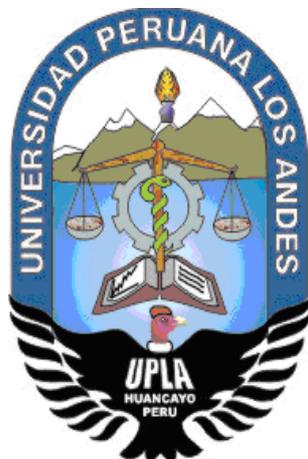


UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Facultad de Ciencias Administrativas y Contables

Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas



TESIS

LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y SU INFLUENCIA EN LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUPURO - HUANCAYO

Para Optar : Título Profesional de Contador Público

Autores : Bach. Bendezú Pori, Galcerán

Bach. Luya Salvador, Vladimir Francis

Asesora : Dra. Peña Ricapa, Isabel Liz

Línea de Investigación

Institucional : Ciencias Empresariales y Gestión de Los Recursos

Fecha de Inicio y Culminación: 31-01-2018 al 30-01-2019

Huancayo - Perú

2019

APROBACIÓN DE JURADOS

Presidente de Jurado

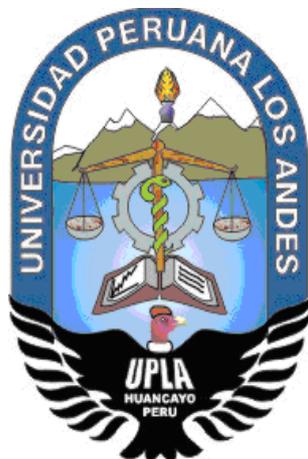
Miembro de Jurado

Miembro de Jurado

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Facultad de Ciencias Administrativas y Contables

Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas



TESIS

LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y SU INFLUENCIA EN LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUPURO - HUANCAYO

Para Optar : Título Profesional de Contador Público

Autores : Bach. Bendezú Pori, Galcerán

Bach. Luya Salvador, Vladimir Francis

Asesora : Dra. Peña Ricapa, Isabel Liz

Línea de Investigación

Institucional : Ciencias Empresariales y Gestión de Los Recursos

Fecha de Inicio y Culminación: 31-01-2018 al 30-01-2019

Huancayo - Perú

2019

ASESORA

DRA. ISABEL LIZ PEÑA RICAPA

DEDICATORIA

A mis padres Galcerán y Carmen por todo el apoyo, a mis hermanos Percy, Galo, Marcos y Jerald por la confianza y demás familia y amistades, quienes me dan lo mejor de ellos para seguir adelante y ser un profesional de éxito.

GALCERAN

Esta tesis va dedicada a Dios y a mis padres quienes con su apoyo a lo largo de mis estudios estuvieron siempre presentes alentándome a seguir adelante, por su amor incondicional y por sus sabios consejos que me ayudaron a terminar lo que comencé.
Titularme

VLADIMIR

AGRADECIMIENTO

De manera especial a la prestigiosa casa de estudios Universidad Peruana Los Andes, a sus autoridades, docentes de la Carrera Profesional de Contabilidad y Finanzas que siempre nos inculcaron responsabilidad y perseverancia por el éxito.

A nuestros compañeros con los que aprendimos día a día en las aulas y siempre estarán presente en nuestros corazones.

Agradecimiento al ex Alcalde de la Municipalidad Distrital de Chupuro, Sr. Agustín Quispe Uzco que nos dio la oportunidad para iniciar y desarrollar la tesis.

Al personal de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, de la misma municipalidad, quienes nos brindaron la información y a la vez nos ayudó a culminar con nuestra meta trazada.

VLADIMIR

Quiero agradecer al CPC. Diosdado Vilca quien nos apoyó de manera incondicional para la realización y culminación de nuestra tesis.

De la misma manera, a nuestra asesora de tesis Dra. Isabel Liz Peña Ricapa por habernos dado su confianza y experiencia científica.

Y para finalizar, agradezco a todos aquellos que estuvieron presentes directa e indirectamente en nuestras vidas, ya que gracias a su apoyo nos impulsaron a seguir adelante en esta hermosa carrera profesional.

GALCERÁN

ÍNDICE

APROBACIÓN DE JURADOS.....	i
FALSA PORTADA	ii
ASESORA	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
ÍNDICE.....	vi
ÍNDICE DE TABLAS	ix
ÍNDICE DE FIGURAS.....	x
RESUMEN	xi
ABSTRACT.....	xii
INTRODUCCIÓN	xiii
CAPÍTULO I	15
PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	15
I. PLANTEAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	15
1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....	15
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	19
1.2.1. Problema General	19
1.2.2. Problemas Específicos	19
1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	19
1.3.1. Objetivo General	19
1.3.2. Objetivos Específicos	19
1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	20
1.4.1. Justificación Teórica.....	20
1.4.2. Justificación Práctica	20
1.4.3. Justificación Metodológica.....	21
1.4.4. Justificación Social	21
1.4.5. Justificación de Conveniencia	21
1.5 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	22
1.5.1. Delimitación Espacial.....	22
1.5.2. Delimitación Temporal.....	22
1.5.3. Delimitación Conceptual o Temática.....	22
CAPÍTULO II	23
MARCO TEÓRICO.....	23
II. MARCO TEÓRICO	23

2.1. ANTECEDENTES DEL ESTUDIO.....	23
2.1.1. Antecedentes Internacionales	23
2.1.2. Antecedentes Nacionales	28
2.2. BASES TEÓRICAS	33
2.2.1. Bases Teóricas de Asignación de Viáticos.....	33
2.2.2. Bases Teóricas de Ejecución de Gasto.....	36
2.3. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS.....	41
2.4. HIPÓTESIS Y VARIABLES	45
2.4.1. Hipótesis General	45
2.4.2. Hipótesis Específicas	45
2.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES	45
CAPÍTULO III.....	49
METODOLOGÍA	49
III. METODOLOGÍA.....	49
3.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	49
3.2. TIPO DE LA INVESTIGACIÓN.....	50
3.3. NIVEL DE INVESTIGACIÓN.....	50
3.4. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	50
3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA	52
3.5.1. Población.....	52
3.5.2. Muestra.....	52
3.6. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	53
3.6.1. Técnicas de Recolección de Datos.....	54
3.6.2. Instrumentos de Recolección de Datos	54
3.7. PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS	55
CAPÍTULO IV.....	56
RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN.....	56
IV. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS	56
4.1. TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS	56
4.2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS EN TABLAS, GRAFICOS, FIGURAS, ETC. 57	
4.2.1. Resultado Descriptivo.....	57
4.2.2. Resultados Inferenciales	72
4.3. DISCUSIÓN DE RESULTADOS	76
CONCLUSIONES	79
RECOMENDACIONES	82
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	84
ANEXOS	88

MATRIZ DE CONSISTENCIA	89
OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	90
INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS	92
CONSIDERACIONES ÉTICAS	94
JUICIO DE EXPERTOS DEL INSTRUMENTO	95

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Escala de viáticos a nivel internacional.....	33
Tabla 2	Escala de viáticos a nivel nacional	34
Tabla 3	Trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chupuro	52
Tabla 4	Muestra de la investigación.....	53
Tabla 5	Procedimiento de solicitud de viáticos	57
Tabla 6	Presentación de solicitud de viáticos.....	58
Tabla 7	Autorización escrita de la solicitud de viáticos	59
Tabla 8	Revisión de las planillas de viáticos	60
Tabla 9	Trámite de la planilla de viáticos.....	61
Tabla 10	Realización de rendiciones de viáticos asignados	62
Tabla 11	Declaración jurada.....	63
Tabla 12	Procedimiento de rendición de viáticos.....	64
Tabla 13	Compromiso de la planilla de viáticos	65
Tabla 14	Presentación de documentos adulterados	66
Tabla 15	Conocimiento de la directiva de viáticos.....	67
Tabla 16	Sustentar gastos con otros documentos	68
Tabla 17	Fiscalización de los informes de rendición	69
Tabla 18	Descargo ante la oficina de Tesorería	70
Tabla 19	Comprobantes de pago fehacientes	71
Tabla 20	Plazos de rendición de viáticos.....	72
Tabla 21	Asignación de viáticos y ejecución de gastos.....	73
Tabla 22	Prueba de chi cuadrado.....	73
Tabla 23	Asignación de viáticos y compromiso.....	74
Tabla 24	Prueba de chi cuadrado.....	74
Tabla 25	Asignación de viáticos y devengado	75
Tabla 26	Prueba de chi cuadrado.....	75
Tabla 27	Asignación de viáticos y girado	76
Tabla 28	Prueba de chi cuadrado.....	76

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1 Etapas de ejecución presupuestaria	37
FIGURA 2. Procedimiento de solicitud de viáticos	57
FIGURA 3. Presentación de solicitud de viáticos	58
FIGURA 4. Autorización escrita de la solicitud de viáticos	59
FIGURA 5. Revisión de las planillas de viáticos	60
FIGURA 6. Trámite de la planilla de viáticos	61
FIGURA 7. Realización de rendiciones de viáticos asignados	62
FIGURA 8. Declaración jurada	63
FIGURA 9. Procedimiento de rendición de viáticos	64
FIGURA 10. Compromiso de la planilla de viáticos.....	65
FIGURA 11. Presentación de documentos adulterados	66
FIGURA 12. Conocimiento de la directiva de viáticos.....	67
FIGURA 13. Sustentar gastos con otros documentos	68
FIGURA 14. Fiscalización de los informes de rendición.....	69
FIGURA 15. Descargo ante la oficina de Tesorería.....	70
FIGURA 16. Comprobantes de pago fehacientes	71
FIGURA 17. Plazos de rendición de viáticos	72

RESUMEN

La presente investigación de tesis presento como objetivo general determinar cuál es la influencia de la asignación de viáticos en la ejecución de gastos de la Municipalidad Distrital de Chupuro, Provincia de Huancayo, en el año 2017. Siendo el desarrollo de la investigación de carácter cuantitativo, de tipo aplicada y nivel explicativo, a su vez utilizando el diseño no experimental (diseño general) y causal (diseño específico), utilizando el instrumento del cuestionario aplicado a la muestra conformada por 22 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chupuro.

Donde se obtuvo como resultado que la asignación de viáticos influye significativamente en la ejecución de gastos, en la Municipalidad Distrital de Chupuro del 2017, ya que se determinó el valor de chi cuadrado calculado ($X^2=9.900$) > ($X^2=3,8415$) valor de chi cuadrado crítico con grado de libertad ($gl=1$) y nivel de riesgo (0.05).

Concluyendo que la influencia significativa que tiene la asignación de viáticos en la ejecución de gastos de la Municipalidad Distrital de Chupuro en el periodo 2017, es producto del desconocimiento total de la mayoría del personal involucrado en el procedimiento de viáticos, desde la solicitud de está hasta la respectiva rendición de dichos recursos públicos debido a esto se acarrea consigo la falta de ejecución presupuestaria (gastos), proceso que es ejecutado por toda las entidades públicas, las cuales buscan conseguir la adecuada aplicación ya que al cierre de cada año es por estos reportes que todas las entidades son calificados como eficientes y eficaces en la gestión de su recursos públicos.

Palabras claves: Asignación de viáticos y ejecución de gastos.

ABSTRACT

This thesis research presented as a general objective to determine the influence of the allocation of per diem on the execution of expenses of the District Municipality of Chupuro, Huancayo Province, in 2017. Being the development of the quantitative research, of applied type and explanatory level, in turn using the non-experimental design (general design) and causal (specific design), using the questionnaire instrument applied to the sample made up of 22 workers from the Chupuro District Municipality.

Where it was obtained as a result that the allocation of per diem significantly influences the Execution of Expenses, in the District Municipality of Chupuro of 2017, since the calculated chi-square value was determined ($X^2 = 9,900$) > ($X^2 = 3.8415$) value of critical chi square with degree of freedom ($gl = 1$) and level of risk (0.05).

Concluding that the significant influence that the allocation of per diem has on the execution of expenses of the District Municipality of Chupuro in the 2017 period, is a product of the total ignorance of the majority of the personnel involved in the per diem procedure, since the request is up to The respective surrender of these public resources due to this results in the lack of budgetary execution (expenses), a process that is executed by all public entities, which seek to achieve proper application since at the end of each year it is for these reports that all entities are qualified as efficient and effective in the management of their public resources.

Keywords: Allowance for travel expenses and execution of expenses.

INTRODUCCIÓN

Uno de los principales problemas que se presenta en toda entidad perteneciente al sector público es la ausencia de rendiciones de fondos públicos, los cuales son asignados para cumplir diversas actividades o funciones en bien de una buena gestión pública y donde los beneficiarios sea la población en general. Pero el desconocimiento, inclusión de personales no aptos para el cargo y el descuido intencional o no de ellos mismos conlleva que este procedimiento de rendición sea frecuentemente evadido y no realizado.

Consecuencia de esto, el incumplimiento de normas que enmarcan el procedimiento de rendición y el manejo los fondos públicos, obteniendo grandes saldos por cobrar por todas las entidades públicas reflejados en sus estados financieros (debido al dinero entregado mas no rendido) y los cuales conllevan al manejo erróneo de estos fondos e imposibilita saber si fueron gastados correctamente en los fines para que fueron creados o si fueron desviados en otros fines particulares y personales.

Debido a que las consecuencias se presentan de forma más frecuente y repetitivo convirtiéndose ya en costumbre motiva a conocer del porque se da esto, por lo cual en la presente investigación tomamos el procedimiento de la asignación de viáticos (desde el otorgamiento hasta su respectiva rendición) y la influencia que tiene esta en la ejecución de gastos. Tomando solo un punto de los muchos que existen y se dan dentro de todas las entidades públicas las cuales también terminan en una misma consecuencia el mal uso y la no rendición de los fondos públicos.

Utilizando el ámbito de estudio la Municipalidad Distrital de Chupuro se trazó como objetivo principal el de determinar cómo la asignación de viáticos influye en la ejecución de gastos dentro de esta, a su vez determinar la influencia que tiene todo el procedimiento de viáticos que va desde la solicitud hasta la rendición y como se ve reflejado en las fases de compromiso, devengado y girado (fases de la ejecución presupuestaria de gasto).

Y con la hipótesis planteada y según los objetivos trazados, sumados a los resultados obtenidos se demostró que la asignación de viáticos influye significativamente en la ejecución de gasto de la Municipalidad Distrital de Chupuro de la misma forma en todo el procedimiento que se da en cada fase de la ejecución de gastos (compromiso, devengado y girado). Con esto el mencionado procedimiento que consiste en asignar viáticos (recursos públicos) debe ser ejecutado de forma correcta siguiendo las normativas a los que se encuentran enmarcadas ya que implica una salida de recursos frecuente, al cual no se le da

la respectiva importancia ocasionando faltas que deberían ser sancionadas de forma administrativa, sin dejar de lado las sanciones civiles y penales que acarrearían con futuras acciones de control o auditorías que se realicen.

La investigación es de metodología cuantitativa, de diseño no experimental transversal de tipo específico correlación-causal, donde se utilizó para la recopilación de información el instrumento del cuestionario el cual fue aplicado a la muestra conformada por 22 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chupuro, y organizado el contenido de la siguiente forma:

En el Capítulo I, se describe el planteamiento, sistematización y formulación del problema, donde se ha observado la existencia de viáticos que no han cumplido con las fases de la Ejecución de gastos, debido a que los trabajadores que salieron de comisión de servicios no han cumplido en presentar su rendición de cuentas a la Oficina de Tesorería, dentro de los plazos establecidos; para lo cual se planteó con claridad los objetivos y justificaciones ya mencionados.

En el Capítulo II, se define el marco teórico, los antecedentes de investigaciones; asimismo describiremos las bases teóricas de las variables dependiente e independiente y sus dimensiones, definiciones conceptuales e hipótesis.

En el Capítulo III, se menciona la metodología empleada en la presente investigación, que permitieron llevar a cabo este estudio.

En el Capítulo IV, se realiza la presentación de los resultados, mediante tablas y gráficos, con sus respectivos análisis e interpretación. La contrastación de hipótesis se realizó detallando la influencia que existe entre las dos variables.

Finalmente, se realiza las conclusiones y recomendaciones, lo cual constituye el aporte a este trabajo de investigación, ya que se demostrará que la asignación de viáticos influye significativamente en la ejecución gastos, lo que permitirá plantear estrategias adecuadas para mejorar dicho procedimiento.

CAPÍTULO I

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

I. PLANTEAMIENTO, SISTEMATIZACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

El problema de la no rendición se vuelve más frecuente día a día convirtiéndose ya en una costumbre que se practica en toda entidad pública la cual engloba a todos los procedimientos que se llevan dentro originando que las normas, leyes y/o directivas que existen no se cumplan. Dentro de la Municipalidad Distrital de Chupuro no es la excepción ya que todos estos procedimientos que se dan e incluyen manejo de fondos públicos terminan casi siempre en la no rendición del gasto realizado, es por ello que el procedimiento más álgido es la asignación de viáticos a los trabajadores ya que no son rendidos en su debida oportunidad o en muchos casos ni rendición existe a su vez afectando que la programación de la entrega de viático no se cumpla y con esto que la correcta ejecución del gasto en este rubro se vea perjudicada. Pero que es en sí los viáticos.

Es un recurso pecuniario el cual es entregado para que se puedan realizar diferentes actividades, acciones o comisiones de servicios que ayuden al cumplimiento de las funciones o labores en los que están inmersos los trabajadores. Dichas prácticas vienen desde tiempos pasados. Como la historia afirma:

Época donde existía el imperio romano en el cuál se encontraron vestigios (en este caso tablillas de contabilidad) donde llevaban a detalle los gastos originados en los campamentos, y cuando estos iniciaban viajes tenían provisiones pecuniarias y las mejores provisiones alimenticias las cuales eran rigurosamente rendidos a su retorno de cada viaje, esto se desprende de las tablillas de contabilidad de hace 2000 años halladas en las islas británicas. (Cultura Clasica, 2009)

Ya en nuestra actualidad lo que antes era realizado por los romanos se expandió a nivel mundial, donde se dio la importancia necesaria a la entrega de viáticos cuando una persona se traslade de un lugar a otro con la finalidad que este desplazamiento no afecte las actividades o acciones que deberían realizar, incluyendo en dicho concepto los rubros que son necesarios según la realidad de cada país.

La gran debilidad que se generalizo para todos es omitir o no realizar las respectivas rendiciones las cuales originan la falta de sustento del gasto correcto de los recursos o que no haya devolución al no ser utilizado o ser utilizados pero en menor cantidad a la otorgada.

Claro ejemplo se dio en el vecino país de Paraguay, donde el diario La Nación publicó una nota referido:

La falta de rendición de viáticos: práctica que se volvió costumbre, donde señalaba un informe realizado por Contraloría General de la República de mencionado país, en la cual se aludía a una serie de entidades públicas a las que se les había hecho costumbre la no rendición y devolución de dinero entregados por concepto de viáticos donde la entidad que más fue requerida fue el Banco Central del Paraguay (BCP), que por 6 años consecutivos no presentó rendiciones. Desde el 2010 al 2015, al BCP solicitaron devolver G. 2.791.107.856 (monto representado en moneda guaraní, moneda oficial de dicho país) en este rubro, ya que ejecutó el recurso, según el ente contralor al margen de la ley de presupuesto, otro fue la Administración Nacional de Navegación y Puertos, que de vuelta fue requerida para devolución de viáticos en el 2016, este hecho ya había sucedido en los años 2015, 2014, 2013 y 2011, con una suma total a devolver de G. 535.831.374. En el 2014 fue cuando más dinero se le requirió por rendiciones. Otros que aparecen en la mencionada lista fueron la Cámara de Diputados (2015-2014-2013-2011-2010), la Cámara de Senadores (2015-2013); el Ente Regulador de Servicios Sanitarios (2015-2014-2013-2011); Ministerio de

Agricultura y Ganadería (2015-2014-2013-2012-2011); Secretaría de la Vivienda y el Hábitat (2016-2015-2012-2011) y otros. (Diario La Nación, 2016)

Notándose que el procedimiento de viáticos se va afectando producto de evitar realizar las rendiciones en la cual se va convirtiendo en un mal endémico que va afectando a todas entidades pertenecientes al gobierno y lo que es más alarmante que dentro de nuestro país esto es aprovechado para llevar el procedimiento a una forma informal, donde dicho recurso público no se gaste en los fines para que fue creado sino sirva como una forma de enriquecimiento ilícito por parte de las autoridades o funcionarios que ven esta y sobre todo la falta de control como una modalidad de estafa al estado.

Así como nos presenta la nota periodística donde solicitan 6 años de prisión para ex alcalde distrital de Cajamarca, debido a falsificación de documentos y peculado que incurrió, el cual aprovecho la falta de control para beneficiarse de los viáticos que le fueron asignados los mismos que debían ser otorgados y sustentados de acuerdo a ley, las cuales no fueron correctamente gastados hallándolo que se apropió de dichos caudales y con la finalidad de justificar el hecho pretendía realizar la rendición de los viáticos otorgados con comprobantes de pagos - boletas de ventas falsos. (Diario Andina, 2017)

Otro punto relevante sería mencionar que origina la no rendición de estos fondos en este tipo de concepto como son viáticos, puede ser el desconocimiento del personal en este procedimiento o la irresponsabilidad por parte de los encargados al no cumplir las directivas generales o internas dadas, como se puede apreciar en el caso particular del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú al cual se le realizó una auditoría de cumplimiento y donde mediante informe de auditoría N° 009-2016-2-0320.

Se encontraron expedientes de otorgamiento que no correspondían al comisionado, que los plazos en la solicitud y otorgamiento eran superiores a la normativa que los regula, que los formatos y solicitudes no tengan la firma del comisionado y que las respectivas rendiciones se realicen en plazos mayores a los establecidos por su directiva interna. En consecuencia, se evidencio la demora excesiva por parte de los comisionados al momento de la devolución teniendo un saldo de S/. 107,578.84, dinero que debió de asignarse en nuevos viáticos, obteniendo como resultado que no se tenga una buena ejecución del gasto. Otro punto álgido encontrado fue la no rendición a noviembre 2016 por el total de S/. 207,578.87 y sumado a ello la falta de

acciones por parte de las áreas involucradas en el procedimiento de viáticos. (Contraloría General de la República, 2016)

Cumpléndose de esa forma la opinión vertida donde afirma. “Lo que sucede es que en el Perú no existe la costumbre de rendir. Esto contribuye a que la ciudadanía dude o no crea en lo que dicen las autoridades, precisamente por falta de transparencia” (Miró Quesada, 2016). He infringiendo la Resolución de Contraloría N° 320-2006 donde el numeral 3.7. Obliga a todo personal indistintamente el cargo que ocupe a rendir cuentas por el uso de recursos y bienes del estado.

Sumado a todo esto que diario la Gestión público que:

Más de 80% de entidades públicas aun no rinde cuentas ante la contraloría, donde al 13 de mayo de este año, solo 397 entidades públicas han cumplido con la rendición de cuentas 2016, pese a que el Estado peruano cuenta con cerca de 3,000 y cuyos titulares de dichas entidades debieron efectuarlo obligatoriamente hasta el 28 de abril, pero la Contraloría General de la República, amplio el plazo hasta el 3. Llama la atención en el informe que entidades públicas como el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú o municipalidades de distritos llamados Culebras, Ocobamba o Yorongos, que quizá no manejan grandes presupuestos, hayan cumplido con la rendición muy distinto a importantes entidades como el Congreso de la República, el Ministerio de Economía y Finanzas, o como lo son 14 gobiernos regionales, 35 universidades y más de 2,000 gobiernos municipales, que a la fecha no cumplen. (Diario Gestión, 2017)

Dentro de toda esta coyuntura la Municipalidad Distrital de Chupuro no es la excepción, dicho procedimiento de viáticos se da enmarcada como toda entidad pública en el D.S. 007-2013-EF “Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos y comisión de servicios en el territorio nacional”, aquel que sirve de base para el tratamiento correcto del este procedimiento que va desde la solicitud hasta la rendición. Pero el cual no es aplicado de la forma idónea por el desconocimiento de algunos trabajadores y sobre todo por la falta de compromiso de los trabajadores de las áreas que ven todo este procedimiento y no realizan los respectivos controles sumándose a ello la inexistencia de una directiva interna que sirva como guía para el correcto funcionamiento de este procedimiento y enmarque también las posibles sanciones que incurrirían al no cumplirlo.

Por lo cual se origina la existencia de expedientes con errores como son la falta de firmas, la no rendición respectiva de los gastos efectuados en los plazos debidos, la inexistencia de devolución de montos sobrantes y la no ejecución correcta del gasto, ya que tanto el compromiso, devengado y girado no reflejan los mismos montos que si se debería dar en una ejecución correcta la cual es buscada por toda entidad pública. Con esto el mal endémico que es acarreado originado de estas falencias ocasionan que se incrementen más y más con el pasar del tiempo.

En consecuencia este trabajo de investigación servirá para saber la influencia que ejerce el procedimiento de asignación de viáticos en la ejecución de gastos, notándose la importancia que se le debe dar ya que es un mal generalizado en todas las entidades del sector público y se siguen incrementando con el pasar del tiempo en vez de disminuir y llegar a un momento donde desaparezca.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. Problema General

¿Cómo la asignación de viáticos influye en la ejecución de gastos de la Municipalidad Distrital de Chupuro - Huancayo?

1.2.2. Problemas Específicos

- a. ¿Cómo la asignación de viáticos influye en la fase de compromiso de la Municipalidad Distrital de Chupuro - Huancayo?
- b. ¿Cómo la asignación de viáticos influye en la fase del devengado de la Municipalidad Distrital de Chupuro – Huancayo?
- c. ¿Cómo la asignación de viáticos influye en la fase de girado de la Municipalidad Distrital de Chupuro - Huancayo?

1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1. Objetivo General

Determinar cómo influye la asignación de viáticos en la ejecución de gastos de la Municipalidad Distrital de Chupuro - Huancayo.

1.3.2. Objetivos Específicos

- a. Determinar cómo influye la asignación de viáticos en la fase compromiso de la Municipalidad Distrital de Chupuro – Huancayo”.
- b. Determinar cómo influye la asignación de viáticos en la fase del devengado de la Municipalidad Distrital de Chupuro – Huancayo.
- c. Determinar cómo influye la asignación de viáticos en la fase del girado de la Municipalidad Distrital de Chupuro – Huancayo.

1.4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1. Justificación Teórica

Con nuestra investigación queremos demostrar que el procedimiento de asignación de viáticos que se da dentro de una entidad pública por más pequeña que sea siempre tiene un rol importante, donde en el cual se debe cumplir con la directiva general estipulada en este caso por el gobierno central para este tipo de procedimientos, y que a su vez cada entidad debe adecuarlo e estipular una directiva interna que se acople a la realidad de cada una. Es un punto donde la mayoría de entidades públicas no cumplen con los pasos necesarios la cual acarrea una serie de deficiencias al procedimiento estipulado y afectando al correcto uso que se debe dar a los gastos y estos sean debidamente reflejas, generalizando dichas deficiencias en varias entidades públicas de igual o menor jerarquía.

Es por eso que tomamos como punto de partida la Municipalidad Distrital de Chupuro, para entender el problema que afecta a las demás entidades públicas relacionadas a este procedimiento, y si bien es cierto que no existe mucha información teórica concerniente a este tema utilizamos los existentes para que la información sean las más apegadas a la realidad del objeto de estudio.

1.4.2. Justificación Práctica

La siguiente investigación permite acceder a la información real de cómo se desarrolla el procedimiento de viáticos dentro de la Municipalidad Distrital de Chupuro, cada forma desde la petición hasta la respectiva rendición de ser el caso en cada comisión de servicio que se origina permitiendo poder apreciar todo lo antes mencionado y a su vez ver la práctica que se desarrolla por cada trabajador que solicita viáticos, comprobando cuales son los problemas que originen estos errores u omisiones que se dan, buscando a su vez describirlo para que las implicancias que

son frecuentes en entidades de igual y menor jerárquico se alinean a un procedimiento correcto que este enmarcado dentro de las directivas vigentes y que los reportes extraídos del SIAF-SP en todas estas entidades públicas y cuanto influye en la ejecución de gasto sean las reales.

1.4.3. Justificación Metodológica

Este trabajo a identificado la problemática existente en la influencia significativa que tiene el proceso de las comisiones de servicios en la Municipalidad Distrital de Chupuro de la provincia de Huancayo, planteando posibles soluciones a través de la hipótesis formulados con respecto a los efectos que tiene a nivel de ejecución de gastos pero que acarrea también un desorden dentro del área de tesorería, estableciendo estos como objetivos que tiene la investigación.

Mencionando algunos instrumentos a ser implementados en mejora de una gestión correcta dentro del proceso de comisión de viáticos.

1.4.4. Justificación Social

El presente estudio significa una contribución social ya que describe la realidad que muchas municipalidades (tanto locales como regionales) viven a diario, ya que genera importante información sobre las comisiones de servicios y la ejecución de gastos basada a la realidad que tiene, el cual es muy distinta a lo plasmada en un papel.

Como dice una conocida frase “para muestra un botón”, si una municipalidad local se da este serie de inconvenientes que se ven reflejados en la ejecución de gastos presupuestales pero que en su mayoría pasa desapercibidos como será en un gobierno regional que tiene entre sus manos por las decisiones políticas, financieras y presupuestales que toma el bienestar de toda población. Por eso se busca que esto sea una piedrita de comienzo para todo municipio que se debe tener en cuenta todos los procesos y que estos funcionen de la forma correcta y enmarcada dentro de las normas generales.

1.4.5. Justificación de Conveniencia

El presente trabajo de investigación busca eso, hacer ver que cuan influyente es el otorgamiento de viáticos en las distintas gestiones que se dan dentro de todo gobierno y la responsabilidad que esto acarrea ya que no solo es un monto de dinero que

permite que la comisión de servicios sea de forma eficaz sino que se debe rendir para que esto sea reflejado en todo reporte a futuro que informara la municipalidad, logrando así que la gestión se dé la forma más eficiente posible, y que las nuevas personas que se encargaran del manejo de estos recursos dentro de este procedimiento vean lo importante que es tener todo dentro de una norma que permita que todos sepan los procedimientos que se dan dentro de una entidad pública.

1.5. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.5.1. Delimitación Espacial

El ámbito donde se desarrolló la investigación fueron las oficinas de Tesorería y Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Chupuro - Huancayo.

1.5.2. Delimitación Temporal

En este trabajo se tomó como período de estudio el año 2017.

1.5.3. Delimitación Conceptual o Temática

La investigación comprende dos variables: La asignación de viático y ejecución del gasto.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Se ha definido a las siguientes investigaciones que tienen relación los cuales sirvieron como fuentes para poder sustentar la presente investigación.

II. MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES DEL ESTUDIO

Por el mencionado trabajo se ha determinado algunos trabajos de investigación que están relacionado y detallamos a continuación con cada uno de sus autores:

2.1.1. Antecedentes Internacionales

Sánchez (2015) en su tesis:

“La Aplicación del Reglamento de Pago de Viáticos y su Ejecución Presupuestaria en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda” para optar el grado magíster en Auditoría Gubernamental en la Universidad Técnica De Ambato – Ecuador, en el cual se utilizó la metodología de investigación de campo relacionado al aspecto cuantitativo con tipo de investigación exploratoria - descriptiva correlacional buscando como objetivos el analizar la aplicación del reglamento y su ejecución presupuestaria en el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos en el ministerio de desarrollo urbano y vivienda de la dirección

provincial de Tungurahua, cantón Ambato, para el mejoramiento del mismo, con ello demostrar la aplicación deficiente y determinar que la ejecución presupuestaria en dicha partida afecta significativamente el pago de los mismos, para proponer la ejecución de un examen especial. Se tomó una población y/o muestra de 21 personas utilizando los instrumentos de cuestionario y técnicas de investigación como la observación y encuestas obteniendo el resultado que la aplicación deficiente del reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos incide en la ejecución presupuestaria en el ministerio de desarrollo urbano y vivienda de la dirección provincial de Tungurahua, Cantón Ambato.

Además concluyendo el autor: Considerando la ineficiente aplicación del reglamento para el pago de viáticos y una vez analizado los documentos relacionados, que la gestión para el reembolso de viáticos fue poco operativa provocando demoras y malestar en los servidores comisionados, en las cuales no se aplicaron adecuadamente procedimientos para la liquidación, ejecución y pago de viáticos conllevando a la falta de ejecución presupuestaria (la cual toda entidad pública busca conseguir con la adecuada aplicación de la normativa vigente) y el correspondiente pago, debido a la inobservancia de los procedimientos establecidos en el reglamento de pago viáticos y subsistencias.

La cual nos sirve como referencia, ya que en nuestra investigación el punto de partida es la asignación de viáticos el cual está contemplada dentro de una directiva y la mala aplicación de esta puede conllevar a resultados ineficientes ya sea por desconocimiento o desinterés del personal involucrado. A su vez el autor en su conclusión describe el resultado ocasionado por la ineficiente aplicación originando demoras, malestares, liquidaciones erróneas y sobre todo perjuicios ocasionados tanto en tiempo y recursos.

Que en nuestro ámbito de estudio se podría generar u ocasionar resultados similares o con mayores repercusiones, siendo un punto vital dentro de la gestión municipal al cual no se le presta la debida atención por los diferentes gobiernos que van transcurriendo y haciendo más grande la ineficaz aplicación de la directiva.

Calsina (2017) en su tesis titulada:

“Estatuto Específico de Pasajes y Viáticos del Servicio Departamental de Salud La Paz”, para optar el grado de Licenciatura en la carrera Contaduría Pública en la Universidad Mayor de San Andrés - Bolivia, utilizando la metodología siguiente: método deductivo e inductivo, nivel de investigación descriptivo – explicativo, en la cual se plantearon los objetivos como la el elaborar el Estatuto Especifico de Pasajes y Viáticos del Servicio Departamental de Salud de La Paz, en el marco del Decreto Supremo N° 1788, Reglamento de Pasajes y Viáticos del sector público, con el propósito de formalizar la entrega y descargo de los gastos asignados para viajes del personal en misión oficial, de conformidad con lo previsto en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios realizando un análisis de los actuales requisitos y condiciones de entrega y descargo de pasajes y viáticos al personal de la entidad. Y a su vez la Redacción del respectivo reglamento de asignación de pasajes y viáticos estableciendo los elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno en las acciones de mejora en el proceso de otorgación de pasajes y viáticos, con criterios de eficacia y eficiencia. Se tomó una población y/o muestra de 5 personas aplicando los instrumentos y/o técnica como son la encuesta, entrevista, observación obteniendo el resultado en la elaboración de Informe de Situación del proceso de solicitud, entrega, ejecución y descargo de pasajes y viáticos, que se validó con los Responsables y los niveles superiores para garantizar la pertinencia y confiabilidad de la información obtenida, además concluyendo el autor:

La elaboración del estatuto específico de pasajes y viáticos de las Sedes La Paz, en la aplicación de las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios permitirá que la entidad cuente con un instrumento formal que regule y reglamente la asignación de éstos fondos, facilitando así tener una estructura de esta herramienta administrativa. De este modo se garantiza el normal funcionamiento de los sectores en salud, evitando que sus actividades programadas se paralizen o posterguen, debido a la falta de recursos que son considerados para el cumplimiento de las mismas además que contiene las normas y procedimientos para orientar las tareas que deben cumplir.

La cual nos sirve como referencia, ya que el autor al implantar un instrumento formal que regule el manejo de la asignación de estos fondos que son destinados para pasajes y viáticos, nos muestra cuan eficiente es tener una directiva que va acorde a la realidad en concordancia con las normas generales, que este bien estipulada para que todos los trabajadores que engloben este proceso cumplan correctamente con su función desde del proceso de solicitud, entrega, ejecución y descargo de pasajes y viáticos y de esta manera evitar cualquier demora o incumplimiento en los procesos mencionados, al igual en la municipalidad de Chupuro al contar con directivas que sean de conocimiento de todos los involucrados, ayudan a una eficiente proceso.

Marcillo y Tobar (2017) elaboró la tesis:

“Propuesta tecnológica para el desarrollo de una aplicación web que controle los gastos y/o viáticos de la empresa Tarjeal” para optar el Título de Ingeniería en Sistemas Administrativos Computacionales de la Universidad de Guayaquil – Ecuador, con una metodología aplicada del tipo de investigación mixta porque se utilizará tanto la investigación de campo o también conocida como investigación directa y la investigación descriptiva con diseño no experimental, con el objetivo de controlar los gastos y/o viáticos de la empresa Tarjeal mediante el desarrollo de una aplicación web, para reducir los errores de ingreso y validaciones de comprobantes, mejorando los tiempos de proceso, control de asignación de presupuestos de cada colaborador y reducción de la carga excesiva de trabajo en el departamento de control interno. Se tomó una población y/o muestra de 18 personas utilizando los instrumentos de la encuesta y la entrevista, obteniendo el resultado que, se puede determinar que en un futuro la implementación de la propuesta tecnológica tendrá una buena aceptación por parte del personal de la empresa Tarjeal además que el autor concluye.

La falencia que tiene el Departamento de Control Interno de la Empresa Tarjeal es en el proceso de control de gastos y/o viáticos del personal, que con la implementación del sistema tecnológico se lograrán obtener los siguientes beneficios: Trabajos a tiempo, es decir todos los comprobantes serán ingresados en un solo momento y por una personas, de esta forma se

evitarán los retrasos de los comprobantes que actualmente son enviados a matriz desde sucursales fuera de la ciudad, además que permitirá controlar el monto asignado para la rendición respectiva y así controlar el presupuesto determinado para este concepto y reducirá los gastos administrativos como diversos materiales.

La cual nos sirve como referencia, a pesar que esta tesis se desarrolló dentro de una empresa privada y la que nosotros ejecutamos es pública, esta nos ayuda a ver como un sistema apoya en agilizar y tener un óptimo control de los viáticos, el cual era un problema de gran grado. La cual llevado a nuestro caso la implementación del sistema SIGA- MEF ayudaría a tener un mayor control para poder cumplir las fases que se requiere desde la entrega hasta llegar a la rendición, además que el mencionado software incluye otros módulos que en la actualidad son de gran utilidad y mediante normas generales se va obligando a la utilización de está.

León (2017) en su tesis:

“El proceso de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Ambato en la Ejecución Presupuestaria del año 2015” para obtener el grado de magíster en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Técnica de Ambato – Ecuador, en la cual se utilizó la metodología de método de enfoque mixto, de nivel investigación descriptiva de tipo bibliográfica – documental, donde se busca el objetivo de determinar el impacto de los procesos de contratación pública en la ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Ambato en el año 2015 con el fin de mejorar el cumplimiento del Plan Operativo Anual, analizándolo para mejorar los tiempos de adquisición, evaluarlo para determinar su eficiencia presupuestaria y proponer un modelo de proceso administrativo para una adecuada ejecución presupuestaria, utilizando una población y/o muestra 53 personas utilizando el instrumento de la encuesta y revisión documental, donde el autor concluye:

Las entidades del sector público están sujetas al cumplimiento obligatorio de la normativa, la cual establece parámetros y lineamientos con el objetivo de que los recursos sean utilizados de manera óptima en los fines propuestos.

Del cual el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad de Ambato es una entidad que recibe recursos económicos del gobierno central por la cual realizo él estudió sobre sus procesos de contratación pública y cuanto influye la ejecución del Presupuesto (ejecución de gasto), donde la aplicación de sus políticas relacionadas a compras son utilizadas parcialmente las cuales no se realizan en los tiempos planificados dando como resultado que la ejecución presupuestaria (ejecución de gasto) sea baja. Sumado a ello que no se realizan evaluaciones periódicas del Plan Anual de contrataciones así como la medición de le efectividad de los procesos. Lo que origino que lo ejecutado o devengado este por debajo de lo planificado mostrando un índice bajo en la ejecución del gasto, el cual refleja la eficiencia y eficacia del trabajo realizado durante el ejercicio económico.

Nos sirve como referencia porque así como el proceso de contrataciones refleja el nivel bajo de ejecución del gasto en la entidad del cual nos menciona el autor, en la presente investigación la asignación de viáticos también se refleja de igual forma en la ejecución de gasto de esa partida en la Municipalidad Distrital de Chupuro, ya que al no cumplir todas las fases de la etapa de gasto esta ejecución va cayendo por debajo de lo planificado, la cual en muchos casos dicha partida pasa desapercibida pero que al ser sumado a nivel nacional representa una gran cantidad de dinero salido de las arcas de cada entidad pública las cuales no fueron rendidos y con ello el desconocimiento del destino dado.

Existiendo procedimientos (enmarcadas en directivas) utilizadas parcialmente en donde exista y en otros como es el caso nuestro de investigación que no exista ninguna que enmarque dicho procedimiento.

2.1.2. Antecedentes Nacionales

Carlos (2017) en su tesis:

“Acción de Control Interno y Rendición de los Anticipos para Viáticos en la Dirección Regional de Agricultura - Huánuco”, tesis para optar el título de Contador Público, en la Universidad de Huánuco, utilizado la siguiente metodología: tipo de investigación cuantitativo, nivel de investigación es descriptivo con diseño de investigación no experimental

descriptivo, donde el objetivo principal fue determinar de qué manera la acción de control interno se relaciona con la rendición de los anticipos para viáticos de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2016. Utilizando una población y/o muestra de 22 personas y donde se aplicó como instrumento el cuestionario; obteniendo el resultado que acción de Control Interno se relaciona significativamente con la rendición de los anticipos para viáticos de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco 2016, como se puede observar en el Gráfico N°04 y Gráfico N°13, al 77% conocen las normas de control de los anticipos para viáticos, por lo tanto, conocen los plazos para las rendiciones sin embargo al 100% si sabe, pero no los hace dentro de los plazos fijados por norma. Esto se debe a que no existe una acción de control efectivo, porque si el control sería efectivo las sanciones se ejecutarían las rendiciones se realizarían en su oportunidad, donde la autora concluye:

Que la acción de control interno si se relaciona porque que no existe una acción de control efectivo ya que si lo serían las sanciones se ejecutarían, las rendiciones se realizarían en su oportunidad. Y al analizar los tres tipos de controles dentro la entidad se concluyó que el control previo si se efectúa por parte del órgano de control en aplicación de directivas existentes afectando positivamente, la debilidad encontrada fue en el control simultaneo quien debe ser efectuado por la autoridad de nivel jerárquico la cual no la realiza, constituyendo una falta disciplinaria e influyendo negativamente en el cumplimiento de rendir viáticos dentro del plazo conllevando que no haya control posterior a estas rendiciones de viáticos presentadas la cual no son evaluados ni verificados por el OCI, impidiendo que exista algún descargo a las observaciones encontradas.

La cual es una referencia para nosotros, ya que hoy en día todas las instituciones del estado siguen infringiendo las normas generales de control, el cual se debe realizar constantemente para corregirse procedimientos erróneos en su momento y sancionar el incumplimiento de ello, además que esto aplicado a nuestro ámbito de estudio nos da alcances de cuán importante es que el control se lleve en sus tres formas (previo, concurrente y posterior), y no solo esperar a realizar un control posterior con la única finalidad de sancionar y encontrar culpables dejando de analizar las anteriores etapas

de control, la cual llevado a la realidad está muy distante de cumplirse porque en su mayoría todo control se efectúa recién cuando los procedimientos ya se cumplieron.

Segura (2017) elaboró la tesis:

“Directiva de Viáticos N°006-2014-INIA-OGA-OC contribuye en la transparencia de rendición de anticipos otorgado a los servidores públicos del INIA”, tesis para optar el título de Contador Público, en la Universidad Autónoma del Perú, utilizando la metodología siguiente: tipo de investigación cuantitativo de proceso deductivo, nivel de investigación es de alcance correlacional con diseño no experimental, transeccional y usará a la vez diseños transeccionales correlacionales - causal. Planteándose el objetivo principal de 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. A su vez establecer la relación de la Ley 27815, resolución de la Contraloría N° 367-2003-CG y Ley 27444 con esta directiva la cual incluye la aplicabilidad de esta, el proceso de rendición según parámetros y nivel de desempeño de los servidores públicos. La población y/o muestra fue de 59 personas donde se aplicó como instrumento la encuesta, obteniendo con resultado si los servidores públicos aplican eficientemente la Directiva N°006-2014-INIA-OGA-OC y más aún si cumplen lo que establece el numeral 6.6 la transparencia de rendición de cuentas será eficiente, manteniendo saldos por rendir cero ya que la relación de estas es de forma positiva, además donde el autor concluye:

Se determinó que actualmente los comisionados deben rendir sus cuentas (viáticos) por los gastos debidamente sustentados por conceptos de movilidad, hospedaje y alimentación que requiera su comisión de servicio, pero no cumplen con rendir dentro de los diez días hábiles, tal como está definido en el numeral 6.6 de la directiva de viáticos, esperan que les asignen nuevas comisiones para así poder rendir los saldos pendientes, conllevando esto que la mayoría de comisionados no presentan rendición de cuenta debidamente documentada generando devoluciones de expedientes las cuales

no son rebajados en el SIAF imposibilitando que las fases de devengado y girado muestren cifras correctas, la cual determinó que a la fecha la cuenta de anticipo del Balance General de Situación Financiera tenga saldos pendientes de años anteriores por ser rendidos, la Unidad de Contabilidad constantemente solicita documentación para su pronta rendición, pero la dejadez del comisionado imposibilita ello ya que no posee el criterio absoluto sobre el uso eficiente y transparente en relación a los fondos públicos sin cumplir los principios y deberes éticos de la ley 27815 “Ley del código de Ética”. Mencionando que no existe un adecuado control en el llevado de las rendiciones vencidas y por vencer.

La cual nos sirve como referencia, puesto que mientras haya un documento de por medio el cual regule que los funcionarios tengan la obligación de dar uso oportuno y eficaz del dinero proveniente del estado se podrá realizar un procedimiento óptimo, donde todos ellos deben acatar y cumplir con lo estipulado en la directiva, además que el uso de estas ayudan a que los distintos gobiernos ya sean municipales, provinciales, regionales, de agricultura, etc., tenga un documento normativo al cual puedan ampararse y sirva como guía para un correcto desempeño en el funcionamiento del procedimiento de viáticos. Permitiendo agilizar la rendición y que los involucrados puedan cumplir con las fases de ejecución de gasto, teniendo en cuenta que el no cumplimiento también acarrea sanciones. Otro punto en el que nos ayuda y contribuye a la investigación es que al poseer directivas internas permite limitar, hacer el uso racional y apegado de dinero acorde a la realidad de cada entidad.

Anticona (2017) en su tesis:

“Procedimientos de Ejecución Financiera de Gasto y el SIAF- SP módulo administrativo en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos Sede Lima”, tesis para optar el título de profesional de Licenciada en Administración de Empresas, en la Universidad de Huánuco, tipo de investigación aplicada, nivel de investigación descriptiva con diseño de investigación no experimental transeccional - descriptivo, con el objetivo principal de describir como incide los procedimientos de Ejecución Financiera de gasto en el SIAF-SP Módulo Administrativo en la Universidad

Nacional Mayor de San Marcos Sede en Lima y como se muestra en las fases de compromiso, devengado, girado y pagado, para ello se tuvo una muestra de 45 personas y donde se aplicó el instrumento del cuestionario de encuesta; concluyendo la autora:

Que si incide los procedimientos de Ejecución Financiera de Gasto en el SIAF-SP Módulo Administrativo en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos sede en Lima 2017, ya que es donde se registra sus operaciones de gastos e ingresos con cargo a su marco presupuestal y programación del compromiso anual, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados en el año fiscal. La formalización de los gastos en el marco de las normas legales es aplicable a cada una de sus etapas: Compromiso, Devengado y Pago. Estos dos puntos ayudaran para saber el nivel de conocimientos que tiene el Personal administrativo en aplicar los Procedimientos de Ejecución Financiera de Gasto y el SIAF-SP Modulo Administrativo el cual es el sistema oficial utilizado en todo el sector público.

Sirve como referencia ya que todo procedimiento de gastos se registra dentro del SIAF-SP, no siendo distinto con el procedimiento de asignación de viáticos.

Porque desde su generación hasta su rendición va comprendiendo las etapas que conforman la ejecución del gasto (compromiso, devengado y girado), el cual todos ellos deben ser registrados en el único software autorizado para las entidades públicas como es el SIAF-SP, medio que sirve como comunicación entre los municipios y el Ministerio de Economía el cual sepa en qué se está invirtiendo el dinero. Con ello y con ayuda de este se obtenga reportes de cuan eficaz y eficiente es el gasto que realiza cada entidad pública, que ella implique que sea de calidad y sobre todo hacer proyecciones futuras si la metodología utilizada por el sistema económico peruano es la correcta o necesita realizar ajustes.

Punto aparte es que al estar registrado todo permite realizar futuras revisiones para observar si el actuar de los funcionarios en la utilización de fondos públicos fue la idónea, y que ella haya ido acorde a sus planes estratégicos y operativos que se manejan dentro del sector público.

2.2. BASES TEÓRICAS

2.2.1. Bases Teóricas de Asignación de Viáticos

Según **Decreto Supremo N° 007 (2013)**; donde se infiere que es un monto de dinero que se le entrega dinero a los funcionarios públicos, personal de confianza, incluido los que realicen el personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS a efectos de asegurar un adecuado nivel de eficacia en las acciones que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera (...).

O según Carlos (2017), son asignaciones económicas que el empleador proporciona a los trabajadores para cubrir los gastos en que éstos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo; comprenden gastos de movilidad, alimentación y alojamiento del trabajador, durante el trayecto y permanencia en el lugar donde se realizará la comisión de servicios.

2.2.1.1. Escalas

a. A Nivel Internacional.

Decreto Supremo N° 056 (2013), a lo que la letra según artículo 5 menciona, los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos, serán calculados conforme a la siguiente Escala de Viáticos por Zonas Geográficas:

Tabla 1
Escala de viáticos a nivel internacional

Continente	Viáticos por día (En Dólares Americanos)
África	\$ 480.00
América Central	\$ 315.00
América Del Norte	\$ 440.00
América Del Sur	\$ 370.00
Asia	\$ 500.00
Medio Oriente	\$ 510.00
Caribe	\$ 430.00
Europa	\$ 540.00
Oceanía	\$ 385.00

Fuente: Decreto Supremo N° 056-2013 de la Presidencia del Consejo de Ministros

b. A Nivel Nacional:

Decreto Supremo N° 007 (2013); Establézcase que los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de la siguiente forma;

Tabla 2
Escala de viáticos a nivel nacional

Nivel de Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos y CAS	Escala de Viáticos
Funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluye aquellos que brinden servicios de consultoría que por naturaleza necesiten.	S/. 320.00
Ministros de Estado, Viceministros, Jefes de Organismos Constitucionalmente Autónomos, Presidente del Poder Judicial, Jueces Supremos, Fiscales Supremos y Presidentes Regionales, Secretarios Generales, Jefes de Organismos Públicos, Presidentes de Cortes Superiores, Jueces Superiores, Fiscales Superiores y Alcaldes	S/. 380.00

Fuente: Decreto Supremo N° 007-2013-EF

Decreto Supremo N° 007 (2013) Artículo 2°, Duración de la Comisión de Servicios, para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión. Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

2.2.1.2. *Procedimiento*

a. Programación de Viáticos:

Según:

Resolución N° 474 (2015); “Es el inicio para la autorización de servicios que deben ser programadas en forma anual y mensual consideradas dentro de los Planes Operativos indicando los importes de cada viático por cada unidad orgánica (...)”.

Directiva N° 04 (2015), inciso 6.1. “Deben ser programados con la debida anticipación, salvo situaciones de extrema urgencia”.

En la cual si no fueron programados de manera excepcional se podrán según **Norma General N° 06** “Utilizar el fondo para caja chica cuando se trate de gastos menudos y urgentes, tales como refrigerio, portes, movilidad y otros gastos menudos (...)”.

b. Autorización de Viáticos:

Según:

Ley N° 27619 (2001); ”Los viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos del Congreso de la República, el Poder Judicial, el Tribunal Constitucional, Las Universidades Públicas, el Consejo Nacional de la Magistratura, el Ministerio Público, la Defensoría del Pueblo, el Jurado Nacional de Elecciones, la Oficina Nacional de Procesos Electorales, el Registro Nacional de identificación y Estado Civil, el banco Central de Reserva del Perú, la Superintendencia de Banca y Seguro, las Municipalidades y la Contraloría General de la República, se autorizarán mediante Resolución de las más alta autoridad de la respectiva Entidad,.

Directiva N° 04 (2015) el cual lo define como; el documento en el cual se expresa los detalles de la comisión, montos y conceptos por los cuales se autoriza el viaje así como la sanción respectiva al no presentar la rendición correspondiente dentro de los plazos establecidos

c. Rendición de Cuentas:

Nivel Internacional; según:

Decreto Supremo N° 056 (2013) Artículo 6; donde los funcionarios y servidores públicos que realicen viajes al exterior debidamente autorizados mediante Resolución Suprema o Ministerial, según el caso, deberán sustentar con documentos hasta por lo menos el ochenta por ciento (80%) del monto de viáticos asignado. El veinte por ciento (20%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada. El funcionario o servidor público hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado, en el plazo establecido.

Artículo 10; Obligación de presentar informe Dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de efectuado el viaje, el funcionario o servidor público, deberá presentar ante el titular de la entidad un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado.

Nivel Nacional; según:

Decreto Supremo N° 007 (2013) Artículo 3°; Rendición de Cuentas “Las personas que perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT. La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios”.

A su vez el uso de mencionada declaración Jurada utilizada en normada por la **Directiva N° 001 (2007) en su artículo 71°.- Uso excepcional de Declaración Jurada para sustentar gastos.**

La Declaración Jurada es un documento sustentatoria de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, a su vez el Director General de Administración o el funcionario que haga sus veces determina de manera expresa los casos, lugares o concepto en los que se utilizará la Declaración Jurada como sustento de gastos. Teniendo como el monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

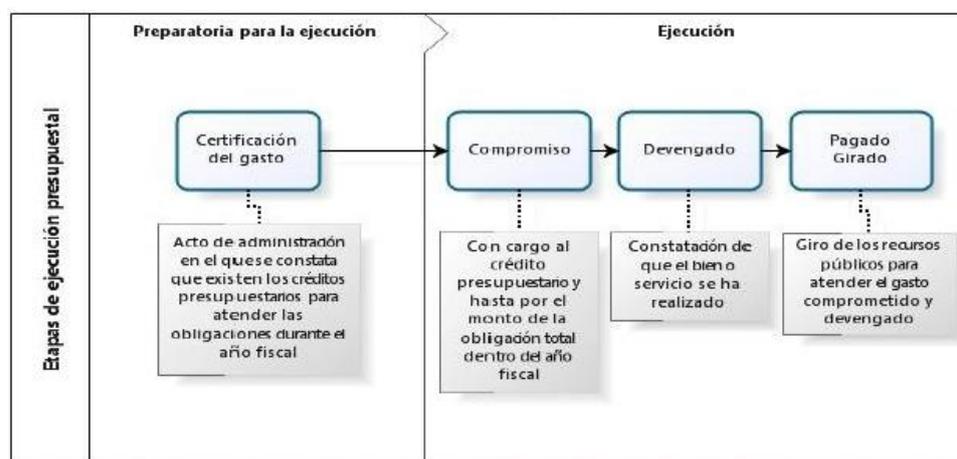
2.2.2. Bases Teóricas de Ejecución de Gasto

2.2.2.1. Definición.

Según **Directiva N° 005 (2010)**, Artículo N° 12 - Fase de Ejecución del Gasto Público “Es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los pliegos, en concordancia de la PCA, tomando en cuenta el principio de legalidad, y asignación de competencias y atribuciones que por Ley corresponde atender a cada entidad pública, así como los principios constitucionales de Programación y Equilibrio Presupuestario reconocidos en los artículos 77° y 78° de la Constitución Política del Perú .

El proceso de ejecución del gasto público está compuesto por dos etapas: “preparatoria para la ejecución” y “ejecución”, conforme al siguiente esquema:

FIGURA 1
Etapas de ejecución presupuestaria



Fuente: Directiva N° 005-2010-EF

2.2.2.2. Fases de ejecución de gastos.

a. El Compromiso:

Según:

Ley N° 28441 (2006); Es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente

establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable (...)”

Andia (2013) Es la afectación preventiva del Presupuesto Institucional y marca el inicio de la ejecución del gasto. La validez del compromiso se sujeta a las siguientes características:

- Es un acto emanado por autoridad competente.
- No implica necesariamente el surgimiento de Devengado ni obligación de pago.
- Es aprobado en función a los montos autorizados por los Calendarios de Compromisos.

A su vez mediante la **Directiva N° 005 (2010) Enciso 14.1.**, el compromiso se sustenta en los siguientes documentos:

CODIGO	DOCUMENTO NOMBRE
016	CONVENIO SUSCRITO
031	ORDEN DE COMPRA – GUIA DE INTERNAMIENTO
032	ORDEN DE SERVICIO
036	PLANILLA DE MOVILIDAD
039	PLANILLA DE DIETAS DE DIRECTORIO
041	PLANILLA DE PROPINAS
042	PLANILLA DE RACIONAMIENTO
043	PLANILLA DE VIATICOS
059	CONTRATO COMPRA – VENTA
060	CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
133	RESUMEN ANUALIZADO LOCADORES DE SERVICIOS
134	RESUMEN ANUALIZADO DE PLANILLA PROYECTO ESPECIALES
070	CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
230	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL
231	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES
232	RESUMEN ANUALIZADO DE RETRIBUCIONES – CAS
233	RESUMEN SERVICIOS PUBLICOS ANUALIZADO
234	DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACIÓN 1/
235	PLANILLA OCASIONALES

1/ Sólo en el caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada, aguinaldos y arbitrios

Prieto (2017) REGISTRO DEL COMPROMISO, Es la operación mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. El registro presupuestal se realiza en el Sistema Integrado de Administración

Financiera (SIAF-SP). Constituye requisito indispensable para iniciar la ejecución del gasto (...).

b. El Devengado:

Según:

Ley N° 28693 (2006); es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado, sin exceder el límite del correspondiente Calendario de Compromisos. El total del devengado registrado a un determinado período no debe exceder el total acumulado del gasto comprometido y registrado a la misma fecha.

Ley N° 28441 (2006); acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

La Directiva N° 001 (2007); Artículo 9, Formalización del Gasto Devengado

El Gasto Devengado se formaliza cuando el área responsable en la Unidad Ejecutora otorga su conformidad, en documentos tales como la Orden de Compra. Guía internamiento, Orden de Servicio, Planilla única de Pagos de Remuneraciones y pensiones u otros, y luego de haberse verificado lo siguiente:

- La recepción satisfactoria de bienes:
- La prestación satisfactoria de los servicios; o.
- Los términos contractuales o disposiciones legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa.
- Al formalizarse el Gasto Devengado, queda reconocido el derecho del trabajador, pensionista, proveedor y contratista, según sea el caso, para que el efecto ha sido previamente identificado.

Se registra en el SIAF-SP sobre la base del documento que corresponda la afectación definitiva a la misma específica de Gasto Comprometido registrado en su oportunidad, con lo cual, queda reconocida la obligación de pago por parte de la Unidad Ejecutora.

c. El Girado:

Safra y Quispe (2015); Obedece a la obligación de registrar en el SIAF -SP los datos relacionados con los documentos que sustentan el pago o cancelación del Gasto Devengado previamente registrado (Transferencia Electrónica, carta orden, o de ser el caso el cheque por la Unidad Ejecutora o Municipalidad, de acuerdo con las respectivas condiciones contractuales.

Condiciones para el Gasto Girado

- Es requisito para el registro del Gasto Girado que el correspondiente Gasto Devengado haya sido contabilizado en el SIAF-SP.
- El número de registro SIAF-SP a ser cancelado con cargo a la respectiva subcuenta bancaria, debe consignarse en el correspondiente Comprobante de Pago sustentado en la documentación pertinente.
- La fecha del Gasto Girado registrado en el SIAF-SP debe ser la misma o posterior a la fecha de la respectiva Autorización de Giro (Devengado en “A”).
- Es responsabilidad del Tesorero la verificación de los datos del Gasto Girado registrados y transmitidos a través del SIAF-SP a la DGETP.

Autorización de Giro, según Safra y Quispe (2015) Constituye el monto límite para proceder al giro del cheque, emisión de carta orden o transferencias electrónicas, con cargo a la cuenta bancaria correspondiente, respecto del Gasto devengado por parte de la Unidad Ejecutora. Se encuentra prohibido girar por montos y conceptos distintos autorizados.

d. Pago:

Andia (2013) lo define como; El acto mediante el cual se procede a extinguir, parcial o totalmente, la obligación contraída por la Unidad Ejecutora, hasta por el monto del Gasto Devengado y registrado en el SIAF-SP con cargo a la correspondiente Específica del Gasto, cualquiera que sea la fuente de financiamiento. En esta fase se presentan dos casos, debido al manejo de las fuentes de financiamiento.

1. Fondos administrativos y canalizados a través de DNTP.
2. En este caso es necesario que la Unidad Ejecutora haya recepcionado a través del SIAF-SP la Autorización de Giro y de Pago correspondiente.

3. Fondos provenientes de fuentes de financiamiento obtenidas y administradas por la propia Unidad Ejecutora.
4. En este caso debe verificar la disponibilidad respecto a los montos depositados en la respectiva cuenta bancaria de la entidad.

Y que según **Directiva N° 001 (2007)**; se debe realizar mediante abono en cuentas bancarias individuales y en casos excepcionales serán mediante el uso del cheque cuando no se puedan utilizarse la modalidad del abono en cuentas bancarias.

2.2.2.3. *Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.*

Según **Ley 28112 (2003)**; Es el medio de registro de la información el cual es único y de uso obligatorio por parte de todas las entidades y organismos del Sector Público, a nivel nacional, regional y local y se efectúa a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) que administra el Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Comité de Coordinación. El SIAF-SP constituye el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores.

2.3. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Asignación de Viáticos

Monto de dinero que se entrega a los funcionarios públicos para que estos realicen sus respectivas actividades sin ninguna vicisitud que pueda afectar el desarrollo normal de estas. (Concordancia con el D.S. 007-2013-EF)

Monto de dinero o las especies que se entregan a una persona para su sustento durante un viaje. (Perez Porto, Julián y Merino, María)

Comisión de Servicios

Implica el desplazamiento temporal, fuera de la sede habitual donde se presta servicios.

Comisionado

Es el funcionario y empleado público, independientemente del vínculo que tenga con el Estado, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, se requiera realice viajes al interior del país.

Programación de Viáticos

Programa mediante el cual se planifican los viajes de los comisionados a los distintos lugares al interior del país.

Programación Anual

Proceso mediante el cual se programa los gastos que se efectuaran durante un año teniendo la necesidad de la entidad y cada área que lo conforma.

Programación Mensual

Programa que se desarrolla en función a lo programado de forma anual, aquí es donde se ejecuta cada procedimiento o acción de forma más detalla.

Planes Operativos por Unidad Orgánica

Son acciones que son desarrollados por cada área de una entidad pública.

Autorización de Viáticos

Documento autorizado por cada entidad por el cual se autorizan el respectivo viaje o comisión de servicios del comisionado.

Planilla de Viáticos

Documento donde se encuentra todos los gastos que se efectuaran por el comisionado (Alimentación, hospedaje y movilidad local).

Escala de Viáticos

Es el monto destinado para cada comisionado dependiendo del cargo jerárquico que ocupa dentro del sector público.

Rendición de Cuentas

Es la presentación del informe de labores realizadas y documentos sustentatorias donde se realizaron los gastos respectivos para alcanzar los respectivos objetivos y metas.

Duración de la Comisión de Servicios

Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión

Plazo de Rendición

La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.

Depósito de Viáticos

En la mayoría de casos por la naturaleza de viáticos el depósito del efectivo debe realizarse antes del efectuarse la comisión, pero eso no quita que se puede hacer después, ya cuando se haya efectuado la comisión y el comisionado solicite su reembolso. Esto dependerá de las directivas internas que maneja la entidad.

Ejecución de Gasto

Es el proceso mediante el cual se atiende las obligaciones contraídas por la entidad la cual debe ir en forma equilibrada con la ejecución de ingresos, (Concordancia con la directiva N° 005-2010-EF/76.01)

“(…) Proceso mediante el cual se atienden obligaciones de gastos que tiene la entidad en concordancia a los créditos autorizados (montos de dinero) para ella, (…) comprende la etapa de ejecución, integrada por la fase del Compromiso (obligación que se genera por un bien o servicio), fase de devengado (constatación de que el bien o servicio se ha realizado) y fase girado (giro del dinero para atender el gasto comprometido y devengado)”. (Navarro Jordán, Celso)

Unidad Ejecutora

Entidad pública perteneciente ya sea a un nivel nacional, regional o local.

Sistema Nacional de Presupuesto

Es el conjunto de órganos, normas y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades del sector público en todas sus fases (programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación).

Equilibrio Presupuestario

El Presupuesto del Sector Público está constituido por los créditos presupuestarios que representan el equilibrio entre la previsible evolución de los ingresos y los recursos por asignar de conformidad con las políticas públicas de gasto. Está prohibido incluir autorizaciones de gasto sin el financiamiento correspondiente

Anualidad

El Presupuesto del sector público tiene vigencia anual y coincide con el año calendario. Durante dicho período se afectan los ingresos percibidos dentro del año fiscal, cualquiera sea la fecha en los que se hayan generado, así como los gastos devengados que se hayan producido con cargo a los respectivos créditos presupuestarios durante el año fiscal.

Eficiencia en la Ejecución de los Fondos Públicos

Las políticas de gasto público vinculadas a los fines del Estado deben establecerse considerando la situación económica-financiera y el cumplimiento de los objetivos de estabilidad macro fiscal, y ejecutarse mediante una gestión de los fondos públicos, orientada a resultados con eficiencia, eficacia, economía y calidad.

Ejecución de los Créditos Presupuestarios

Es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos

La Certificación Del Crédito Presupuestario (CCP)

Documento expedido por el jefe de la oficina de presupuesto o quien haga sus veces en la unidad ejecutora, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.

Compromiso

Es el acto de administración mediante el cual se compromete el presupuesto a nombre de la entidad para la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable.

Devengado

Acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido.

Acto Administrativo

Son documentos que producen efectos de cumplimiento.

Girado

Fase en el cual se registra en el SIAF -SP los datos relacionados con los documentos que sustentan el pago o cancelación del Gasto Devengado.

Pago

Es el acto mediante el cual se procede a extinguir, parcial o totalmente, la obligación contraída por la unidad ejecutora (fase ejecutada por el Banco de la Nación).

Portal de Transparencia Económica

Portal del Ministerio de Economía y Finanzas donde se muestra el porcentaje de ejecución de presupuesto de todas las Unidades Ejecutoras a nivel nacional, regional y local

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

Sistema utilizado por las entidades del sector Público donde se registran todos los hechos económicos surgidos en una unidad ejecutora (presupuesto, recursos humanos, tesorería, contabilidad, inversiones).

2.4. HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.4.1. Hipótesis General

La asignación de viáticos influye significativamente en la ejecución de gasto de la Municipalidad Distrital de Chupuro - Huancayo.

2.4.2. Hipótesis Específicas

- a. La asignación de viáticos influye significativamente en la fase de compromiso de gasto de la Municipalidad Distrital de Chupuro - Huancayo.
- b. La asignación de viáticos influye significativamente en la fase de gasto de la Municipalidad Distrital de Chupuro - Huancayo.
- c. La asignación de viáticos influye significativamente en la fase del girado de gasto de la Municipalidad Distrital de Chupuro - Huancayo.

2.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Variable Independiente

X ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

Dimensiones

- X1.** Programación de viáticos
- X2.** Autorización de viáticos
- X3.** Rendición de cuentas

Variable Dependiente

Y EJECUCIÓN DE GASTOS

Dimensiones

- Y1** Compromiso
- Y2** Devengado
- Y3** Girado

OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Variables	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala
v – I X ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS	(...) El "viaticum" se utilizaba para referirse a la provisión de alimentos y de dinero que necesitaba una persona para emprender un viaje. (...) por lo cual, la asignación de viáticos se emplea para nombrar al dinero o las especies que se entregan a una persona para su sustento durante un viaje" (Perez Porto, Julián y Merino, María)	"Monto de dinero que se le entrega a los funcionarios públicos, personal de confianza, incluido los que realicen el personal contratado bajo el régimen especial de contratación Administrativa de Servicios CAS con la finalidad de asegurar un adecuado nivel de eficacia en las acciones que se realice (...)" (DECRETO SUPREMO 007-2013-EF, Pag. 486625, Diario el Peruano)	<u>Programación de viáticos:</u> "Es el inicio para la autorización de servicios que deben ser programadas en forma anual y mensual consideradas dentro de los Planes Operativos indicando los importes de cada viático por cada unidad orgánica (...)". (Resolución N° 474 -2015-CU-UNH, Directiva para el pago de viáticos, asignaciones y pasajes para viajes en comisión de servicios de la UNH)	- Programación anual. - Programación mensual - Planes operativos por unidad orgánica	¿Conoce el procedimiento para solicitar viáticos para una comisión de servicios dentro de la entidad? ¿Presenta su solicitud de viáticos con la debida antelación a la comisión de servicios? ¿Para que se pueda realizar la certificación presupuestal de dicha solicitud de viáticos se debe contar con autorización escrita?	NOMINAL
			<u>Autorización de viáticos:</u> "Documento en el cual se expresa los detalles de la comisión, montos y conceptos por los cuales se autoriza el viaje así como la sanción respectiva al no presentar la rendición correspondiente dentro de los plazos establecidos (...)" (Directiva N° 04-2015-SUNARP/SG)	- Conceptos y montos de viáticos autorizados - Plazos para autorización de viáticos.	¿Realiza la respectiva revisión de su planilla de viáticos para observar que cuente con la documentación necesaria y sepa los gastos que esta comprende para luego ser firmando en señal de conformidad? ¿La oficina de recursos humanos o quien haga sus veces tramita su planilla de viáticos dentro de los plazos establecidos?	
			<u>Rendición de cuentas:</u> "(...) deben presentar la respectiva rendición de cuentas y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%)	- Rendición de cuentas y gastos de viaje - Declaraciones juradas	¿Realiza sus rendiciones de viáticos al término de cada comisión de servicios? ¿Conoce hasta el monto máximo que puede considerar dentro de una	

			podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago (...). La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios". (DECRETO SUPREMO 007-2013-EF)	de pago de servicio - Plazo para rendición de cuentas	declaración jurada? ¿Conoce el procedimiento o ha recibido orientación de cómo se debe realizar la rendición de viáticos asignados en cada comisión de servicios?
V – D EJECUCIÓN DE GASTOS	“(…) Proceso mediante el cual se atienden obligaciones de gastos que tiene la entidad en concordancia a los créditos autorizados (montos de dinero) para ella, (...) comprende la etapa de ejecución, integrada por la fase del Compromiso (obligación que se genera por un bien o servicio), fase de devengado (constatación de que el bien o servicio se ha realizado) y fase girado (giro del dinero para	“ (...) Es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los pliegos (...)” (DIRECTIVA 005-2010-EF/76.01 y Modificatorias, Art. 12, Pagina web del Ministerio de Economía y Finanzas)	Fase de compromiso: Es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable (...)” (Ley N° 28411, Ley de Presupuesto, Art. 34)	- Funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto - Gastos previamente aprobados	¿La planilla de viáticos es comprometida ni bien es generada por el área de recursos humanos? ¿Considera usted que la presentación de documentos adulterados en la rendición de anticipos es una infracción?
			Fase de devengado: “Es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor (...)” (Ley N° 28411, Ley de Presupuesto, Art. 35)	- Acto administrativo - Reconocimiento de una obligación de pago - Órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor	¿Conoce usted las directivas generales o internas (propias de la entidad) que norman la asignación de viáticos a los personales dentro de las entidades públicas? ¿Ha requerido sustentar gastos con otros documentos que no son comprobante de pago, boletas o facturas y declaración jurada? ¿La oficina de control o quien haga sus veces le ha requerido informe de gestión al regreso de las comisión de servicios?

	<p>atender el gasto comprometido y devengado)".</p> <p>(Navarro Jordán, Celso)</p>		<p>Fase de girado:</p> <p>“Obedece a la obligación de registrar en el SIAF -SP los datos relacionados con los documentos que sustentan el pago o cancelación del Gasto Devengado previamente registrado (Transferencia Electrónica, carta orden, o de ser el caso el cheque por la Unidad Ejecutora o Municipalidad, de acuerdo con las respectivas condiciones contractuales”.</p> <p>(Ley N° 28411, Ley de Presupuesto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obligación de registrar en el SIAF-SP - Documento sustentadori o del pago o cancelación del gasto devengado previamente - Condiciones contractuales 	<p>¿La oficina de tesorería le ha requerido descargo por no rendir cuenta dentro de los plazos en la fase de girado?</p> <p>¿Los documentos que son presentados en su rendición cumplen con la correcta forma de llenado que debe tener un comprobante de pago?</p> <p>¿Sabe usted que no realizar la rendición de viáticos y hacer la devolución del dinero de los plazos es considerado como una falta administrativa?</p>	
--	---	--	---	---	--	--

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

III. METODOLOGÍA

3.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El método general utilizado en la investigación es el método científico según Perez (2000) “Conjunto de procedimientos donde se plantea problemas científicos y se pone en prueba hipótesis científicas que explican o producen fenómenos desconocidos hasta el momento, además, diremos es la sucesión de pasos que debemos dar para descubrir nuevos conocimientos” (p. 41). O Bernal (2010) que menciona que “Es el conjunto de etapas y reglas que señalan el procedimiento para llevar a cabo una investigación, cuyos resultados sean aceptados como válidos para la comunidad científica (Bunge, 1990)”. (p. 68) o Según, G. Arias (2012) “Método científico es el conjunto de pasos, técnicas y procedimientos que se emplean para formular y resolver problemas de investigación mediante la prueba o verificación de hipótesis” (p. 19).

El método de la investigación específica es **Descriptivo – Correlacional**, Marroquín (2012) afirma: “Es un método que se basa en la observación, por lo que son de gran importancia los cuatro factores psicológicos: atención, sensación, percepción y reflexión (...)”. A su vez en la presente investigación usamos la modalidad de encuestas porque a través de estas analizaremos sistemáticamente las características de la Asignación de Viáticos, con la finalidad de proponer mecanismos y procedimientos para que puedan

mejorar este proceso y se vea reflejado en la ejecución del gasto de la Municipalidad Distrital de Chupuro de la Provincia de Huancayo.

3.2. TIPO DE LA INVESTIGACIÓN

El trabajo de investigación según su finalidad o propósito se ubicó en el tipo de investigación aplicada, según Landeau (2007) “Tiene como finalidad la resolución de problemas prácticos. El propósito de realizar aportaciones al conocimiento teórico es secundario” (p. 55).

Vara (2012) “La investigación aplicada normalmente identifica la situación problema y busca, dentro de las posibles soluciones, aquella que pueda ser la más adecuada para el contexto específico” (p. 202).

Siguiendo estos conceptos la finalidad de la investigación busca determinar el grado de influencia de la asignación de viáticos en la ejecución de gastos, que estos se den de la forma correcta buscando una planteando una posible solución en bien de este proceso.

3.3. NIVEL DE INVESTIGACIÓN

El nivel de la investigaron es el explicativo.

El nivel explicativo según Hernández, Fernández y Baptista (2010):

Pretende establecer las causas de los eventos, sucesos o fenómenos que se estudian. Están dirigidos a responder por las causas de los eventos y fenómenos físicos o sociales. Como su nombre lo indica, su interés se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se manifiesta, o por qué se relacionan dos o más variables. (p. 84)

G. Arias (2012);

La investigación explicativa se encarga de buscar el porqué de un hecho y su consecuencia de esta, mediante el establecimiento de relaciones causa-efecto. En este sentido, los estudios explicativos pueden ocuparse tanto de la determinación de las causas (investigación post facto), como de los efectos (investigación experimental), mediante la prueba de hipótesis. Sus resultados y conclusiones constituyen el nivel de conocimientos más profundo”. (p. 26)

3.4. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño utilizado en la investigación es la no experimental

A razón Hernández, Fernández y Baptista (2010) mencionaron que son:

Estudios que se realizan sin la manipulación deliberada de variables y en los que solo se observan los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos. En un estudio no experimental no se genera ninguna situación, sino que se observan situaciones ya existentes, no provocadas intencionalmente en la investigación por quien la realiza (...), que también es sistemática y empírica ya que no se manipulan las variables independientes porque ya han sucedido. (p. 149 - 151)

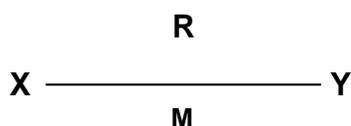
Por otro lado el **tipo del diseño no experimental es el Transeccional o transversal** donde mencionan que es aquella que “recolectan datos en un solo momento, en un tiempo único. Su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado” (p. 149 - 151).

En tal sentido el diseño transeccionales que se utilizó en la investigación fue de clase **Correlacionales-causales** Hernández, Fernández y Baptista (2010):

Estos diseños describen relaciones entre dos o más categorías, conceptos o variables en un momento determinado. A veces, únicamente en términos correlacionales, otras en función de la relación causa efecto (causales)”. Insistieron “en los diseños transeccionales correlacionales - causales, las causas y los efectos ya ocurrieron en la realidad (estaban dados y manifestados) o están ocurriendo durante el desarrollo del estudio, y quien investiga los observa y reporta.” (p. 154 - 155)

En la presente investigación se trató de determinar la influencia de la asignación de viáticos en la ejecución de gastos de la Municipalidad Distrital de Chupuro, provincia de Huancayo – 2017.

Donde se representa en el siguiente esquema.



Donde:

M: Muestra

X: Variable Independiente - Asignación de Viáticos

Y: Variable Dependiente – Ejecución de Gastos

3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.5.1. Población

Asimismo Hernández, Fernández y Baptista (2010) afirmaron “Que una población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones” (p. 174).

Y a su vez G. Arias (2012); lo define como “Un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Ésta queda delimitada por el problema y por los objetivos del estudio” (p. 81).

La población está conformada por los trabajadores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Chupuro, los cuales están distribuidos de la siguiente forma.

Tabla 3
Trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chupuro

Oficinas	N° De Trabajadores
Alcaldía	1
Gerencia De Obras Y Desarrollo Urbano Y Rural	2
Oficina Registro Civil	2
Tesorería	2
Secretaria	1
Gerencia Municipal	1
Oficina De Desarrollo Social	2
Oficina De Limpieza Y Servicios Públicos	1
Asesoría Legal	1
Almacén	1
Área Técnica Municipal Y Saneamiento	1
Oficina De Abastecimiento	1
Demuda	2
Contabilidad	2
Encargado De Maquinarias	1
Oficina De Programación Multianual De Inversión	1
Total De Trabajadores	22

Fuente: CAP de la Municipalidad Distrital de Chupuro

3.5.2. Muestra

Según, Hernández, Fernández y Baptista (2010) “Es un subconjunto de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en sus características al que llamamos población, el cual deben ser representativas de los cuales se recogen datos y están delimitadas de antemano” (p. 175), o como menciona G. Arias (2012) “La

muestra es un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible” (p. 83).

A su vez Perez (2000) nos dice que “Es el grupo de personas con las que se trabaja las que tienen relación de semejanza con los otros grupos, personas a las que se le hará extensivo los resultados” (p. 111).

Dado que se utilizó la técnica de la muestra no probabilística, como menciona Hernández, Fernández y Baptista (2010) es aquel “Subgrupo de la población en la que la elección de los elementos no depende de la probabilidad sino de las características de la investigación” (p. 176), y que dentro la investigación la población es finita y la representatividad se verá reflejado por el total ya que todos están inmersos en dichos procedimientos, el tamaño de la muestra son las 22 trabajadores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Chupuro como se detalla.

Tabla 4
Muestra de la investigación

Oficinas	N° De Trabajadores
Alcaldía	1
Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y Rural	2
Oficina Registro Civil	2
Tesorería	2
Secretaría	1
Gerencia Municipal	1
Oficina de Desarrollo Social	2
Oficina de Limpieza y Servicios Públicos	1
Asesoría Legal	1
Almacén	1
Área Técnica Municipal y Saneamiento	1
Oficina de Abastecimiento	1
Demuna	2
Contabilidad	2
Encargado de Maquinarias	1
Oficina de Programación Multianual de Inversión	1
Total De Trabajadores	22

Fuente: CAP de la Municipalidad Distrital de Chupuro

3.6. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
ENCUESTA	CUESTIONARIO

3.6.1. Técnicas de Recolección de Datos

En la presente investigación se utilizó la técnica de la encuesta para la respectiva recolección de datos e información para luego procederlos a analizarlo.

Además como manifiesta Hernández, Fernández y Baptista (2010):

Incluye todo lo concerniente sobre los atributos, conceptos o variables de las unidades de análisis o casos (participantes, grupos, organizaciones, etcétera). A su vez implica elaborar un plan detallado de procedimientos que nos conduzcan a reunir datos con un propósito específico. Se realiza mediante instrumento de medición que representa las variables de la investigación, que deben ser confiables, válidos y objetivos. (p. 198)

López y Fachelli (2015), define a la encuesta como “Una técnica de recogida de datos a través de la interrogación de los sujetos cuya finalidad es la de obtener de manera sistemática medidas sobre los conceptos que se derivan de una problemática de investigación previamente construida (...)” (p. 8).

Por lo tanto, la técnica que se utilizó en la investigación fue la encuesta que permitió entrar en contacto directo con los 22 trabajadores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Chupuro, igualmente se utilizó la técnica del análisis documental de los reportes extraídos del SIAF, así como de los documentos sustentatorias de todo el proceso de una asignación de viáticos.

3.6.2. Instrumentos de Recolección de Datos

También Hernández, Fernández y Baptista (2010) mencionan que:

Tal vez sea el instrumento más utilizado para recolectar los datos, consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir, debe ser congruente con el planteamiento del problema e hipótesis.” Con ello un cuestionario puede ser del tipo que contenga preguntas cerradas, “contienen categorías u opciones de respuesta que han sido previamente delimitadas. Es decir, se presentan las posibilidades de respuesta a los participantes, quienes deben acotarse a éstas, son más fáciles decodificar y analizar. (p. 217)

En la presente investigación el instrumento de recolección de datos que se utilizó fue el Cuestionario auto administrado con preguntas cerradas en forma de afirmaciones manejando la escala nominal, para la recopilación de la información a

través del análisis e interpretación para el procesamiento de datos mediante tablas y cuadros estadísticos, también análisis documental de la asignación de viáticos y la ejecución de gastos. Los cuales son confiables, válidos, verificables y objetivos.

3.7. PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Para la recolección de los datos bibliográficos, se visitaron bibliotecas de la zona y se extrajeron libros de textos, leyes, reglamentos y publicaciones periódicas con los datos necesarios para validar nuestra investigación.

En la recolección de los datos participaron además dos elementos importantes y vinculados entre sí: Primero, la selección y elaboración del instrumento de medición que consistió en un cuestionario de preguntas cerradas, para que los resultados fueran confiables y válidos; segundo, la aplicación de dicho instrumento a la población seleccionada para medir las variables y sus indicadores.

El análisis de los resultados consistió en interpretar los hallazgos relacionados con el problema de investigación, los objetivos propuestos y preguntas formuladas, y las teorías o presupuestos planteados en el marco teórico, con el fin de evaluar si se confirman las teorías o no, y si generan debates con la teoría ya existente.

En esta fase se realizó el tratamiento estadístico-matemático de todos los datos obtenidos a través de los cuestionarios que fueron aplicados, luego se procedió a clasificarlos y tabularlos. Una de las herramientas utilizadas fue el programa u hoja de cálculo Excel para obtener los porcentajes y los gráficos de lugar. Es conveniente no considerar esta tarea de análisis de datos como algo mecánico.

CAPÍTULO IV

RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN

IV. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

4.1. TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

El trabajo de investigación ha procesado los datos conseguido de las diferentes fuentes, por intermedio de las siguientes técnicas:

- a. Ordenamiento y clasificación
- b. Registro manual
- c. Proceso computarizado con Excel
- d. Proceso computarizado con SPSS

Se tabuló la información a partir de los datos obtenidos haciendo uso del programa computacional SPSS (Statistical Package for Social Sciences), del modelo de correlación de Pearson y nivel de confianza del 95%.

HERRAMIENTAS	USO
Software SPSS	Para el procesamiento de las encuestas aplicadas a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chupuro.
Software Ms Excel	Para el diseño y presentación de gráficos.
Software Ms Word	Para el procesamiento de la información y la elaboración del informe final de la Tesis.
Software Ms Power Point	Para la presentación del Informe final de la tesis de la sustentación.

4.2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS EN TABLAS, GRÁFICOS, FIGURAS, ETC.

4.2.1. Resultado Descriptivo

¿Conoce el procedimiento para solicitar viáticos para una comisión de servicios dentro de la entidad?

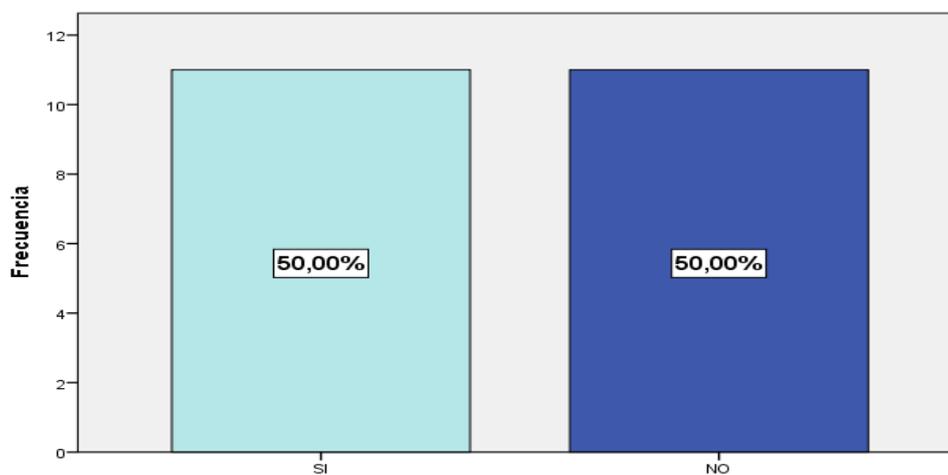
Tabla 5

Procedimiento de solicitud de viáticos

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	11	50,0	50,0	50,0
	NO	11	50,0	50,0	100,0
Total		22	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a la muestra de estudio MDCH

FIGURA 2. *Procedimiento de solicitud de viáticos*



Fuente: Tabla N° 05

Interpretación:

En la figura N° 2, del total de 22 trabajadores encuestados, se observa que el 50% respondieron que si conocen el procedimiento para solicitar viáticos para una comisión de servicios dentro de la entidad, el otro 50% menciona que no, que desconoce mencionado procedimiento. Se concluye analizando que del total de personas la mitad sabe los procedimientos que se deben de seguir para solicitar los viáticos respectivos para realizar su comisión de servicio y la otra mitad desconoce cómo se realiza mencionado procedimiento dentro de la entidad.

¿Presenta su solicitud de viáticos con la debida antelación a la comisión de servicios?

Tabla 6
Presentación de solicitud de viáticos

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	15	68,2	68,2	68,2
	NO	7	31,8	31,8	100,0
	Total	22	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a la muestra de estudio MDCH

FIGURA 3. *Presentación de solicitud de viáticos*



Fuente: Tabla N° 06

Interpretación

En la figura N° 3, se observa que el 68.18% respondieron que si presentan su solicitud con la debida antelación a la comisión de servicios dentro de la entidad, el otro 31.82% que representa el resto menciona que no realiza su solicitud con la debida antelación del caso. Se concluye analizando que del total de personas el mayor porcentaje presenta dicha solicitud para no tener ningún inconveniente con su viaje y gastos dentro de su comisión de servicios, el pequeño porcentaje no realiza su solicitud con anticipación ya que en muchos casos son improvisados sus viajes o en otros casos desconocen mencionado procedimiento que se tiene en la entidad.

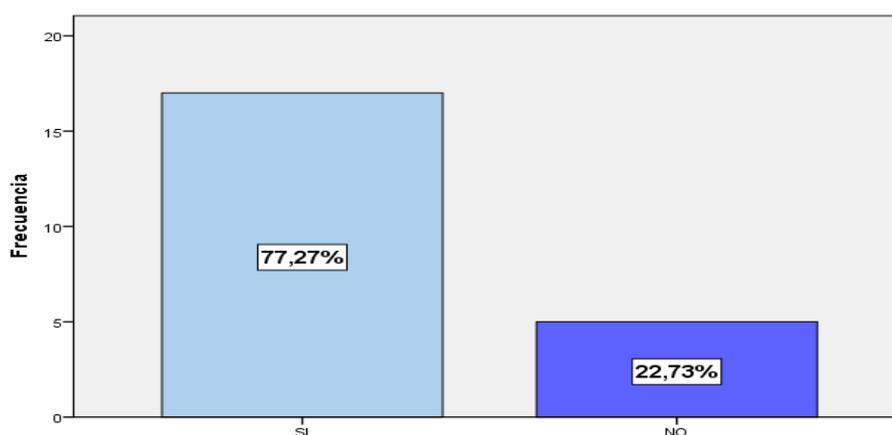
¿Para que se pueda realizar la certificación presupuestal de dicha solicitud de viáticos se debe contar con autorización escrita?

Tabla 7
Autorización escrita de la solicitud de viáticos

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	17	77,3	77,3	77,3
	NO	5	22,7	22,7	100,0
	Total	22	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a la muestra de estudio MDCH

FIGURA 4. *Autorización escrita de la solicitud de viáticos*



Fuente: Tabla N° 07

Interpretación

En la figura N° 4, del total de 22 trabajadores encuestados, se observa que el 77,27% respondieron que, si se debe contar con autorización escrita para realizar la certificación presupuestal de los viáticos para las comisiones de servicios, el otro 22,73% menciona que no. Se concluye analizando que del total de personas la mayor parte sabe el procedimiento que sucede con su solicitud de viáticos, una vez presentado y que estos deben ser autorizados de forma escrita por el titular de entidad, otro porcentaje es representado por los trabajadores que desconocen el completamente el procedimiento.

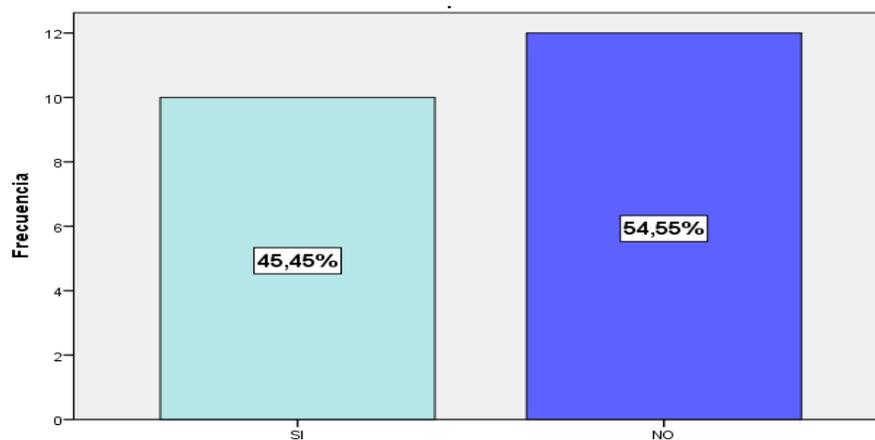
¿Realiza la respectiva revisión de su planilla de viáticos para observar que cuente con la documentación necesaria y sepa los gastos que esta comprende para luego ser firmando en señal de conformidad?

Tabla 8
Revisión de las planillas de viáticos

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	10	45,5	45,5	45,5
	NO	12	54,5	54,5	100,0
	Total	22	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a la muestra de estudio MDCH

FIGURA 5. *Revisión de las planillas de viáticos*



Fuente: Tabla N° 08

Interpretación

En la figura N° 5, del total de 22 trabajadores encuestados, se observa que el 45,45% respondieron que si realiza la respectiva revisión de su planilla de viáticos para observar que cuente con la documentación necesaria y sepa los gastos que esta comprende para luego firmarla en señal de conformidad, el otro 54,55% menciono que no, ya que por apuro no lo revisa y no sabe que contiene o en otros casos porque solo le preocupaba que ya sea el deposito o emisión de cheque no haya ningún error.

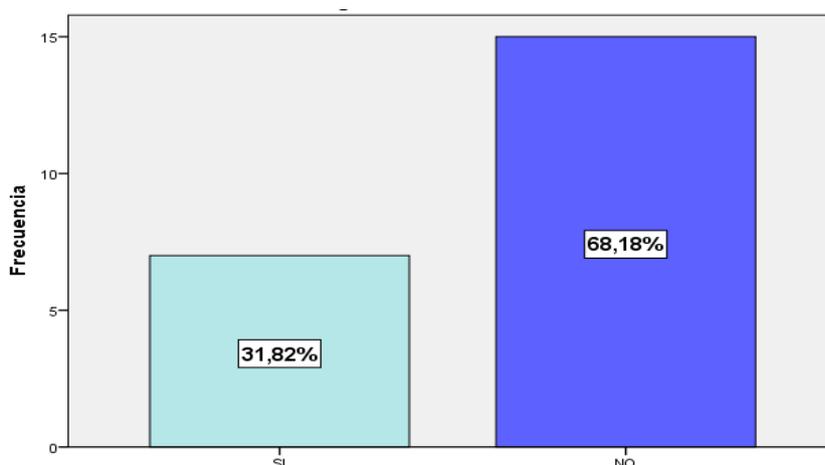
¿La oficina de recursos humanos o quien haga sus veces tramita su planilla de viáticos dentro de los plazos establecidos?

Tabla 9
Trámite de la planilla de viáticos

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	7	31,8	31,8	31,8
	NO	15	68,2	68,2	100,0
	Total	22	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a la muestra de estudio MDCH

FIGURA 6. *Trámite de la planilla de viáticos*



Fuente: Tabla N° 09

Interpretación

En la figura N° 6, del total de 22 trabajadores encuestados, se observa que el 31,82% que la oficina de recursos humanos o quien haga sus veces tramita su planilla de viáticos dentro de los plazos establecidos, por lo contrario el 68,18% menciona que no se tramitan sus planillas de viáticos dentro de los plazos establecidos. Se concluye analizando que el menor porcentaje de encuestados menciona que sus planillas de viáticos si son elaborados dentro de los plazo establecidos sin ocasionarle ningún inconveniente para realizar sus comisiones de servicios, en cambio el mayor porcentaje indica que dentro de este proceso existe una labor ineficiente debido que las planillas de viáticos son demoradas sin ninguna razón perjudicando los procedimientos siguientes.

¿Realiza sus rendiciones de viáticos al término de cada comisión de servicios?

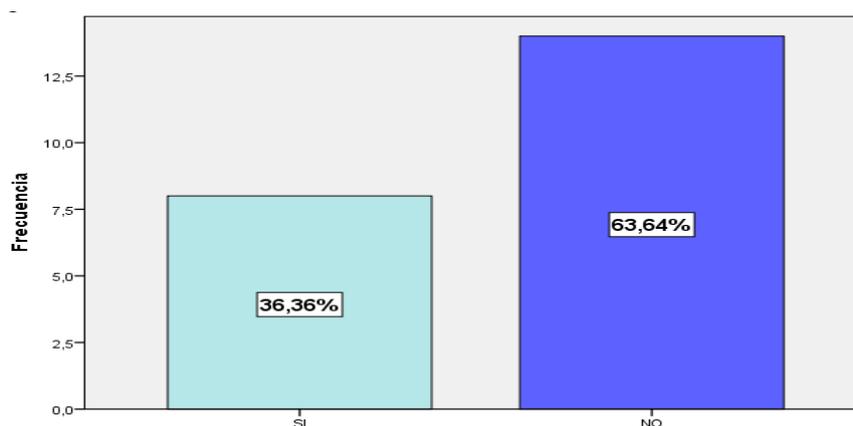
Tabla 10

Realización de rendiciones de viáticos asignados

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	8	36,4	36,4	36,4
	NO	14	63,6	63,6	100,0
	Total	22	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a la muestra de estudio MDCH

FIGURA 7. *Realización de rendiciones de viáticos asignados*



Fuente: Tabla N° 10

Interpretación

En la figura N° 7, del total de 22 trabajadores encuestados, se observa que el 36,36% respondieron que si realizan sus rendiciones de viáticos al término de cada comisión de servicios, el otro 63,64% menciono que no realizan sus rendiciones. Se concluye analizando que del total de personas el porcentaje menor representa a las personas que saben y conocen las directivas que rigen dentro de este ámbito el plazo de rendición de cada asignación de viáticos, la otra mitad menciono que no realiza sus rendiciones en muchos casos por desconocimiento, por saturación de trabajo y algunos casos por dejadez.

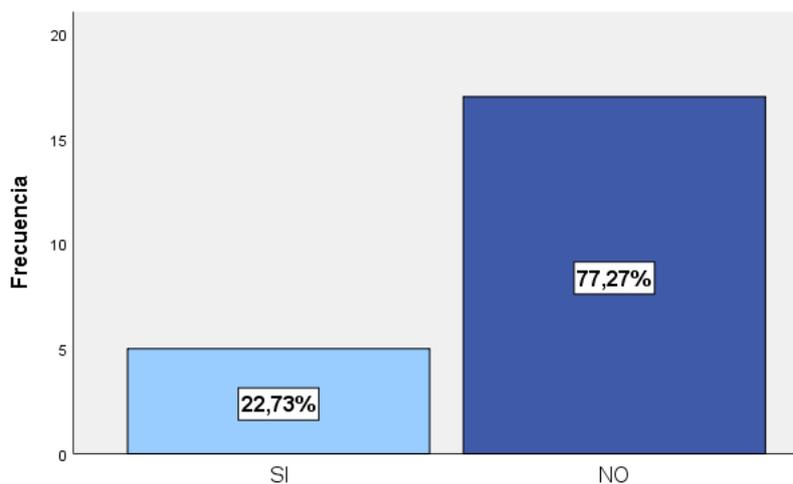
¿Conoce hasta el monto máximo que puede considerar dentro de una declaración jurada?

Tabla 11
Declaración jurada

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válid o	SI	5	22,7	22,7	22,7
	NO	17	77,3	77,3	100,0
Total		22	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a la muestra de estudio MDCH

FIGURA 8. *Declaración jurada*



Fuente: Tabla N° 11

Interpretación

En el figura N° 8, del total de 22 trabajadores encuestados, se observa que el 22,73% respondieron que si conoce hasta el monto máximo que puede considerar dentro de una declaración jurada ya sea por experiencia o porque escucho cual es el monto máximo, el otro 77,27% menciono que no, que desconoce mencionado monto y sobre todo en que normativa esta explicita.

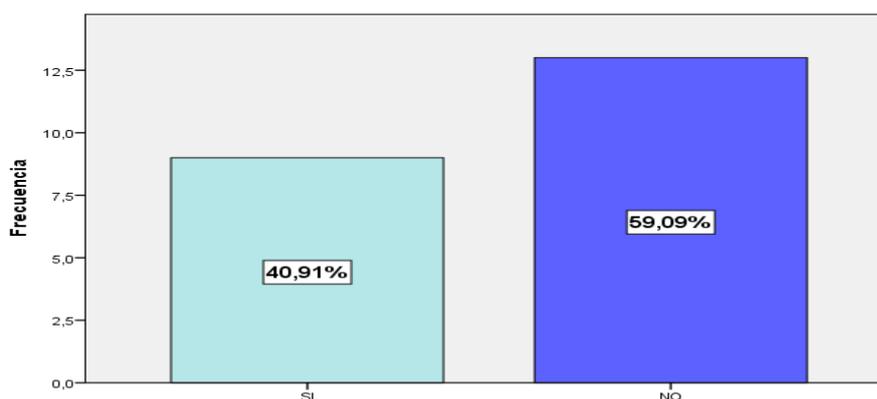
¿Conoce el procedimiento o ha recibido orientación de cómo se debe realizar la rendición de viáticos asignados en cada comisión de servicios?

Tabla 12
Procedimiento de rendición de viáticos

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	9	40,9	40,9	40,9
	NO	13	59,1	59,1	100,0
	Total	22	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a la muestra de estudio MDCH

FIGURA 9. *Procedimiento de rendición de viáticos*



Fuente: Tabla N° 12

Interpretación

En la figura N° 9, del total de 22 trabajadores encuestados, se observa que el 40,91% respondieron que si conocen el procedimiento o han recibido orientación de cómo se debe realizar la rendición de viáticos asignados en cada comisión de servicios, el otro 59,09% menciona que no conoce mencionado procedimiento. Se concluye analizando que del total de personas el menor porcentaje representa a los trabajadores que conocen la normativa general o por la experiencia de anteriores comisiones de servicios saben cómo realizar una rendición, en cambio el mayor porcentaje representa a los trabajadores que desconocen el procedimiento que se debe seguir para la rendición ya que no reciben ninguna capacitación o no cuentan dentro de la entidad de directivas internas que les guíe sobre este procedimiento.

¿La planilla de viáticos es comprometida ni bien es generada por el área de recursos humanos?

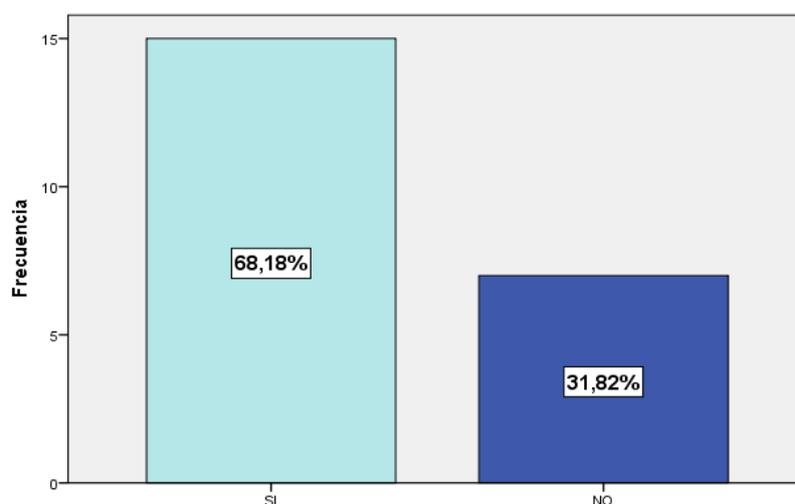
Tabla 13

Compromiso de la planilla de viáticos

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	15	68,2	68,2	68,2
	NO	7	31,8	31,8	100,0
	Total	22	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a la muestra de estudio MDCH

FIGURA 10. *Compromiso de la planilla de viáticos*



Fuente: Tabla N° 13

Interpretación

En la figura N° 10, del total de 22 trabajadores encuestados, se observa que el 68,18% respondieron que sí, que la planilla de viáticos es comprometida ni bien es generada por el área de recursos humanos, el otro 31,82% menciono que no, que desconoce mencionado procedimiento.

¿Considera usted que la presentación de documentos adulterados en la rendición de anticipos es una infracción?

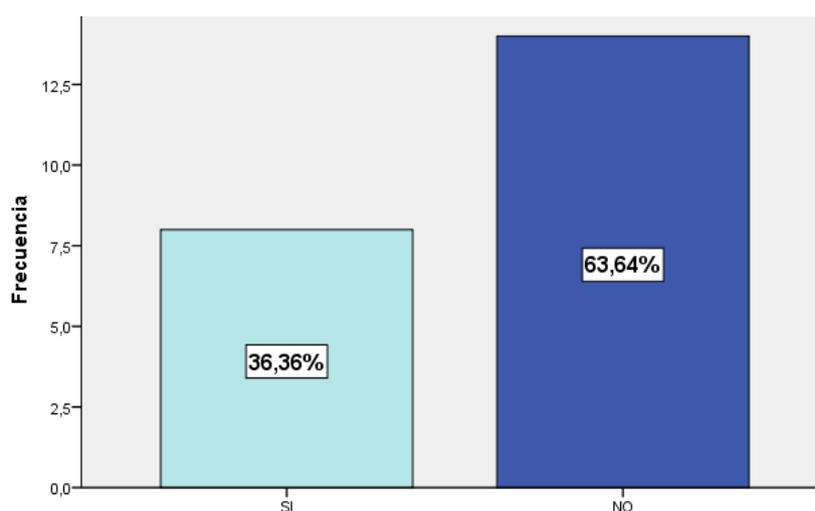
Tabla 14

Presentación de documentos adulterados

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	8	36,4	36,4	36,4
	NO	14	63,6	63,6	100,0
	Total	22	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a la muestra de estudio MDCH

FIGURA 11. *Presentación de documentos adulterados*



Fuente: Tabla N° 14

Interpretación

En la figura N° 11, del total de 22 trabajadores encuestados, se observa que el 36,36% respondieron que si consideran que la presentación de documento adulterados en la rendición de viáticos es una infracción ya que no se estaría actuando con la veracidad del caso, el otro 63,64% menciono que no, que desconoce mencionadas directivas o sanciones ya que la municipalidad no estipula nada de ello.

¿Conoce usted las directivas generales o internas (propias de la entidad) que norman la asignación de viáticos a los personales dentro de las entidades públicas?

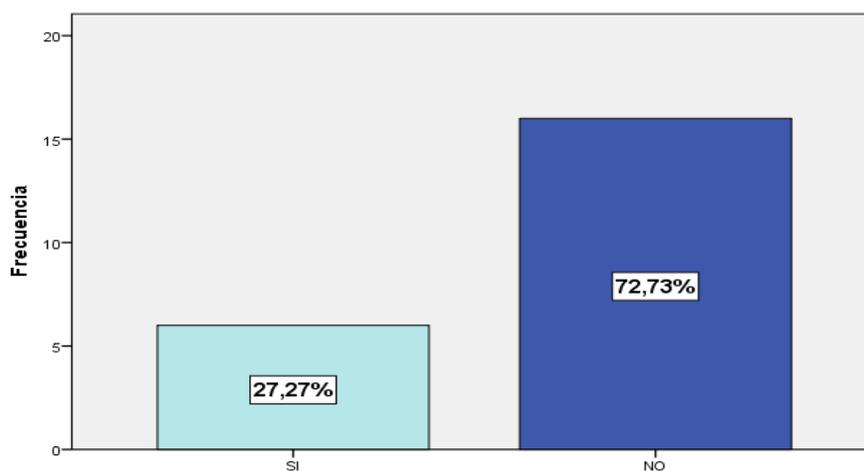
Tabla 15

Conocimiento de la directiva de viáticos

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	6	27,3	27,3	27,3
	NO	16	72,7	72,7	100,0
	Total	22	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a la muestra de estudio MDCH

FIGURA 12. *Conocimiento de la directiva de viáticos*



Fuente: Tabla N° 15

Interpretación

En el figura N° 12, del total de 22 trabajadores encuestados, se observa que el 27,27% respondieron que si conoce las directivas generales que norman la asignación de viáticos a los personales dentro de las entidades públicas, el otro 72,73% menciono que no, que desconoce la existencia de mencionadas directivas. Se concluye analizando que del total de personas el menor porcentaje representa a los trabajadores que conocen producto de conocimientos previos en los que se encuentran normadas dichas asignaciones de viáticos o se enteraron de la existencia producto de la experiencia o recomendaciones recibidas en anteriores comisiones de servicios.

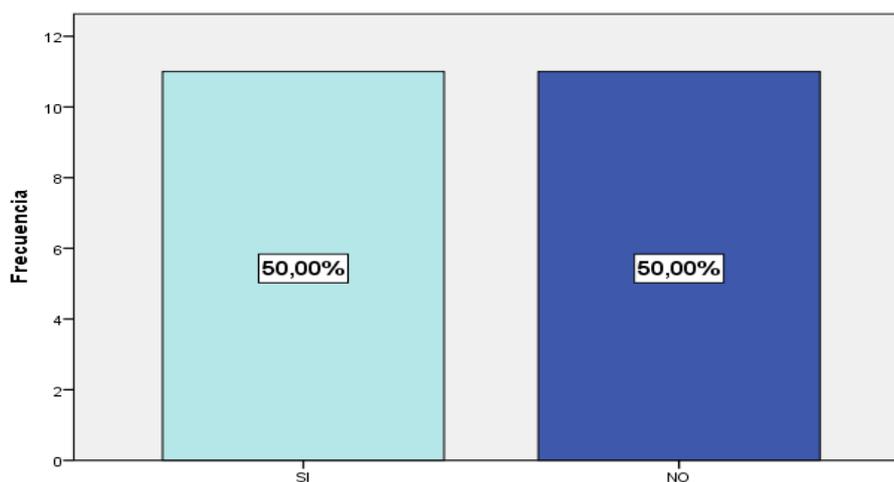
¿Ha requerido sustentar gastos con otros documentos que no son comprobante de pago, boletas o facturas y declaración jurada?

Tabla 16
Sustentar gastos con otros documentos

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	11	50,0	50,0	50,0
	NO	11	50,0	50,0	100,0
	Total	22	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a la muestra de estudio MDCH

FIGURA 13. *Sustentar gastos con otros documentos*



Fuente: Tabla N° 16

Interpretación

En el figura N° 13, del total de 22 trabajadores encuestados, se observa que el 50% respondieron que si han requerido sustentar gastos con otros documentos que no son comprobante de pago, boletas o facturas y declaración jurada, el otro 50% menciona que no, porque desconoce mencionado procedimiento y sobre todo no presentan las rendiciones de los viáticos asignados.

¿La oficina de control o quien haga sus veces le ha requerido informe de gestión al regreso de las comisión de servicios?

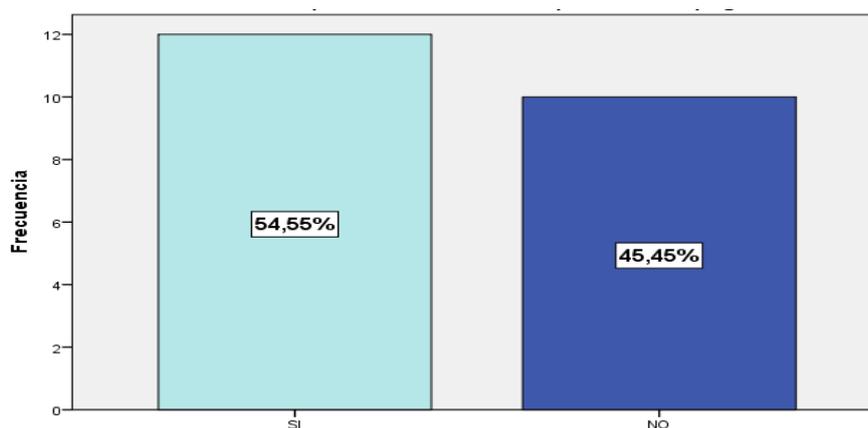
Tabla 17

Fiscalización de los informes de rendición

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	12	54,5	54,5	54,5
	NO	10	45,5	45,5	100,0
	Total	22	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a la muestra de estudio MDCH

FIGURA 14. *Fiscalización de los informes de rendición*



Fuente: Tabla N° 17

Interpretación

En el figura N° 14, del total de 22 trabajadores encuestados, se observa que el 54,55% respondieron que sí, la oficina de control o quien haga sus veces le ha requerido informe de gestión al regreso de la comisión del servicios, el otro 45,45% menciono que no porque no le solicitaron. Se concluye analizando que del total de trabajadores el porcentaje mayor representa a los trabajadores que si presentaron sus informes de gestión al regreso de cada comisión (solo informe de gestión) ya que esto no implica que presenten conjuntamente con su rendición, la cual debería ser de la forma idónea y solo elaboran mencionado informe para responder al requerimiento de la oficina de control, el porcentaje menor representa a las trabajadores que no le solicitaron mencionados informes y que desconocen de mencionado informe.

¿La oficina de tesorería le ha requerido descargo por no rendir cuenta dentro de los plazos en la fase de girado?

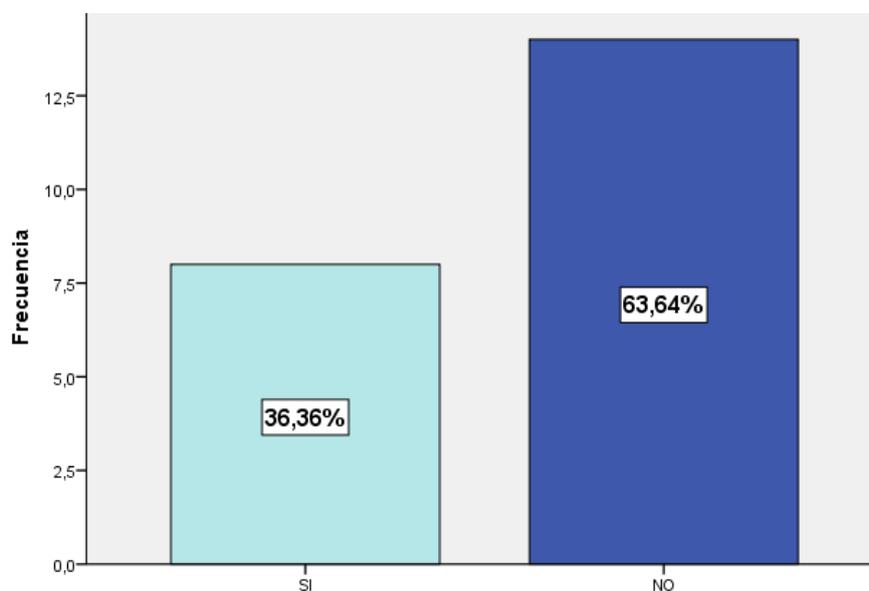
Tabla 18

Descargo ante la oficina de Tesorería

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	8	36,4	36,4	36,4
	NO	14	63,6	63,6	100,0
	Total	22	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a la muestra de estudio MDCH

FIGURA 15. *Descargo ante la oficina de Tesorería*



Fuente: Tabla N° 18

Interpretación

En la figura N° 15, del total de 22 trabajadores encuestados, se observa que el 36,36% respondieron que si la Oficina de tesorería le ha requerido descargo por no rendir cuenta dentro de los plazos en la fase de girado, el otro 63,64% menciono que no, que la oficina de tesorería no le informo sobre que se tiene que rendir cuenta.

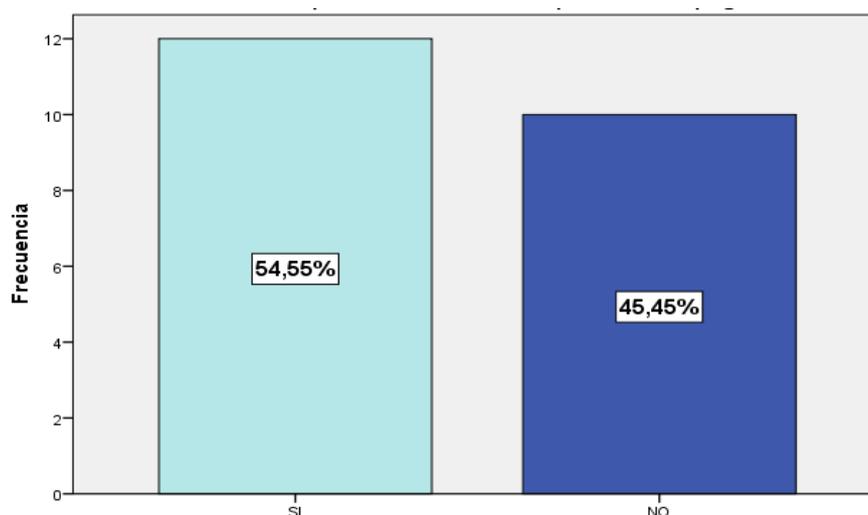
¿Los documentos que son presentados en su rendición cumplen con la correcta forma de llenado que debe tener un comprobante de pago?

Tabla 19
Comprobantes de pago fehacientes

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	12	54,5	54,5	54,5
	NO	10	45,5	45,5	100,0
	Total	22	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a la muestra de estudio MDCH

FIGURA 16. *Comprobantes de pago fehacientes*



Fuente: Tabla N° 19

Interpretación

En la figura N° 16, del total de 22 trabajadores encuestados, se observa que el 54,55% respondieron que si los documentos que son presentados en su rendición cumplen con la correcta forma de llenado que debe tener un comprobante de pago, el otro 45,45% menciona que no, porque en muchos casos los comprobantes de pago que le dan son rellenados a la volada o en otros ni les entregan comprobante de pago y ellos tampoco lo solicitan”

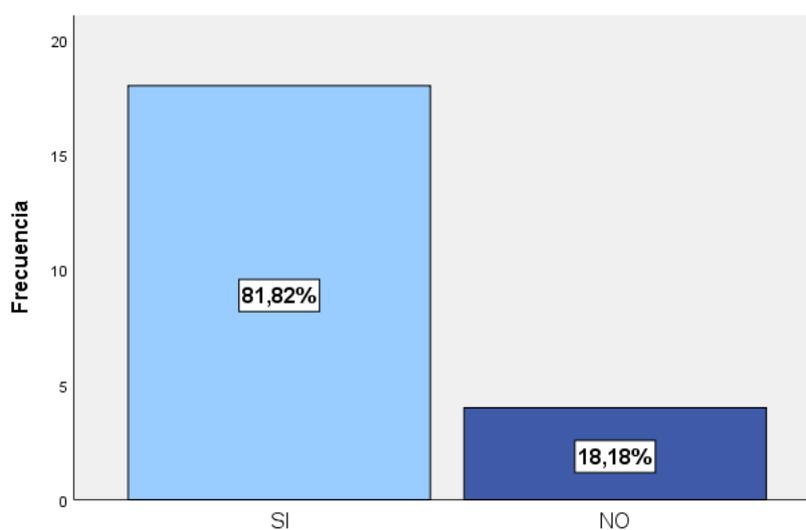
¿Sabe usted que no realizar la rendición de viáticos y hacer la devolución del dinero de los plazos es considerado como una falta administrativa?

Tabla 20
Plazos de rendición de viáticos

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SI	18	81,8	81,8	81,8
	NO	4	18,2	18,2	100,0
Total		22	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta aplicada a la muestra de estudio MDCH

FIGURA 17. *Plazos de rendición de viáticos*



Fuente: Tabla N° 20

Interpretación

En la figura N° 17, del total de 22 trabajadores encuestados, se observa que el 81,82% respondieron que si sabe que no realizar la rendición de viáticos y hacer la devolución del dinero dentro de los plazos es considerado como una falta administrativa, el otro 18,18% menciona que no, ya que desconoce completamente las sanciones en que están inmersas por dicha falta.

4.2.2. Resultados Inferenciales

4.2.2.1. Contrastación de la Hipótesis general

- Planteo de Hipótesis

H0: La asignación de viáticos no influye significativamente en la ejecución de gasto de la Municipalidad Distrital de Chupuro - Huancayo.

H1: La asignación de viáticos influye significativamente en la ejecución de gasto de la Municipalidad Distrital de Chupuro - Huancayo.

- Tabla de contingencia

Tabla 21
Asignación de viáticos y ejecución de gastos

		EJECUCION DE GASTOS		Total	
			Si	No	
ASIGNACION DE VIATICOS	Si	Recuento	6	0	6
		% del total	27,3%	0,0%	27,3%
	No	Recuento	4	12	16
		% del total	18,2%	54,5%	72,7%
Total		Recuento	10	12	22
		% del total	45,5%	54,5%	100,0%

Fuente: Propia

- Tabla de Chi Cuadrado

Tabla 22
Prueba de chi cuadrado

	Valor	df	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	9,900	1	0,002
N de casos válidos	22		

Fuente: Propia

Interpretación

- Se tiene un valor de significación ($p=0.002$) < 0.05 .
- El valor de chi cuadrado calculado es ($X^2=9.900$) $>$ ($X^2=3,8415$) valor de chi cuadrado crítico, con grado de libertad ($gl=1$) y nivel de riesgo (0.05).

Por lo tanto se acepta la hipótesis alterna (H1) y se rechaza la (H0), entonces:

La asignación de viáticos influye significativamente en la ejecución de gasto de la Municipalidad Distrital de Chupuro – Huancayo.

4.2.2.2. *Hipótesis específica 1*

- Planteo de Hipótesis

H0: La asignación de viáticos no influye significativamente en el compromiso de gasto de la Municipalidad Distrital de Chupuro - Huancayo.

H1: La asignación de viáticos influye significativamente en el compromiso de gasto de la Municipalidad Distrital de Chupuro - Huancayo.

- Tabla de contingencia

Tabla 23
Asignación de viáticos y Compromiso

			COMPROMISO		Total
			Si	No	
ASIGNACION DE VIATICOS	Si	Recuento	4	2	6
		% del total	18,2%	9,1%	27,3%
	No	Recuento	1	15	16
		% del total	4,5%	68,2%	72,7%
Total		Recuento	5	17	22
		% del total	22,7%	77,3%	100,0%

Fuente: Propia

- Tabla de Chi Cuadrado

Tabla 24
Prueba de chi cuadrado

	Valor	df	Significación
Chi-cuadrado de Pearson	9,070	1	0,003
N de casos válidos	22		

Fuente: Propia

Interpretación

- Se tiene un valor de significación ($p=0.003$) < 0.05 .
- El valor de chi cuadrado calculado es ($X^2=9.070$) $>$ ($X^2=3.8415$) valor de chi cuadrado crítico, con grado de libertad ($gl=1$) y nivel de riesgo (0.05).

Por lo tanto se acepta la hipótesis alterna (H1) y se rechaza la (H0), entonces:

La asignación de viáticos influye significativamente en el compromiso de gasto de la Municipalidad Distrital de Chupuro - Huancayo.

4.2.2.3. Hipótesis específica 2

- Planteo de Hipótesis

H0: La asignación de viáticos no influye significativamente en el devengado de gasto de la Municipalidad Distrital de Chupuro – Huancayo.

H1: La asignación de viáticos influye significativamente en el devengado de gasto de la Municipalidad Distrital de Chupuro – Huancayo.

- Tabla de contingencia

Tabla 25
Asignación de viáticos y Devengado

			DEVENGADO		Total
			Si	No	
ASIGNACION DE VIATICOS	Si	Recuento	6	0	6
		% del total	27,3%	0,0%	27,3%
	No	Recuento	5	11	16
		% del total	22,7%	50,0%	72,7%
Total		Recuento	11	11	22
		% del total	50,0%	50,0%	100,0%

Fuente: Propia

- Tabla de Chi Cuadrado

Tabla 26
Prueba de chi cuadrado

	Valor	df	Significación
Chi-cuadrado de Pearson	8,250	1	0,004
N de casos válidos	22		

Fuente: Propia

Interpretación

- Se tiene un valor de significación ($p=0.004$) < 0.05 .
- El valor de chi cuadrado calculado es ($X^2=8.250$) $>$ ($X^2=3.8415$) valor de chi cuadrado crítico, con grado de libertad ($gl=1$) y nivel de riesgo (0.05).

Por lo tanto se acepta la hipótesis alterna (H1) y se rechaza la (H0), entonces:

La asignación de viáticos influye significativamente en el devengado de gasto de la Municipalidad Distrital de Chupuro – Huancayo.

4.2.2.4. Hipótesis específica 3

- Planteo de Hipótesis

H0: La asignación de viáticos no influye significativamente en el girado de gasto de la Municipalidad Distrital de Chupuro - Huancayo.

H1: La asignación de viáticos influye significativamente en el girado de gasto de la Municipalidad Distrital de Chupuro - Huancayo.

- Tabla de contingencia

Tabla 27
Asignación de viáticos y Girado

			GIRADO		Total
			Si	No	
ASIGNACION DE VIATICOS	Si	Recuento	6	0	6
		% del total	27,3%	0,0%	27,3%
	No	Recuento	8	8	16
		% del total	36,4%	36,4%	72,7%
Total		Recuento	14	8	22
		% del total	63,6%	36,4%	100,0%

Fuente: Propia

- Tabla de Chi Cuadrado

Tabla 28
Prueba de chi cuadrado

	Valor	df	Significación
Chi-cuadrado de Pearson	4,714	1	0,030
N de casos válidos	22		

Fuente: Propia

Interpretación

- Se tiene un valor de significación ($p=0.030$) < 0.05 .
- El valor de chi cuadrado calculado es ($X^2=4.714$) $>$ ($X^2=3.8415$) valor de chi cuadrado crítico, con grado de libertad ($gl=1$) y nivel de riesgo (0.05).

Por lo tanto se acepta la hipótesis alterna (H1) y se rechaza la (H0), entonces:

La asignación de viáticos influye significativamente en el girado de gasto de la Municipalidad Distrital de Chupuro - Huancayo.

4.3. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

A partir de los hallazgos encontrados, aceptamos la **hipótesis alternativa general** que establece que la asignación de viáticos influye significativamente en la ejecución de gastos de la Municipalidad Distrital de Chupuro Provincia de Huancayo.

Este resultado coincide con el aporte realizado por Sánchez (2015) en su tesis quien concluyó la “ineficiente aplicación del reglamento para el pago de viáticos conlleva que el reembolso de viáticos sea poco operativa originando la falta de ejecución presupuestaria, debido a la inobservancia de los procedimientos establecidos en el reglamento de pago viáticos”. De la misma forma con lo Segura (2017) que en su tesis concluyo:

Que los comisionados deben rendir sus cuentas por los gastos debidamente sustentados por conceptos de movilidad, hospedaje y alimentación pero no cumplen con rendir dentro de los diez días hábiles conllevando a la no presentación y no sean rebajados en el SIAF imposibilitando que las fases de devengado y girado muestren cifras correctas (...).

De la misma forma se realizó la aceptación de la **hipótesis alternativa específica 1**, la cual establece que la asignación de viáticos influye significativamente en el compromiso de gasto de la Municipalidad Distrital de Chupuro – Huancayo.

Este resultado coincide con la conclusión de Calsina (2017) quien concluyo:

La implementación efectuada permitirá que la entidad cuente con un instrumento formal que regule y reglamente la asignación de éstos fondos, facilitando así tener una estructura de esta herramienta administrativa. De este modo se garantiza el normal funcionamiento de los sectores en salud, evitando que sus actividades programadas se paralicen o posterguen, debido a la falta de recursos. Esto en implicancia ya que para que un compromiso sea llevado de la mejor forma debe existir una planificación de gastos que tiene que ser elaborado por toda entidad pública.

Y Anticono (2017) en su tesis, donde concluye “La existencia de relación entre la ejecución del gasto y el SIAF ya que uno es la norma y el otro es donde se registra las operaciones de gastos e ingresos con cargo a su marco presupuestal (...)”.

Similar fue la aceptación de la **hipótesis alternativa específica 2**, que establece la asignación de viáticos influye significativamente en el devengado de gasto de la Municipalidad Distrital de Chupuro – Huancayo.

En concordancia con Anticono (2017) en su tesis “Procedimientos de Ejecución Financiera de Gasto y el SIAF- SP módulo administrativo en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos Sede Lima” que otra de sus conclusiones:

Fue que la formalización de los gastos en el marco de las normas legales es aplicable a cada una de sus etapas: Compromiso, Devengado y Pago. Estos puntos ayudaran para saber el nivel de conocimientos que tiene el Personal administrativo en aplicar los Procedimientos de Ejecución Financiera de Gasto y el SIAF-SP Modulo Administrativo.

Al igual que Pinedo (2017) en su tesis, El Sistema Integrado De Administración Financiera y la Ejecución Presupuestal en el Programa Nacional De Empleo Juvenil

Jóvenes Productivos en el distrito de Jesús María, Año 2016, concluye “El personal del programa presupuestal “Jóvenes Productivos” no se encuentra debidamente capacitado en los diferentes Módulos del SIAF-SP, tanto el uso del sistema como en la normatividad vigente, asimismo que no tienen un adecuado orden para presentar sus requerimientos”.

De igual forma concluye, considerando que un adecuado análisis del seguimiento del devengado permitirá mejorar la ejecución presupuestal ya que muchos expedientes que llegan para esta fase está incompleta y con equivocaciones ocasionando que estos sean devueltos. Ya que en la actualidad no se realiza un seguimiento y análisis riguroso del presupuesto por áreas para verificar cuales son las dificultades de las áreas en ejecutar su presupuesto, y así informar a la alta dirección para tomar medidas correctivas.

La **hipótesis alternativa específica 3**, también fue aceptada la cual establece que la asignación de viáticos influye significativamente en el girado de gasto de la Municipalidad Distrital de Chupuro - Huancayo.

Coincidiendo estos resultados con Marcillo y Tobar (2017) donde en su tesis, concluye la falencia que tiene el departamento de Control Interno de la empresa Tarjeal en el proceso de control de gastos y/o viáticos del personal, y que con la implementación del sistema tecnológico se lograrán obtener los siguientes beneficios: Trabajos a tiempo, es decir todos los comprobantes serán ingresados en un solo momento y por una personas, de esta forma se evitarán los retrasos de los comprobantes (...), además que permitirá controlar el monto asignado para la rendición respectiva y así controlar el presupuesto determinado para este concepto y reducirá los gastos administrativos como diversos materiales.

A su vez Carlos (2016) en su tesis; Acción de Control Interno y Rendición de los Anticipos para Viáticos en la Dirección Regional de Agricultura – Huánuco, concluye “Que la acción de control interno si se relaciona porque que no existe una acción de control efectivo ya que si lo serían las sanciones se ejecutarían, las rendiciones se realizarían en su oportunidad permitiendo un correcto girado”.

CONCLUSIONES

- 1) En esta tesis se determinó la influencia significativa que tiene la asignación de viáticos en la ejecución de gastos de la Municipalidad Distrital de Chupuro Provincia de Huancayo en el periodo 2017, ya que los resultados alcanzados muestran desconocimiento total en la mayoría del personal involucrado en el procedimiento de viáticos, desde la solicitud de esta hasta la respectiva rendición de dichos fondos públicos debido a esto se acarrea consigo la falta de ejecución presupuestaria (gastos). Proceso que es realizado por esta entidad pública, el cual busca conseguir la adecuada aplicación de esta enmarcada dentro de la normativa vigente.
Teniendo en consideración también las responsabilidades administrativas, civiles y penales que trae consigo el mal uso de este fondo para todo el personal de Municipalidad distrital de Chupuro.
- 2) De la igual forma se determinó la influencia significativa de la asignación de viáticos en el compromiso de gastos de la Municipalidad Distrital de Chupuro, primera fase del proceso de ejecución de gastos ya que de los resultados mostrados por las figuras N° 03 y 10, se obtuvo que el 68.18% presentan su solicitud de viáticos con la debida antelación las cuales son comprometidas de forma instantánea, el 31.82% restante no presenta dicha solicitud ya que son generados y comprometidas de manera automática por parte de la oficina de recursos humanos o quien haga las veces según el plan operativo institucional que tiene la entidad, producto el cual el personal desconoce este procedimiento. Esto contrastado con los reportes anexados del SIAF se aprecia que el monto total asignado en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) para este clasificador fue de S/. 7,548.00 (100%), lográndose comprometer el monto de S/. 7,267.50 (96%), cumpliendo con en el proceso de ejecución casi de forma idónea en esta primera fase y observando la influencia significativa que ejerce la asignación de viáticos en el compromiso de gasto.
- 3) Se determinó la influencia significativa de la asignación de viáticos en el devengado de gastos de la Municipalidad Distrital de Chupuro, segunda fase del proceso de ejecución de gastos ya que los resultados mostrado por la figura N° 08, se obtuvo que solo el 22.73% conoce el uso correcto de la declaración jurada producto el cual han sabido presentar sus respectivos rendiciones de viáticos (utilización correcta de los

comprobantes de pago y declaración jurada que sustenten gastos), el 77.27% restante desconoce el manejo de este documento la cual sustituye a un comprobante de pago en lugares donde no exista comercios formales. Esto contrastado con los reportes anexados del SIAF se aprecia que el monto total asignado en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) para este clasificador fue de S/. 7,548.00 (100%), se logró devengar el monto de S/. 6,678.00 (88%), notándose una gran diferencia. Ya que la mayor parte de este porcentaje está conformado por anticipos de viáticos, como su misma naturaleza nos indica se realiza las tres fases solo con la solicitud u otro documento con la única finalidad que el dinero sea entregado al trabajador en el momento oportuno para su comisión de servicios, pero dentro del procedimiento se encontró que muchos de estos anticipos no cuentan con los comprobantes respectivos que sustente dichos gastos ocasionando salidas de dinero sin justificación, difiriendo la parte numérica con el procedimiento real en sí.

- 4) Según figuras N° 07 y 15 los cuales nos muestran como resultado que solo el 36.36% presenta sus respectivas rendiciones al término de cada comisión de servicios dentro de los plazos y en las cuales la oficina de tesorería les hizo el seguimiento y por otro lado el 63.64% muestra que no realizan sus rendiciones teniendo pendientes, se determinó la influencia significativa de la asignación de viáticos en el girado de gastos de la Municipalidad Distrital de Chupuro, tercera fase de la ejecución de gasto. A si mismo teniendo en cuenta los reportes anexados del SIAF donde se aprecia que el monto total asignado en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) para este clasificador fue de S/. 7,548.00 (100%), solo logrando girar el monto de S/. 4,825.00 (64%), notándose una gran diferencia con las anteriores fases, ocasionando que la ejecución no se mantenga en los porcentajes óptimos que toda entidad debe cumplir al finalizar el año, en este caso vaya disminuyendo.

Debido e esto es que esta fase se vea perjudicada debido a los trabajadores irresponsables, a los cuales se les dieron este fondo público para que pueda realizar sus funciones inherentes a sus cargos lo realicen de forma normal, pero que no cumplen con sus respectivas rendiciones dentro de los plazos o en muchos casos solo esperan que pase el tiempo para que sea olvidado y así evitar este procedimiento, originando tener varios expedientes por rendir las cuales afectan directamente a la fase de girado en la cual ya sea por anticipo (donde ya se giró) esté pendiente los sustentos respectivos que

deben ir adjuntados al comprobante de pago emitida por la unidad ejecutara y se muestre el uso correcto de este fondo o ya sea por reembolso donde mayormente toda operación solo queda en la fase devengado ya que para el girado el responsable verifica las facturas, boletas y otros que deben cumplir los requisitos mínimos las cuales no lo tienen, ocasionando que sean devueltas o no sean reconocidas como parte del viático. Sumado a esto la falta de control que se lleva en la entidad por las oficinas involucradas las cuales no realizan el seguimiento respectivo donde en su momento podrían exigir el descargo respectivo de la rendición pendiente.

RECOMENDACIONES

- 1) Se debe crear la directiva interna de viáticos de la Municipalidad distrital de Chupuro, la cual debe mejorar este procedimiento. Esta directiva debe estar acorde a la realidad que se tiene, donde debe estar estipulado todo los procedimiento respectivos que va desde la solicitud, el gasto del recurso dado y la respectiva rendición que debe darse por todo trabajador en los plazos respectivos y cumpliendo los requisitos esenciales. También debe estipular las sanciones que se origina por el no cumplimiento de esta, la cual permita que este procedimiento no se lleve como en la actualidad (sin ninguna norma interna que guíe y sobre todo que proteja el correcto uso de este recurso). Debe estar enmarcada en el Decreto Supremo 007-2013, norma que rige este procedimiento de viáticos a nivel nacional para entidades públicas.
- 2) Solicitar la implementación del SIGA-MEF, sistema administrativo para todo entidad pública que si bien es cierto que la utilización no es obligatoria (solo el modulo patrimonio) ya que se debe cumplir con ciertos parámetros en el equipamiento en la entidad y eso produce un costo altísimo, viendo a futuro será de gran ayuda y el beneficio que se obtendrá será mayor la cual permitirá ahorrar tiempo y sobre todo recursos materiales.
- 3) Se recomienda a los funcionarios de nivel jerárquico superior de la Municipalidad Distrital de Chupuro empezar una campaña de capacitación en el uso correcto de la declaración jurada, hasta que montos se pueden ingresar y en qué circunstancias reemplaza a un comprobante de pago dentro de una comisión de servicios, de la misma forma los datos mínimos que debe contener un boleta y/o factura y que conceptos de gastos son admitidos. Esto ayudara que todo el personal tenga un mayor conocimiento al momento de gastar y saber exigir sus comprobantes de pago cuando se encuentren de comisión de servicio, evitando así tener algún problema futuro al momento de realizar su respectiva rendición por la asignación de estos recursos públicos.
- 4) Socializar y capacitar la directiva interna de viáticos creada por la Municipalidad Distrital de Chupuro con la finalidad que quede claro y preciso para los trabajadores y estos no tengan ninguna excusa de cumplirlo cabalmente, instando a la oficina de control o quien haga sus veces que realice un control quincenal de este procedimiento y ver que deficiencias se posee y cuanto ha cambiado desde su implementación este procedimiento de asignación de viáticos, sin dejar de lado las posibles sanciones que

ameriten los trabajadores que no cumplen con dicha directiva o pidiendo descargos al no cumplimiento.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Anticona, M. J. (2017). Procedimientos de Ejecución Financiera de Gasto y el SIAF- SP Módulo Administrativo en la Universidad Nacional Mayor De San Marcos (tesis de pregrado). Universidad de Huánuco, Huánuco - Perú.
- Bernal Torres, C. A. (2010). *Metodología de la investigación Administración, Economía, Humanidades - Tercera Edición*. Colombia: Pearson Educación.
- Calsina, F. M. (2017). *Estatuto específico de pasajes y viáticos del servicio departamental de salud La Paz* (tesis de grado). Universidad Mayor de San Andrés, La Paz - Bolivia.
- Carlos, L. F. (2017). *Acción de control interno y rendición de los anticipos para viáticos en la Dirección Regional de Agricultura - huánuco 2016* (tesis de grado). Universidad de Huánuco, Huánuco - Perú.
- Contraloría General de la República. (2016). *Informe de Auditoría N° 009-2016-2-0320 - Proceso de otorgamiento, ejecución y rendición de viáticos en la gerencia de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú, periodo de 1 de Julio de 2015 al 30 de septiembre del 2016*. Recuperado de https://s3.amazonaws.com/spic-informes-publicados/informes/2019/07/2019CPO032000027_ADJUNTO.pdf
- Cultura Clasica. (8 de Junio de 2009). *Cultura Clasica.Com*. Recuperado de <http://www.culturaclasica.com/?Q=Node/2864>
- Diario Andina. (29 de Enero de 2017). Solicitan 6 años de prisión para ex alcalde distrital en Cajamarca. *Andina Agencia Peruana De Noticias*. Recuperado de <https://andina.pe/agencia/noticia-solicitan-6-anos-prision-para-ex-alcalde-distrital-cajamarca-651583.aspx>
- Diario Gestión. (25 de Mayo de 2017). Más del 80% de entidades públicas aún no rinden cuentas ante la Contraloría. *Diario Gestión*. Recuperado de [HYPERLINK "https://gestion.pe/peru/politica/80-entidades-publicas-rinde-cuentas-contraloria-135711-noticia/" https://gestion.pe/peru/politica/80-entidades-publicas-rinde-cuentas-contraloria-135711-noticia/](https://gestion.pe/peru/politica/80-entidades-publicas-rinde-cuentas-contraloria-135711-noticia/)
- La Nación. (12 de Junio de 2016). La falta de rendición de viáticos, práctica que se volvió costumbre. *Diario La Nación*. Recuperado de [HYPERLINK](#)

"<https://www.lanacion.com.py/2016/06/12/la-falta-de-rendicion-de-viaticos-practica-que-se-volvio-costumbre/>" <https://www.lanacion.com.py/2016/06/12/la-falta-de-rendicion-de-viaticos-practica-que-se-volvio-costumbre/>

G. Arias, F. (2012). *El Proyecto de Investigación - Introducción a la metodología científica*. Venezuela: Episteme, C.A.

Hernández, S. R., Fernández, C. C., & Baptista, L. M. (2010). *Metodología de la investigación - Quinta Edición*. Santa Fe: McGraw-Hill / Interamericana Editores, S..A. De C.V.

Landeau, R. (2007). *Elaboración De Trabajos De Investigación*. Recuperado de <http://vdocuments.site/elaboracion-de-trabajos-de-investigacion-landeau-muestra.html>

León, F. M. (2017). *El proceso de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Ambato en la Ejecución Presupuestaria del año 2015* (tesis de grado). Universidad Técnica de Ambato, Ambato - Ecuador.

López, R. P., & Fachelli, S. (2015). *Metodología De La Investigación Social Cuantitativa*. Barcelona: Creative Commons.

Marcillo, Y. M., & Tobar, P. E. (2017). *Propuesta tecnológica para el desarrollo de una aplicación web que controle los gastos y/o viáticos de la empresa Tarjeal* (tesis de grado). Universidad de Guayaquil, Guayaquil - Colombia.

Marroquín, P. R. (S.F). *Metodología De La Investigación [Diapositivas]*. Recuperado de <http://www.une.edu.pe/Titulacion/2013/exposicion/SESSION-4-METODOLOGIA%20DE%20LA%20INVESTIGACION.pdf>

Miró Quesada Rada, F. (25 de Agosto de 2016). *Opinión De Columinsta*. Diario El Comercio. Recuperado de <https://Elcomercio.Pe/Opinion/Columnistas/Rendicion-Cuentas-Municipales-Francisco-Miro-Quesada-250927>

Perez, L. F. (2000). *Metodología de la Investigación Científica*. Huancayo, Perú: Gráfica SRL

Safra, M. J., & Mendiburo Amelia. (Octubre, 2015). *Principales normas y procedimientos para la administración de la tesorería*[Diapositivas]. Recuperado de http://www.mef.gob.pe/contenidos/cafae/presentacion/SNT_JSM_CAF AE_102015.pdf

- Sánchez, C. H. (2015). *La aplicación del reglamento de pago de viáticos y su ejecución presupuestaria en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda* (tesis de maestría). Universidad Técnica de Ambato, Ambato - Ecuador.
- Segura, S. 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* (tesis de grado). Universidad Autónoma del Perú, Lima - Perú.
- Vara, H. A. (2012). *Desde La Idea Hasta La Sustentación: 7 Pasos Para Una Tesis Exitosa - Un Método Efectivo Para Las Ciencias Empresariales - Lima*. Recuperado de <http://www.administracion.usmp.edu.pe/investigacion/files/7-PASOS-PARA-UNA-TESIS-EXITOSA-Desde-la-idea-inicial-hasta-la-sustentación.pdf>.

NORMAS LEGALES:

- ✓ PERÚ. Congreso de la República. 2002. Ley N° 27658: Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, enero 2002. 7p.
- ✓ PERÚ. Congreso de la República. 2002. Decreto Supremo N° 030: Reglamento de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, mayo 2002. 4p
- ✓ PERÚ. Congreso de la República. 2003. Ley N° 28112: Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, noviembre 2003. 12p.
- ✓ PERÚ. Congreso de la República. 2004. Ley N° 28411: Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, diciembre 2004. 40p.
- ✓ PERÚ. Congreso de la República. 2006. Ley N° 28693: Ley General del Sistema de Tesorería, marzo 2006. 13p.
- ✓ PERÚ. Congreso de la República. 2016. Ley N° 30518: Ley de Presupuesto Público para el año 2017, noviembre 2016. 42p.
- ✓ PERÚ. Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Presupuesto Público. 2010. Directiva N° 005-2010-EF/76.01: Directiva para la ejecución presupuestaria. 32p.
- ✓ PERÚ. Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección Nacional de Tesoro Público. 2007. Resolución Directoral N° 002- 2007-EF/77.15: Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, enero 2007. 20p.
- ✓ PERÚ. Congreso de la República. 2002. Ley N° 27619: Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, enero 2002. 1p.

- ✓ PERÚ. Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección Nacional de Tesoro Público. 1980. Resolución Directoral N° 26-80-EF/77-15: Normas Generales de Tesorería, mayo 1980. 16p.
- ✓ PERÚ. Ministerio de Economía y Finanzas. 2013. Decreto Supremo N° 007-2013-EF: Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, enero 2013. 2p.
- ✓ PERÚ. Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. 2015. Resolución de secretaria general N° 183-2015-SUNARP/SG: Directiva N° 04-2015-SUNARP/SG- Directiva de Viajes en Comisión de Servicios dentro y fuera del Territorio Nacional y de Desplazamiento del Personal, agosto 2015. 21p.
- ✓ PERÚ. Universidad Nacional De Huancavelica. 2016. Resolución N° 362-2016-CU-UNH: Directiva para el pago de viáticos, asignaciones y pasajes para viajes en comisión de servicios por realizar gestiones, investigación y capacitaciones para autoridades, directivos, funcionarios, docentes y administrativos de la UNH. 13p.

ANEXOS

Anexo N°. 01
MATRIZ DE CONSISTENCIA

LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y SU INFLUENCIA EN LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUPURO – HUANCAYO

PROBLEMA	OBJETIVO	HIPÓTESIS	VARIABLES	DIMENSIONES E INDICADORES	ITEMS	METODOLOGÍA
PG ¿Cómo la asignación de viáticos influye en la ejecución de gastos de la Municipalidad Distrital de Chupuro - Huancayo?	OG Determinar cómo influye la asignación de viáticos en la ejecución de gastos de la Municipalidad Distrital de Chupuro - Huancayo.	HG La asignación de viáticos influye significativamente en la ejecución de gasto de la Municipalidad Distrital de Chupuro - Huancayo.	Variable Independiente X	X1 Programación de Viáticos	ITEM 1, ITEM 2, ITEM 3	Nivel de Investigación: Explicativo Tipo de estudio: Aplicada Método de Investigación: Descriptivo – Correlacional
				X2 Autorización de autorización	ITEM 4	
PE1 a. ¿Cómo la asignación de viáticos influye en la fase de compromiso de la Municipalidad Distrital de Chupuro - Huancayo?	OE1 a. Determinar cómo influye la asignación de viático en la fase de compromiso de la Municipalidad Distrital de Chupuro – Huancayo”.	HE1 a. La asignación de viáticos influye significativamente en la fase de compromiso de gasto de la Municipalidad Distrital de Chupuro - Huancayo.	Asignación de Viáticos Variable Dependiente	X3 Rendición de Cuentas	ITEM 5, ITEM 6, ITEM 7 ITEM 8	Diseño de la investigación: No experimental o transeccional o transversal
				Y1 Compromiso	ITEM 9, ITEM 10	
PE2 b. ¿Cómo la asignación de viáticos influye en la fase del devengado de la Municipalidad Distrital de Chupuro – Huancayo?	OE2 b. Determinar cómo influye la asignación de viáticos en la fase del devengado de la Municipalidad Distrital de Chupuro – Huancayo.	HE2 La asignación de viáticos influye significativamente en la fase del devengado de gasto de la Municipalidad Distrital de Chupuro - Huancayo.	Y Ejecución de Gastos	Y2 Devengado	ITEM 11, ITEM 12, ITEM 13	Población y Muestra poblacional. La población está constituida por 22 trabajadores de la Municipalidad Distrital Chupuro
				Y3 Girado	ITEM 14, ITEM 15, ITEM 16	
PE3 c. ¿Cómo la asignación de viáticos influye en la fase de girado de la Municipalidad Distrital de Chupuro - Huancayo?	OE3 c. Determinar cómo influye la asignación de viáticos en la fase del girado de la Municipalidad Distrital de Chupuro – Huancayo.	HE3 La asignación de viáticos influye significativamente en la fase del girado de gasto de la Municipalidad Distrital de Chupuro - Huancayo.				Muestra: La muestra es generalizada y está compuesta el total de trabajadores que son 22 personas. Técnicas e Instrumentos de recolecciones datos Técnicas : Encuesta Instrumentos: Cuestionario

Anexo N°. 02
OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES					
Variables	Definición conceptual	Dimensiones	Indicadores	Ítemsg	Escala
V – I X ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS	<p>“Monto de dinero que se le entrega a los funcionarios públicos, personal de confianza, incluido los que realicen el personal contratado bajo el régimen especial de contratación Administrativa de Servicios CAS con la finalidad de asegurar un adecuado nivel de eficacia en las acciones que se realice (...)”</p> <p>(DECRETO SUPREMO 007-2013-EF, Pag. 486625, Diario el Peruano)</p>	<p><u>Programación de viáticos:</u></p> <p>“Es el inicio para la autorización de servicios que deben ser programadas en forma anual y mensual consideradas dentro de los Planes Operativos indicando los importes de cada viático por cada unidad orgánica (...)”. (Resolución N° 474 -2015-CU-UNH, Directiva para el pago de viáticos, asignaciones y pasajes para viajes en comisión de servicios de la UNH)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programación anual. - Programación mensual - Planes operativos por unidad orgánica 	<p>¿Conoce el procedimiento para solicitar viáticos para una comisión de servicios dentro de la entidad?</p> <p>¿Presenta su solicitud de viáticos con la debida antelación a la comisión de servicios?</p> <p>¿Para que se pueda realizar la certificación presupuestal de dicha solicitud de viáticos se debe contar con autorización escrita?</p>	NOMINAL
		<p><u>Autorización de viáticos:</u></p> <p>“Documento en el cual se expresa los detalles de la comisión, montos y conceptos por los cuales se autoriza el viaje así como la sanción respectiva al no presentar la rendición correspondiente dentro de los plazos establecidos (...)” (Directiva N° 04-2015-SUNARP/SG)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos y montos de viáticos. autorizados - Plazos para autorización de viáticos. 	<p>¿Realiza la respectiva revisión de su planilla de viáticos para observar que cuente con la documentación necesaria y sepa los gastos que esta comprende para luego ser firmando en señal de conformidad?</p> <p>¿La oficina de recursos humanos o quien haga sus veces tramita su planilla de viáticos dentro de los plazos establecidos?</p>	
		<p><u>Rendición de cuentas:</u></p> <p>“(…) deben presentar la respectiva rendición de cuentas y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago (...). La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rendición de cuentas y gastos de viaje - Declaraciones juradas de pago de servicio - Plazo para rendición de cuentas 	<p>¿Realiza sus rendiciones de viáticos al término de cada comisión de servicios?</p> <p>¿Conoce hasta el monto máximo que puede considerar dentro de una declaración jurada?</p> <p>¿Conoce el procedimiento o ha recibido orientación de cómo se debe realizar la rendición de viáticos asignados en cada comisión de servicios?</p>	

		contados desde la culminación de la comisión de servicios". (DECRETO SUPREMO 007-2013-EF)			
V – D EJECUCIÓN DE GASTOS	<p>“ (...) Es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los pliegos (...)”</p> <p>(DIRECTIVA 005-2010-EF/76.01 y Modificatorias, Art. 12, Pagina web del Ministerio de Economía y Finanzas)</p>	<p><u>Compromiso:</u></p> <p>Es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable (...)”</p> <p>(Ley N° 28411, Ley de Presupuesto, Art. 34)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto - Gastos previamente aprobados 	<p>¿La planilla de viáticos es comprometida ni bien es generada por el área de recursos humanos?</p> <p>¿Considera usted que la presentación de documentos adulterados en la rendición de anticipos es una infracción?</p>	
		<p><u>Devengado:</u></p> <p>“Es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor (...)” (Ley N° 28411, Ley de Presupuesto, Art. 35)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acto administrativo - Reconocimiento de una obligación de pago - Órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor 	<p>¿Conoce usted las directivas generales o internas (propias de la entidad) que norman la asignación de viáticos a los personales dentro de las entidades públicas?</p> <p>¿Ha requerido sustentar gastos con otros documentos que no son comprobante de pago, boletas o facturas y declaración jurada?</p> <p>¿La oficina de control o quien haga sus veces le ha requerido informe de gestión al regreso de las comisión de servicios?</p>	
		<p><u>Girado:</u></p> <p>“Obedece a la obligación de registrar en el SIAF - SP los datos relacionados con los documentos que sustentan el pago o cancelación del Gasto Devengado previamente registrado (Transferencia Electrónica, carta orden, o de ser el caso el cheque por la Unidad Ejecutora o Municipalidad, de acuerdo con las respectivas condiciones contractuales”.</p> <p>(Ley N° 28411, Ley de Presupuesto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obligación de registrar en el SIAF-SP - Documento sustentatorio del pago o cancelación del gasto devengado previamente - Condiciones contractuales 	<p>¿La oficina de tesorería le ha requerido descargo por no rendir cuenta dentro de los plazos en la fase de girado?</p> <p>¿Los documentos que son presentados en su rendición cumplen con la correcta forma de llenado que debe tener un comprobante de pago?</p> <p>¿Sabe usted que no realizar la rendición de viáticos y hacer la devolución del dinero de los plazos es considerado como una falta administrativa?</p>	

Anexo N°. 03

INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS**ENCUESTA**

Título de la Investigación: **ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y SU INFLUENCIA EN LA EJECUCIÓN DE GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUPURO – PROVINCIA DE HUANCAYO – PERIODO 2017**

Instrucciones:

El presente estudio se realiza con fines estrictamente académicos y tiene carácter de confidencialidad. A continuación, se detallan una serie de Ítems expresados en indicadores para que el personal jerárquico y el personal administrativo marque con un aspa (X), de antemano le agradecemos su valiosa colaboración.

I. DATOS GENERALES

Condición Laboral :

Edad :

Sexo : M F

Tiempo de servicio :

Oficina y/o Área de Trabajo:

II. PREGUNTAS

Nro	ITEMS	SI	NO
VARIABLE: ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS			
01	¿Conoce el procedimiento para solicitar viáticos para una comisión de servicios dentro de la entidad?		
02	¿Presenta su solicitud de viáticos con la debida antelación a la comisión de servicios?		
03	¿Para que se pueda realizar la certificación presupuestal de dicha solicitud de viáticos se debe contar con autorización escrita?		
04	¿Realiza la respectiva revisión de su planilla de viáticos para observar que cuente con la documentación necesaria y sepa los gastos que esta comprende para luego ser firmando en señal de conformidad?		
05	¿La oficina de recursos humanos o quien haga sus veces tramita su planilla de viáticos dentro de los plazos establecidos?		
06	¿Realiza sus rendiciones de viáticos al término de cada comisión de servicios?		
07	¿Conoce hasta el monto máximo que puede considerar dentro de una declaración jurada?		

08	¿Conoce el procedimiento o ha recibido orientación de cómo se debe realizar la rendición de viáticos asignados en cada comisión de servicios?		
VARIABLE: EJECUCIÓN DE GASTOS		SI	NO
09	¿La planilla de viáticos es comprometida ni bien es generada por el área de recursos humanos?		
10	¿Considera usted que la presentación de documentos adulterados en la rendición de anticipos es una infracción?		
11	¿Conoce usted las directivas generales o internas (propias de la entidad) que norman la asignación de viáticos a los personales dentro de las entidades públicas?		
12	¿Ha requerido sustentar gastos con otros documentos que no son comprobante de pago, boletas o facturas y declaración jurada?		
13	¿La oficina de control o quien haga sus veces le ha requerido informe de gestión al regreso de las comisión de servicios?		
14	¿La oficina de tesorería le ha requerido descargo por no rendir cuenta dentro de los plazos en la fase de girado?		
15	¿Los documentos que son presentados en su rendición cumplen con la correcta forma de llenado que debe tener un comprobante de pago?		
16	¿Sabe usted que no realizar la rendición de viáticos y hacer la devolución del dinero de los plazos es considerado como una falta administrativa?		

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo N°. 04

CONSIDERACIONES ÉTICAS

Este informe de tesis fue elaborado respetando las fuentes de las que hemos tomado la información para el desarrollo de la revisión de literatura en cuanto se refiere a la introducción, antecedentes y bases teóricas, toda la información que se ha que se ha obtenido se ha referenciado la autoría, respetando el código de ética de la Universidad Peruana Los Andes y el código de ética de los Contadores Públicos.

Para el informe de tesis de investigación se respeta los principios éticos. Respeto a la persona, búsqueda, búsqueda de la verdad, honestidad, solidaridad, honradez, responsabilidad intelectual, equidad y justicia, calidad en el servicio, actitud innovadora, fomento y difusión de la cultura, compromiso con el desarrollo del país

LOS AUTORES

Anexo N°. 05

JUICIO DE EXPERTOS DEL INSTRUMENTO

ANEXO
VALIDACION Y CONFIABILIDAD DE INSTRUMENTO
VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO DE INFORMACION
Planilla de Juicio de Expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento "ASIGNACIÓN DE VIATICOS Y SU INFLUENCIA EN LA EJECUCION DE GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUPURO – PROVINCIA DE HUANCAYO".

La evaluación de los instrumentos es de gran relevancia para lograr que sean válidos y que los resultados obtenidos a partir de estos sean utilizados eficientemente. Agradecemos su valiosa colaboración.

Nombres y Apellidos del Juez : CPC. Jhony Tupac Yupacqui Santander

Formación académica : CONTADOR

Áreas de experiencia profesional: CONTABILIDAD

Tiempo : 10 Años

Institución : Universidad Peruana "Los Andes"

De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda:

CATEGORIA	CALIFICACION	INDICADOR
SUFICIENCIA Los ítems que pertenecen a una misma dimensión bastan para obtener la medición de esta	<ol style="list-style-type: none"> 1. No cumple con el criterio. 2. Nivel Bajo. 3. Nivel moderado 4. Nivel alto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los ítems no son suficientes para medir dimensión. 2. Los ítems miden algún aspecto de la dimensión pero no corresponden a la dimensión total. 3. Se deben incrementar algunos ítems para poder evaluar la dimensión completamente. 4. Los ítems son suficientes.
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir su sintáctica y semántica son adecuadas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No cumple con el criterio. 2. Nivel Bajo. 3. Nivel moderado 4. Nivel alto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ítem no es claro 2. El ítem requiere muchas modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por ordenación de las mismas. 3. Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem. 4. El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No cumple con el criterio. 2. Nivel Bajo. 3. Nivel moderado 4. Nivel alto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ítem no tiene relación lógica con la dimensión. 2. El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que está midiendo. 3. El ítem se encuentra completamente relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No cumple con el criterio. 2. Nivel Bajo. 3. Nivel moderado 4. Nivel alto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión. 2. El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide este. 3. El ítem es relativamente importante. 4. El ítem es muy relevante debe ser incluido.

CUESTIONARIO: ASIGNACIÓN DE VIATICOS Y SU INFLUENCIA EN LA EJECUCION DE GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUPURO – PROVINCIA DE HUANCAYO

Ficha informe de evaluación a cargo del experto

VARIABLE	ITEMS	EFICIENCIA	CLARIDAD	COHERENCIA	RELEVANCIA	Evaluación (Calificación Cuantitativa según ITEM)	OBSERVACIONES
X1 Asignación de Viáticos	¿Conoce el procedimiento para solicitar viáticos para una comisión de servicios dentro de la entidad?	2	3	4	3	3	
	¿Presenta su solicitud de viáticos con la debida antelación a la comisión de servicios?	4	3	3	4	4	
	¿Para que se pueda realizar la certificación presupuestal de dicha solicitud de viáticos se debe contar con autorización escrita?	3	3	4	4	4	
	¿Realiza la respectiva revisión de su planilla de viáticos para observar que cuente con la documentación necesaria y sepa los gastos que esta comprende para luego ser firmando en señal de conformidad?	2	3	4	3	3	
	¿La oficina de recursos humanos o quien haga sus veces tramita su planilla de viáticos dentro de los plazos establecidos?	4	3	4	4	4	
	¿Realiza sus rendiciones de viáticos al término de cada comisión de servicios?	3	3	4	3	3	
	¿Conoce hasta el monto máximo que puede considerar dentro de una declaración jurada?	4	3	3	4	4	
	¿Conoce el procedimiento o ha recibido orientación de cómo se debe realizar la rendición de viáticos asignados en cada comisión de servicios?	3	3	4	4	4	
Y2 Ejecución de Gastos.	¿La planilla de viáticos es comprometida ni bien es generada por el área de recursos humanos?	4	3	4	3	4	
	¿Considera usted que la presentación de documentos adulterados en la rendición de anticipos es una infracción?	3	3	2	3	3	
	¿Conoce usted las directivas generales o internas (propias de la entidad) que norman la asignación de viáticos a los personales dentro de las entidades públicas?	4	3	3	4	4	
	¿Ha requerido sustentar gastos con otros documentos que no son comprobante de pago, boletas o facturas y declaración jurada?	3	3	3	4	3	
	¿La oficina de control o quien haga sus veces le ha requerido informe de gestión al regreso de las comisión de servicios?	4	3	4	4	4	
	¿La oficina de tesorería le ha requerido descargo por no rendir cuenta dentro de los plazos en la fase de girado?	3	3	4	4	4	
	¿Los documentos que son presentados en su rendición cumplen con la correcta forma de llenado que debe tener un comprobante de pago?	3	3	4	3	3	
¿Sabe usted que no realizar la rendición de viáticos y hacer la devolución del dinero de los plazos es considerado como una falta administrativa?	4	4	3	4	4		
EVALUACION DE LA VARIABLE POR CRITERIO							4

Evaluación final por el experto por ítems y criterios tomando como medida la tendencia central: la moda

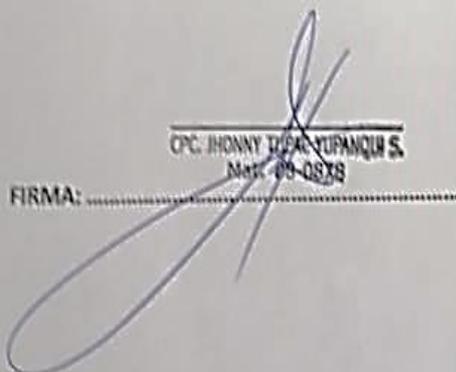
Calificación:

1. No cumple con el criterio.
2. Nivel bajo
3. Nivel moderado.
4. Nivel alto.

Encuesta: VALIDEZ DE CONTENIDO

CUADRO N° 01
EVALUACION FINAL DEL EXPERTO

EXPERTO	GRADO ACADEMICO	EVALUACION	
		ITEMS	CALIFICACION
CPC. JHONY TUPAC YUPANQUI SANTADER	CONTADOR PUBLICO COLEGIADO CERTIFICADO	16	NIVEL ALTO


 CPC. JHONY TUPAC YUPANQUI S.
 Mat. 09-0578
 FIRMA:

ANEXO
VALIDACION Y CONFIABILIDAD DE INSTRUMENTO
VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO DE INFORMACION
Planilla de Juicio de Expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento "ASIGNACIÓN DE VIATICOS Y SU INFLUENCIA EN LA EJECUCION DE GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUPURO – PROVINCIA DE HUANCAYO".

La evaluación de los instrumentos es de gran relevancia para lograr que sean válidos y que los resultados obtenidos a partir de estos sean utilizados eficientemente. Agradecemos su valiosa colaboración.

Nombres y Apellidos del Juez : Mg. Judy Antonio BLANCO CARO

Formación académica : CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO

Áreas de experiencia profesional: CONTABILIDAD

Tiempo : 8 Años

Institución : Universidad Peruana "Los Andes"

De acuerdo con los siguientes indicadores califique cada uno de los ítems según corresponda:

CATEGORIA	CALIFICACION	INDICADOR
SUFICIENCIA Los ítems que pertenecen a una misma dimensión bastan para obtener la medición de esta	<ol style="list-style-type: none"> 1. No cumple con el criterio. 2. Nivel Bajo. 3. Nivel moderado 4. Nivel alto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los ítems no son suficientes para medir dimensión. 2. Los ítems miden algún aspecto de la dimensión pero no corresponden a la dimensión total. 3. Se deben incrementar algunos ítems para poder evaluar la dimensión completamente. 4. Los ítems son suficientes.
CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir su sintáctica y semántica son adecuadas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No cumple con el criterio. 2. Nivel Bajo. 3. Nivel moderado 4. Nivel alto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ítem no es claro 2. El ítem requiere muchas modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por ordenación de las mismas. 3. Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem. 4. El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.
COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No cumple con el criterio. 2. Nivel Bajo. 3. Nivel moderado 4. Nivel alto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ítem no tiene relación lógica con la dimensión. 2. El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que está midiendo. 3. El ítem se encuentra completamente relacionado con la dimensión que está midiendo.
RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido.	<ol style="list-style-type: none"> 1. No cumple con el criterio. 2. Nivel Bajo. 3. Nivel moderado 4. Nivel alto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión. 2. El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide este. 3. El ítem es relativamente importante. 4. El ítem es muy relevante debe ser incluido.

CUESTIONARIO: ASIGNACIÓN DE VIATICOS Y SU INFLUENCIA EN LA EJECUCION DE GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHUPURO – PROVINCIA DE HUANCAYO

Ficha informe de evaluación a cargo del experto

VARIABLE	ITEMS	EXISTENCIA	CLARIDAD	CONCORDANCIA	RELEVANCIA	Evaluación (Calificación Cuantitativa según ITCM)	OBSERVACIONES
X1 Asignación de Viáticos	¿Conoce el procedimiento para solicitar viaticos para una comisión de servicios dentro de la entidad?	3	4	3	4	4	
	¿Presenta su solicitud de viaticos con la debida antelación a la comisión de servicios?	4	4	4	4	4	
	¿Para que se pueda realizar la certificación presupuestal de dicha solicitud de viaticos se debe contar con autorización escrita?	4	3	3	4	4	
	¿Realiza la respectiva revisión de su planilla de viaticos para observar que cuente con la documentación necesaria y sepa los gastos que esta comprende para luego ser firmando en señal de conformidad?	3	4	4	3	4	
	¿La oficina de recursos humanos o quien haga sus veces tramita su planilla de viaticos dentro de los plazos establecidos?	3	4	4	3	4	
	¿Realiza sus rendiciones de viaticos al termino de cada comisión de servicios?	3	3	3	4	3	
	¿Conoce hasta el monto máximo que puede considerar dentro de una declaración jurada?	4	4	4	3	4	
	¿Conoce el procedimiento o ha recibido orientación de cómo se debe realizar la rendición de viaticos asignados en cada comisión de servicios?	4	4	4	3	4	
Y2 Ejecución de Gastos.	¿La planilla de viaticos es comprometida ni bien es generada por el área de recursos humanos?	4	3	3	4	4	
	¿Considera usted que la presentación de documentos adulterados en la rendición de anticipos es una infracción?	3	4	4	3	4	
	¿Conoce usted las directivas generales o internas (propias de la entidad) que norman la asignación de viaticos a los personales dentro de las entidades públicas?	4	3	4	3	4	
	¿Ha requerido sustentar gastos con otros documentos que no son comprobante de pago, boletas o facturas y declaración jurada?	4	3	4	3	4	
	¿La oficina de control o quien haga sus veces le ha requerido informe de gestión al regreso de las comisión de servicios?	4	4	4	3	4	
	¿La oficina de tesorería le ha requerido descargo por no rendir cuenta dentro de los plazos en la fase de girado?	3	3	3	4	3	
	¿Los documentos que son presentados en su rendición cumplen con la correcta forma de llenado que debe tener un comprobante de pago?	4	4	4	4	4	
¿Sabe usted que no realizar la rendición de viaticos y hacer la devolución del dinero de los plazos es considerado como una falta administrativa?	3	3	4	4	4		
EVALUACION DE LA VARIABLE POR CRITERIO							4

Evaluación final por el experto por ítems y criterios tomando como medida la tendencia central: la moda

Calificación:

1. No cumple con el criterio.
2. Nivel bajo
3. Nivel moderado.
4. Nivel alto.

Encuesta: VALIDEZ DE CONTENIDO

CUADRO N° 01
EVALUACION FINAL DEL EXPERTO

EXPERTO	GRADO ACADEMICO	EVALUACION	
		ITEMS	CALIFICACION
Mg. JUDY ANTONIO BLANCO CARO	Maestría en Contabilidad, Mención en Política y Gestión Tributaria	16	NIVEL ALTO

FIRMA:



Mg. Blanco Caro J. Antonio
DIRECTOR GENERAL
C.M. 1020112369