



UPP
Universidad Privada de Pucallpa

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**

TESIS

**Optimización en la gestión de asignación de viáticos en la
Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo,
período 2018-2019**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
CONTADOR PÚBLICO**

**AUTORA:
JESSY LORENA CÁRDENAS CHÚ**

**ASESOR:
DR. JORGE LUIS VARGAS ESPINOZA**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN
Finanzas Públicas y Privadas**

**Sub línea:
Finanzas corporativas y gestión de PYMES y MYPES**

**UCAYALI -PERÚ
2021**

JURADO EVALUADOR



.....
Dr. Jaime Augusto Rojas Elescano
Presidente



.....
Mg. José Alberto Chocano Figueroa
Secretario



.....
Mg. Raúl Sotirio Thencera Pastor
Vocal



.....
Dr. Jorge Luis Vargas Espinoza
Asesor

Dedicatoria

A Jehová todopoderoso que es mi guía espiritual y siempre me acompaña.

A mi familia, por el apoyo incondicional a mis proyectos de vida.

Jessy

Agradecimiento

A la Universidad Privada de Pucallpa por proporcionar conocimientos para lograr los objetivos profesionales.

A los maestros por ser fuente de inspiración en mi trabajo de investigación.

A mis colegas de estudio por acompañarnos siempre y darme el aliento necesario para continuar.

Jessy

Declaración jurada de autenticidad

Yo, **JESSY LORENA CÁRDENAS CHÚ**, bachiller de la Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras de la Universidad Privada de Pucallpa, identificada con DNI 44508913 con la tesis titulada "Optimización en la gestión de asignación de viáticos en la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, período 2018-2019"

Declaro bajo juramento que:

- 1) La tesis es de mi autoría
- 2) He respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas. Por tanto, la tesis no ha sido plagiada ni total ni parcialmente.
- 3) La tesis no ha sido autoplagiada; es decir, no ha sido publicada ni presentada anteriormente para obtener algún grado académico previo o título profesional.
- 4) Los datos presentados en los resultados son reales, no han sido falseados, ni duplicados, ni copiados y por tanto los resultados que se presenten en la tesis se constituirán en aportes a la realidad investigada.

De identificarse el fraude (datos falsos), plagio (información sin citar a autores), autoplagio (presentar como nuevo algún trabajo de investigación propio que ya ha sido publicado), piratería (uso ilegal de información ajena) o falsificación (representar falsamente las ideas de otros), asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente de la Universidad Privada de Pucallpa.

Pucallpa, 03 de febrero de 2021



Jessy Lorena Cárdenas Chú

DNI: 44508913

Constancia de originalidad de trabajo de investigación



“ AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: AÑOS DE INDEPENDENCIA “

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

Constancia de Originalidad de trabajo de Investigación N° 15

Pucallpa 15 de febrero del 2021

Yo, Dr. JAIME AUGUSTO ROJAS EDESCANO, informo a la decanatura y a quien corresponda que se presentó a mi despacho el informe de tesis titulado: “OPTIMIZACION DE LA GESTION DE ASIGNACION DE VIATICOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO, PERIODO 2018 - 2019” perteneciente al bachiller, JESSY LORENA CARDENAS CHU.

Habiendo realizado la verificación de coincidencia con el Software Antiplagio PlagScan, los resultados de similitud fueron **21.6%**. El cual está en los parámetros aceptados por las normas de la Universidad Privada de Pucallpa, que es máximo el 30%, por consiguiente, esta Coordinación da su aprobación de conformidad de la aplicación de la prueba de similitud y se autoriza a los bachilleres a continuar con el trámite administrativo correspondiente.

Es todo por informar a su despacho señora Decana.

Atentamente,

Dr. Jaime Augusto Rojas EDESCANO
Coordinador de Investigación de la Facultad de CCyA

Resumen

El objetivo fue determinar cómo optimizar en la gestión de asignación de viáticos en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019.

La metodología utilizada fue el diseño no experimental, en ellos el investigador observa los fenómenos tal como ocurren de forma natural, sin manipular la variable, el tipo de investigación fue descriptiva. Es un trabajo que tuvo el nivel descriptivo, porque se encargó de describir los conceptos y características de la gestión de la asignación de viáticos. La población estuvo conformada por 17 trabajadores de gestión administrativa de la UGEL de Coronel Portillo. La muestra considero a 17 trabajadores, el muestreo es por conveniencia porque es una población pequeña. La técnica que se utilizó fue la encuesta, porque investigaba la opinión que tiene un sector de la población sobre el problema. El instrumento que se utilizó fue el cuestionario, que se define como el conjunto de preguntas formuladas por escrito a determinadas personas para conocer su opinión sobre un tema.

Los resultados generales muestran a la variable gestión de asignación de viáticos, el 10% de los encuestados marcó la opción “Siempre”, el 25% eligió la opción “A veces” y el 65% marcó la opción “Nunca”. Mientras que se aprecia que los trabajadores de la gestión administrativa de la UGEL de Coronel Portillo, tienen una percepción para la variable gestión de asignación de viáticos de “Bueno” en 0.0%, mientras que “Regular” en un 17.6% y “Deficiente” en 82.4%. Finalmente, se concluye, que la gestión de asignación de viáticos no es óptima en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019.

Palabras claves: gestión de asignación de viáticos, provisiones para pasajes, provisiones para estadía, rendición de cuentas.

Abstract

The objective was to determine how to optimize the management of per diem allocation at Coronel Portillo UGEL, period 2018-2019.

The methodology used was the non-experimental design, in them the researcher observes the phenomena as they occur naturally, without manipulating the variable, the type of research was descriptive. It is a work that had the descriptive level, because it was in charge of describing the concepts and characteristics of the management of the allowance allowance. The population was made up of 17 workers from administrative management of the Coronel Portillo UGEL. The sample is considered to be 17 workers, the sampling is for convenience because it is a small population. The technique used was the survey, because it investigated the opinion that a sector of the population has about the problem. The instrument that was used was the questionnaire, which is defined as the set of questions formulated in writing to certain people to find out their opinion on a topic.

The general results show the variable management of per diem allocation, 10% of those surveyed marked the option "Always", 25% chose the option "Sometimes" and 65% marked the option "Never". While it can be seen that workers in the administrative management of the Coronel Portillo's UGEL, have a perception for the management variable of per diem allocation of "Good" in 0.0%, while "Regular" in 17.6% and "Poor" at 82.4%. Finally, it is concluded that the management of per diem allocation is not optimal in the UGEL of Coronel Portillo, period 2018-2019.

Keywords: management of travel allowances, provisions for tickets, provisions for stay, accountability.

Índice

Portada	i
Jurado Evaluador	ii
Dedicatoria	iii
Agradecimiento	iv
Constancia de originalidad	v
Resumen	vii
Abstract	viii
Índice	ix
Índice de tablas y figuras	xi
Introducción	xii
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1. Planteamiento del problema	1
1.2. Formulación del Problema	3
1.2.1. Problema general	3
1.2.2. Problemas específicos	3
1.3. Formulación de Objetivos	4
1.3.1. Objetivo general	4
1.3.2. Objetivos específicos	4
1.4. Justificación de la investigación	4
1.5. Delimitación del estudio	5
1.6. Viabilidad del estudio	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	7
2.1. Antecedentes del problema	7
2.2. Bases Teóricas	12
2.2.1. Gestión de asignación de viaticos	12
2.3. Definiciones de términos básicos	14
2.4. Formulación de hipótesis	15
2.4.1. Hipótesis general	15
2.4.2. Hipótesis específicas	16
2.5. Variables	16

2.5.1. Definición conceptual de la variable	16
2.5.2. Definición operacional de la variable	16
2.5.3. Operacionalización de la variable	16
a. Variable 1: asignación de viáticos	16
CAPÍTULO III: METODOLOGÍA	18
3.1. Diseño de la investigación	18
3.2. Población y muestra	19
3.3. Técnicas e instrumentos de recolección de datos	19
3.4. Validez y confiabilidad del instrumento	19
3.5. Técnicas para el procesamiento de la información	20
CAPÍTULO IV: RESULTADOS Y DISCUSIÓN	21
4.1. Presentación de resultados	21
4.2. Discusion	31
CONCLUSIONES	33
RECOMENDACIONES	34
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	35
ANEXOS	37
Anexo 1: Matriz de consistencia	38
Anexo 2: Instrumentos de aplicación	39
Anexo 3: Matriz de validación	40
Anexo 4: Confiabilidad del instrumento	44
Anexo 5: Galeria de fotos	45
Anexo 6: Directiva N° 002-2017-EF/43.01	49

Índice de tablas

Tabla 1. Gestión de asignación de viáticos	16
Tabla 2. Validadores	20
Tabla 3. Gestión de asignación de viáticos	24
Tabla 4. Provisión para pasajes	25
Tabla 5. Provisión para estadía	26
Tabla 6. Rendición de cuentas	27
Tabla 7. Prueba Shapiro – Wilk de la gestión de asignación de viáticos	28
Tabla 8. Prueba Shapiro – Wilk de la Provisión para pasajes	28
Tabla 9. Prueba Shapiro – Wilk de la Provisión para estadía	29
Tabla 10. Prueba Shapiro – Wilk de la Rendición de cuentas	29

Índice de figuras

Figura 1. Gestión de asignación de viáticos	21
Figura 2. Provisión para pasajes	22
Figura 3. Provisión para estadía	22
Figura 4. Rendición de cuentas	23
Figura 5. Gestión de asignación de viáticos	24
Figura 6. Provisión para pasajes	25
Figura 7. Provisión para estadía	26
Figura 8: Rendición de cuentas	27

Índice de cuadros

Cuadro 1. Base de datos	23
-------------------------	----

Introducción

El presente trabajo de investigación titulado “Optimización en la gestión de asignación de viáticos en la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, período 2018-2019”, tiene como finalidad determinar la incidencia de la optimización en la gestión de asignación de viáticos en la UGEL de Coronel Portillo.

En la UGEL de Coronel Portillo, se evidencia manejos ineficientes de las cantidades asignadas para realizar visitas, falta de control del número de visitas y deficiente planificación para realizar visitas, además, la falta de recursos económicos, agrava el problema cuando se visita escuelas en el ámbito rural, pues no otorgan boletas y no se puede sustentar dichos gastos.

Esta investigación está estructurada en:

CAPÍTULO I: Se describe el problema de la investigación, en ella se aborda el planteamiento del problema, la formulación del problema y objetivos, así como la justificación, delimitación y viabilidad.

CAPÍTULO II: En este capítulo se da a conocer los antecedentes del problema, las bases teóricas y las definiciones de los términos básicos, las hipótesis y el estudio de las variables.

CAPÍTULO III: En este capítulo trata sobre la metodología, el diseño de la investigación. A su vez, se menciona también la población y muestra, las técnicas e instrumentos de recolección de datos, así como también la validez y confiabilidad y las técnicas para el procesamiento de la información.

CAPÍTULO IV: En este capítulo se presenta los resultados y la discusión. Finalmente, se da a conocer las conclusiones y recomendaciones y se describe las referencias bibliográficas y anexos.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Planteamiento del problema

El presente trabajo de investigación titulado “Optimización en la gestión de asignación de viáticos en la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, período 2018-2019”, tiene como finalidad determinar la incidencia de la optimización en la gestión de asignación de viáticos en la UGEL de Coronel Portillo.

La UGEL de Coronel Portillo es una “Institución desconcentrada, responsable de brindar actualización pedagógica, institucional y administrativa con supervisión y monitoreo permanente para una educación de calidad. Fomentando la investigación e innovación científica y tecnológica con la participación de los diferentes sectores sociales y organismos intersectoriales en el ámbito de nuestra jurisdicción” (Plataforma digital única del Estado Peruano). Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo (UGEL CP) es una entidad adscrita a Gobierno Regional de Ucayali.

Su misión es: “Institución que trabaja por el desarrollo de la educación básica y superior no universitaria, promoviendo la ciencia, la tecnología, la cultura, la recreación y el deporte, con la participación de los diferentes actores sociales; traducida en una sociedad sana, emprendedora y, capaz de transformar la realidad regional”

Su visión es: “El sistema educativo en Ucayali, forma hombres y mujeres democráticos, forjadores de justicia y solidaridad, a través de la promoción y práctica de valores. Personas que valoran su patrimonio cultural y ambiental, y a la vez poseen un sentido innovador y competitividad que les permite una participación activa en el mercado laboral local y nacional. Está consolidando una propuesta de educación intercultural de calidad en el marco de un avanzado proceso de descentralización que promueve la concertación y el compromiso de autoridades, comunidad educativa y sociedad civil como parte de su contribución al fortalecimiento de una cultura de paz y al desarrollo sostenible de la región y del país”

“La principal función de las UGEL a nivel nacional es generar oportunidades y resultados educativos de igual calidad para todos, así como promover una sociedad que educa a sus ciudadanos y los compromete con su comunidad”. Minedu (2016, p.36).

Para asegurar dicho cumplimiento, la UGEL tiene la obligación de garantizar que estudiantes de instituciones educativas logren sus aprendizajes pertinentes y de calidad y para ello tienen que realizar viajes en comisión de servicios, en toda la provincia.

En la UGEL de Coronel Portillo, se evidencia manejos ineficientes de las cantidades asignadas para realizar visitas, falta de control del número de visitas y deficiente planificación para realizar visitas, además, la falta de

recursos económicos, agrava el problema cuando se visita escuelas en el ámbito rural, pues no otorgan boletas y no se puede sustentar dichos gastos.

El Presupuesto de gastos debe servir de base para las demás funciones como son la planificación, organización, coordinación, ejecución y control, para poder realizar las actividades planificadas por la UGEL de Coronel Portillo.

Por ello, se hace necesario profundizar el estudio del tema planteado a través de la formulación del problema general ¿Cómo optimizar la gestión de asignación de viáticos en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019?

Esta investigación beneficiará a los usuarios de la UGEL de Coronel Portillo y sus colaboradores, ya que mejorará la gestión de asignación de viáticos en el presupuesto de gastos de la UGEL de Coronel Portillo. Así como, el inicio de investigaciones referidos a temas tan importantes como la gestión de educación en Ucayali.

1.2 Formulación del Problema

1.2.1. Problema general

¿Cómo optimizar la gestión de asignación de viáticos en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019?

1.2.2. Problemas específicos

1. ¿Cómo mejorar las provisiones para pasajes en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019?
2. ¿Cómo mejorar las provisiones para estadía en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019?
3. ¿Cómo mejorar la rendición de cuentas en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019?

1.3 Formulación de Objetivos de la investigación

1.3.1. Objetivo general

Determinar cómo optimizar en la gestión de asignación de viáticos en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019

1.3.2. Objetivos específicos

1. Determinar cómo mejorar las provisiones para pasajes en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019.
2. Determinar cómo mejorar las provisiones para estadía en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019.
3. Determinar cómo mejorar la rendición de cuentas en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019.

1.4 Justificación de la investigación

En cuanto a la relevancia social: El trabajo permitirá determinar la manera en que los usuarios internos se beneficiarán, con una mejora eficiente en la atención de sus solicitudes de viáticos.

En relación a las implicancias prácticas: Se determinará de manera práctica la mejora en la gestión de asignación de viáticos, mediante el criterio de usar de manera más eficiente y eficaz los instrumentos en la UGEL de Coronel Portillo, que se encargan de ejecutar con transparencia el gasto de viáticos.

En cuanto al valor teórico: Este trabajo permitirá demostrar, que la optimización de la variable gestión en la UGEL de Coronel Portillo, mejora optimizando los instrumentos que permiten planificar, organizar, ejecutar y controlar el proceso de asignación de viáticos.

En cuanto a la utilidad metodológica: Servirá para aplicar el método deductivo, porque va de lo general (leyes o principios) a lo particular (fenómenos o hechos concretos).

1.5. Delimitación del estudio

Trataremos cuatro formas de delimitación:

Delimitación Espacial

Estará limitada por la provincia de Coronel Portillo, departamento de Ucayali.

Delimitación Social

Los interesados del desarrollo del presente proyecto de tesis:

- Jessy Lorena Cárdenas Chú
- Todos los colaboradores que participarán en la elaboración del proyecto
- Trabajadores que laboran en la UGEL de Coronel Portillo.
- Todas las personas que se beneficiarán interna y externamente con la investigación

Delimitación Temporal

La delimitación temporal será desde el 01 de enero del 2018 al 31 de diciembre del 2019.

Delimitación Conceptual

Los conceptos mencionados a continuación, son todos aquellos que tenemos que tener presente a lo largo de todo el plan de tesis:

- Gestión de asignación de viáticos
- Provisiones para pasajes
- Provisiones para estadía
- Rendición de cuentas

1.6. Viabilidad del estudio

1. Métodos de la investigación, el presente proyecto se basa en un diseño de investigación no experimental, nivel de investigación descriptivo.

2. Materiales de la investigación, para completar el proceso de investigación realizaremos entrevistas, que permitan observar la gestión de asignación de viáticos.

3. Recurso teórico, el tema de investigación principal cuenta con acceso de información primaria en la UGEL de Coronel Portillo e información sobre gestión de asignación de viáticos.

4. Recurso humano, Se contará con la participación de la tesista: Jessy Lorena Cárdenas Chú

5. Recurso ético, con la ejecución de la investigación se respetará la autoría de cada investigador, además no se alterará ni causará ningún daño a un individuo, comunidad, ni ambiente.

6. Recurso temporal, el presente trabajo de investigación se realizará en un corto plazo aproximadamente de 3 meses dentro del año 2020.

7. Recurso financiero, el estudio de investigación se realizará con recursos propios de la investigadora.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes del problema

Internacionales

Velásquez, A. (2018) en su tesis titulada *“Aplicación administrativa, contable y fiscal de los recursos para viáticos en una empresa de verificación de siniestros en México”*, tuvo como objetivo determinar la estructura administrativa, contable y fiscal que se debe adoptar para que los recursos por viáticos en una empresa de verificación de siniestros en México se apliquen eficaz y eficientemente. La metodología utilizó el método descriptivo y explicativo para culminar con análisis deductivo y cuantitativo. Se concluye con un estudio final con un caso práctico que incluye el tema de los capítulos uno a tres partiendo del planteamiento y desarrollo, se presenta finalmente un informe con los resultados obtenidos.

Antequera, G. (2017) en su tesis titulada *“Tratamiento Normativo de las cuentas por cobrar respecto a pasajes y viáticos de la Cámara de Diputados. La Paz – Bolivia”*, tuvo como objetivo analizar la correcta aplicación de la

Normativa respecto a las cuentas por cobrar de la Cámara de Diputados, de acuerdo a principios, normas, reglamentos, etc. Existente tanto para la otorgación y la devolución de pasajes y viáticos; primeramente, basado en el informe existente de la contraloría respecto a observaciones frecuentes del control gubernamental en las entidades públicas se encuentra el tema de PASAJES Y VIATICOS, razón tal para realizar el presente trabajo al haber realizado un previo estudio respecto a Auditorías realizadas dentro de la Cámara de Diputados se puede observar que en los informes existentes en gestiones pasadas existe la repetitiva observación a la otorgación y determinación de devolución de pasajes y viáticos. Asimismo, es importante indicar que el mayor presupuesto otorgado para pasajes y viáticos dentro del sector gubernamental lo tiene la Asamblea Legislativa Plurinacional, es por tal razón el análisis normativo permitirá obtener resultados respecto al procedimiento en la otorgación, rendición de cuentas y determinación de cuentas por cobrar con el fin de que se conozca el procedimiento para determinar las cuentas por cobra y si fuera el caso recomendar la forma de aplicación dentro de la entidad.

Nacionales

Puris, Y. (2019) en su tesis titulada *“Mejoramiento de la Gestión de Viáticos del Área de Gestión Pedagógica y su Incidencia en el Presupuesto de Gastos de la UGEL Oxapampa, 2017”*, tuvo como objetivo determinar la influencia del mejoramiento de la gestión de viáticos del área de gestión pedagógica en el presupuesto de gastos de la Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa, 2017. El tipo de investigación fue aplicativo, el nivel de la investigación fue correlacional; el diseño de la investigación fue descriptivo - correlacional. Con respecto a la población y la muestra fue la misma, ya que no se aplicaron criterios muestrales (muestra censal). Se concluyó estadísticamente que la correlación entre las variables mejoramiento de la gestión de viáticos y presupuesto de gastos, es de 0.950 que se interpreta como una correlación alta, significativa y directa entre las variables.

Hurtado, R. (2018) en su tesis titulada *“Control interno para optimizar la gestión de gastos en la ONG Anticorrupción, 2018”*, tuvo como objetivo conocer los procedimientos a seguir para una adecuada administración de los documentos y estructuración contable de los gastos. Este estudio es de sintagma holístico, de enfoque mixto, cuyo tipo de análisis es proyectiva, con nivel comprensivo y se plantearon los métodos inductivo y deductivo. De acuerdo a los resultados, se han determinado bajo un análisis documental y las entrevistas realizadas, del mismo modo un ejercicio de triangulación donde se diagnosticaron los resultados cualitativos y cuantitativos para así poder descubrir las cuestiones de la entidad. Estos resultados dieron conocimiento a la baja administración que existe para la gestión de gastos, además de un bajo control interno de las transacciones y un planeamiento escaso de registro de operaciones. Dada la propuesta planteada para este trabajo, se ha determinado un control interno en la organización donde se podrá obtener la información necesaria de cada gasto por partida presupuestaria además de generar un mejor registro de las operaciones que se realizan.

Santillán, E. y Ulloa, E. (2017) en su tesis titulada *“Desarrollo de un sistema de información web para mejorar la gestión de viáticos y caja chica en el Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú de la ciudad de Lima”*, tuvo como objetivo dar una solución alternativa a la problemática existente mediante el desarrollado de un Sistema de Información Web que nos permite mejorar la gestión de viáticos y caja chica, y así demostrar el impacto que tendrá este aplicativo en la mejora continua sobre los procedimientos que rigen actualmente estos procesos. Para el desarrollo del sistema Web se utilizó UML y RUP, y para el recojo de datos, las unidades de análisis de la muestra lo conformaron 231 trabajadores, a los que se le aplicó una encuesta tanto en la etapa previa como en la etapa posterior según del diseño de contrastación de la hipótesis planteada para este estudio, según los resultados obtenidos, se encontró algunos factores de incidencia sobre la gestión de viáticos y caja chica, que nos sirvió para demostrar el logro de los objetivos planteado en el estudio, y los que finalmente permitieron confirmar

positivamente la hipótesis de estudio.

Segura, C. (2017), en su tesis titulada *“Directiva de viáticos N°006-2014-INIA-OGA-OC contribuye en la transparencia de rendición de anticipos otorgado a los servidores públicos del INIA”*, tuvo como objetivo determinar la relación que existe entre la Directiva N°006-2014-OGA-OC con la transparencia de rendición de anticipos otorgado a los colaboradores en el Instituto Nacional de Innovación Agraria. El tipo del trabajo empieza por ser cuantitativo de proceso deductivo. El nivel de investigación es de alcance correlacional porque se va a determinar la correlación de las variables planteadas que son la Directiva de Viáticos N°006-2014-INIA-OGA-OC que contribuye en la transparencia de rendición de anticipos. Por lo expuesto, el trabajo de investigación se inscribe en el diseño no experimental, transeccional y usará a la vez diseños transeccionales correlacionales – causal. En conclusión, el desarrollo de la presente investigación, permitió conocer los problemas y consecuencias que se presentan al momento de mantener rendiciones de cuentas por rendir y no cumplir eficientemente lo que establece la directiva de viáticos del INIA. El estudio realizado posibilito obtener información real por parte de los servidores públicos al ser evaluados mediante el cuestionario. Este trabajo demostró que la transparencia favorece los valores de publicidad, inclusión y responsabilidad.

Juárez, R. (2017), en su tesis titulada *“Factores que determinan el incumplimiento en la rendición de viáticos de funcionarios y trabajadores en la Municipalidad Provincial de Chanchamayo: enero 2015 a junio 2018”*, tuvo como objetivo establecer los factores que determinan el incumplimiento en la rendición de viáticos de Funcionarios y Trabajadores en la Municipalidad Provincial de Chanchamayo: enero 2015 a junio 2018. El estudio fue aplicado a una muestra de ($n = 73$) trabajadores; el cual fue calculado probabilísticamente a partir de una población de ($N = 201$). La investigación fue de tipo transversal y de nivel relacional, el método deductivo, con un diseño no experimental. En el resultado de prueba de hipótesis general la

correlación fue directa (positiva) entre falta de un adecuado control previo y el desinterés de los comisionados con la inoportuna rendición de cuentas, indicando un grado de correlación calificado como muy débil ($Rho= 0.050$). En las pruebas específicas, las correlaciones de las dimensiones de la falta de un adecuado control previo entre la inoportuna rendición de viáticos con calificaciones de nivel muy débil ($Rho= 0.123$) y el desinterés de los comisionados fueron directas con calificaciones de nivel muy débil ($Rho= 0.059$).

Regionales

Coral, S. y salas, C. (2018), en su tesis titulada *“El sistema de abastecimiento y su incidencia en la gestión pública de la Universidad Nacional de Ucayali”*, tuvo como objetivo analizar el sistema de abastecimiento respecto a la ley del sistema abastecimiento, implementación y aplicación del sistema integrado de gestión administrativa y su incidencia en la evaluación, eficiencia, eficacia y control de la gestión pública de la Universidad Nacional de Ucayali. La metodología de la investigación tuvo enfoque cuantitativo, descriptivo correlacional, el nivel de investigación fue descriptivo-causal, Asimismo, el diseño de la investigación fue no experimental, descriptivo-causal. La población fue 4,700 entre alumnos, trabajadores administrativos y docentes, de la Universidad Nacional de Ucayali, de las cuales se ha tomado 355, como muestra. Los resultados indicaron que el sistema de abastecimiento si tiene incidencia en la gestión pública de la Universidad Nacional de Ucayali. La mayoría de los encuestados estuvieron de acuerdo que el sistema de abastecimiento tiene incidencia y generan mejora en la gestión pública (66.20%), mientras que un 2.53% de los encuestados no estuvieron de acuerdo con lo mencionado anteriormente y así como también el 3.38% no supieron responder al respecto. El sistema de abastecimiento representa un elemento primordial para alcanzar una mejora en la gestión pública de la Universidad Nacional de Ucayali.

2.2. Bases Teóricas

2.2.1. Gestión de asignación de viáticos

2.2.1.1. Definición

Según Directiva N° 002-2017-EF/43.01, son disposiciones que comprenden a todo el proceso, desde el requerimiento, la adquisición de pasajes, otorgamiento de viáticos, rendición de cuentas y control del gasto derivado de la comisión de servicio realizada al interior del país, incluyendo al personal responsable de su otorgamiento, aprobación y control. Se define como los recursos financieros que recibe el Comisionado para financiar los gastos en que incurra durante una comisión de servicios, exclusivamente, por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios (movilidad local).

Gestión de pasajes, viáticos y seguros

Esta gestión se realiza según el siguiente procedimiento:

- La solicitud de Comisión de Servicios se remite al Director General, jefe de oficina u otro responsable.
- La Oficina General de administración, revisa el requerimiento, procediendo a verificar que la finalidad este alineada con los objetivos y metas del programa o proyecto a cargo.
- Concluida la verificación, la Oficina general de administración remite su conformidad en el Formato F1, Y remite el expediente a la Oficina de Ejecución.
- La Oficina General de administración procede a gestionar la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y contratación de seguros para los comisionados.
- La Oficina General de administración procede a informar por correo electrónico al Comisionado, con copia al área usuaria y a la Oficina General de administración, que se ha procedido con la atención del requerimiento.

2.1.1.2. Dimensiones

a) Provisiones para pasajes

Son montos dinerarios que la Institución tiene que desembolsar en el futuro para financiar los gastos en que incurra el comisionado por concepto de movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios (Directiva N° 002-2017-EF/43.01).

Indicadores

- Visitas programadas

Son los lugares que visitará fuera de la institución que están programadas en el Plan Operativo o viajes extraordinarios por necesidad de servicio.

- Objeto de la visita

Es el sustento escrito que motiva la necesidad del servicio.

b) Provisiones para estadía

Son montos dinerarios que la Institución tiene que desembolsar en el futuro para financiar los gastos en que incurra el comisionado durante una comisión de servicios por concepto de alimentación y hospedaje (Directiva N° 002-2017-EF/43.01).

Indicadores

- Tiempo del servicio

Es la duración del servicio en días en concordancia con el objeto de la visita.

- Hospedaje

Es el lugar donde se alojará el comisionado por el tiempo que dure la visita.

c) Rendición de cuentas

Es la sustentación escrita, documentada y foliada de los gastos incurridos en la Comisión de Servicios (Directiva N° 002-2017-EF/43.01).

Indicadores

- Presentación de comprobantes de pagos

Es la presentación por escrito del expediente de rendición de cuentas del comisionado.

- Evidencia

Son los comprobantes de pago válidamente emitidos que la Institución admite legalmente.

2.3 Definiciones de términos básicos

UGEL

Es la Unidad de Gestión Educativa Local (Ministerio de Educación , 2020)

Comisionado

Es el funcionario o empleado público, independientemente del vínculo laboral o contractual; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría, que por la necesidad o naturaleza del servicio debe realizar viajes al interior del país en comisión de servicios, con la finalidad exclusiva de cumplir actividades relacionadas con los objetivos trazados, para lo cual se le otorga los recursos financieros para cubrir el costo de su alimentación, hospedaje, y movilidad local y transporte (Directiva N° 002-2017-EF/43.01, 2017)

Comisión de Servicios

Es el desplazamiento temporal que realiza el Comisionado, fuera de la ciudad donde se ubica su sede habitual de trabajo, para realizar actividades financiadas con los recursos administrados (Directiva N° 002-2017-EF/43.01, 2017)

Viáticos

Son los recursos financieros que recibe el Comisionado para financiar los gastos en que incurra durante una comisión de servicios, exclusivamente, por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios (movilidad local) (Directiva N° 002-2017-EF/43.01, 2017)

Pasajes

Son los boletos o tickets (aéreos, terrestres o fluvial) que acreditan el pago del transporte que permite al Comisionado desplazarse; puede ser del lugar de origen al lugar donde cumplirá la comisión de servicios, así como viajes internos en provincia (Directiva N° 002-2017-EF/43.01, 2017)

Rendición de Cuentas

Es la sustentación escrita, documentada y foliada de los gastos incurridos en la Comisión de Servicios. Asimismo, incluye una declaración jurada de responsabilidad exclusiva del Comisionado. La Rendición de Cuentas junto con el Informe de Comisión de Servicios (Directiva N° 002-2017-EF/43.01, 2017)

Informe de viaje en Comisión de Servicios

Es el documento elaborado por el Comisionado mediante el cual informa las actividades realizadas y los resultados obtenidos en cumplimiento del objetivo del viaje. Su presentación es obligatoria en el plazo señalado en la presente Directiva (Directiva N° 002-2017-EF/43.01, 2017)

2.4. Formulación de hipótesis

2.4.1. Hipótesis general

La gestión de asignación de viáticos es óptima en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019.

2.4.2. Hipótesis específicas

1. Las provisiones para pasajes es óptima en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019.
2. Las provisiones para estadía es óptima en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019.
3. La rendición de cuentas es óptima en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019.

2.5. Variables

2.5.1. Definición conceptual de la variable

Gestión de asignación de viáticos

Es la planificación, organización, ejecución y control de los recursos financieros que son utilizados para financiar los gastos en que incurra un comisionado, durante una comisión de servicios (Directiva N° 002-2017-EF/43.01, 2017)

2.5.2. Definición operacional de la variable

Gestión de asignación de viáticos

Se medirá a través de un cuestionario denominado "Gestión de asignación de viáticos", que constara de 3 dimensiones: provisiones para pasajes (4 ítem), provisiones para estadía (4 ítem) y rendición de cuentas (4 ítem), haciendo un total de 12 ítem.

2.5.3. Operacionalización de la variable

a. Variable 1: Asignación de viáticos

Tabla 1

Asignación de viáticos

Dimensiones	Indicadores	Items		Escala de medición
		N°	Contenido	
Provisión para pasajes	Visitas programadas	01	¿La UGEL-CP cuenta con un plan operativo de visitas?	Siempre A veces Nunca
		02	¿Las visitas programadas se encuentran provisionadas?	
	Objeto de la visita	03	¿El objeto de la visita se encuentra normada?	
		04	¿Existe un procedimiento formal para argumentar el objeto de la visita	
Provisión para estadía	Tiempo del servicio	05	¿El tiempo del servicio determina la provisión de viáticos?	
		06	¿El tiempo de servicio se encuentra planificado?	
	Hospedaje	07	¿El hospedaje está cubierto por la provisión de viáticos?	
		08	¿Los gastos de hospedaje se encuentra planificado?	
Rendición de cuentas	Presentación de comprobantes de pagos	09	¿La rendición de viáticos considera solo la presentación de comprobantes de pago?	
		10	¿Los comprobantes de pago tienen que ser reconocidos por la SUNAT?	
	Evidencia	11	¿La rendición de cuentas solo considera la presentación de evidencias formales?	
		12	¿La rendición de cuentas puede considerar cualquier tipo de evidencia tipo declaración jurada?	

Fuente: Elaboración propia

CAPÍTULO III: METODOLOGÍA

3.1. Diseño de la investigación

Diseño no experimental, en ellos el investigador observa los fenómenos tal y como ocurren naturalmente, sin manipular a la variable (Hernández et al., 2014).

El tipo de investigación fue descriptivo (Hernández et al., 2014) se encargó de puntualizar las características de la población que está estudiando. Esta metodología se centra más en el “qué”, en lugar del “por qué” del sujeto de investigación. En otras palabras, su objetivo fue describir la naturaleza de un segmento demográfico, sin centrarse en las razones por las que se produjo un determinado fenómeno. Es decir, “describe” el tema de investigación, sin cubrir “por qué” ocurrió.

Es un trabajo que tuvo el nivel descriptivo, porque se encargó de describir los conceptos y características de la gestión de asignación de viáticos (Hernández et al., 2014)

3.2. Población y muestra

Población

La población estuvo constituida por 17 trabajadores de gestión administrativa de la UGEL de Coronel Portillo.

Muestra

La muestra consideró a 17 trabajadores, el muestreo es por conveniencia por tratarse de una población pequeña.

3.3. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Técnicas

La técnica que se utilizó fue la encuesta, porque indagó la opinión que tiene un sector de la población sobre determinado problema (Hernández et al., 2014)

Instrumentos

El instrumento que se utilizó fue el cuestionario, que se define como el conjunto de preguntas formuladas por escrito a ciertas personas para que opinen sobre un asunto (Hernández et al., 2014)

3.4. Validez y confiabilidad del instrumento

Validez

Validado a través de "Fichas de validación", por 03 profesionales con el grado académico mínimo de Magister.

Tabla 2

Validadores

N°	Nombre y apellidos del validador	DNI	GRADO
1	Hugo Vicente Flores Bonifacio	08457230	Doctor
2	Adrián Marcelo Sifuentes Rosales	44795562	Magister
3	Rolando Percy Noriega Matute	44447086	Magister

Fuente: Elaboración propia

Confiabilidad

Se utilizó el índice “Alfa de Cronbach”, para medir el grado de confiabilidad. Se utilizó el software SPSS versión 25. Los valores alfa de Cronbach según Aguirre (2015), están entre: 0 – 0.5 No confiable; 0.5 – 0.7 Confiable y 0.7 – 1.00 Altamente confiable.

La Prueba Piloto fue aplicada a 10 personas. Obteniendo un coeficiente Alfa de Cronbach para el Instrumento: “Gestión de la asignación de viáticos” de $\alpha = 0.727$ (Altamente Confiable).

3.5. Técnicas para el procesamiento de la información

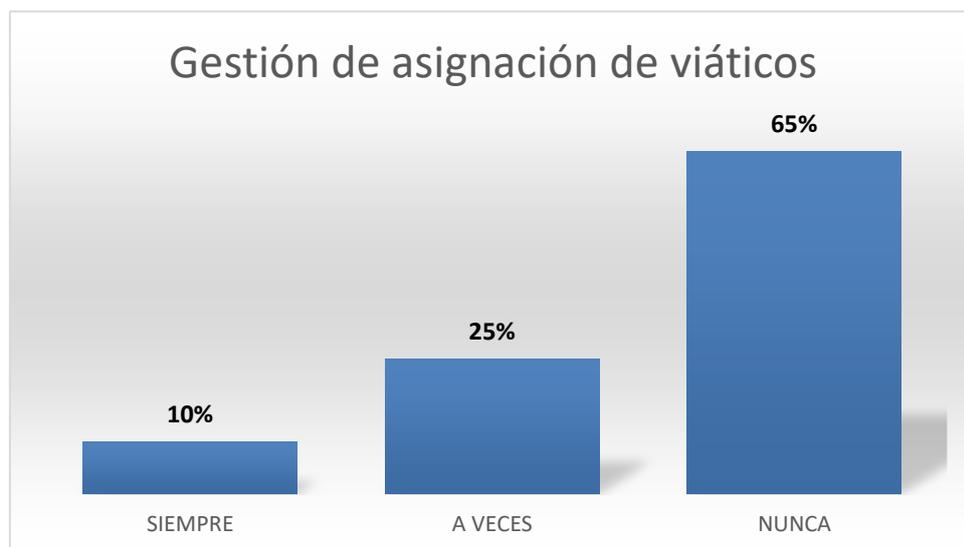
Se utilizó el uso de tablas de frecuencias y figuras, así como la elaboración de parámetros para medir la percepción de los encuestados. La estadística inferencial implica la prueba de normalidad y la contrastación de hipótesis.

CAPÍTULO IV RESULTADOS

4.1. Presentación de resultados

4.1.1. Análisis de frecuencias

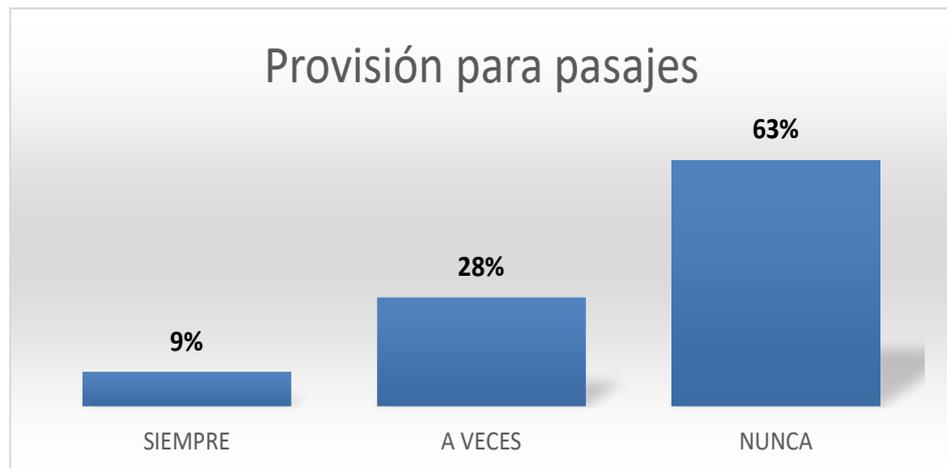
Figura1. Gestión de asignación de viáticos



Fuente: Elaboración propia

En la Figura 1, se muestra las frecuencias de la variable gestión de asignación de viáticos, el 10% de los encuestados marcó la opción "Siempre", el 25% eligió la opción "A veces" y el 65% marcó la opción "Nunca".

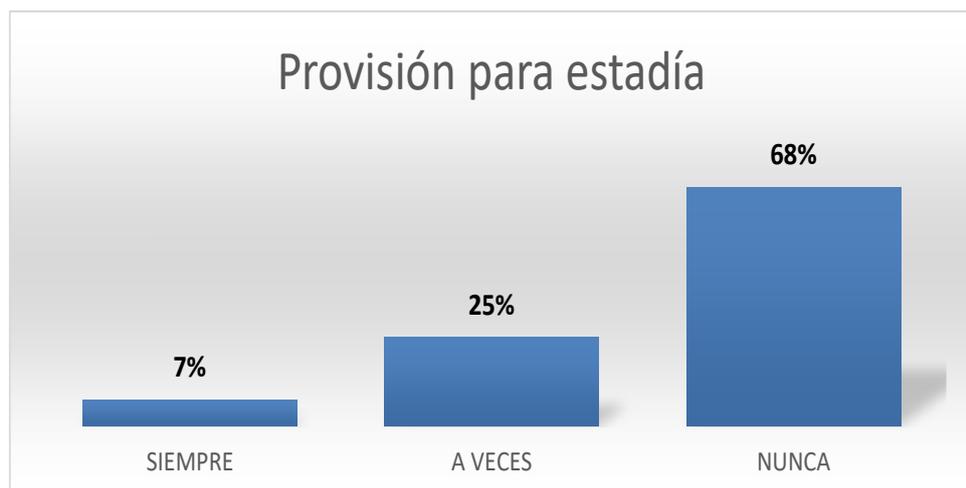
Figura 2. Provisión para pasajes



Fuente: Elaboración propia

En la Figura 2, se muestra las frecuencias de la dimensión provisión para pasajes, el 9% de los encuestados marcó la opción "Siempre", el 28% eligió la opción "A veces" y el 63% marcó la opción "Nunca".

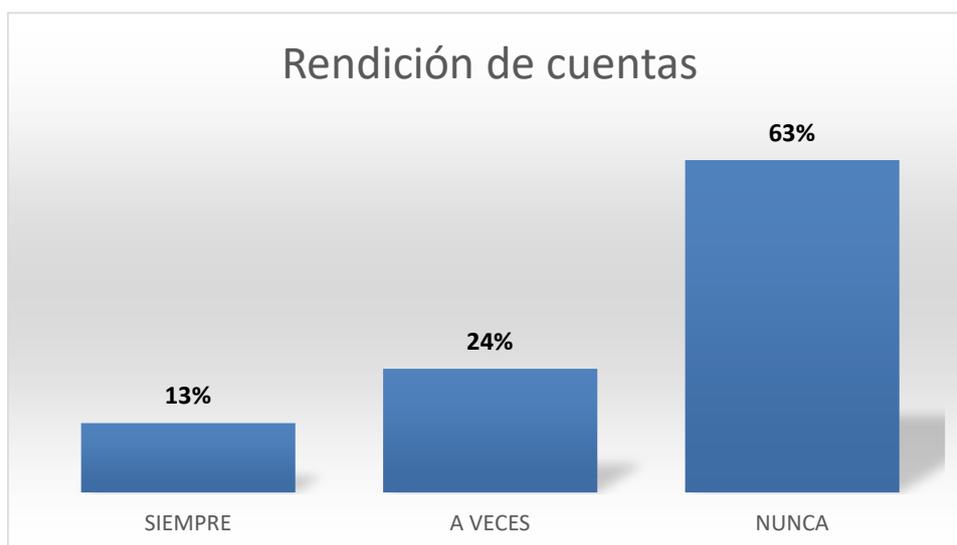
Figura 3. Provisión para estadía



Fuente: Elaboración propia

En la Figura 3, se muestra las frecuencias de la dimensión provisión para estadía, el 7% de los encuestados marcó la opción "Siempre", el 25% eligió la opción "A veces" y el 68% marcó la opción "Nunca".

Figura 4. Rendición de cuentas



Fuente: Elaboración propia

En la Figura 4, se muestra las frecuencias de la rendición de cuentas, el 13% de los encuestados marcó la opción “Siempre”, el 24% eligió la opción “A veces” y el 63% marcó la opción “Nunca”.

Cuadro 1. Base de datos

	TOTAL	E1	E2	E3	E4	E5	E6	E7	E8	E9	E10	E11	E12	E13	E14	E15	E16	E17
D1. PROVISIÓN PARA PASAJES																		
1. ¿La UGEL-CP cuenta con un plan operativo de visitas?	17	1	3	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1
2. ¿Las visitas programadas se encuentran provisionadas?	17	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	3	1	2	1
3. ¿El objeto de la visita se encuentra normada?	17	2	1	2	3	2	1	1	2	2	3	2	3	1	1	2	1	2
4. ¿Existe un procedimiento formal para argumentar el objeto de la visita	17	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	3
D2. PROVISIÓN PARA ESTADÍA																		
5. ¿El tiempo del servicio determina la provisión de viáticos?	17	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1
6. ¿El tiempo de servicio se encuentra planificado?	17	1	3	2	1	3	1	2	1	1	1	2	1	1	1	2	1	1
7. ¿El hospedaje está cubierto por la provisión de viáticos?	17	1	2	1	1	1	2	1	1	1	2	1	3	1	2	1	3	2
8. ¿Los gastos de hospedaje se encuentran planificados?	17	1	2	1	1	1	2	3	1	1	1	2	1	1	1	2	1	1
D3. RENDICIÓN DE CUENTAS																		
9. ¿La rendición de viáticos considera solo la presentación de comprobantes de pago?	17	2	2	1	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1	2	1	1	1
10. ¿Los comprobantes de pago tienen que ser reconocidos por la SUNAT?	17	1	3	1	1	2	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	3
11. ¿La rendición de cuentas solo considera la presentación de evidencias formales?	17	1	2	3	1	1	3	2	3	1	1	3	1	1	1	2	1	1
12. ¿La rendición de cuentas puede considerar cualquier tipo de evidencia tipo declaración jurada?	17	2	3	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	3	1	2	3

4.1.2. Descripción y análisis de resultados para responder las hipótesis

Prueba de normalidad

Tabla 7.

Prueba Shapiro - Will de la variable gestión de asignación de viáticos

	Kolmogorov-Smirnov			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
Gestión de asignación de viáticos	0.190	17	0.104	0.846	17	0.009

Fuente: Información obtenida de la aplicación de la encuesta y procesado con el programa SPSS V25

Por tratarse de una muestra < 50 elementos, entonces la prueba de normalidad es Shapiro – Wilk, podemos observar que para la variable “Gestión de asignación de viáticos”, para un nivel de confianza de 0.05 es mayor al Sig. 0.009, por tanto, se acepta la hipótesis nula, es decir, que la distribución es Normal.

Ho: Los datos tienen una distribución normal

H1: Los datos no tienen una distribución normal

Tabla 8.

Prueba Shapiro - Will de la dimensión provisión para pasajes

	Kolmogorov-Smirnov			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
Provisión para pasajes	0.203	17	0.060	0.915	17	0.123

Fuente: Información obtenida de la aplicación de la encuesta y procesado con el programa SPSS V25

Por tratarse de una muestra < 50 elementos, entonces la prueba de normalidad es Shapiro – Wilk, podemos observar que para la dimensión “Provisión para pasajes”, para un nivel de confianza de 0.05 es menor al Sig. 0.123, por tanto, se acepta la hipótesis alterna, es decir, que los datos no tienen distribución Normal.

Ho: Los datos tiene una distribución normal

H1: Los datos no tienen una distribución normal

Tabla 9.

Prueba Shapiro - Will de la dimensión provisión para estadía

	Kolmogorov-Smirnov			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
Provisión para estadía	0.186	17	0.121	0.887	17	0.041

Fuente: Información obtenida de la aplicación de la encuesta y procesado con el programa SPSS V25

Por tratarse de una muestra < 50 elementos, entonces la prueba de normalidad es Shapiro – Wilk, podemos observar que para la dimensión “Provisión para estadía”, para un nivel de confianza de 0.05 es mayor al Sig. 0.041, por tanto, se acepta la hipótesis nula, es decir, que la distribución es Normal.

Ho: Los datos tiene una distribución normal

H1: Los datos no tienen una distribución normal

Tabla 10.

Prueba Shapiro - Will de la dimensión rendición de cuentas

	Kolmogorov-Smirnov			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
Rendición de cuentas	0.324	17	0.000	0.811	17	0.003

Fuente: Información obtenida de la aplicación de la encuesta y procesado con el programa SPSS V25

Por tratarse de una muestra < 50 elementos, entonces la prueba de normalidad es Shapiro – Wilk, podemos observar que para la dimensión “Rendición de cuentas”, para un nivel de confianza de 0.05 es mayor al Sig. 0.003, por tanto, se acepta la hipótesis nula, es decir, que la distribución es Normal.

Ho: Los datos tiene una distribución normal

H1: Los datos no tienen una distribución normal

Prueba de hipótesis

Hipótesis general

La gestión de asignación de viáticos es óptima en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019.

Como se trata de un estudio descriptivo de una sola variable y 3 dimensiones, estimamos que el criterio para verificar si la variable es óptima nos basamos en la apreciación y percepción de la encuesta aplicada: Con respecto a la hipótesis general, las frecuencias de la variable gestión de asignación de viáticos, el 65% marcó la opción "Nunca". Además, los trabajadores de gestión administrativa de la UGEL de Coronel Portillo, tienen una percepción para la variable gestión de asignación de viáticos de "Deficiente" en 82.4%. por lo que podemos concluir que la gestión de asignación de viáticos no es óptima.

Hipótesis específicas

1. Las provisiones para pasajes es óptima en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019.

Con respecto a la hipótesis específica 1, las frecuencias de la dimensión "provisión para pasajes", el 63% marcó la opción "Nunca". Además, los trabajadores de gestión administrativa de la UGEL de Coronel Portillo, tienen una percepción para la dimensión "provisión para pasajes" de "Deficiente" en 76.5%. por lo que podemos concluir que la provisión para pasajes no es óptima.

2. Las provisiones para estadía es óptima en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019.

Con respecto a la hipótesis específica 2, las frecuencias de la dimensión "provisión para estadía", el 68% marcó la opción "Nunca".

Además, los trabajadores de gestión administrativa de la UGEL de Coronel Portillo, tienen una percepción para la dimensión “provisión para estadía” de “Deficiente” en 70.6%. por lo que podemos concluir que la provisión para estadía no es óptima.

3. La rendición de cuentas es óptima en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019.

Con respecto a la hipótesis específica 2, las frecuencias de la dimensión “rendición de cuentas”, el 63% marcó la opción “Nunca”. Además, los trabajadores de gestión administrativa de la UGEL de Coronel Portillo, tienen una percepción para la dimensión “rendición de cuentas” de “Deficiente” en 76.5%. por lo que podemos concluir que la rendición de cuentas no es óptima.

4.2. Discusión

El trabajo demostró que la gestión de asignación de viáticos y sus dimensiones: provisión para pasajes, provisión para estadía y rendición de cuentas no es óptima en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019.

Al respecto Antequera (2017) manifiesta que la razón del análisis normativo permite obtener resultados respecto al procedimiento en la otorgación, rendición de cuentas y determinación de cuentas por cobrar con el fin de que se conozca el procedimiento para evitar problemas. Asimismo, Puris (2019) concluyó estadísticamente que la correlación entre las variables mejoramiento de la gestión de viáticos y presupuesto de gastos, es de 0.950 que se interpreta como una correlación alta, significativa y directa entre las variables, por lo tanto, mejorando el presupuesto de gastos lo hace viable.

También, Hurtado (2018) determinó una baja administración que existe para la gestión de gastos, además de un bajo control interno de las transacciones y un planeamiento escaso de registro de operaciones. Santillán y Ulloa (2017) encontró algunos factores de incidencia sobre la gestión de

viáticos y caja chica, que nos sirvió para demostrar el logro de los objetivos planteado en el estudio, y los que finalmente permitieron confirmar positivamente la hipótesis de estudio.

Segura (2017) dio a conocer los problemas y consecuencias que se presentan al momento de mantener rendiciones de cuentas por rendir y no cumplir eficientemente lo que establece la directiva de viáticos. Este trabajo demostró que la transparencia favorece los valores de publicidad, inclusión y responsabilidad. Juárez (2017) encontró correlación directa entre falta de un adecuado control previo y el desinterés de los comisionados con la inoportuna rendición de cuentas.

CONCLUSIONES

- La gestión de asignación de viáticos no es óptima en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019, debido a que las frecuencias de la variable gestión de asignación de viáticos, el 65% marcó la opción "Nunca". Además, los trabajadores de gestión administrativa de la UGEL de Coronel Portillo, tienen una percepción para la variable gestión de asignación de viáticos de "Deficiente" en 82.4%. por lo que podemos concluir que la gestión de asignación de viáticos no es óptima.
- Las provisiones para pasajes no es óptima en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019, debido a que las frecuencias de la dimensión "provisión para pasajes", el 63% marcó la opción "Nunca". Además, los trabajadores de gestión administrativa de la UGEL de Coronel Portillo, tienen una percepción para la dimensión "provisión para pasajes" de "Deficiente" en 76.5%. por lo que podemos concluir que la provisión para pasajes no es óptima.
- Las provisiones para estadía no es óptima en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019, debido a que las frecuencias de la dimensión "provisión para estadía", el 68% marcó la opción "Nunca". Además, los trabajadores de gestión administrativa de la UGEL de Coronel Portillo, tienen una percepción para la dimensión "provisión para estadía" de "Deficiente" en 70.6%. por lo que podemos concluir que la provisión para estadía no es óptima.
- La rendición de cuentas no es óptima en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019, debido a que las frecuencias de la dimensión "rendición de cuentas", el 63% marcó la opción "Nunca". Además, los trabajadores de gestión administrativa de la UGEL de Coronel Portillo, tienen una percepción para la dimensión "rendición de cuentas" de "Deficiente" en 76.5%. por lo que podemos concluir que la rendición de cuentas no es óptima.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda implementar el mejoramiento de la gestión de asignación de viáticos en la UGEL de Coronel Portillo, incidiendo en la entrega de evidencias, también se debe automatizar el proceso de gestión de viáticos por medio del diseño y desarrollo de una aplicación web. Para poder cumplir con este objetivo, en principio es necesario obtener información sobre las metodologías existentes, con el fin de seleccionar una que se adapte a las necesidades. La información recolectada permitió determinar el flujo de actividades y tareas del proceso actual, para así proponer las modificaciones al flujo de trabajo de los procesos involucrados en la gestión de viáticos.
- Se recomienda que las provisiones para pasajes en la UGEL de Coronel Portillo, se desarrollen e incluyan firmas electrónicas, para que con esto quede constancia de quienes aprobaron o rechazaron las solicitudes sean las personas designadas en llevar a cabo dichas acciones. Además de contemplar un periodo de prueba en donde se mantenga el uso del documento en físico generado por el sistema que permita verificación de la información, y así ir adiestrando a los usuarios en el nuevo flujo de trabajo para la gestión de viáticos y el resto de procesos implementados en la aplicación web.
- Las provisiones para estadía de Coronel Portillo, deben cumplir siempre estricto cumplimiento y debe ser demostrable con documentos físicos o virtuales. Este último criterio reemplaza a la declaración jurada simple que presentan actualmente.
- La rendición de cuentas de la UGEL de Coronel Portillo, debe cumplir con el derecho de acceso a la información garantizar que los ciudadanos busquen y reciban información bien sea a través de informes. La UGEL de Coronel Portillo debe producir, obtener, organizar y comunicar la información, de la gestión bajo su responsabilidad, facilitando la consulta y el análisis en forma permanente. Las entidades deben planear y gestionar la información pública.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Antequera, G. (2017). *“Tratamiento Normativo de las cuentas por cobrar respecto a pasajes y viáticos de la Cámara de Diputados. La Paz – Bolivia”*. Universidad Mayor de San Andrés. Obtenido de La Paz - Bolivia.
- Coral, S. y salas, C. (2018). *“El sistema de abastecimiento y su incidencia en la gestión pública de la Universidad Nacional de Ucayali”*. Universidad nacional de Ucayali. Pucallpa. Perú.
- Directiva N° 002-2017-EF/43.01. (2017). Disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes en comisión de servicios en el territorio nacional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Hernández et al. (2014). *Metodología de la investigación*. McGraw-Hill/ Interamericana de España S.A.
- Hurtado, R. (2018). *“Control interno para optimizar la gestión de gastos en la ONG Anticorrupción, 2018”*. Universidad Norbert Wiener. Lima. Perú.
- Juárez, R. (2017). *“Factores que determinan el incumplimiento en la rendición de viáticos de funcionarios y trabajadores en la Municipalidad Provincial de Chanchamayo: enero 2015 a junio 2018”*. Universidad Agraria de la Selva. Tingo María. Perú.
- Plataforma digital única del Estado Peruano. Rescatado de:
<https://www.gob.pe/4988-unidad-de-gestion-educativa-local-de-coronel-portillo-ugel-cp-que-hacemos>
- Puris, Y. (2019). *“Mejoramiento de la Gestión de Viáticos del Área de Gestión Pedagógica y su Incidencia en el Presupuesto de Gastos de la UGEL Oxapampa, 2017”*. Universidad Peruana Los Andes. Huancayo. Perú.

Santillán, E. y Ulloa, E. (2017). *“Desarrollo de un sistema de información web para mejorar la gestión de viáticos y caja chica en el Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú de la ciudad de Lima”*. Universidad Nacional del Santa. Nuevo Chimbote. Perú.

Segura, C. (2017). *“Directiva de viáticos N°006-2014-INIA-OGA-OC contribuye en la transparencia de rendición de anticipos otorgado a los servidores públicos del INIA”*. Universidad autónoma del Perú. Lima. Perú.

Velásquez, A. (2018). *“Aplicación administrativa, contable y fiscal de los recursos para viaticos en una empresa de verificación de siniestros en Mexico”*. Instituto Politécnico Nacional. Ciudad de México. México.

ANEXOS

ANEXO 1: Matriz de consistencia

Título: “Optimización en la gestión de asignación de viáticos en la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, período 2018-2019”

Autor: Jessy Lorena Cárdenas Chu

Problema General	Objetivo General	Hipótesis General	Variables			Metodología
			Nombre	Dimensiones	Indicadores	
¿Cómo optimizar la gestión de asignación de viáticos en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019?	Determinar cómo optimizar en la gestión de asignación de viáticos en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019	La gestión de asignación de viáticos es óptima en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019	Gestión de asignación de viáticos	Provisiones para pasajes	<ul style="list-style-type: none"> - Visitas programadas - Objeto de la visita 	Diseño: No experimental Nivel: Descriptivo Tipo: Descriptivo Población: 17 Muestra: 17 Técnica: Encuesta Instrumentos: Cuestionario Técnicas para el procesamiento de la información: uso de tablas de frecuencias y figuras
Problemas Específicos	Objetivos Específicos	Hipótesis Específicas		Provisiones para estadía	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo del servicio - Hospedaje 	
1. ¿Cómo mejorar las provisiones para pasajes en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019? 2. ¿Cómo mejorar las provisiones para estadía en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019? 3. ¿Cómo mejorar la rendición de cuentas en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019?	1. Determinar cómo mejorar las provisiones para pasajes en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019. 2. Determinar cómo mejorar las provisiones para estadía en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019. 3. Determinar cómo mejorar la rendición de cuentas en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019.	1. Las provisiones para pasajes es óptima en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019. 2. Las provisiones para estadía es óptima en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019. 3. La rendición de cuentas es óptima en la UGEL de Coronel Portillo, período 2018-2019.		Rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de comprobantes de pagos - Evidencia 	

ANEXO 2: Instrumentos de aplicación

Variable: Gestión de asignación de viáticos

Le agradecemos contestar con mucha seriedad el presente cuestionario, marcando cada una de las preguntas con una “X”, la encuesta es anónima y le pedimos que responda todas las preguntas, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: Siempre = 3, Casi siempre=2, Nunca= 1, según corresponda a la realidad.

Nº	PREGUNTAS	Siempre	A veces	Nunca
	VARIABLE: GESTIÓN DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS			
	DIMENSIÓN: PROVISIÓN PARA PASAJES			
1	¿La UGEL-CP cuenta con un plan operativo de visitas?	3	2	1
2	¿Las visitas programadas se encuentran provisionadas?	3	2	1
3	¿El objeto de la visita se encuentra normada?	3	2	1
4	¿Existe un procedimiento formal para argumentar el objeto de la visita	3	2	1
	DIMENSIÓN: PROVISIÓN PARA ESTADÍA			
5	¿El tiempo del servicio determina la provisión de viáticos?	3	2	1
6	¿El tiempo de servicio se encuentra planificado?	3	2	1
7	¿El hospedaje está cubierto por la provisión de viáticos?	3	2	1
8	¿Los gastos de hospedaje se encuentra planificado?	3	2	1
	DIMENSIÓN: RENDICIÓN DE CUENTAS			
9	¿La rendición de viáticos considera solo la presentación de comprobantes de pago?	3	2	1
10	¿Los comprobantes de pago tienen que ser reconocidos por la SUNAT?	3	2	1
11	¿La rendición de cuentas solo considera la presentación de evidencias formales?	3	2	1
12	¿La rendición de cuentas puede considerar cualquier tipo de evidencia tipo declaración jurada?	3	2	1

Gracias por su colaboración!!!

ANEXO 3: Matriz de validación

Título: "Optimización en la gestión de asignación de viáticos en la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, periodo 2018-2019"

Variable	Dimensión	Indicador	Ítems	Opción de repuesta			Criterio de evaluación								Observación y/o recomendación
				Nunca	A veces	Siempre	Relación entre la variable y la dimensión		Relación entre la dimensión y el indicador		Relación entre el indicador y el ítem		Relación entre el ítem y la variable y la dimensión		
							Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	
Gestión de asignación de viáticos	Provisión para viáticos	Visitas programadas	¿La UGEL-CP cuenta con un plan operativo de visitas?				✓		✓		✓		✓		
		Objeto de la visita	¿Las visitas programadas se encuentran provisionadas?				✓		✓		✓		✓		
			¿El objeto de la visita se encuentra normada?				✓		✓		✓		✓		
		¿Existe un procedimiento formal para argumentar el objeto de la visita				✓		✓		✓		✓			
	Provisión para estadía	Tiempo del servicio	¿El tiempo del servicio determina la provisión de viáticos?				✓		✓		✓		✓		
		Hospedaje	¿El tiempo de servicio se encuentra planificado?				✓		✓		✓		✓		
			¿El hospedaje está cubierto por la provisión de viáticos?				✓		✓		✓		✓		
			¿Los gastos de hospedaje se encuentra planificado?				✓		✓		✓		✓		

Rendición de cuentas	Presentación de comprobantes de pagos	¿La rendición de viáticos considera solo la presentación de comprobantes de pago?				✓		✓		✓		✓	
	Evidencia	¿Los comprobantes de pago tienen que ser reconocidos por la SUNAT?				✓		✓		✓		✓	
		¿La rendición de cuentas solo considera la presentación de evidencias formales?				✓		✓		✓		✓	
		¿La rendición de cuentas puede considerar cualquier tipo de evidencia tipo declaración jurada?				✓		✓		✓		✓	



 Firma del validador
 Dr. Econ. Hugo Vicente Flores Bonifacio
 DNI N° 08457230

Título: "Optimización en la gestión de asignación de viáticos en la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, período 2018-2019"

Variable	Dimensión	Indicador	Ítems	Opción de repuesta			Criterio de evaluación								Observación y/o recomendación
				Nunca	A veces	Siempre	Relación entre la variable y la dimensión		Relación entre la dimensión y el indicador		Relación entre el indicador y el ítem		Relación entre el ítems y la variable y la dimensión		
							Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	
Gestión de asignación de viáticos	Provisión para viáticos	Visitas programadas Objeto de la visita	¿La UGEL-CP cuenta con un plan operativo de visitas? ¿Las visitas programadas se encuentran provisionadas? ¿El objeto de la visita se encuentra normada? ¿Existe un procedimiento formal para argumentar el objeto de la visita				/		/		/		/		
	Provisión para estadía	Tiempo del servicio Hospedaje	¿El tiempo del servicio determina la provisión de viáticos? ¿El tiempo de servicio se encuentra planificado? ¿El hospedaje está cubierto por la provisión de viáticos? ¿Los gastos de hospedaje se encuentra planificado?				/		/		/		/		
	Rendición de cuentas	Presentación de comprobantes de pagos	¿La rendición de viáticos considera solo la presentación de comprobantes de pago? ¿Los comprobantes de pago tienen que ser				/		/		/		/		

		Evidencia	reconocidos por la SUNAT?															
			¿La rendición de cuentas solo considera la presentación de evidencias formales?															
			¿La rendición de cuentas puede considerar cualquier tipo de evidencia tipo declaración jurada?			1		1		1		1						



.....
 Firma del validador
 Nombres y Apellidos
 DNI N°

Adonirberto Spuato Rosales
 44795562

Título: “Optimización en la gestión de asignación de viáticos en la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo, período 2018-2019”

Variable	Dimensión	Indicador	Ítems	Opción de repuesta			Criterio de evaluación								Observación y/o recomendación
				Nunca	A veces	Siempre	Relación entre la variable y la dimensión		Relación entre la dimensión y el indicador		Relación entre el indicador y el ítem		Relación entre el ítems y la variable y la dimensión		
							Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	
Gestión de asignación de viáticos	Provisión para viáticos	Visitas programadas Objeto de la visita	¿La UGEL-CP cuenta con un plan operativo de visitas? ¿Las visitas programadas se encuentran provisionadas? ¿El objeto de la visita se encuentra normada? ¿Existe un procedimiento formal para argumentar el objeto de la visita				✓		✓		✓		✓		
	Provisión para estadía	Tiempo del servicio Hospedaje	¿El tiempo del servicio determina la provisión de viáticos? ¿El tiempo de servicio se encuentra planificado? ¿El hospedaje está cubierto por la provisión de viáticos? ¿Los gastos de hospedaje se encuentra planificado?				✓		✓		✓		✓		

	Rendición de cuentas	Presentación de comprobantes de pagos Evidencia	<p>¿La rendición de viáticos considera solo la presentación de comprobantes de pago?</p> <p>¿Los comprobantes de pago tienen que ser reconocidos por la SUNAT?</p> <p>¿La rendición de cuentas solo considera la presentación de evidencias formales?</p> <p>¿La rendición de cuentas puede considerar cualquier tipo de evidencia tipo declaración jurada?</p>					✓	✓	✓		✓			
--	----------------------	--	---	--	--	--	--	---	---	---	--	---	--	--	--


CPCC. ROLANDO PERCY NORIEGA MATUTE
 Gerente Administrativo

ANEXO 4: Confiabilidad del instrumento

ALFA DE CRONBACH PARA VARIABLE GESTIÓN DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

Resumen de procesamiento de casos

		N	%
Casos	Válido	17	100,0
	Excluido ^a	0	,0
Total		17	100,0

a. La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,727	12

VARIABLE: GESTIÓN DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

	D1. PROVISIÓN PARA PASAJES				D2. PROVISIÓN PARA ESTADÍA				D3. RENDICIÓN DE CUENTAS			
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12
E1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
E2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1
E3	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
E4	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1
E5	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
E6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
E7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
E8	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
E9	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1
E10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
E11	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
E12	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1
E13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
E14	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1
E15	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
E16	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
E17	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1

ANEXO 5: Galería de fotos









ANEXO 6: Directiva N° 002-2017-EF/43.01

DIRECTIVA N° 002 - 2017-EF/43.01



DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1. OBJETO

Establecer disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes por comisión de servicios dentro del territorio nacional que realizan los funcionarios, servidores del MEF y toda persona que viaje en representación de este Ministerio.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.2 Ley de Presupuesto Anual del Sector Público vigente.
- 2.3 Decreto Supremo N° 117-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 2.5 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 2.6 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 2.7 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 302-2014-EF/43, que aprueba la Directiva N° 001-2014-EF/43.02 – Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.9 Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41, que aprueba la Directiva N° 004-2012-EF/41.02, Lineamientos para la elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.10 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 2.11 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus normas complementarias y conexas.



ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria a los viajes en comisión de servicios al interior del país que se realizan en representación del MEF.

4. DISPOSICIONES GENERALES



4.1 De la autorización de viaje en comisión de servicios en el territorio nacional

- 4.1.1. Las autorizaciones de viaje en el territorio nacional son otorgadas por el Ministro de Economía y Finanzas o por el órgano a quien este haya delegado esta facultad.

4.1.2 Las solicitudes de viajes en el territorio nacional, deben ser presentadas ante la Oficina General de Administración, por el responsable del Órgano que requiere la comisión de servicios, debidamente sustentadas y tramitadas oportunamente.

4.2 De la autorización del desembolso, asignación y cálculo de viáticos

4.2.1 Los desembolsos para los viajes al interior del país son autorizados en el **Formato N° 1 "Planilla de Viáticos"**, por el Director General, Jefe de Oficina, u otro responsable de cada órgano.

4.2.2 En el caso de los viajes de los Directores Generales, Jefes de Oficina u otros órganos, dicho Formato deberá ser suscrito por el Viceministro o el Secretario General de quien dependen.

4.2.3 En el caso de los viajes del Ministro, Vice Ministros, Secretario General y Jefe de Gabinete, el citado **Formato N° 1** deberá ser suscrito por la Oficina General de Administración.

4.2.4 Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada en el desplazamiento en el lugar que realiza la comisión de servicios.

Los gastos de transporte sólo comprenden a los pasajes adquiridos a empresas de transporte o agencias de viajes debidamente formalizadas.

4.2.5 El monto del viático es calculado y asignado de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, o la norma que lo sustituya.

4.2.6 Los viáticos que perciba el comisionado, están sujetos a la escala establecida por día, siempre que la comisión de servicios tenga una duración superior a 4 horas y menor o igual a 24 horas. Caso contrario, se otorgan los viáticos de manera proporcional a las horas de la comisión.

4.2.7 Para efectos del cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios, se debe consignar el tiempo efectivo de la misma, integrándose:

- a) Para el caso de traslado aéreo, tres (3) horas antes del inicio de viaje y dos (2) horas después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva o ticket electrónico.
- b) Para el caso del traslado terrestre, una (1) hora antes del inicio del viaje y una (1) hora después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta el horario de partida y de llegada del bus señalado en el boleto de viaje.
- c) Para el caso de los traslados terrestres en una unidad móvil del MEF, o en una unidad móvil rentada, el cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios se computa desde que la unidad móvil sale de las instalaciones del MEF y retorna a las instalaciones del MEF.



4.3 Procedimiento para la autorización del desembolso para viajes en comisión de servicios



4.3.1 El órgano solicitante inicia el trámite ante la Oficina General de Administración, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles a la fecha prevista del viaje, salvo situación imprevista, adjuntando:

- i. **Formato N° 1** "Planilla de Viáticos", debidamente autorizado por las instancias correspondientes. (TUUA se encuentra comprendido en el clasificador del gasto 2.3.2.1.2.2).
- ii. **Formato N° 2** "Solicitud de Seguro".
- iii. Pedido de Servicio, en caso de requerir pasajes aéreos.

La generación de los citados formatos se realizará a través del SIGA.

4.3.2 Corresponde a la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Finanzas y de la Oficina de Abastecimiento, la verificación y aprobación de los viáticos, así como la adquisición y asignación de pasajes aéreos de ser el caso.

4.4 Procedimiento para la presentación de la rendición de cuentas

4.4.1 Dentro de los diez (10) días hábiles de finalizada la comisión de servicios, el comisionado ingresa el detalle de la rendición de cuentas y gastos de viaje en el SIGA Web e imprime el **Formato N° 3** "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje".

4.4.2 El comisionado presenta ante la Oficina de Finanzas, para la revisión correspondiente, la documentación siguiente debidamente sellada y foliada:



- i. **Formato N° 3** "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje".
- ii. **Formato N° 4** "Declaración Jurada"
- iii. Comprobantes de pago (facturas electrónicas o manuales, boletas de venta electrónicas o manuales, ticket facturas, ticket, recibos por honorarios, etc.) emitidos a nombre del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS con RUC N° 20131370645 y con dirección Jr. Junín 319 – Lima, que sustenten los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad local (deben ser emitidos dentro del periodo y lugar de la comisión y no deben tener borrones ni enmendaduras).
- iv. Boleto de viaje terrestre y/o fluvial.
- v. Tickets de pago de Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA) y Terrapuerto (de ser el caso)
- vi. Boarding pass, tarjeta de embarque, ticket de embarque u otro documento que sustente la hora de partida y llegada del avión, o del bus; documentos que no son aplicables para el caso de los traslados terrestres en una unidad móvil del MEF, o en una unidad móvil rentada.
- vii. El recibo de ingreso original en la Caja Central del MEF (emitido por la Oficina de Finanzas), o la constancia de transferencia interbancaria.



- 4.4.3 La devolución de los saldos no utilizados en la comisión de servicios, serán efectuados previo a la rendición de cuentas, y podrá realizarse:
- En efectivo en la Caja Central del MEF, ó;
 - Mediante transferencia interbancaria a la Cuenta Corriente N° 00-068-333334 con CCI N° 018-068-000068333334-78 del Banco de la Nación.
- 4.4.4 La Oficina de Finanzas verifica la documentación de la rendición de cuentas. Si como resultado de dicha evaluación existiera observaciones, montos o saldos por devolver, notifica al comisionado mediante correo electrónico para que en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes, proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente. De no cumplir con dicha subsanación en el plazo señalado, procederá a la devolución de la citada rendición y se dará por no presentada.
- 4.4.5 Se considera como movilidad local, la razonablemente utilizada para el desplazamiento hacia y desde el lugar del embarque, restaurantes, hotel o lugar del evento (ida y vuelta) en el cual se realiza la comisión de servicios. Para el detalle específico de estos gastos, utilizará el Formato N° 5 "Declaración Jurada".
- 4.4.6 Los gastos por concepto de consumo de comidas y bebidas deben ser sustentados con Comprobantes de Pago reconocidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, los cuales deben ser detallados en la cantidad, descripción y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado.
- 4.4.7 Los documentos presentados en la rendición de cuentas, deben sustentar los gastos por un porcentaje no menor del setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado. El treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante el **Formato N° 4** "Declaración Jurada".



4.5 Del seguimiento de la rendición de cuentas

- 4.5.1 La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado. La falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna, da lugar a las sanciones que correspondan y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.
- 4.5.2 La Oficina de Finanzas, vencido el plazo de presentación de la rendición de cuentas sin que se haya presentado o subsanado la misma, comunica por escrito a la Oficina General de Administración, la relación de comisionados omisos. Dicha comunicación es remitida al órgano que solicitó la asignación del viático, a fin de que requiera al comisionado la inmediata presentación de la rendición de cuentas dentro de las 24 horas siguientes; caso contrario el expediente será remitido a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios del MEF o a quien hace seguimiento a los contratos de los comisionados sin vínculo laboral, según corresponda.



4.6 Proceso de Aplicación de Sanciones

- 4.6.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por parte del comisionado, ocasionará la aplicación de sanciones de acuerdo a la normatividad vigente, cuando corresponda.
- 4.6.2 Ante el incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas, la Oficina de Finanzas informa a la Oficina General de Administración sobre dicha situación, indicando el nombre del comisionado, monto de los viáticos asignados y otros aspectos que estime relevantes, a los efectos que dicha Oficina General informe de ello a la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios del MEF, cuando corresponda.



4.7 Responsabilidades

- 4.7.1 Los funcionarios y servidores, y toda persona que viaje en representación de este Ministerio, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en lo que les corresponda.
- 4.7.2 Los comisionados son responsables de presentar las rendiciones de cuentas con la documentación que sustenta el gasto incurrido dentro del plazo establecido en la presente Directiva.
- 4.7.3 Los gastos incurridos en traslados realizados por vía terrestre y/o fluvial y que no fueron considerados en el **Formato N° 1** "Planilla de viáticos", serán reembolsados a través de un Formato N° 1 adicional, previa justificación del responsable del órgano que autorizó la comisión de servicio.
- 4.7.4 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto a la normatividad vigente.
- 4.7.5 En el caso de comisionados cuyo régimen de contratación no implique una vinculación laboral con el MEF, el incumplimiento de la presente Directiva acarreará las consecuencias previstas en sus respectivos contratos.



DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1 No deben otorgarse asignaciones de viáticos a las personas que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- 5.2 La entrega de los viáticos debe efectivizarse, de acuerdo al siguiente detalle:
- Mediante abono en cuenta bancaria, o carta orden electrónica al Banco de la Nación, o giro de cheque, o en efectivo.
 - Para el caso de los comisionados de provincia, la Oficina de Finanzas adjunta al Formato 1 el voucher de depósito como constancia de recepción o consigna el número de la carta orden electrónica.



- 5.3 Cuando se re programe la fecha de la comisión de servicios, por razones debidamente justificadas por el responsable del órgano al cual pertenece el comisionado, y en caso el **Formato N° 1** "Planilla de viáticos" hubiera sido presentado y procesado por las Oficinas de Abastecimiento y de Finanzas, se debe presentar una nueva solicitud de autorización de viaje, procediendo a la anulación de la anterior.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- 6.1 En el caso de cancelación o postergación de la comisión de servicio, por razones debidamente justificadas, el responsable del órgano o unidad orgánica correspondiente que solicitó la comisión de servicio, debe comunicar este hecho a la Oficina General de Administración para la cancelación oportuna de los pasajes.

Cuando no se efectúe el viaje por motivos estrictamente operacionales de la empresa de transportes, es necesario solicitar la constancia de la cancelación, postergación o suspensión del vuelo o salida del bus, emitida por la empresa correspondiente. También será válido el correo institucional de la empresa de transporte correspondiente que comunica con antelación, al comisionado, dicha suspensión, cancelación o postergación.

- 6.2 En el supuesto del numeral precedente y en caso que la Oficina de Finanzas haya efectuado la entrega de los fondos por los viáticos, el comisionado, bajo responsabilidad, procede a devolver el importe recibido a la Caja Central del MEF, en un plazo que no exceda las veinticuatro (24) horas hábiles, en la modalidad señalada en el numeral 4.4.3 de la presente Directiva.



- 6.3 En el caso de pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago SUNAT, deberá denunciarse el hecho ante la Policía Nacional del Perú más cercana al lugar de los hechos, presentando la documentación a la Oficina de Finanzas, adjuntando el parte policial.

Asimismo, el comisionado deberá cumplir con entregar copia fotostática de la copia del emisor del comprobante de pago y deberá consignar en la misma el sello y firma del representante legal de la empresa que emitió el comprobante de pago.

Caso contrario, el comisionado responderá por dichos fondos.



- 6.4 La Oficina General de Administración puede emitir disposiciones que permitan la mejor aplicación de la presente Directiva, en el marco de sus competencias.

7. FORMATOS



- **Formato N° 1** Planilla de Viáticos.
- **Formato N° 2** Solicitud de Seguro.
- **Formato N° 3** Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje.
- **Formato N° 4** Declaración Jurada de rendición de cuentas.



FORMATO N° 1

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión:

Fecha:
Hora:
Página

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

UNIDAD EJECUTORA: 001 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
NRO. IDENTIFICACIÓN: 000046

Datos del Comisionado:

Fecha:	N° Exp. SIAF:	N° Pedido:
Sr(a):		
Escala: FUNCIONARIO Y EMPLEADOS PÚBLICOS		
Centro Costo:		
Motivo de Viaje:		

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida:	Regreso:	N° Días/Horas/Min:	
Tipo de Ruta	Origen	Destino	
Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso
		Días/Horas/Min	

Concepto	Clasificador:	Importe (S/)
VIÁTICOS	2.3.2 1.2 2	
PASAJES	2.3.2 1.2 2	
TUUA		
COMBUSTIBLE		
OTROS GASTOS		
SERV. DIVERSOS		

Metal/ Anmónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
		1-00	2.3.2 1.2 2		
		1-00	2.3.2 1.2 1		
Total:					



AUTORIZACIÓN
Director General del órgano solicitante
o quien haga sus veces



FORMATO N° 2

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora:
Página:

SOLICITUD DE SEGURO

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000046

REFERENCIA : Planilla de viáticos N°

Sírvase otorgar la Póliza de Seguro correspondiente, al siguiente funcionario quien viaja en Comisión de Servicio.

a. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES		ESTADO CIVIL
EDAD	SEXO	N° DNI

b. DOMICILIO

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO				
Urb. PP.JJ./Km	Av./Jr./Calle	N°	Interior	MZ.	Lote	Teléfono

DATOS DEL VIAJE

SALIDA	REGRESO	ITINERARIO	VIA

d. BENEFICIARIO DEL SEGURO

APELLIDOS Y NOMBRES	N° DE DNI
DIRECCIÓN	TELEFONO
OBSERVACIONES:	
DIRECTOR GENERAL DEL ÓRGANO SOLICITANTE	



FORMATO N° 3

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora:
Página:

RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000046

Datos del Comisionado:

Sr (a):		
N° Planilla:	N° Exp. SIAF	N° de Comprobante de Pago:
Salida:	Regreso:	N° Días/Horas/Min:

Lugar de Comisión:

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/



(1) GASTOS CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA	S/	
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA	S/	
(3) TOTAL GASTADO (1+2)	S/	
(4) REEMBOLSO	S/	
(5) DEVOLUCIÓN	S/	
(6) MONTO RECIBIDO (3+4)	S/	

Resumen:

CLASIFICAR GASTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTO	SALDO
TOTAL			



COMISIONADO

CONTROL PREVIO



FORMATO N° 4

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora:
Página:

DECLARACIÓN JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000046



Yo, identificado con DNI N°, y
prestando servicios en la Dirección/Oficina de en aplicación
del artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF; declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los conceptos
e importes siguientes:

NRO	FECHA	GASTO DETALLADO	CONCEPTO	IMPORTE S/
1				
2				
3				
			TOTAL S/	

LIMA, de de 201



COMISIONADO

