	99	76.15 %
No	31	23.85 %
Total	130	100.00 %

Fuente: Elaboración propia

Figura 3.4

Análisis de la pregunta 1



Fuente: Elaboración propia

En la Tabla 3.7 y Figura 3.5, se aprecia que, del total de 130 funcionarios y servidores encuestados, el 96 % menciona que la entidad no realizó una capacitación antes de que la directiva entre en vigencia; mientras que el 4 % señala que la entidad sí realizó una capacitación antes de que la directiva entre en vigencia. Por lo tanto, se concluye que los trabajadores no recibieron una capacitación sobre la directiva vigente; de esto, se puede deducir que los funcionarios no tienen conocimiento de los procedimientos de la nueva directiva vigente.

Tabla 3.7

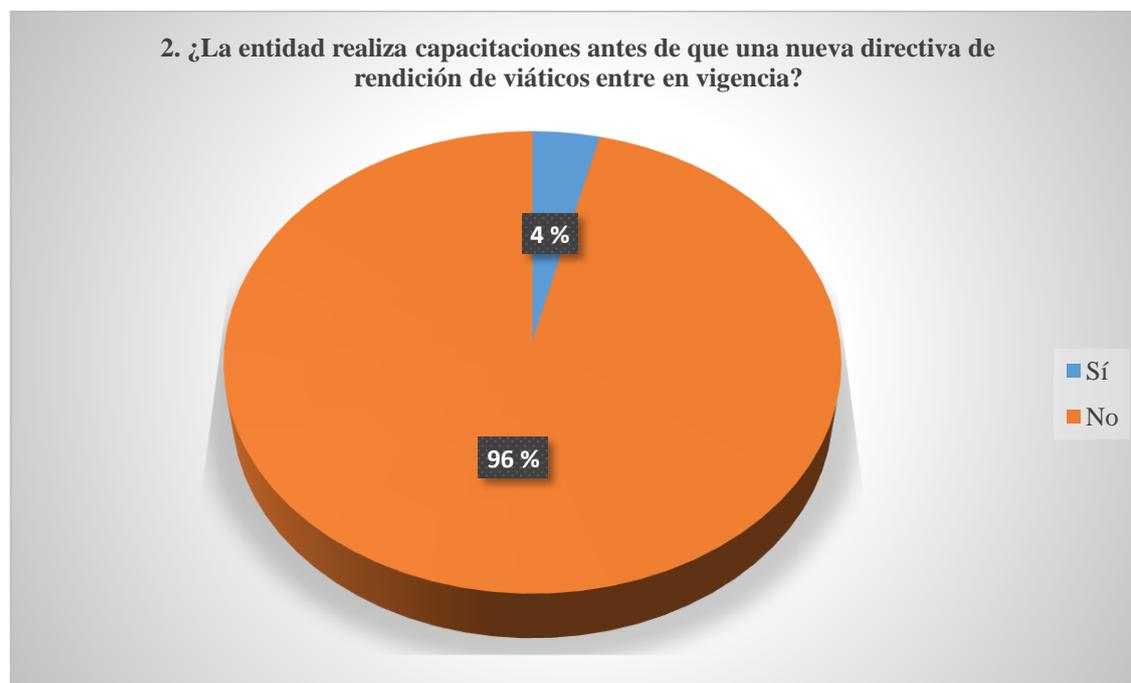
Pregunta 2: ¿La entidad realizó capacitaciones antes de que la nueva directiva de rendición de viáticos entre en vigencia?

Detalle	Frecuencia	%
Sí	5	3.85 %
No	125	96.15 %
Total	130	100.00 %

Fuente: Elaboración propia

Figura 3.5

Análisis de la pregunta 2



Fuente: Elaboración propia

En la Tabla 3.8 y Figura 3.6, se puede ver que, del total de 130 funcionarios y servidores encuestados, el 58 % no cumple con la rendición de viáticos dentro de los plazos establecidos en la directiva; mientras que el 42 % sí cumple con la rendición de viáticos dentro de los plazos establecidos en la directiva. Por lo tanto, se concluye que el mayor porcentaje de los servidores no cumple con la rendición de viáticos dentro de los plazos establecidos, debido a que no se ejecutan las sanciones por no rendir los anticipos otorgados, según el numeral 15.5 de la directiva y el Anexo N° 04 (descuento por planilla).

Tabla 3.8

Pregunta 3: ¿Cumple con la rendición de viáticos dentro de los plazos establecidos en la directiva (10 días)?

Detalle	Frecuencia	%
Sí	55	42.31 %
No	75	57.69 %
Total	130	100.00 %

Fuente: Elaboración propia

Figura 3.6

Análisis de la pregunta 3



Fuente: Elaboración propia

En la Tabla 3.9 y Figura 3.7, se estima que, del total de 130 funcionarios y servidores encuestados, el 72 % sí considera que la presentación de documentos adulterados en la rendición de gastos debe ser sancionada severamente; mientras que el 28 % no considera que la presentación de documentos adulterados en la rendición de gastos debe ser sancionada severamente. Por lo tanto, se concluye que el mayor porcentaje de los servidores sí considera que la presentación de documentos adulterados en la rendición de viáticos debe ser sancionada severamente.

Tabla 3.9

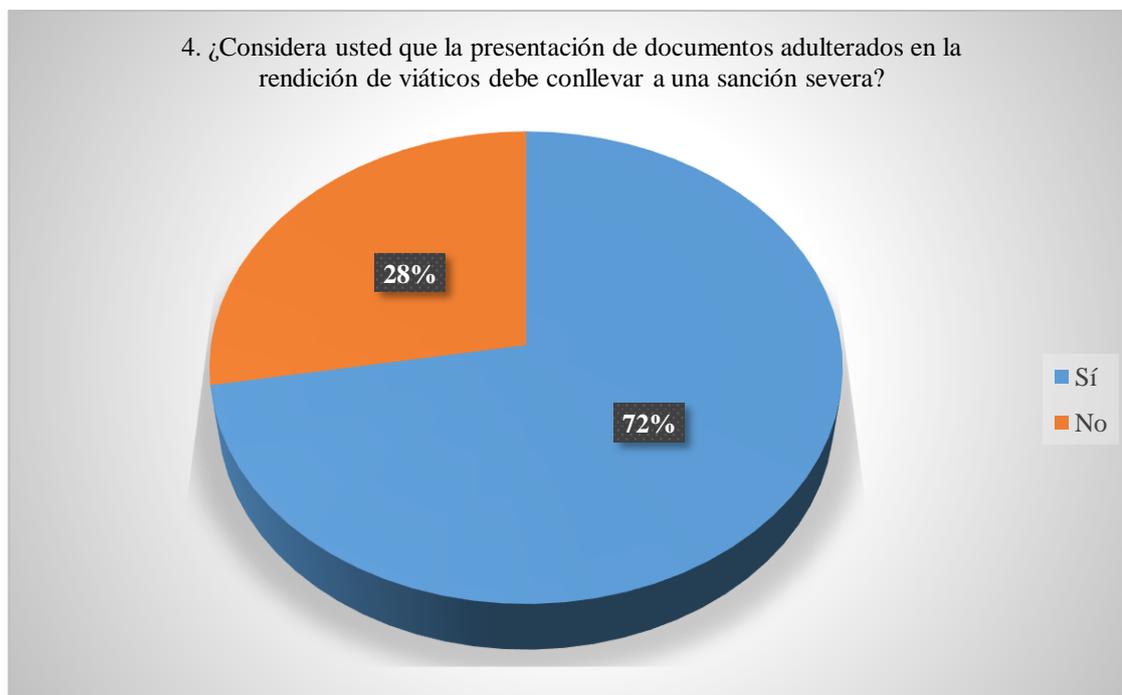
Pregunta 4: ¿Considera usted que la presentación de documentos adulterados en la rendición de gastos debe ser sancionada severamente?

Detalle	Frecuencia	%
Sí	94	72.31 %
No	36	27.69 %
Total	130	100.00 %

Fuente: Elaboración propia

Figura 3.7

Análisis de la pregunta 4



Fuente: Elaboración propia

En la Tabla 3.10 y Figura 3.8, se observa que, del total de 130 funcionarios y servidores encuestados, el 93 % sí sabe que la solicitud de anticipos para viáticos requiere la certificación presupuestal antes de la comisión de servicio; mientras que el 28 % no sabe que la solicitud de anticipos para viáticos requiere la certificación presupuestal antes de la comisión de servicio. Por lo tanto, se concluye que el mayor porcentaje de los funcionarios y servidores sí sabe que la solicitud de anticipos para viáticos requiere la certificación presupuestal antes de la comisión de servicio; sin embargo, no programan con anticipación la comisión de servicio.

Tabla 3.10

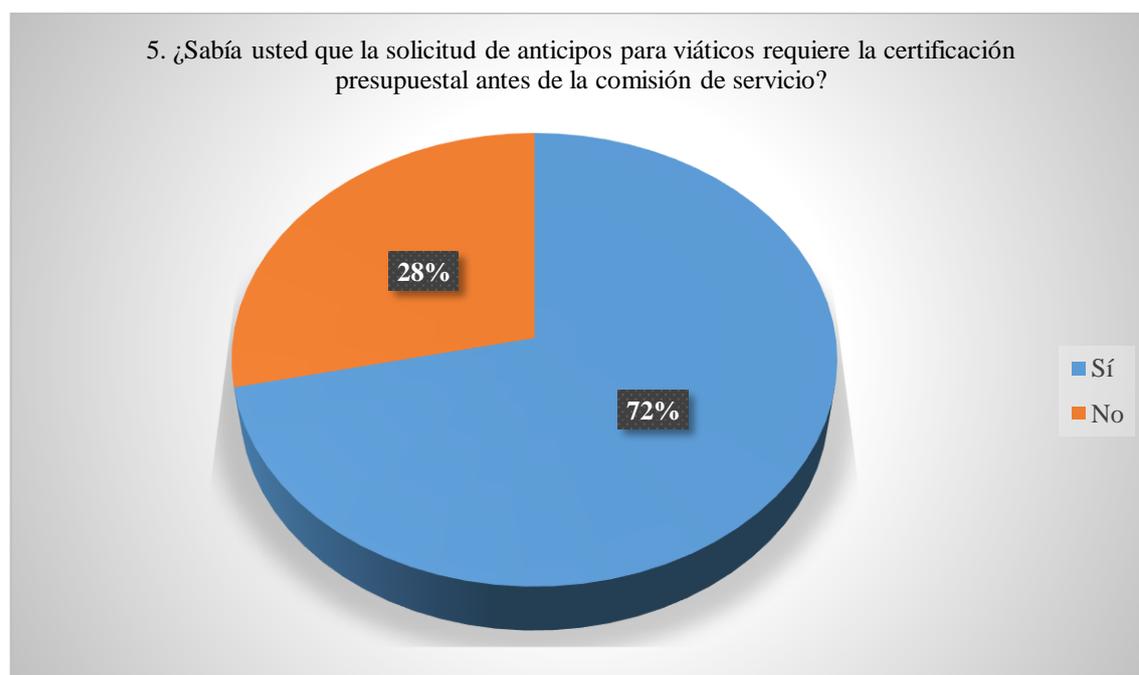
Pregunta 5: ¿Sabía usted que la solicitud de anticipos para viáticos requiere la certificación presupuestal antes de la comisión de servicio?

Detalle	Frecuencia	%
Sí	93	71.54 %
No	37	28.46 %
Total	130	100.00 %

Fuente: Elaboración propia

Figura 3.8

Análisis de la pregunta 5



Fuente: Elaboración propia

En la Tabla 3.11 y Figura 3.9, se aprecia que, del total de 130 funcionarios y servidores encuestados, el 67 % no sabe que, una vez revisada la rendición de gasto, la Sub Gerencia de Tesorería registra la rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF); mientras que el 33 % sí sabe que, una vez revisada la rendición de gasto, la Sub Gerencia de Tesorería registra la rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Por lo tanto, se concluye que el mayor porcentaje de los trabajadores no sabe que, una vez revisada la rendición de gasto, la Subgerencia de Tesorería registra la rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

Tabla 13.11

Pregunta 6: ¿Sabe usted que, una vez revisada la rendición de gastos, la Subgerencia de Tesorería registra la rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y esto se refleja en los EE. FF.?

Detalle	Frecuencia	%
Sí	43	33.08 %
No	87	66.92 %
Total	130	100.00 %

Fuente: Elaboración propia

Figura 3.9

Análisis de la pregunta 6



Fuente: Elaboración propia

En la Tabla 3.12 y Figura 3.10, se aprecia que, del total de 130 funcionarios y servidores encuestados, el 100 %, cuándo solicita autorización de viáticos, no adjunta el documento que sustente que no tiene viáticos por rendir. Por lo tanto, se concluye que los servidores públicos inician el procedimiento (solicitud de viático) sin que antes la Subgerencia de Contabilidad verifique que no tiene viáticos por rendir. La directiva vigente menciona que no se debe otorgar viáticos a colaboradores que tengan pendientes por rendir.

Tabla 3.12

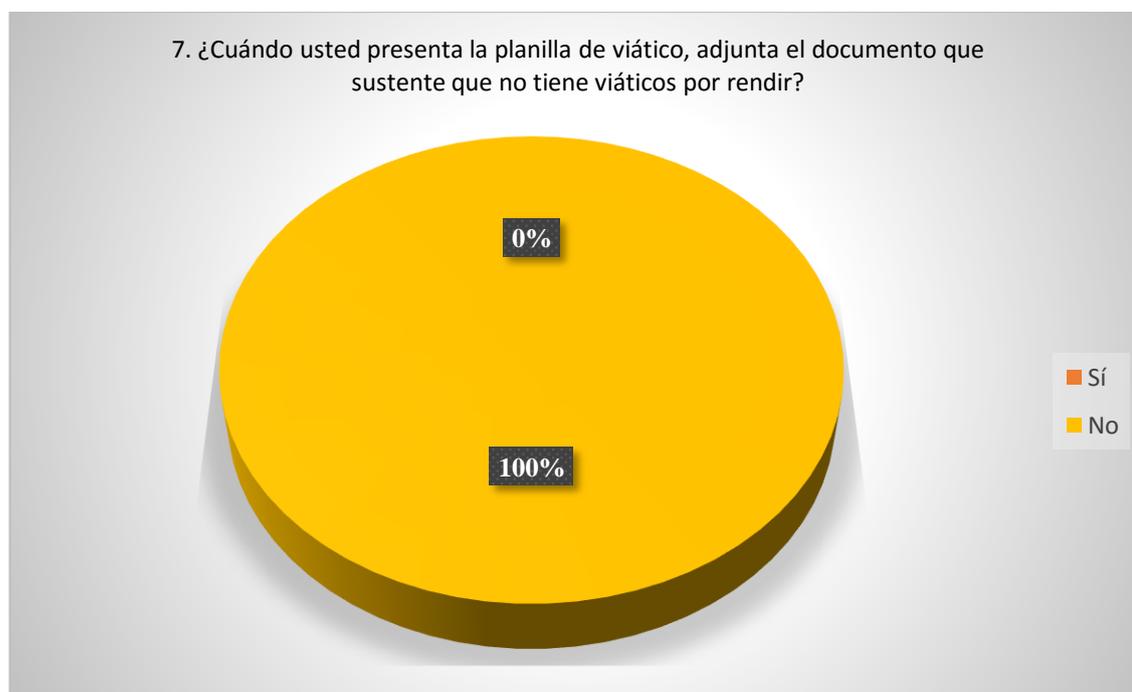
Pregunta 7: ¿Cuándo usted presenta la planilla de viático, adjunta el documento que sustente que no tiene viáticos por rendir?

Detalle	Frecuencia	%
Sí	0	0.00 %
No	130	100.00 %
Total	130	100.00 %

Fuente: Elaboración propia

Figura 3.10

Análisis de la pregunta 7



Fuente: Elaboración propia

En la Tabla 3.13 y Figura 3.11, se evidencia que, del total de 130 funcionarios y servidores encuestados, el 76 % sí considera que la retención de haberes garantiza el cobro de los viáticos; mientras que el 24 % no considera que la retención de haberes garantiza el cobro de los viáticos. Por lo tanto, se concluye que el mayor porcentaje de los servidores sí considera que la retención de haberes garantiza el cobro de los viáticos.

Tabla 3.13

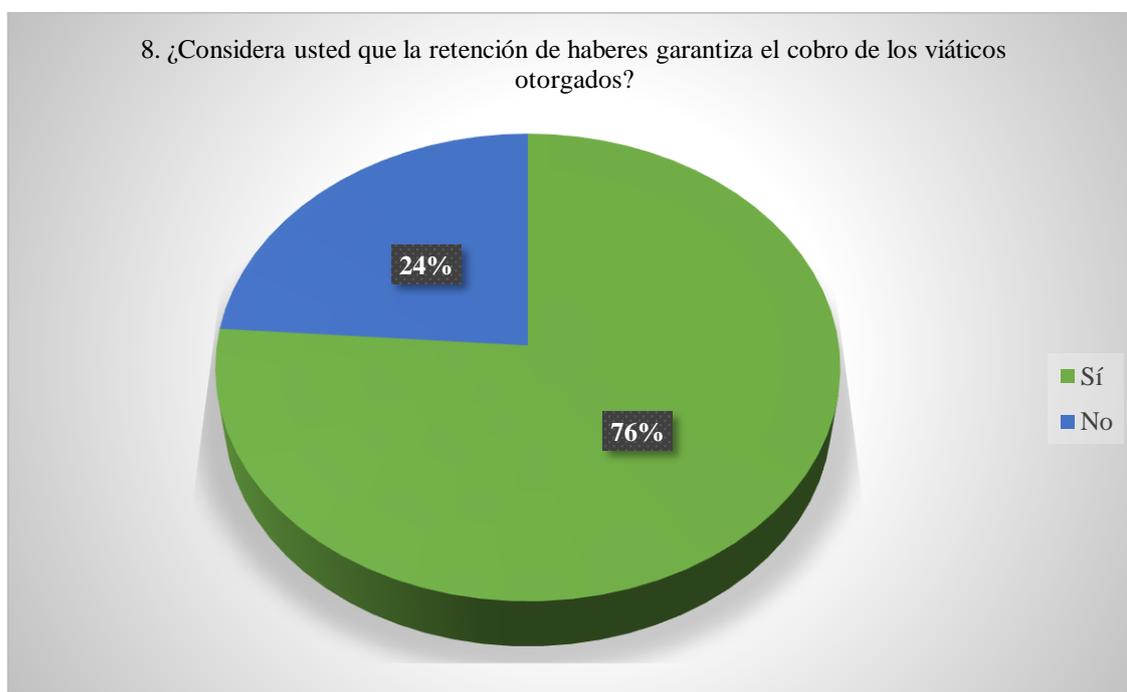
Pregunta 8: ¿Considera usted que la retención de haberes garantiza el cobro de los viáticos otorgados?

Detalle	Frecuencia	%
Sí	99	76.15 %
No	31	23.85 %
Total	130	100.00 %

Fuente: Elaboración propia

Figura 3.11

Análisis de la pregunta 8



Fuente: Elaboración propia

En la Tabla 3.14 y Figura 3.12, se puede ver que, del total de 130 funcionarios y servidores encuestados, el 58 %, al momento de solicitar un viático, no presenta el Plan Operativo Institucional (POI); mientras que el 42 % sí presenta el Plan Operativo Institucional (POI) al momento de solicitar un viático. Por lo tanto, se concluye que el mayor porcentaje de los servidores no presentan el Plan Operativo Institucional (POI), debido a que algunas áreas no consideran dentro de sus actividades realizar comisión de viáticos durante el año.

Tabla 3.14

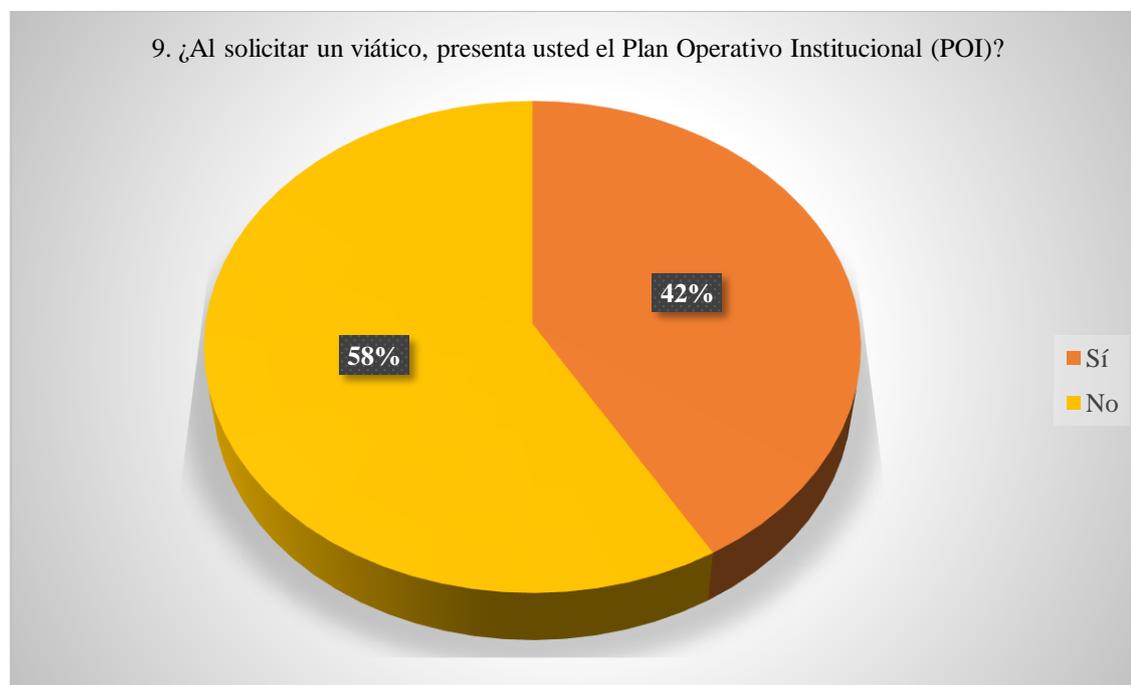
Pregunta 9: ¿Al solicitar un viático, presenta usted el Plan Operativo Institucional (POI)?

Detalle	Frecuencia	%
Sí	54	41.54 %
No	76	58.46 %
Total	130	100.00 %

Fuente: Elaboración propia

Figura 3.12

Análisis de la pregunta 9



Fuente: Elaboración propia

En la Tabla 3.15 y Figura 3.13, se puede apreciar que, del total de 130 funcionarios y servidores encuestados, al 79 % su jefe superior no le ha solicitado el informe de gestión a la llegada de la comisión de servicios; mientras que al 21 % sí le ha solicitado el informe de gestión a la llegada de la comisión de servicios. Por lo tanto, se concluye que el mayor porcentaje de las autoridades de nivel jerárquico superior no solicita el informe de gestión a la llegada de la comisión de servicios.

Tabla 3.15

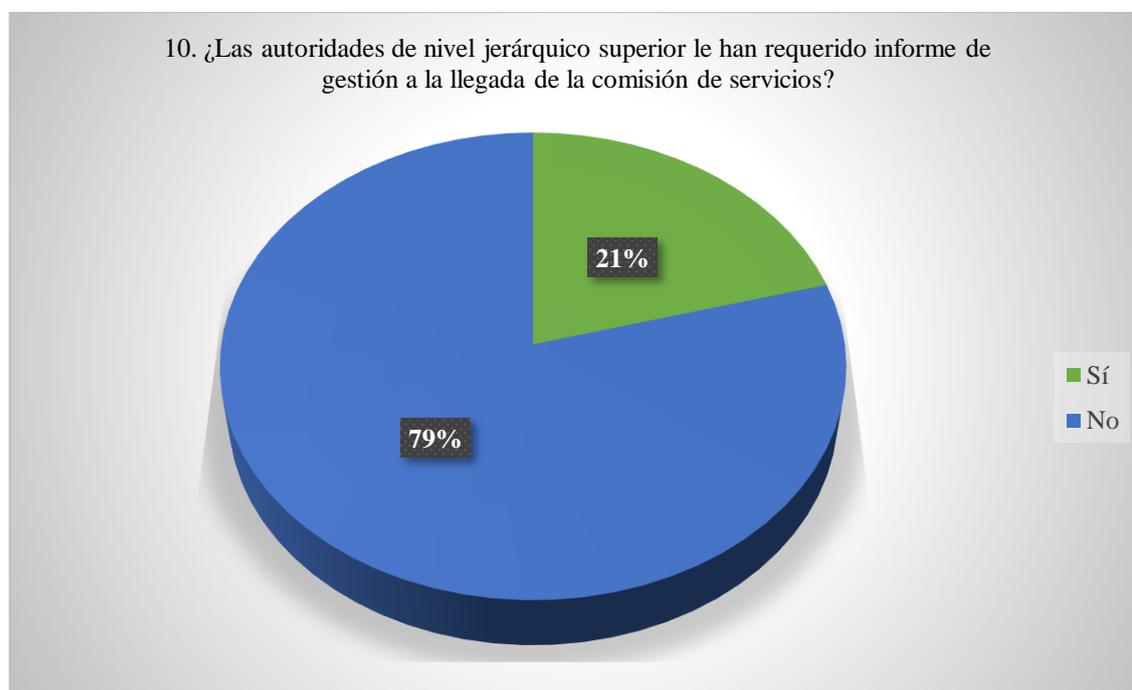
Pregunta 10 ¿Las autoridades de nivel jerárquico superior le han requerido informe de gestión a la llegada de la comisión de servicios?

Detalle	Frecuencia	%
Sí	27	20.77 %
No	103	79.23 %
Total	130	100.00 %

Fuente: Elaboración propia

Figura 3.13

Análisis de la pregunta 10



Fuente: Elaboración propia

En la Tabla 3.16 y Figura 3.14, se puede observar que, del total de 130 funcionarios y servidores encuestados, el 75 % opina que la Gerencia de Administración y Finanzas no difunde a las unidades orgánicas de la institución los saldos de viáticos pendientes de rendición que mantienen los servidores públicos; mientras que el 25 % opina que la Gerencia de Administración y Finanzas sí difunde a las unidades orgánicas de la institución los saldos de viáticos pendientes de rendición que mantienen los servidores públicos.

Tabla 3.16

Pregunta 11: ¿La Gerencia de Administración y Finanzas difunde a las unidades orgánicas de la entidad los saldos de viáticos pendientes de rendición que mantienen los servidores públicos?

Detalle	Frecuencia	%
Sí	32	24.62 %
No	98	75.38 %
Total	130	100.00 %

Fuente: Elaboración propia

Figura 3.14

Análisis de la pregunta 11



Fuente: Elaboración propia

En la Tabla 3.16 y Figura 3.15, es posible apreciar que, del total de 130 funcionarios y servidores encuestados, al 78 % no se le proporciona instructivos por escrito o vía correo electrónico respecto al otorgamiento y rendición de gastos; mientras que al 22 % sí se les brindó instructivos físicos en la Subgerencia de Contabilidad con respecto al otorgamiento y rendición de gastos. Por lo tanto, se concluye que al mayor porcentaje no se le proveyó instructivos por escrito o vía correo electrónico respecto al otorgamiento y rendición de gasto. De esto, se puede deducir que los funcionarios no tienen conocimiento de los procedimientos de la nueva directiva vigente.

Tabla 3.17

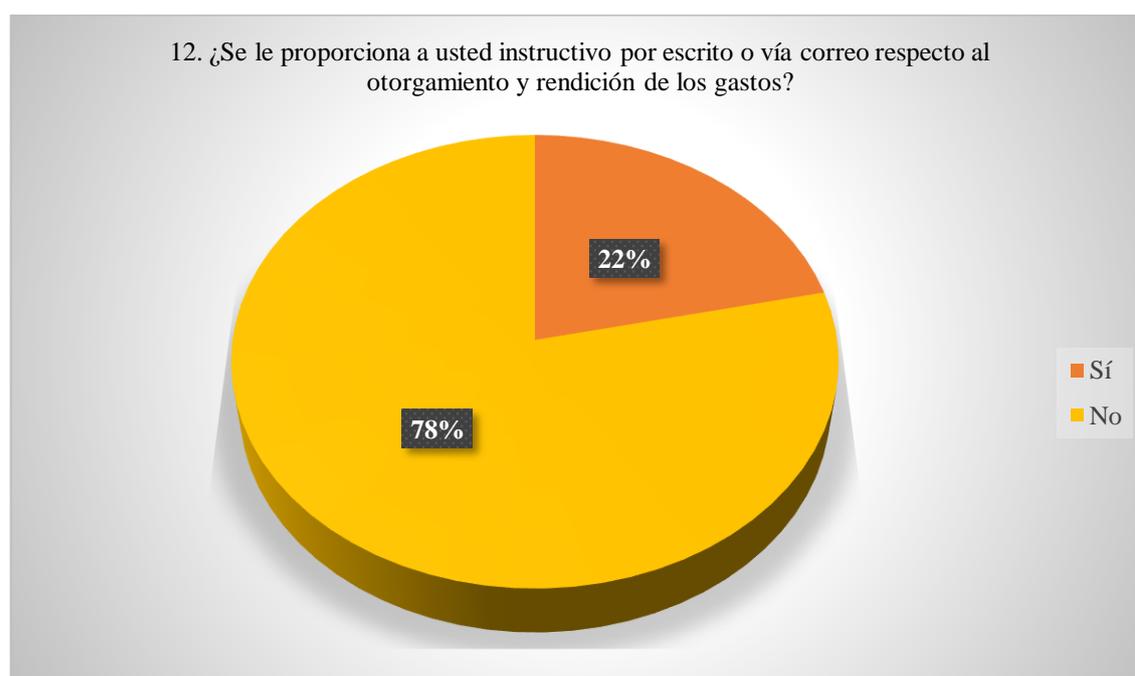
Pregunta 12: ¿Se le proporciona a usted instructivo por escrito o vía correo electrónico sobre el otorgamiento de viáticos y rendición de gasto?

Detalle	Frecuencia	%
Sí	28	21.54 %
No	102	78.46 %
Total	130	100.00 %

Fuente: Elaboración propia

Figura 3.15

Análisis de la pregunta 12



Fuente: Elaboración propia

En la Tabla 3.18 y Figura 3.16, se evidencia que, del total de 130 funcionarios y servidores encuestados, el 66 % no sabe que la rendición de gasto se informa trimestralmente al portal de transparencia de la entidad; mientras que el 34 % sí sabe que la rendición de gasto se informa trimestralmente al portal de transparencia de la entidad. Por lo tanto, se concluye que el mayor porcentaje de los servidores no sabe que la rendición de gasto se informa trimestralmente al portal de transparencia de la entidad, debido a que, desde el 2016, no se actualizan los servicios de viáticos en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Huaura.

Tabla 3.18

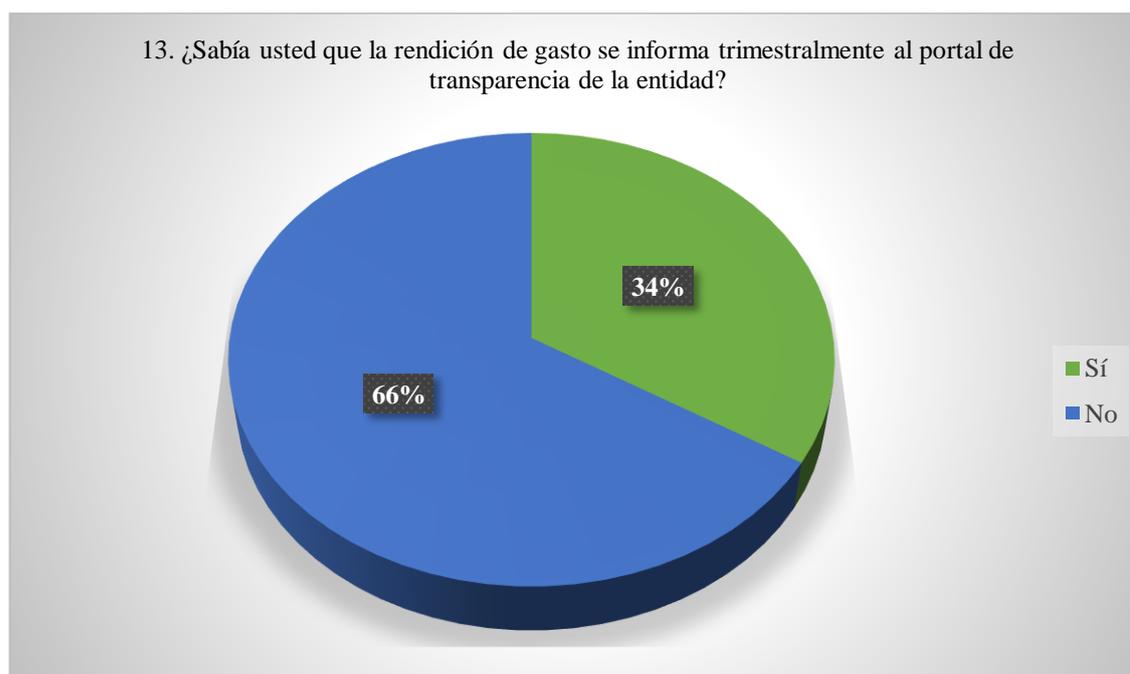
Pregunta 13: ¿Sabía usted que la rendición de gasto se informa trimestralmente al portal de transparencia de la entidad?

Detalle	Frecuencia	%
Sí	44	33.85 %
No	86	66.15 %
Total	130	100.00 %

Fuente: Elaboración propia

Figura 3.16

Análisis de la pregunta 13



Fuente: Elaboración propia

### 3.6.4. Evaluación del desempeño

Después de haber aplicado las técnicas e instrumentos (encuesta, entrevista y observación), realizado un análisis documental y obtener los resultados, se llegó a la conclusión de que la problemática se generó porque la entidad no ejecutó un plan de capacitación ni un sistema de comunicación interna antes de poner en práctica la nueva directiva. Esto trajo como consecuencia que los funcionarios y servidores no conozcan los procedimientos actuales para solicitar y rendir los gastos por los anticipos otorgados en comisión de servicio.

Después de obtener los resultados, se propuso a la subgerente de contabilidad el desarrollo de un plan de acción con la finalidad de hacer cumplir la Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-MPH. Este plan de acción se ejecutó de abril a diciembre del 2018.

**Plan de acción ejecutado de abril a diciembre del 2018.** Este documento fue escrito para precisar las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos por parte de la directiva vigente, con el fin de salvaguardar los recursos del Estado.

**Objetivos.** Los objetivos se dividen en el objetivo general y los objetivos específicos.

*Objetivo general.*

- Desarrollar un plan de acción con el objetivo de que los funcionarios y servidores cumplan con la rendición de gastos de los anticipos otorgados en comisión de servicio.

*Objetivos específicos.*

- O1. Realizar una capacitación personalizada para los funcionarios y servidores que requieran de un viático.
- O2. Elaborar un mural de información en la Subgerencia de Contabilidad.
- O3. Ejecutar el control previo, simultáneo y posterior de los viáticos.

**Desarrollo del plan de acción.** El plan de acción se llevará a cabo realizando capacitación,

*Realizar una capacitación.* La capacitación estaba a cargo del personal encargado de los viáticos en la oficina de la subgerencia de contabilidad. Asimismo, la capacitación fue personalizada a cada funcionario y/o servidor público que solicitaba un viático. Material de apoyo para la capacitación fue el mural de información.

*Elaborar un mural de información.* El mural de información está ubicado en la subgerencia de contabilidad, el cual contiene los requisitos para solicitar un viático, modelos de los anexos para solicitar y rendir los viáticos, asimismo detallaba cuales son las sanciones administrativas por no rendir los anticipos otorgados.

*Ejecutar el control previo, simultáneo y posterior de los viáticos.* La acción del control interno permitirá los objetivos de la directiva.

**Tipos de control.** A continuación, se describirá cada uno de los tipos de control con los respectivos pasos que estos deben seguir.

*Control previo.* La encargada de los viáticos en la Subgerencia de Contabilidad debe realizar las siguientes acciones antes de que se otorgue un viático:

- Revisar el que el Anexo 01 (solicitud de viáticos) contenga los nombres y apellidos, el cargo del comisionado, la fecha de salida y retorno, y el motivo del viaje.
- Verificar que el Anexo 04 (autorización de descuento) esté firmado por el comisionado, que contenga los documentos necesarios y que especifique los plazos.
- Corroborar que el comisionado haya solicitado el viático con 72 horas de anticipación como mínimo.
- Comunicar al comisionado que, si realiza la comisión de servicio con recursos propios, no habrá reembolso del viático.

- Solicitar y verificar que dentro de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI) de las áreas, se encuentre programada la comisión de servicio.
- Revisar los documentos que sustenten el viaje, tales como (a) invitación a capacitaciones, (b) talleres, (c) entrega de documentos, (d) reuniones, entre otros documentos físicos.
- Verificar que el comisionado no tenga viáticos por rendir de meses o años anteriores.
- Para verificar que el comisionado cuente con todos los requisitos, se implanta el Anexo 06, documento que debe ser llenado por la encargada de los viáticos. Si se encuentra conforme, será visado por la subgerente de contabilidad.

*Control simultáneo.* La encargada de los viáticos en la Subgerencia de Contabilidad debe llevar una planilla en Excel que contenga los datos del comisionado y los detalles de la comisión de servicio, con la finalidad de llevar un control eficiente. Para ello, se debe corroborar lo siguiente:

- El comisionado debe haber presentado la rendición de gastos dentro de los 10 días hábiles de haber realizado la comisión de servicio.
- La Subgerencia de Contabilidad, pasado los 10 días hábiles, tiene que enviar memorando al comisionado, con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que realice la rendición de cuenta dentro de las 24 horas de recibido el documento.
- Si el comisionado hace caso omiso al memorando, vencido el plazo de 24 horas, se debe enviar un informe a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano, adjuntando una copia del memorando dirigida al comisionado, el comprobante de pago y el Anexo 04 (autorización de descuesto) para que proceda al descuento por planilla.

*Control posterior.* La encargada de los viáticos de la Subgerencia de Contabilidad tiene que hacer seguimiento hasta que el viático sea rendido en el SIAF y constatar lo siguiente:

- Verificar que la Subgerencia de Gestión de Talento Humano realice el descuento en la planilla de remuneración por viáticos no rendidos.
- Comprobar que la Sub Gerencia de Tesorería realice el ingreso por caja y la devolución en el expediente SIAF en donde se otorgó el viático.
- Corroborar que el área de tesorería custodie los documentos.

*Resultados positivos.*

- El comisionado tomó conocimiento de qué requisitos debían presentar para solicitar un viático.
- Los recursos del Estado fueron utilizados adecuadamente.
- Las rendiciones de gastos fueron claras y oportunas.
- Los objetivos de la directiva vigente se lograron.

### **3.6.5. Metodología de evaluación del desempeño**

La metodología de evaluación de desempeño ha considerado los siguientes elementos:

**Plan de acción.** Es el documento escrito que desarrolla las actividades necesarias para cumplir con los objetivos de la directiva vigente.

**Capacitación.** La capacitación es un conjunto de actividades de instrucción y aprendizaje, mediante la cual el personal de una entidad adquiere o desarrolla conocimientos, habilidades y un cambio de actitud, con el fin de desarrollar sus niveles de competencias profesionales.

**Comunicación interna.** La comunicación interna dentro de la entidad es muy importante, porque contribuye a fomentar la integración y el desarrollo profesional. Por esta razón, se debe tomar en cuenta las opiniones de los funcionarios y servidores con la finalidad de promover confianza y empatía entre compañeros.

La propuesta de mejora consiste en desarrollar un plan de capacitación dirigido a funcionarios y servidores para que tengan conocimiento sobre qué trata la directiva y cuál es su finalidad. Asimismo, se debe desarrollar un sistema de comunicación interna que reforzará lo aprendido en la capacitación.

### **3.7. Capacitación del personal**

La capacitación es un conjunto de actividades de instrucción y aprendizaje, mediante el cual el personal de una entidad adquiere o desarrolla conocimientos, habilidades y cambio de actitud, con el fin de desarrollar sus niveles de competencia profesionales. La capacitación está dirigida a todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Huaura, con la finalidad de fortalecer los conocimientos sobre el otorgamiento de los viáticos, rendición de gasto y sanciones administrativas que acarrea el no rendir los anticipos otorgados en comisión de servicio.

Actualmente, la entidad no ha realizado un plan de capacitación sobre la directiva de viáticos. No obstante, el personal de la Subgerencia de Contabilidad lo viene realizando de forma empírica. Se sabe que el plan de capacitación es muy importante por los siguientes motivos: (a) permite al personal desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para un mejor desempeño profesional; (b) facilita el cumplimiento de los objetivos de la directiva vigente; (c) fomenta la rendición de viáticos dentro de los plazos establecidos; (d) mejorar la interacción entre los funcionarios y servidores públicos dentro de la entidad; (e) mantiene al funcionario o servidor público informado de los cambios en la normativa.

#### **3.7.1. Plan anual de capacitación**

El presente plan de capacitación será elaborado por la Subgerencia de Talento Humano, con el objetivo de informar e involucrar a todos los funcionarios y servidores de la entidad sobre la importancia de la implementación del control interno para el otorgamiento de pasajes y viáticos en la Municipalidad Provincial de Huaura. De ese modo, propiciará el compromiso de todo el personal para su implementación y continuidad.

##### **Objetivo general.**

- Lograr que los funcionarios y servidores públicos adquieran conocimientos sobre la Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-MPH, con la finalidad de que cumplan con la rendición de cuentas de los anticipos otorgados en comisión de servicio.

**Objetivos específicos**

- Dar a conocer la directiva y de qué trata.
- Dar a conocer los documentos que deben presentar para solicitar un viático.
- Dar a conocer cuáles son los procedimientos administrativos para el otorgamiento de los viáticos.
- Dar a conocer qué documentos deben presentar para la rendición de gastos.
- Dar a conocer cuál es el plazo para la rendición de gastos.
- Dar a conocer cuáles son las sanciones por no presentar la rendición de gastos.

**Costeo de capacitación.** Los costos deben considerar:

*Recursos humanos.* Lo conforman los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia, tales como licenciados en administración, contadores, entre otros.

**Materiales.** En cuanto a materiales para la capacitación se debe considerar:

*Infraestructura.* Las actividades de capacitación se desarrollarán en ambientes adecuados proporcionados por la entidad.

*Mobiliario, equipo y otros.* Está conformado por carpetas, pizarra, plumones, equipo multimedia, televisión y DVD.

*Documentos técnico-educativos.* Están conformados por encuestas de evaluación, material de estudio, entre otros.

**Financiamiento.** El plan de capacitación será financiado por la entidad.

En la Tabla 3.19, se expone el plan de capacitación anual para la Municipalidad Provincial de Huaura. Mientras tanto, en la Tabla 3.20, se conocerá la programación de actividades que permitirán llevar a cabo este plan.

Tabla 3.19

## Plan de capacitación

Objetivo general del plan		Capacitar a los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial Huaura sobre el cumplimiento de la Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-MPH en el periodo 2019			
Objetivos específicos	Actividades	Responsable	Recursos	Cantidad	Costo
Lograr que los funcionarios y servidores públicos adquieran conocimientos sobre la Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-MPH, con la finalidad de que cumplan con la rendición d cuentas de los anticipos otorgados en comisión de servicio.	Contratar profesionales para la capacitación sobre la directiva	Logística	Humano	2	1,500.00
	Elaborar folletos y souvenir (lapicero)	Logística	Material	1/4 millar	600.00
	Coordinar el servicio de <i>coffe break</i> para los asistentes a la capacitación	Logística	Alimentos	200	800.00
	Coordinar la disposición del auditorio y equipos informáticos de la entidad para el día de la capacitación	SGTH	Material	1	0.00
	Comunicar vía correo electrónico la fecha de la capacitación	SGTH	Correo	200	0.00
	Incluir gastos generales	SGTH	Movilidad y otros	Varios	350.00
	Coordinar la fecha de la capacitación			Total	3,250.00

Fuente: Elaboración propia

Tabla 3.20

## Programación de actividades del plan de capacitación

Actividades	Inicio	Final	2-Ene	3-Ene	4-Ene	5-Ene	6-Ene	7-Ene	8-Ene	9-Ene	10-Ene	11-Ene	12-Ene	13-Ene	14-Ene	15-Ene	16-Ene	17-Ene	18-Ene	19-Ene	20-Ene	21-Ene	22-Ene	23-Ene	24-Ene	25-Ene	26-Ene	27-Ene	28-Ene	29-Ene	30-Ene	31-Ene	
Contratar profesionales para la capacitación sobre la directiva	02/01/2019	10/01/2019	x	x	x	x	x	x	x	x	x																						
Elaborar folletos y souvenir (lapicero)	02/01/2019	14/01/2019	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																		
Coordinar el servicio de <i>coffe break</i> para los asistentes a la capacitación	07/01/2019	16/01/2019						x	x	x	x	x	x	x	x	x																	
Coordinar la disposición del auditorio y equipos informáticos de la entidad para el día de la capacitación	11/01/2019	20/01/2019										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
Comunicar vía correo electrónico la fecha de la capacitación	18/01/2019	25/01/2019																x	x	x	x	x	x	x	x	x							
Incluir gastos generales	02/01/2019	31/01/2019	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Coordinar la fecha de la capacitación	31/01/2019	31/01/2019																															x

Fuente: Elaboración propia

### 3.7.2. Evaluación del plan anual de capacitación

Después de desarrollar la capacitación, se realizará una evaluación sobre los beneficios que otorga instruir a los funcionarios y servidores antes de emitir una normativa. Estos beneficios se presentarán en los siguientes aspectos:

**Rendimiento de la inversión.** El plan de capacitación produce beneficios para la entidad y sus resultados compensan los costos.

**Desempeño.** El plan de capacitación logra cambios en el comportamiento del colaborador. Lo aprendido lo compartirá en la unidad de trabajo.

**Resultado.** El plan de capacitación tiene un impacto en la entidad. El comisionado rinde cuenta sobre los viáticos y los resultados se reflejan en los estados financieros.

### 3.8. Comunicación interna

La comunicación interna dentro de la entidad es muy importante, porque contribuye a fomentar la integración y el desarrollo profesional. Por tal razón, se debe tomar en cuenta las opiniones de los funcionarios y servidores con la finalidad de brindar confianza y promover la empatía entre compañeros.

Actualmente, la entidad cuenta con políticas de comunicación interna plasmadas en documentos formales, pero que no se aplican de manera efectiva para dar a conocer cuáles son los procedimientos para el otorgamiento de viáticos y la rendición de gastos, así como las sanciones administrativas por no rendir el anticipo. La Municipalidad Provincial de Huaura realiza la comunicación interna a través de los siguientes documentos formales: (a) informes, (b) memorando, (c) proveídos y (d) circulares. Estos medios no han sido eficientes, porque no manejan ningún tipo de canal de comunicación.

#### 3.8.1. Plan de comunicación

##### **Objetivo general.**

- Desarrollar un sistema de comunicación interna con el objetivo de poder contar con una cultura organizacional óptima para la entidad, que permita conocer los procedimientos para el otorgamiento de viáticos, rendición de gastos y las sanciones administrativas por no rendir el anticipo.

**Objetivos específicos.**

- Implementar el uso de canales de comunicación internos entre el personal.
- Promover en los funcionarios y servidores el adecuado procedimiento para el otorgamiento de viáticos y la rendición de gastos.
- Informar sobre las sanciones administrativas por la falta de rendición de viáticos.

**3.8.2. Canales de comunicación**

La propuesta de comunicación será elaborada por la Subgerencia de Contabilidad, con el objetivo de informar e involucrar a todos los funcionarios y servidores de la entidad, sobre la importancia del control interno de los viáticos. En función al trabajo de investigación, se seleccionaron los siguientes canales de comunicación interna:

**Mural de información.** El objetivo de este mural sería brindar información sobre los anexos que se necesitan para solicitar el otorgamiento de viáticos, así como la rendición de gastos y las sanciones por no rendir el anticipo. Debe ubicarse en la Sub Gerencia de Contabilidad, ya que es la que lleva el control de los viáticos otorgados y de la rendición de cuentas, y además da conformidad para su aprobación y tiene potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo con la directiva y normas de control.

**Material impreso.** Son los folletos que tienen información sobre cuáles son los requisitos para solicitar la planilla de viáticos, los documentos que se deben presentar para la rendición y las sanciones por no rendir cuentas dentro de los plazos establecidos en la directiva vigente. Los folletos serán entregados en la Subgerencia de Contabilidad a todos los funcionarios y servidores que soliciten viáticos.

**Correos electrónicos.** Se enviará por correo electrónico la Directiva N°002-2018-GM/SGDI-MPH a todos los funcionarios y servidores de la entidad, para que ellos puedan resolver cualquier duda que exista sobre el tema.

En la Tabla 3.21, se presenta el plan de comunicación para la Municipalidad Provincial de Huaura. Asimismo, en la Tabla 3.22, se presenta el Programa de actividades del plan de comunicación

Tabla 3.21

## Plan de comunicación

Objetivo general del plan		Promover una comunicación interna efectiva que permita dar a conocer la Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-MPH con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Municipalidad Provincial de Huaura en el periodo 2019			
Objetivos específicos del plan	Actividades	Responsable	Recursos, canales o medios	Cantidad	Presupuesto
Implementar el uso de canales de comunicación interna entre el personal	Enviar correos electrónicos sobre la directiva vigente a las diferentes unidades orgánicas de la MPH	RR. HH.	Internet	350	0.00
	Enviar WhatsApp sobre la directiva vigente a las diferentes unidades orgánicas de la MPH	RR. HH.	Internet	350	0.00
	Enviar circulares internas sobre la directiva vigente a las diferentes unidades orgánicas de la MPH	RR. HH.	Documentos	350	0.00
Promover en los funcionarios y servidores públicos el adecuado procedimiento para el otorgamiento, rendición de los viáticos y sanciones administrativas	Elaborar folletos con los procedimientos, rendición y sanciones por no rendir cuentas	Logística	Material	1 millar	1,200.00
	Enviar por correo electrónico los folletos con los procedimientos, rendición y sanciones por no rendir cuentas	RR. HH.	Correo	350	0.00
	Colocar en el mural de información los folletos con los procedimientos, rendición y sanciones por no rendir cuentas	Logística	Mural de Información	1 millar	1,200.00
	Colocar en el mural de información los anexos 01,02, 03, 04 y 05	Contabilidad	Mural de Información	5	0.00

Fuente: Elaboración propia

Tabla 3.22

## Programa de actividades del plan de comunicación

Actividades	Inicio	Final	18-Ene	19-Ene	20-Ene	21-Ene	22-Ene	23-Ene	24-Ene	25-Ene	26-Ene	27-Ene	28-Ene	29-Ene	30-Ene	31-Ene	1-Feb	2-Feb	3-Feb	4-Feb	5-Feb	6-Feb	7-Feb	8-Feb
Enviar correos electrónicos sobre la directiva vigente a las diferentes unidades orgánicas de la MPH	18/01/2019	23/01/2019	x	x	x	x	x	x																
Enviar WhatsApp sobre la directiva vigente a las diferentes unidades orgánicas de la MPH	18/01/2019	24/01/2019	x	x	x	x	x	x	x															
Enviar circulares internas sobre la directiva vigente a las diferentes unidades orgánicas de la MPH	18/01/2019	25/01/2019	x	x	x	x	x	x	x	x														
Elaborar folletos con los procedimientos, rendición y sanciones por no rendir cuentas	18/01/2019	25/01/2019	x	x	x	x	x	x	x	x														
Enviar por correo electrónico los folletos con los procedimientos, rendición y sanciones por no rendir cuentas	25/01/2019	31/01/2019								x	x	x	x	x	x	x								
Colocar en el mural de información los folletos con los procedimientos, rendición y sanciones por no rendir cuentas	25/01/2019	05/02/2019								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Colocar en el mural de información los Anexos 01,02, 03, 04 y 05	25/01/2019	8/02/2019								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Fuente: Elaboración propia

## CAPÍTULO IV: CONCLUSIONES

- Se concluye que la capacitación influye en la rendición de gastos de pasajes y viáticos de la Municipalidad Provincial de Huaura. Como se puede apreciar en la Tabla 3.7 y Figura 3.5, del total de 130 servidores públicos encuestados, un 96 % indicó que la entidad no realizó ninguna capacitación antes de que la nueva Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-MPH de rendición de viáticos entre en vigencia. Solo el 4 % recibió capacitación personalizada por parte de la Subgerencia de Contabilidad. Por lo tanto, al no recibir capacitación sobre las normas que se deben cumplir de acuerdo con la directiva y sus actualizaciones, los funcionarios y servidores no sabrán exactamente los procedimientos que deben seguir.
- Se concluye que el desconocimiento de los procedimientos para solicitar y rendir cuenta de los anticipos según los plazos establecidos genera que no se cumpla con este requerimiento. Esto se puede observar en las Tabla 3.8 y Figura 3.6, en las cuales el 58 % respondió que no cumple con la rendición de gastos dentro de los plazos establecidos por la directiva vigente; mientras que el 42 % sí presenta la rendición de gastos dentro del plazo establecido. No obstante, de los 97 expedientes recibidos, se aprecia que el 79 % fue observado por estar incorrectamente sustentado y que solo el 21 % fue presentado correctamente. Por lo tanto, se concluye que la capacitación sistemática del personal en la MPH mejorará la rendición de cuentas de gastos y viáticos.
- Se concluye que la comunicación interna influye en la rendición de gastos de los viáticos en comisión de servicio de la Municipalidad Provincial de Huaura. Como se puede apreciar en Tabla 3.16 y Figura 3.15, del total de 130 servidores públicos, el 78 % señaló que la entidad no le proporcionó instructivos por escrito o vía correo electrónico con respecto al otorgamiento y rendición de gastos de los viáticos; mientras que el 22 % mencionó que sí recibió instructivos en la Subgerencia de Contabilidad. Por lo tanto, se afirma que la implantación de un sistema de comunicación efectiva mejorará la rendición de cuentas en la MPH.

## CAPÍTULO VI: RECOMENDACIONES

- La Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-MPH establece normas y procedimientos para el otorgamiento de pasajes y viáticos en comisión de servicio, sin embargo, es necesario mantener un control interno adecuado de todos los procedimientos y formularios pre establecidos en la presente directiva. Por ello, es necesario implementar dos planes para mejorar el cumplimiento del sistema de control interno de estos gastos.
- Se recomienda realizar una capacitación anual sobre la rendición de gastos de los viáticos, que cuente con la participación de todos los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial Huaura, a fin de dar a conocer en forma detallada los aspectos relevantes de la Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-MPH. Esta establece lineamientos que deben seguir para el otorgamiento de pasajes, viáticos y rendición de gastos en comisión de servicios.
- Se recomienda implementar un sistema de información y comunicación utilizando los canales en forma eficiente y efectiva, con el fin de informar de manera permanente y oportuna a todos los funcionarios de la MPH sobre los requisitos, procedimientos, documentación y reportes de la rendición de cuentas según la Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-MPH.

## REFERENCIAS

- Contraloría General de la República. (2014). *Marco conceptual del control interno*.  
[https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/control\\_interno/documentos/Publicaciones/Marco\\_Conceptual\\_Control\\_Interno\\_CGR.pdf](https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/control_interno/documentos/Publicaciones/Marco_Conceptual_Control_Interno_CGR.pdf)
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2013). *Control interno. Marco integrado*.  
[https://auditoresinternos.es/uploads/media\\_items/coso-resumen-ejecutivo.original.pdf](https://auditoresinternos.es/uploads/media_items/coso-resumen-ejecutivo.original.pdf)
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM. Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos. Presidencia del Consejo de Ministros (2002).
- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM. Modifican los artículos 5° y 6° del D.S. N° 47-2002- PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos. Presidencia del Consejo de Ministros (2013).
- Ley 8003. Anexando el distrito de Ámbar a la Provincia de Chancay. Congreso de la República del Perú (1935).
- Ley 21488. Crean la Provincia de Huaral en el Departamento de Lima. Presidencia de la República del Perú (1976).
- Ley 23939. Crea en el departamento de Lima, la Provincia de Barranca, con su capital la Villa de Barranca, que se eleva a la categoría de ciudad. Congreso de la República del Perú (1984).
- Ley 24886. La histórica Provincia de Chancay, del Departamento de Lima, se denominará Huara, con su capital, siempre, la ciudad de Huacho. Congreso de la República del Perú (1988).

Ley 27785. Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Congreso de la República (2002).

Ley 27806. Ley de transparencia y acceso a la información pública. Congreso de la República (2002).

Ley 27972. Ley Orgánica de Municipalidades. Congreso de la República del Perú (2003).

Ley 28716. Ley de control interno de las entidades del Estado. Congreso de la República. (2006).

Gamarra, E. M., & Girón, B. (2017). *El sistema de control interno y la gestión municipal del distrito de San Martín de Porres de Lima* [Tesis de Maestría, Universidad Nacional de Ingeniería, Lima, Perú].  
<http://cybertesis.uni.edu.pe/handle/uni/8267>

Municipalidad Provincial de Huaura. (2017). *Memoria Anual 2017. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*.  
[https://drive.google.com/file/d/1\\_CMo7RpkVx0Y7swN14JAx4CVkCSC02e1/vi](https://drive.google.com/file/d/1_CMo7RpkVx0Y7swN14JAx4CVkCSC02e1/vi)  
ew

Municipalidad Provincial de Huaura. (2018). *Historia*.  
<http://www.munihuacho.gob.pe/portal/index.php/municipalidad/informacion-general/historia>.

Resolución de Alcaldía Provincial N° 072-2010. El alcalde de la Municipalidad Provincial de Huaura. Municipalidad Provincial de Huaura (2010).  
<http://www.munihuacho.gob.pe/portal/index.php/resoluciones-de-alcaldia/resoluciones-de-alcaldia-2010/resoluciones-del-no-001-al-100-5/2100-resolucion-de-alcaldia-nd-0072-2010-mph/file>

Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Aprueban normas de control interno. Contraloría General de la República (2006).

Resolución de Gerencia Municipal N° 004-2018-MPHH. Directiva N° 002-2018-GM-GPP/SGDI/MPH, Otorgamiento de pasajes, viáticos para autoridades, funcionarios y servidores públicos, en comisión de servicio de la Municipalidad Provincial de Huaura. Municipalidad Provincial de Huaura (2018).

REMURPE. (2007). *Rendición de cuentas*.

<http://www.asocam.org/sites/default/files/publicaciones/files/5df8114424114074982168393dc61199.pdf>

Tamayo y Tamayo, M. (2003). *El proceso de la investigación científica. Incluye evaluación y administración de proyectos de investigación*. Limusa.

<https://cucjonline.com/biblioteca/files/original/874e481a4235e3e6a8e3e4380d7adb1c.pdf>

## **ANEXOS**

## ANEXO 1: ENCUESTA PARA LOS COLABORADORES DE LA CAPACITACIÓN

Encuesta			
N°	Preguntas	Sí	No
1	¿Cree usted que las capacitaciones deben ser obligatorias antes de emitir una nueva directiva?		
2	¿Considera que el conocimiento adquirido en la capacitación contribuye a mejorar los objetivos de la entidad?		
3	¿La capacitación recibida respondió a sus dudas?		
4	¿Dispone de las condiciones, recursos o apoyo necesario para que pueda aplicar el aprendizaje?		
5	¿Ha desarrollado nuevas habilidades, gracias a la capacitación recibida?		
6	¿Recomendaría esta capacitación a otros compañeros?		
7	¿Cree que las capacitaciones deben ser evaluadas?		
	Gracias por su colaboración		

## ANEXO 2: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Encuesta de satisfacción del programa de capacitación				
Título de la capacitación:				
Evaluación del contenido	Deficiente	Regular	Bueno	Muy bueno
Los objetivos de la capacitación fueron claros				
El nivel del contenido y temas han sido				
Evaluación del expositor				
Domina el tema expuesto				
Logro motivar a los participantes				
Aclara las dudas de los participantes				
Evaluación de la organización				
La organización de la capacitación ha sido				
Las instalaciones y el material de apoyo han sido				
Se respetó el horario de inicio				
Sobre mi participación				
Mi puntualidad a la capacitación				
Los temas tratados me despertaron interés				
He fortalecido mis conocimientos				
Comentarios o sugerencias				

Fuente: Elaboración propia

## ANEXO 3: FORMATO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS POR IMPLEMENTAR

Formato para solicitar autorización de viáticos

### I. Datos del comisionado

Nombres y Apellidos:
Cargo:
Condición laboral:

### II. Datos de la comisión

Fecha de salida:	Fecha de retorno:
Lugar de la comisión:	
Objeto de la comisión:	
Monto de la comisión:	

### III. Documentos a presentar:

Anexo 01:
Anexo 04:
Plan Operativo Institucional (POI):
Documentos que sustenten la comisión:

### IV. Viáticos pendientes:

Detalle:	
VB° de la Subgerencia de Contabilidad	

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato Superior

\_\_\_\_\_  
Comisionado

Nota: Sin VB° de la Subgerencia de Contabilidad este documento no tiene validez para continuar con los tramites.

Fuente: Elaboración propia

## ANEXO 4: CUESTIONARIO

Cuestionario				
<p>Estimado servidor público:</p> <p>El presente cuestionario tiene por finalidad recoger información importante sobre la investigación titulada: “Plan de Control Interno para la Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-MPH de la Municipalidad Provincial de Huaura - Huacho”. Por favor, marque con un aspa (X) la respuesta que considere apropiada, las mismas que son de carácter anónimo. Se agradece su participación.</p>				
N°	Preguntas	Sí	No	Observación
1	¿Conoce usted la existencia de la nueva Directiva N° 002-2018-GM/SGDI-MPH y de qué trata?			
2	¿La entidad realiza capacitaciones antes de que una nueva directiva de rendición de viáticos entre en vigencia?			
3	¿Cumple con la rendición de viáticos dentro de los plazos establecidos en la directiva (10 días)?			
4	¿Considera usted que la presentación de documentos adulterados en la rendición de viáticos debe ser sancionada severamente?			
5	¿Sabía usted que la solicitud de anticipos para viáticos requiere la certificación presupuestal antes de la comisión de servicio?			
6	¿Sabe usted que, una vez revisada la rendición de viáticos, la Sub Gerencia de Tesorería registra la rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y esto se refleja en los EE. FF.?			
7	¿Cuándo usted presenta la planilla de viático, adjunta el documento que sustente que no tiene viáticos por rendir?			
8	¿Considera usted que la retención de haberes garantiza el cobro de los viáticos otorgados?			

9	¿Al presentar la planilla de viático, se cumple con lo establecido en el Plan Operativo Institucional (POI)?			
10	¿Las autoridades de nivel jerárquico superior le han solicitado el informe de gestión a la llegada de la comisión de servicio?			
11	¿La Gerencia de Administración y Finanzas difunde a las unidades orgánicas de la institución los saldos de viáticos pendientes de rendición que mantienen los servidores públicos?			
12	¿Se le proporciona a usted instructivo por escrito o vía correo respecto al otorgamiento y rendición de los viáticos?			
13	¿Sabía usted que la rendición de viáticos se informa trimestralmente al portal de transparencia de la institución?			

Fuente: Elaboración propia

**ANEXO 5: ENTREVISTA**

Entrevista a la sub gerente de contabilidad	
01	¿La Oficina de Control Interno (OCI) le ha solicitado información de la rendición de viáticos de los funcionarios?
02	¿Usted informa a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los saldos de viáticos reflejados en los estados financieros?
03	¿Se toman acciones correspondientes a fin de recuperar los viáticos que se encuentran en los estados financieros de años anteriores?

Fuente: Elaboración propia