



**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
“INCIDENCIA DE LA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO EN EL
OTROGAMIENTO DE VIATICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
TURPO, PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS-APURIMAC-2019”**

PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

**PRESENTADO POR:
“BACH.LIZETH TAIPE ZEVALLOS”**

**ASESOR
Dr. TEOFILO ULISES MANTURANO PEREZ**

ANDAHUAYLAS, DICIEMBRE 2021

DEDICATORIA

A mis padres: por ser la razón de mi constante esfuerzo y darme el impulso a ser mejor día a día.

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Alas Peruanas, por ser mi alma mater la que junto a los docentes me brindaron sus conocimientos y apoyo para conseguir mis metas de formación profesional.

INTRODUCCIÓN

La investigación titulada “Incidencia De La Auditoria De Cumplimiento en el Otorgamiento de Viáticos En La Municipalidad Distrital De Turpo, Provincia De Andahuaylas – Apurímac – 2019”, se realizó teniendo en cuenta la directiva de tesorería(MEF), directiva interna de otorgamiento de viáticos N°001-2019-MDT y resolución de aprobación de viáticos en comisión de servicios para los trabajadores y funcionarios de la Municipalidad Distrital De Turpo, viendo la incidencia en la auditoria de cumplimiento en el otorgamiento de viáticos, adicionalmente se cabe resaltar la importancia del control interno en la institución pública con el objetivo de proteger los recursos públicos, El cumplimiento de la rendición de viáticos se enfoca a los funcionarios públicos y servidores de la municipalidad distrital de quienes tienes que rendir cuentas oportunamente dentro de los plazos determinados dentro de los 10 días siguiendo la normativa vigente, directiva para el otorgamiento y la rendición de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje, a fin de garantizar la transparencia de los funcionarios de la municipalidad distrital de Turpo y esto se refleje en los estados financieros, por su parte la Contraloría General de la Republica realiza un seguimiento del sistema nacional de control, las normas de auditoría de cumplimiento en esta entidad.

RESUMEN

El objetivo del presente trabajo de suficiencia fue el de conocer la incidencia de la auditoría de cumplimiento en el otorgamiento de viáticos en la Municipalidad Distrital de Turpo, durante el 2019, y para lograrlo en primer lugar se realizó la respectiva auditoría de cumplimiento al otorgamiento de viáticos en la municipalidad durante el 2019, donde se pudo evidenciar el incumplimiento de las normas vigentes sobre el particular como por ejemplo la rendición de viáticos fuera del plazo máximo normado, con documentación incompleta, con devoluciones de importes recibidos pendientes, incluso con rendiciones que nunca fueron presentadas. En segundo lugar, para lograr el objetivo, se socializó los resultados de la auditoría entre los funcionarios y servidores de la municipalidad para luego aplicarles una encuesta que recoja su percepción sobre dicha auditoría, a fin de determinar su incidencia sobre futuros otorgamientos de viáticos. Los resultados de muestran que dentro de la municipalidad se percibe que no se cumplen las normas respectivas en el otorgamiento de viáticos y lo que es peor, esta percepción se generaliza a todas las actividades que realiza la entidad. Sin embargo, hay bastante aceptación de la auditoría por parte de los funcionarios y servidores, quienes consideran que contribuye y tiene efectos positivos sobre el otorgamiento de viáticos. Así mismo existe buena predisposición por su parte para aplicar las recomendaciones de la auditoría realizada.

Palabras claves: Auditoria de cumplimiento, otorgamiento de viáticos, cumplimiento de normas.

CONTENIDO

Dedicatoria:	ii
Agradecimiento:.....	iii
Introducción.....	iv
Contenido	vi
Capítulo I	1
Aspectos Generales.....	1
1.1. Objetivos del Estudio.....	1
1.1.1. Objetivo General.....	1
1.1.2. Objetivos Específicos	2
1.2. Justificación del Trabajo.....	2
1.2.1. Importancia del Estudio.....	2
1.2.2. Justificación del Estudio.....	3
1.3. Reseña Histórica de la Entidad de Estudio.....	4
1.3.1. Localización.....	4
1.3.2. Reseña Histórica del Distrito	4
1.3.3. Limites.....	5
1.3.4. Distrito de Turpo y sus 11 Comunidades	7
1.3.5. Organización Municipal	8
1.3.6. Estructura Organizativa de la Municipalidad Distrital de Turpo	10
1.3.7. Personal que Labora en la Municipalidad	12

1.3.8.	Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Turpo	13
Capítulo II	15
Marco Teórico	15
2.1.	Antecedentes	15
2.1.1.	Nacionales.....	15
2.1.2.	Internacionales	17
2.2.	Bases Teóricas del Control Gubernamental	19
2.2.1.	Definición	19
2.2.2.	Clasificación del Control Gubernamental	19
2.2.3.	Servicios de Control.....	21
2.3.	Bases Teóricas de la Auditoría de Cumplimiento	22
2.3.1.	Definición	22
2.3.2.	Objetivos.....	23
2.3.3.	Alcance	23
2.3.4.	Etapas de la Auditoría de Cumplimiento	24
2.4.	Bases Teóricas de los Viáticos	28
2.4.1.	Viáticos.....	29
2.4.2.	Comisión de Servicios	32
2.4.3.	Comisionado	32
2.4.4.	Pasajes por Transporte	33
2.4.5.	Planilla de Viáticos	33

2.4.6.	Reembolso de Viáticos.....	33
2.4.7.	Rendición de Cuentas	33
2.4.8.	Plazo de Rendición	34
2.4.9.	Devolución de Viáticos	35
2.5.	Normatividad	36
2.6.	Tecnología de los Sistemas.....	37
2.6.1.	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL)	37
2.6.2.	Módulos del SIAF-SP que se utiliza para el registro del Otorgamiento Del Viatico	39
2.6.3.	Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT)	40
Capítulo III	42
Desarrollo del Trabajo	42
3.1.	Metodología.....	42
3.1.1.	Tipo de Investigación.....	42
3.1.2.	Diseño de Investigación	43
3.2.	Análisis de la Auditoria de Cumplimiento al Otorgamiento de Viáticos	43
3.2.1.	Resultados de la Auditoría de Cumplimiento al otorgamiento de viáticos	45
3.2.2.	Conclusiones de la Auditoría de Cumplimiento.....	61
3.2.3.	Recomendaciones de la Auditoría de Cumplimiento.....	63

3.3. Análisis de la Incidencia de la Auditoria de Cumplimiento Sobre el Otorgamiento de Viáticos.....	65
3.3.1. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.....	66
3.3.2. Técnicas de Procesamiento y Análisis de Datos	70
3.3.3. Resultados de la Encuesta	70
Conclusiones.....	83
Referencias Bibliográficas	88
Anexos	90

Índice de Tablas

Tabla 1 Ubicación política.....	4
Tabla 2 Personal que labora en la Municipalidad Distrital de Turpo.....	12
Tabla 3 Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Turpo: Ingresos y Gastos - 2019	13
Tabla 4 Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Turpo - 2019.....	14
Tabla 5 Escala para viajes a nivel nacional	30
Tabla 6 Escala para viajes a nivel internacional	30
Tabla 7 Presupuesto otorgado por concepto de viáticos en la Municipalidad Distrital de Turpo el 2019.....	43
Tabla 8 Municipalidad Distrital de Turpo: número y monto de viáticos otorgados por mes -2019	44
Tabla 9 Rendición de viatico fuera del plazo de ley - 2019.....	46
Tabla 10 Rendición de viatico fuera del plazo de ley – 2019.....	50
Tabla 11 Viatico pendiente de rendición	54
Tabla 12 Razones por las cuales todavía no se realiza la rendición	55
Tabla 13: Rendición de viatico pendientes de devolución por concepto de pasajes - 2019	57
Tabla 14: Principales incidencias identificadas en el incumplimiento de las normas aplicables al otorgamiento de viáticos - 2019.....	62
Tabla 15: recomendaciones complementarias para disminuir el incumplimiento a las normas vinculadas al otorgamiento de viáticos.....	65
Tabla 16: Estadística de fiabilidad para cuestionario piloto.....	68
Tabla 17: Alpha de Cronbach si se retiran preguntas del cuestionario	69

Tabla 18: Tabla de frecuencias para la pregunta: ¿Usted laboró en la Municipalidad Distrital de Turpo en el 2019?	72
Tabla 19: Tabla de frecuencias para la pregunta: ¿Considera Usted que en la Municipalidad Distrital de Turpo los procedimientos y actividades se desarrollan cumpliendo las normas correspondientes?.....	72
Tabla 20: Tabla de frecuencias para la pregunta: ¿Tiene conocimiento sobre lo que es y significa la Auditoría de Cumplimiento?	73
Tabla 21: Tabla de frecuencias para la pregunta: De ser positiva su respuesta a la pregunta anterior, ¿Considera necesaria la aplicación de Auditorías de Cumplimiento a los procedimientos y actividades que desarrolla la Municipalidad Distrital de Turpo? .	74
Tabla 22: Tabla de frecuencias para la pregunta: ¿Considera Ud. que la Auditoría de Cumplimiento contribuye en el cumplimiento de los procedimientos y actividades que desarrolla la Municipalidad Distrital de Turpo conforme al marco normativo vigente? .	75
Tabla 23: Tabla de frecuencias para la pregunta: ¿Usted recibió la habilitación de viáticos el 2019 en la Municipalidad Distrital de Turpo?	75
Tabla 24: Tabla de frecuencias para la pregunta: ¿Usted recibió la habilitación de viáticos en alguna Entidad donde laboró?	76
Tabla 25: Tabla de frecuencias para la pregunta: ¿Considera usted que el otorgamiento de viáticos en la Municipalidad Distrital de Turpo se desarrolla en estricto cumplimiento del marco legal correspondiente?	77
Tabla 26: Tabla de frecuencias para la pregunta: ¿Considera Ud. que la Auditoría de Cumplimiento al otorgamiento de viáticos contribuye a que esta se desarrolle con transparencia y de acuerdo al marco normativo correspondiente?	78

Tabla 27: Tabla de frecuencias para la pregunta: ¿Considera Ud. que es importante identificar los riesgos de la Municipalidad Distrital de Turpo, en cuanto al otorgamiento de viáticos, para evitar posibles perjuicios?.....	79
Tabla 28: Tabla de frecuencias para la pregunta: ¿Considera Ud. que la implementación de la Auditoría de Cumplimiento al otorgamiento de viáticos contribuirá a que este procedimiento en la Municipalidad Distrital de Turpo mejore?	80
Tabla 29: Tabla de frecuencias para la pregunta: ¿Considera Ud. que la Auditoría de Cumplimiento al otorgamiento de viáticos contribuirá en la consecución de objetivos propuestos por la Municipalidad Distrital de Turpo?	81
Tabla 30: Tabla de frecuencias para la pregunta: ¿Estaría dispuesto a aplicar las recomendaciones que se incluyan en el informe de Auditoría de Cumplimiento al otorgamiento de viáticos en la Municipalidad Distrital de Turpo?	82

Índice de Figuras

Figura 1 Localización y límites del distrito de Turpo.....	6
Figura 2 Distrito de Turpo y sus comunidades	7
Figura 3 Organigrama de la MD Turpo.....	11
Figura 4 Proceso de Auditoria de Cumplimiento.....	24
Figura 5 Etapa de Planificación	25
Figura 6 Etapa de Ejecución	26
Figura 7 Etapa de elaboración de informe	27
Figura 8 Etapa de cierre de la auditoria.....	28
Figura 9 Comisión de servicios.....	28
Figura 10 Comisión de servicios.....	29
Figura 11 Calculo para el otorgamiento de viáticos.....	31
Figura 12 Rendición de viáticos.....	34
Figura 13 ¿Cómo funciona el SIAF?.....	38
Figura 14 Tipo de operación.....	39
Figura 14 Comprobantes de pago.....	41
Figura 11 Municipalidad Distrital de Turpo: número y monto de viáticos otorgados por mes -2019.....	45

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. OBJETIVOS DEL ESTUDIO

1.1.1. OBJETIVO GENERAL

Determinar la incidencia de la auditoría de cumplimiento sobre el otorgamiento de viáticos en la Municipalidad Distrital de Turpo durante el periodo 2019.

1.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Conocer los resultados de la aplicación de la Auditoría de Cumplimiento al otorgamiento de viáticos en la Municipalidad Distrital de Turpo durante el periodo 2019.

Conocer la opinión y percepción de los funcionarios y servidores respecto de los resultados de la Auditoría de Cumplimiento al otorgamiento de viáticos en la Municipalidad Distrital de Turpo durante el periodo 2019.

1.2. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

1.2.1. IMPORTANCIA DEL ESTUDIO

Al lograr los objetivos antes planteados, se contará con un informe que oriente el actuar de la entidad en lo concerniente al otorgamiento de viáticos, así como fortalecer y transparentar dichas actuaciones. Por otro lado, el presente trabajo también busca ayudar en la toma de decisiones respecto al otorgamiento de viáticos, de manera tal que el uso de los recursos del Estado se dé conforme el marco legal vigente y de manera eficiente y eficaz, lo que redundará en beneficio de la población.

Lo antes mencionado se encuentra alineado con lo establecido por La Contraloría General de la República, quien indica que la finalidad de la auditoría

de cumplimiento tiene “como finalidad fortalecer la gestión, transparencia, rendición de cuentas y buen gobierno de las entidades, mediante las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría, que permitan optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno” (CGR, 2014, pág. 7).

1.2.2. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO

a) JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

La justificación del presente trabajo de suficiencia es estrictamente de orden práctico, toda vez que la Municipalidad Distrital de Turpo tiene la necesidad de mejorar el otorgamiento de los viáticos en el marco de la normatividad aplicable vigente. Debido a que las Municipalidades Distritales no cuentan con una Oficina de Control Interno (OCI), las auditorías son escasas y eventuales; en ese sentido con este trabajo se busca evaluar el cumplimiento del marco normativo vigente en el otorgamiento de viáticos en la Municipalidad Distrital de Turpo el 2019.

b) JUSTIFICACIÓN NORMATIVA

Con el presente trabajo se busca delimitar y esclarecer el marco normativo que rige el otorgamiento de viáticos para las entidades públicas, para que sea de más fácil y estricto cumplimiento tanto por los funcionarios como servidores

de la Municipalidad Distrital de Turpo, en base a las recomendaciones de la auditoría de cumplimiento que se realizará, respecto a los incumplimientos que se pudieran hallar (en la gestión de viáticos), con el propósito de corregirlos oportunamente y cautelar el uso eficiente y eficaz de los recursos del Estado.

1.3. RESEÑA HISTÓRICA DE LA ENTIDAD DE ESTUDIO

1.3.1. LOCALIZACIÓN

El distrito de Turpo presenta la siguiente ubicación política.

Tabla 1 Ubicación política

Ubicación Política	
Departamento	Apurímac
Provincia	Andahuaylas
Distrito	Turpo
Capital del distrito	Turpo

Fuente: Elaboración propia

1.3.2. RESEÑA HISTÓRICA DEL DISTRITO

El distrito de Turpo fue creado el 11 de diciembre del año 1942 mediante ley N° 9686, este distrito se desprendió del distrito de Huancaray, ya que hasta el año 1942 formaba parte de este. Se encuentra en una altitud de 3,315 m.s.n.m. situada en latitud 13°46'54" y longitud 73°28'21".

En cuanto al origen del nombre, existe la hipótesis que el nombre Turpo proviene de Topo que significa medida que en la antigüedad practicaban el sistema de trueque o cambio y la otra de la hipótesis que proviene de Turpo que significa vasija de barro porque las comunidades de Yanaccma, Taypicha y Occollo practicaban el arte de hacer las ollas, tumines y vasijas.

1.3.3. LIMITES

El territorio del distrito de Turpo está limitado de la siguiente manera:

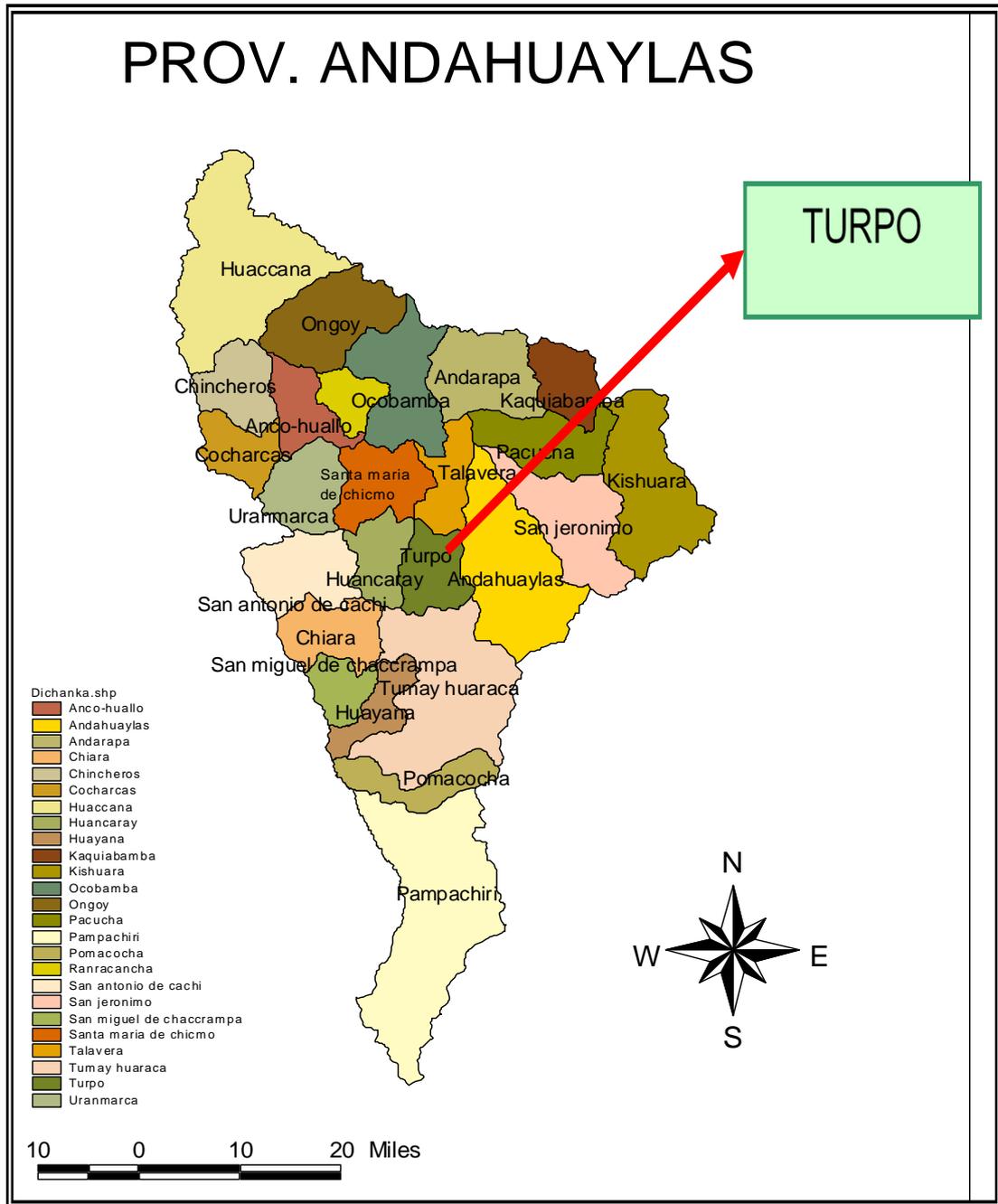
Por el Este, con el distrito y provincia de Andahuaylas.

Por el Oeste, con el distrito de Huancaray.

Por el Norte, con el distrito de Talavera.

Por el Sur, con el distrito de Tumay Huaraca, San Miguel de Chaccrampa y Chiara.

Figura 1 Localización y límites del distrito de Turpo

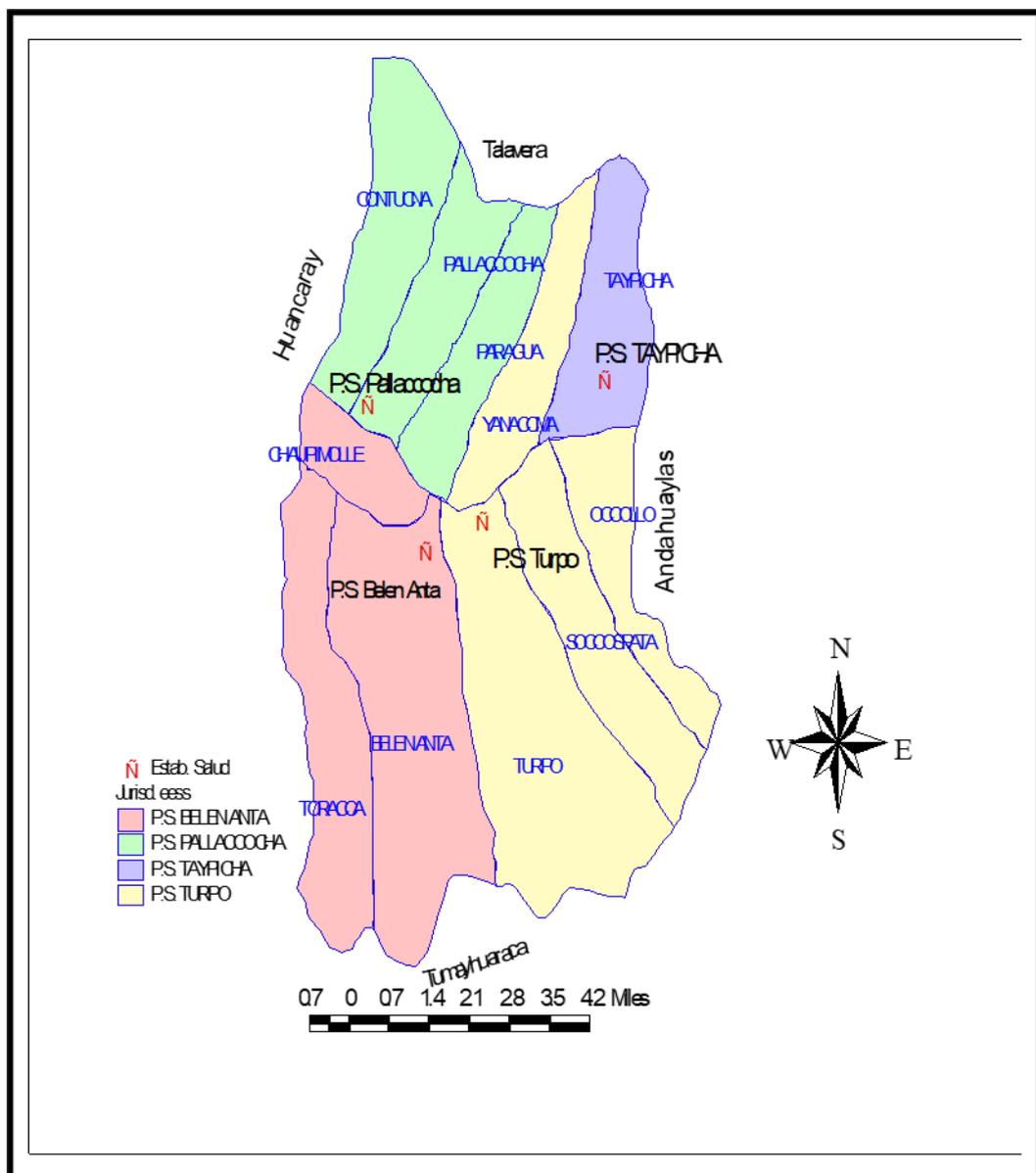


Fuente: Elaboración de la municipalidad distrital de Turpo

1.3.4. Distrito de Turpo y sus 11 Comunidades

El distrito de Turpo está dividido en dos márgenes, margen izquierda y margen derecha dividida en 11 comunidades.

Figura 2 Distrito de Turpo y sus comunidades



Fuente: Elaboración de la municipalidad distrital de Turpo

1.3.5. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

La Municipalidad Distrital de Turpo, cuenta con una estructura orgánica que establece jerarquías y atribuciones, que permitan cumplir con eficiencia y eficacia las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972.

a) VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

La visión de la Municipalidad Distrital de Turpo es la siguiente:

Turpo al año 2021, la desnutrición habrá reducido a menos de 15% las asociaciones de productores habrán mejorado su economía y tendrán una mejor calidad de vida, la tasa de analfabetismo estará reducido a menos del 15%; la Educación, Salud, Servicios Básicos en infraestructura y equipamiento beneficiará con calidad a la sociedad. Los sistemas de irrigación estará coberturado al 90 % promedio de los beneficiarios con eficiencia, los sistemas de riego estarán equipado en un promedio del 42% en zonas irrigadas. La autogeneración de empleo para niños, jóvenes y adultos incrementará en un 40% promedio el cual beneficiará a las familias. La migración de niños, jóvenes y adultos se reducirá enormemente a menos del 20% promedio. La producción agropecuaria se habrá mejorado enormemente en calidad, cantidad y competitividad con capacidad de comercialización. Las áreas verdes estarán reforestadas

con pino, eucalipto, aliso, jeñúa y otros en un 60% de las áreas no cultivables. Las vías de comunicación estarán integradas al corredor económico Chanka - Inka, estas vías de comunicación estarán afirmadas y ampliadas.

El gobierno local será eficiente, transparente, con gestión participativa, siendo el ente promotor del desarrollo e integrado al tejido social y de gobierno. Las instituciones solventes, eficientes con servicios de calidad y competitividad y soporte de la gobernabilidad. (Municipalidad Distrital de Turpo, 2010, pág. 163)

b) MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

La misión de la Municipalidad Distrital de Turpo es la siguiente

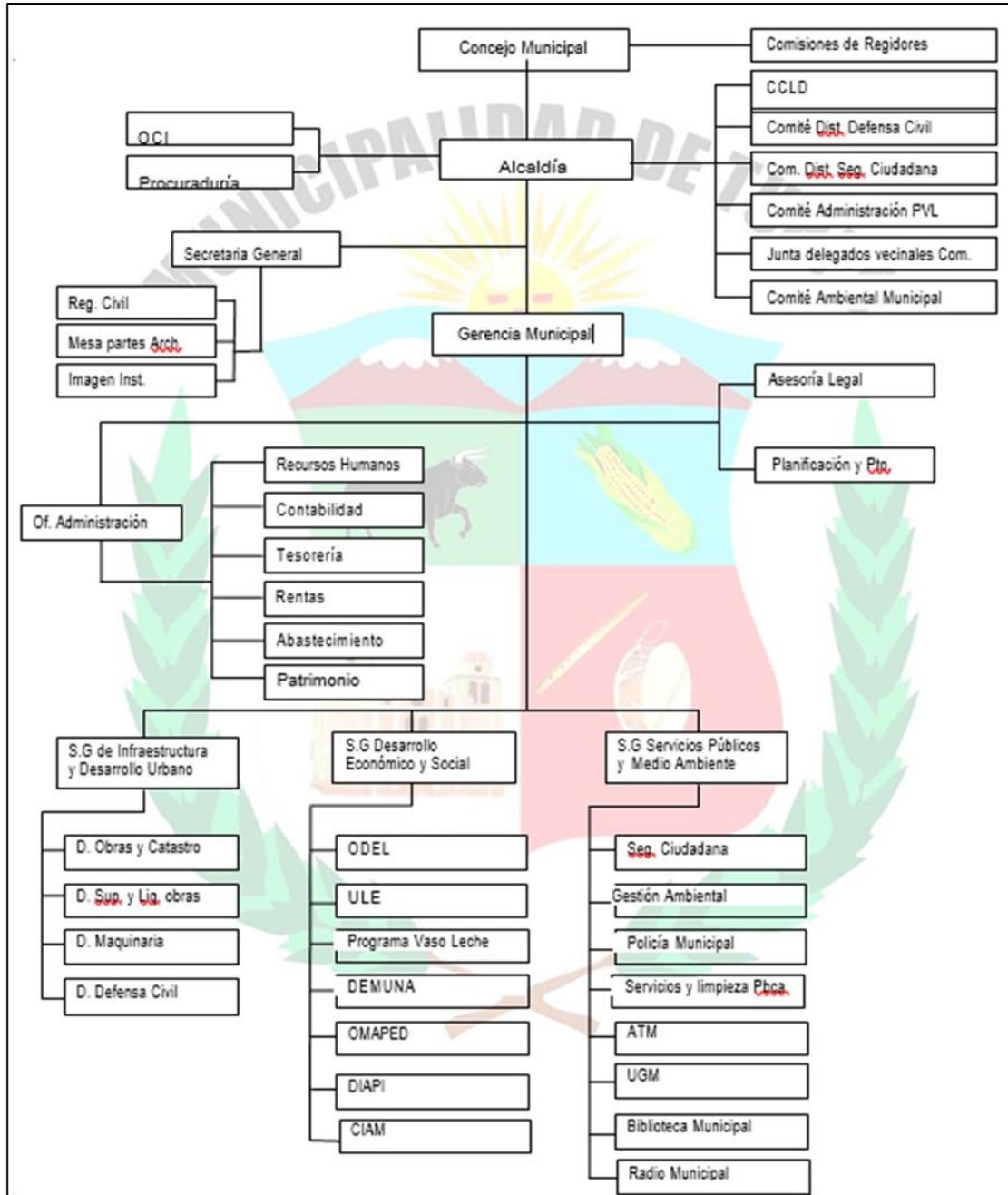
Como gobierno local asume su rol promotor del desarrollo integral, sostenible y armónico del ámbito de su jurisdicción, sus acciones se guían mediante la planificación y gestión concertada con los actores locales, que coordina acciones con las demás instancias de gobierno e instituciones y que maneja e implementa los instrumentos de gestión de corto, mediano y largo plazo. Una institución que promueve fortalece y consolida la participación democrática y el ejercicio ciudadano, que presta servicios de calidad al usuario, que promueve el desarrollo económico, social y ambiental, mediante un manejo responsable y transparente de los

recursos públicos en beneficio de la población. (Municipalidad Distrital de Turpo, 2010, pág. 164)

1.3.6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TURPO

De acuerdo con el Plan de desarrollo Distrital 2010-2021 (2010), la Municipalidad Distrital de Turpo se organiza de acuerdo a la siguiente estructura:

Figura 3 Organigrama de la MD Turpo



Fuente: (Municipalidad Distrital de Turpo, 2010, pág. 122)

1.3.7. PERSONAL QUE LABORA EN LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad Distrital de Turpo cuenta con un total de 19 personas distribuidas de la siguiente manera:

Tabla 2 Personal que labora en la Municipalidad Distrital de Turpo

Ítem	Área de la Municipalidad	Número de personas
1	Concejo Municipal	5
2	Alcaldía	2
3	Secretaría general	1
4	Gerencia Municipal	2
5	Infraestructura y desarrollo urbano	2
6	Planificación y presupuesto/Contabilidad	1
7	Tesorería	2
8	Abastecimiento	2
9	ODEL	1
10	ATM	1
11	Rentas	1
12	Imagen institucional	1
13	Patrimonio	1
14	Servicios y Limpieza	2
15	Maquinarias	1
16	Registro civil	1
17	PVL	1
18	Asesoría legal	1
19	Recursos humanos	1

Fuente: Cuadro de Asignación de Personal de la M.D. Turpo - 2019

Elaboración: Propia

El otorgamiento de viáticos entonces, se hace a estos funcionarios y servidores municipales.

1.3.8. PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TURPO

La Municipalidad Distrital de Turpo es una municipalidad de bajos recursos, muestra de ello es que el 2019 su Presupuesto Institucional Modificado (PIM) ascendió a S/ 12,848,073, cuyos ingresos y gastos se presentan a continuación.

Tabla 3 Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Turpo: Ingresos y Gastos - 2019

Rubro	PIM	Recaudado/Ejecutado		
		Recaudado	Devengado	Avance %
Ingresos				
Recursos Ordinarios	127,954		127,953	100
Recursos directamente recaudados	162,678	163,069	109,469	67.3
Recursos por operaciones oficiales de crédito	10,313,391	10,313,391	6,681,080	64.8
Donaciones y transferencias	4,487	4,487	0	0
Recursos determinados	2,239,563	2,257,051	1,954,716	87.3
Fondo de compensación Municipal	1,230,658	1,236,358	1,115,920	90.7
Canon y sobrecanon, regalías, renta de aduanas y participaciones	1,008,905	1,020,692	838,795	83.1
Total Ingresos	12,848,073	12,737,998	8,873,218	69.1
Gastos				
Personal y obligaciones sociales	226,808		221,587	97.7
Pensiones y otras prestaciones sociales	117,967		117,965	100.0
Bienes y servicios	852,036		779,710	91.5
Donaciones y transferencias	72,000		72,000	100.0
Otros gastos	6,510		0	0.0
Adquisición de activos no financieros	11,572,752		7,681,955	66.4
Total Gastos	12,848,073		8,873,218	69.1

Fuente: MEF, Portal de transparencia económica - Consulta amigable 2019

Elaboración: Propia

De estos recursos, el gasto corriente significó solamente el 10% y el gasto de capital el 90%, como se aprecia a continuación.

Tabla 4 Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Turpo - 2019

Ítem	Subtotal	%
Gasto Corriente	1,292,986	10
Gasto de capital	11,555,087	90
Total	12,848,073	100

Fuente: MEF, Portal de transparencia económica - Consulta amigable 2019

Elaboración: Propia

Incluso el gasto de capital no corresponde a recursos propios de la entidad, sino que fueron financiados por transferencias de partidas por parte del Ministerio de Educación y el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES

2.1.1. NACIONALES

En la tesis titulada “La auditoría de cumplimiento y su incidencia en la gestión administrativa de las unidades ejecutoras de la policía nacional del Perú”, el autor concluye que la Auditoría de Cumplimiento:

Incide favorablemente en la gestión administrativa de las unidades ejecutoras de la Policía Nacional del Perú. 2016-2017. Esto en cuanto al Plan Operativo Institucional; al Presupuesto Institucional; al cumplimiento

de objetivos y metas; al nivel de organización; en el control de recursos y en la mejora continua de las Unidades Ejecutoras de la Policía Nacional del Perú. (Yantas Huaranga, 2019, pág. 130)

En otra tesis titulada “La Auditoría de Cumplimiento y su incidencia en la gestión de la Dirección de Red de Salud Villa El Salvador- Lurín-Pachacamac-Pucusana-Lima, 2016”, al igual que en la tesis citada en el párrafo anterior, se concluye que la Auditoría de Cumplimiento:

Incide favorablemente en la Gestión de la Dirección de Red de Salud Villa El Salvador - Lurín - Pachacamac - Pucusana - Lima, 2016, en cuanto a la evaluación de sus objetivos y metas; a la evaluación de los indicadores de economía, eficacia y eficiencia fijadas en sus planes operativos y presupuestos; en la mejora de la estructura organizacional; así como la identificación de la estrategia utilizada. (Mori Piedra, 2019, pág. 109)

En la tesis titulada “Auditoría de cumplimiento y su incidencia en la gestión pública de las Municipalidades Distritales de Jauja”, al autor concluye que:

Existe una significativa relación entre la auditoría de cumplimiento y la incidencia en la gestión pública de las Municipalidades Distritales de Jauja, esto en función a los resultados obtenidos en el aspecto estadístico; donde se halló que: ($r= 0,590$ y $t = -5.91 < -1.96$), cabe indicar que para que sea aceptado la hipótesis debe estar dentro de -1.96 y 1.96 por lo

cual el resultado hallado se descartó la hipótesis nula y se halló que existe una relación fuerte entre las variables formuladas auditoría de cumplimiento y gestión pública. También concluye que la auditoría de cumplimiento tiene una incidencia fuerte sobre: las metas y objetivos de la gestión pública; en la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de la gestión pública; en el planeamiento de actividades de la gestión pública; en el nivel de la organización de la gestión pública, de las Municipalidad Distritales de Jauja. (Fabian Espinoza & Fabian Espinoza, 2019, pág. 136)

Finalmente, Huaranga y Rosales (2018) en su tesis denominada “La auditoría de cumplimiento y su incidencia en la gestión de desempeño de la unidad de contabilidad y finanzas en la Municipalidad Provincial Daniel A. Carrion-Pasco,2018” han determinado que “la auditoria de cumplimiento incide alta y significativamente con la Gestión de desempeño de la unidad de contabilidad y finanzas en la Municipalidad Provincial Daniel A. Carrión - Pasco – 2018” (pág. 110)

2.1.2. INTERNACIONALES

Hernández Torres (2017) en su tesis titulada “Implicaciones de la institucionalización del control interno municipal: vigilancia a servidores públicos en los municipios urbanos de México, 2017” analizan los efectos del control interno en las municipalidades públicas y sus efectos medidos como el grado de

insatisfacción de los usuarios de los servicios que prestan estos municipios, en la medida en que mientras mayor cumplimiento se tenga de las normas producto del control interno, los usuarios accederán con mayor dificultad a dichos servicios.

En ese sentido concluye que:

Las administraciones públicas municipales con mayor aplicación de controles internos inducen a un aumento en las quejas recibidas, pero el cómo se gestionen estas corresponden a otras dimensiones del control interno lo que inevitablemente involucra a la propia arquitectura institucional municipal que tiene alcances limitados en la creación de contrapesos políticos. (Hernández Torres, 2017, pág. 93)

Desde un enfoque legal, en la tesis titulada “Los exámenes de auditoría como medios de control” se concluye que:

Los exámenes de auditoría son un verdadero medio de control y punto de partida de un funcionamiento transparente de las entidades públicas. Que es indispensable y fundamental la aplicación de las auditorías en las entidades públicas de una manera más expedita para así llegar a un verdadero control. (Vega Correa, 2015, pág. 82)

2.2. BASES TEÓRICAS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL

2.2.1. DEFINICIÓN

De acuerdo a la Contraloría General de la República (CGR):

El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción.

(Contraloría General de la República, 2001, pág. 4)

Así mismo para la CGR, “El control gubernamental constituye un proceso integral y permanente, que tiene como finalidad contribuir a la mejora continua en la gestión de las entidades; así como el uso de los bienes y recursos del Estado” (Contraloría General de la República, 2014, pág. 5).

2.2.2. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL GUBERNAMENTAL

Para la contraloría General de la República (2014) el control gubernamental se clasifica de la siguiente manera: “En función de quien lo ejerce: control interno y externo. En función del momento de su ejercicio: control previo, simultaneo y posterior” (pág. 5).

a) CONTROL INTERNO

Para la CGR, el control interno:

Comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior. (Contraloría General de la República, 2001, pág. 5)

b) CONTROL EXTERNO

Así mismo, la CGR indica que:

Se entiende por control externo el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que compete aplicar a la Contraloría General u otro órgano del Sistema por encargo o designación de ésta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado. Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior. (Contraloría General de la República, 2001, pág. 6)

2.2.3. SERVICIOS DE CONTROL

Los servicios de control son definidos por la CGR como:

Un conjunto de procesos cuyos productos tienen como propósito dar una respuesta satisfactoria a las necesidades de control gubernamental que corresponde atender a los órganos del sistema.

Los servicios de control son prestados por la Contraloría y los órganos de control institucional, conforme a su competencia legal y funciones descentralizadas. Los servicios de control pueden ser atendidos por las Sociedades de auditoría, cuando son designadas y contratadas conforme a la normativa sobre la materia. (Contraloría General de la República, 2014, pág. 6)

Estos servicios se dividen en:

a) SERVICIOS DE CONTROL PREVIO

- Autorizar presupuestos adicionales de obra y mayores servicios de supervisión.
- Informar sobre las operaciones que en cualquier forma comprometan el crédito o capacidad financiera del Estado.
- Opinar sobre las contrataciones con carácter de secreto militar o de orden interno.

- Otros establecidos por normativa expresa.

–

b) SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO

- Acción simultanea
- Orientación de oficio
- Visita de control
- Otros que se establezcan

–

c) SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR

- Auditoría financiera
- Auditoria de desempeño
- Auditoria de cumplimiento
- Otros que se establezcan

2.3. BASES TEÓRICAS DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

2.3.1. DEFINICIÓN

La Contraloría General de la República define a la auditoría de cumplimiento como:

Un examen objetivo, técnico y profesional de las operaciones, procesos y actividades financieras, presupuestales y administrativas, que tiene como propósito determinar en qué medida las entidades sujetas al ámbito del

Sistema, han observado la normativa aplicable, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas, en el ejercicio de la función o la prestación del servicio público y en el uso y gestión de los recursos del Estado. (CGR, 2014, pág. 7)

2.3.2. OBJETIVOS

La Contraloría General de la República ha establecido como objetivos de la auditoría de cumplimiento, los siguientes:

Determinar la conformidad en la aplicación de la normativa, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas, en la materia a examinar de la entidad sujeta a control.

Determinar el nivel de confiabilidad de los controles internos implementados por la entidad en los procesos, sistemas administrativos y de gestión, vinculados a la materia a examinar. (La Contraloría General de la República, 2014, pág. 7)

2.3.3. ALCANCE

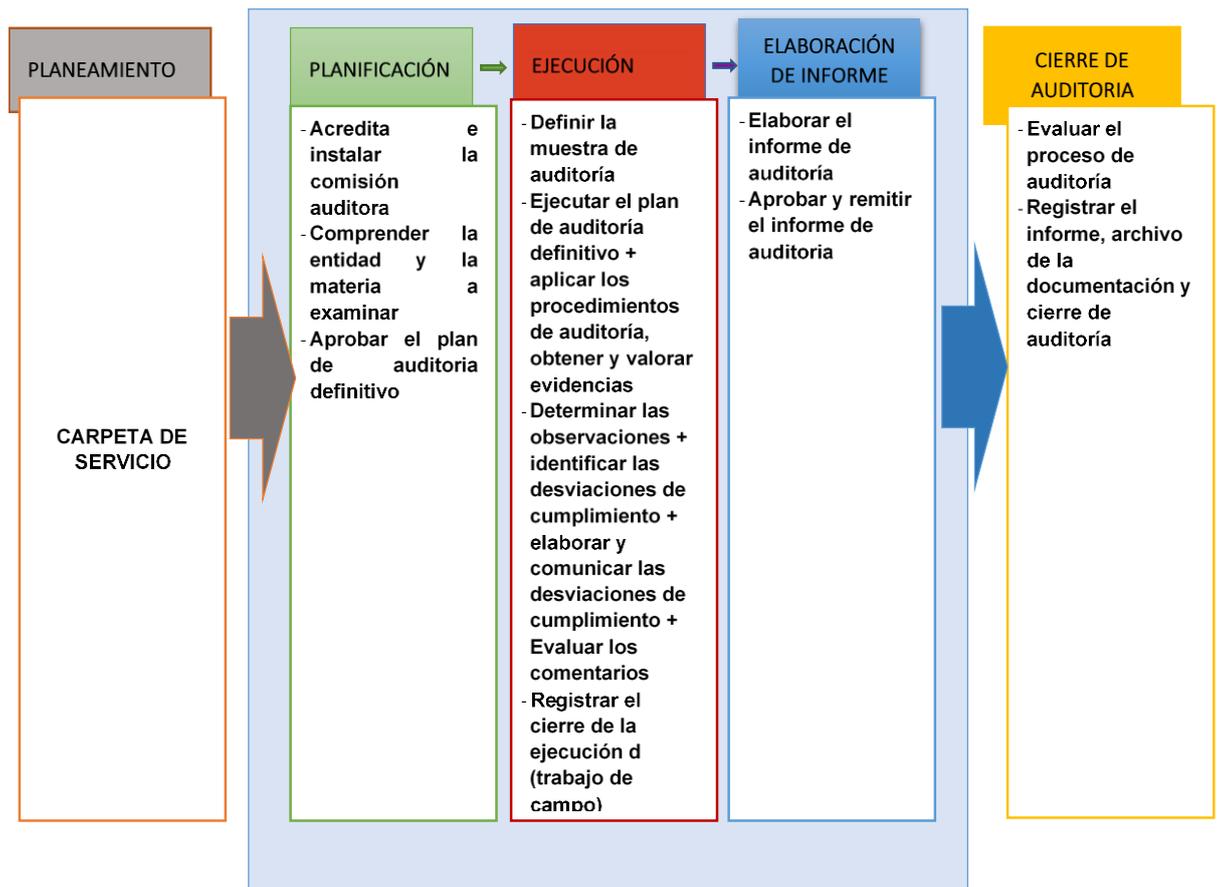
Comprende la revisión y evaluación de una muestra selectiva de las operaciones, procesos y actividades de la entidad, así como de los actos y resultados de la gestión pública, respecto a la captación, uso y destino de los recursos y bienes públicos, por un período determinado y en

cumplimiento a la normativa aplicable, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas. (CGR, 2014, pág. 7)

2.3.4. ETAPAS DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

La auditoría de cumplimiento comprende las etapas de planificación, ejecución y elaboración de informe. En la figura siguiente se resumen dichas etapas:

Figura 4 Proceso de Auditoría de Cumplimiento



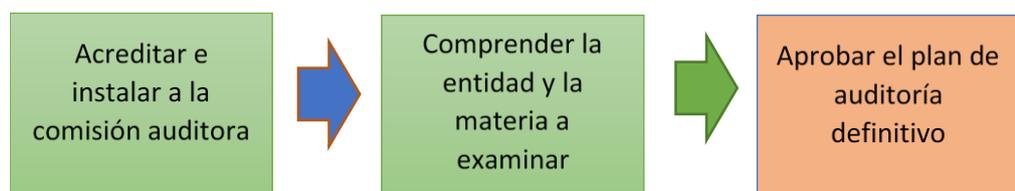
Fuente: Contraloría General de la República, "Manual de auditoría de cumplimiento", pág. 12.

Elaboración: Propia

a) ETAPA DE PLANIFICACIÓN

La Contraloría (2014) ha determinado que esta es la “Etapa con la cual inicia la auditoría de cumplimiento, consiste en acreditar e instalar a la comisión auditora en la entidad sujeta a control, comprender la entidad y la materia a examinar y aprobar el plan de auditoría” (CGR, 2014, pág. 18).

Figura 5 Etapa de Planificación



Fuente: Contraloría General de la República, “Manual de auditoría de cumplimiento”, pág. 18.

Elaboración: Propia

b) ETAPA DE EJECUCIÓN

la etapa de ejecución de la auditoría de cumplimiento inicia con la aprobación del plan de auditoría definitivo, y comprende:

La selección de la muestra de ser el caso; la ejecución del programa de auditoría con el fin de obtener y valorar evidencias sobre el cumplimiento normativo, disposiciones internas y estipulaciones contractuales

establecidas; así como, determinar las observaciones y registrar el cierre de la ejecución de la auditoría. (CGR, 2014, pág. 29)

Figura 6 Etapa de Ejecución



Fuente: Contraloría General de la República, “Manual de auditoría de cumplimiento”.

Elaboración: Propia

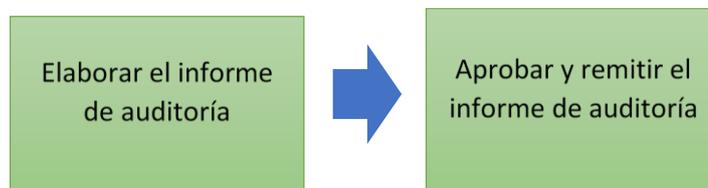
c) ETAPA DE ELABORACIÓN DEL INFORME

Es la etapa que se realiza al culminar la auditoría, a cargo de la comisión auditora, en el que se comunica:

Al titular o las instancias competentes de la entidad y el Sistema, las observaciones derivadas de las desviaciones de cumplimiento, deficiencias de control interno, conclusiones y recomendaciones para mejorar la gestión de la entidad, a fin que se adopten las medidas

preventivas y correctivas, y de ser el caso, se inicie el procedimiento sancionador por los órganos competentes de la Contraloría o las acciones legales por parte de los organismos jurisdiccionales pertinentes. (CGR, 2014, pág. 44)

Figura 7 Etapa de elaboración de informe



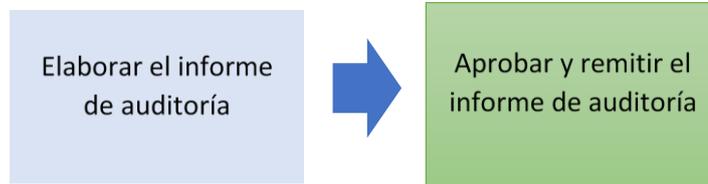
Fuente: Contraloría General de la República, “Manual de auditoría de cumplimiento”.

Elaboración: Propia

d) CIERRE DE AUDITORIA

De acuerdo a la CGR (2014) Una vez aprobado y comunicado el informe de auditoría se procede a realizar la evaluación del proceso de auditoría, así como del registro y archivo de la documentación en los sistemas informáticos definidos por la contraloría. (pág. 60)

Figura 8 Etapa de cierre de la auditoría



Fuente: Contraloría General de la República, “Manual de auditoría de cumplimiento”.

Elaboración: Propia

2.4. BASES TEÓRICAS DE LOS VIÁTICOS

Figura 9 Comisión de servicios



Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas

2.4.1. VIÁTICOS

a) DEFINICIÓN

De acuerdo con el Ministerio de Economía y Finanzas (2013), “Son aquellos 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” (Ministerio de Economía y Finanzas, 2013, pág. 1)

Figura 10 Comisión de servicios



Hacia y desde el lugar de Embarque y la utilizada en la Comisión de servicios

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas

b) ESCALA

La escala de viáticos, tanto para los viajes dentro del territorio nacional como en el exterior, se rige de acuerdo a lo dispuesto por la normativa vigente.

(Ministerio de Economía y Finanzas, 2013)

Tabla 5 Escala para viajes a nivel nacional

Cargos y Niveles	Viáticos por día por comisión de servicios
Vicepresidente de la República y secretaria general	S/ 380.00
Funcionarios y servidores del despacho presidencial, personas contratadas bajo el régimen laboral de contratación administrativa de servicios (CAS) y el fondo de apoyo gerencial al sector público, personal militar, policial, y civil destacado al despacho presidencial y otros	S/ 320.00

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas

Tabla 6 Escala para viajes a nivel internacional

Zona geográfica	Escala de viáticos por día (en US\$)
África	S/ 480.00
América central	S/ 315.00
América del norte	S/ 440.00
América del sur	S/ 370.00
Asia	S/ 500.00
Medio oriente	S/ 510.00
Caribe	S/ 430.00
Europa	S/ 540.00
Oceanía	S/ 385.00

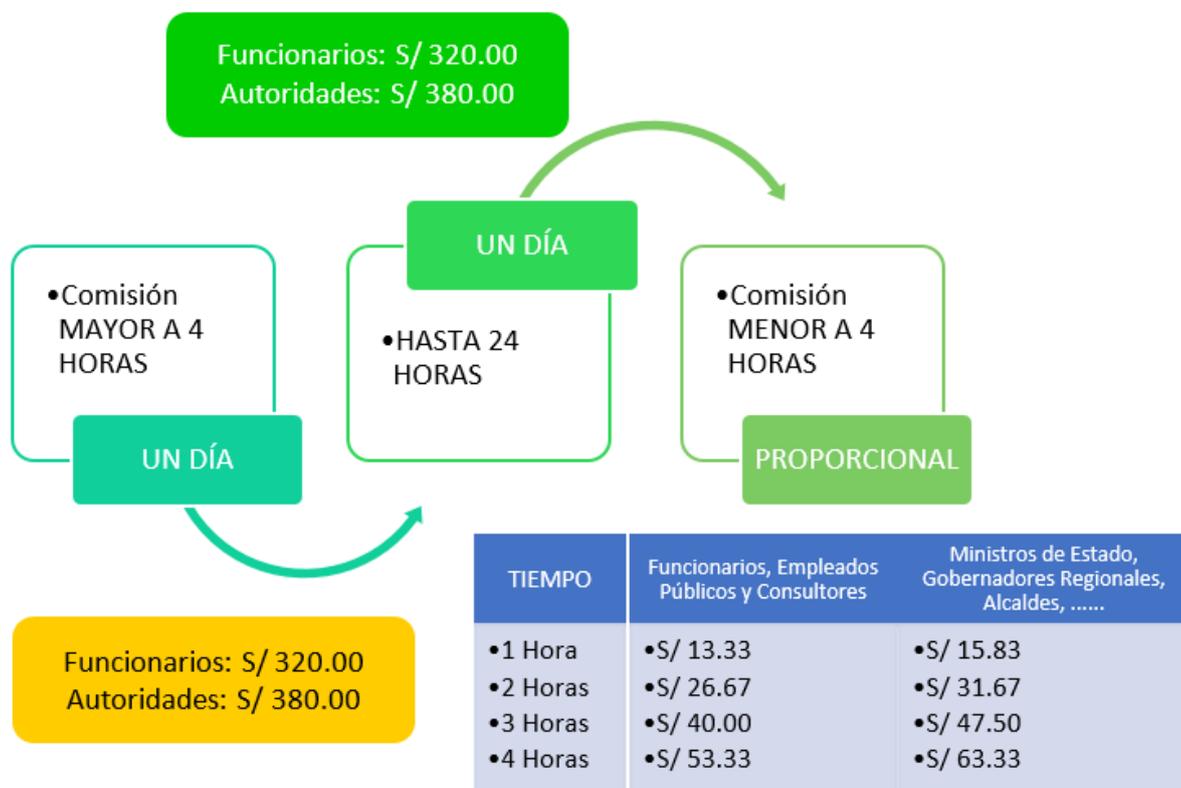
Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas

c) CÁLCULO

De acuerdo al MEF:

Los viáticos son calculados por la oficina de servicios y bienestar del personal de la oficina general de recursos humanos de acuerdo a la escala vigente. Se otorgan viáticos por cada día que dure la comisión de servicios, a los que se podrá adicionar por una sola vez el equivalente a un día de viáticos por concepto de gastos de instalación y traslado. (MEF, 2017, pág. 3)

Figura 11 Calculo para el otorgamiento de viáticos



Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas
Elaboración: Propia

2.4.2. COMISIÓN DE SERVICIOS

La Contraloría General de la República (2020) define la comisión de servicios como “la realización de actividades para el logro de objetivos institucionales que involucra el desplazamiento temporal (fuera del radio urbano) fuera de la sede usual, donde se presta servicios, sea dentro o fuera del territorio nacional” (Contraloría General de la República, 2020, pág. 4)

Por otro lado, para otorgar los viáticos por comisión de servicios:

Se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a Ocho (08) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión. (Contraloría General de la República, 2020, pág. 4)

2.4.3. COMISIONADO

De acuerdo al MEF (2019), “Es el empleado público y funcionario que tenga vínculo con la entidad (Estado), incluyendo aquellos que presten servicios de consultoría, que por naturaleza del servicio se requiera que se realice viajes al interior del país” (MEF, 2019, pág. 2).

2.4.4. PASAJES POR TRANSPORTE

Como lo define la CGR (2020), los pasajes por transporte son aquellos “Gastos por la adquisición de pasajes (terrestres, fluviales o lacustres) que corresponden al traslado de las personas al lugar donde se realizará la comisión de servicios” (Contraloría General de la República, 2020, pág. 4)

2.4.5. PLANILLA DE VIÁTICOS

Son los documentos donde menciona los gastos que re efectuaron por el comisionado como (alimentación, hospedaje, movilidad local y los días de la comisión).

2.4.6. REEMBOLSO DE VIÁTICOS

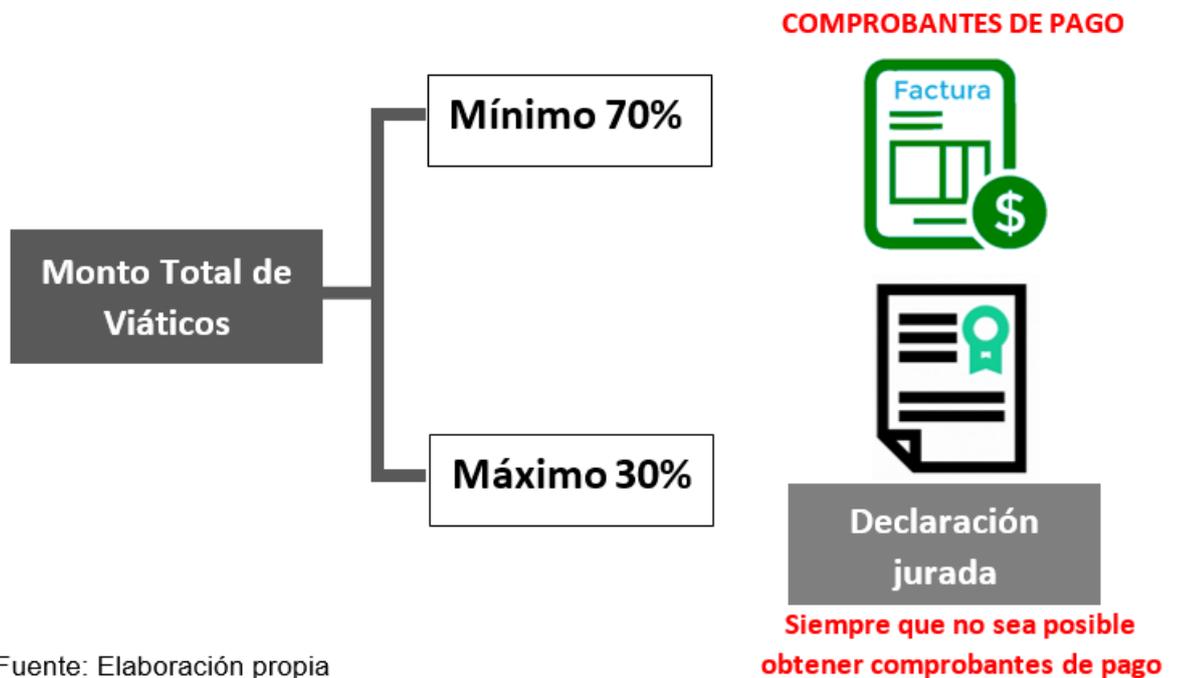
Se reconoce los gastos que realizaron durante la comisión de servicio, cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión, ya que esta se hubiera desarrollado el tiempo inicialmente pronosticado para su desarrollo.

2.4.7. RENDICIÓN DE CUENTAS

Para la CGR (Contraloría General de la República, 2020), “Es la presentación de la documentación sustentadora de los gastos efectuados por

parte del colaborador a quien se le otorgó viáticos para comisión de servicios, independientemente de su vínculo o modalidad contractual” (Contraloría General de la República, 2020, pág. 5)

Figura 122 Rendición de viáticos



Fuente: Elaboración propia

2.4.8. PLAZO DE RENDICIÓN

De acuerdo con la Directiva Interna de la Municipalidad Distrital de Turpo (2019) “Se debe presentar la rendición dentro de los diez (10) días hábiles después que se finalice la comisión de servicios” (Municipalidad Distrital de Turpo, 2019, pág. 4).

En caso de viajes al exterior debe presentar tiene la obligación de presentar un informe dentro de los quince (15) días hábiles calendario de efectuado el viaje, disponiendo que el funcionario o servidor público presentará al titular de la entidad un informe de las acciones realizadas durante el viaje autorizado, así como la rendición de cuentas que establecerá la normativa.

2.4.9. DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS

Según la Municipalidad Distrital de Turpo, el comisionado es quien realizará la devolución de los viáticos de acuerdo a los siguiente:

- a) Si el comisionado ya hubiese recibido los fondos y no viajo tendrá que devolver en su totalidad dentro de dos (02) días hábiles.

- b) Si el comisionado no utilizo toda la habilitación de viatico y queda un saldo, se procederá a una devolución dentro del plazo establecido para su rendición de viaje de acuerdo a la directiva.

- c) Si en caso el comisionado no cumpla con la devolución de los viáticos señalados en el literal a) y b) dentro de los plazos indicados la municipalidad procederá a aplicar las acciones administrativas correspondientes.

2.5. NORMATIVIDAD

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del sector público para el año Fiscal 2019.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias Decreto Legislativo 1440-2018
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785 - Ley orgánica del sistema nacional de control y de la contraloría general de la república.
- Ley N° 28716- Ley de control internos de las entidades del estado
- Resolución de contraloría N° 473-2014-CG- Manual de Auditoria de cumplimiento.
- Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG- Normas Generales de Control Gubernamental.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°298-2018-EF- Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF - Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.

- Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y funcionarios Públicos.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM Normas Reglamentarias Sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y funcionarios Públicos.
- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que Modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N°047-2002- PCM, que aprueba Normas Reglamentarias Sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y funcionarios Públicos.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pagos, modificatorias y complementarias conexas.
- Decreto legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería.
- Directiva N°001-2019-MDT, Directiva interna para el otorgamiento de pasajes, viáticos y asignaciones a los funcionarios y servidores en comisión de servicios.

2.6. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS

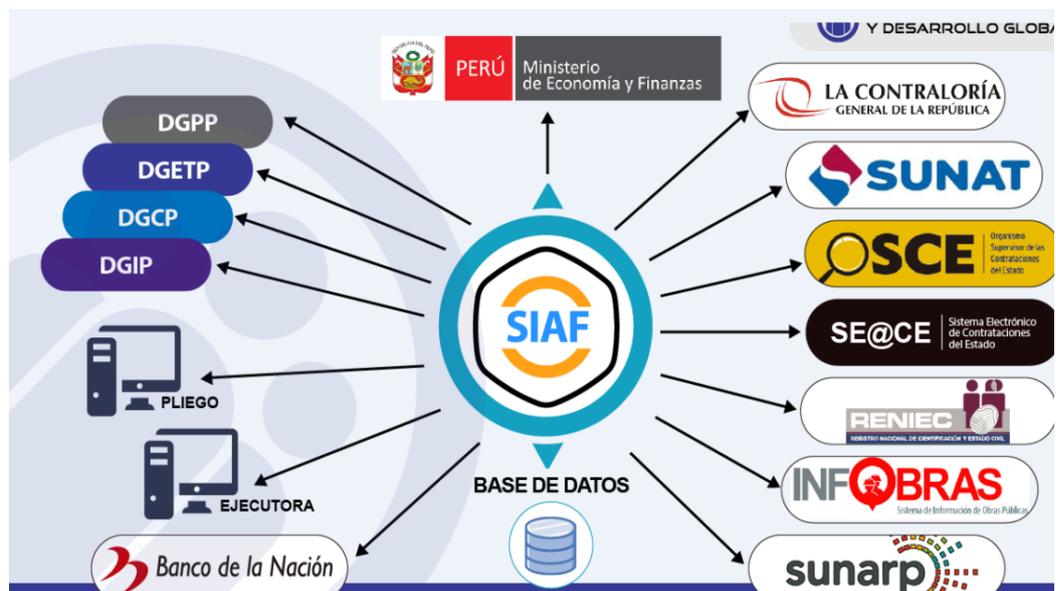
2.6.1. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF-GL)

Es un instrumento para un registro eficiente y obligatorio de las actividades financieras y presupuestarias de la información financiera de las

entidades públicas, allí se registran los ingresos y gastos de la entidad, también brinda reportes y estados de gestión para el control y la toma de decisiones.

Los responsables que usan el sistema son los que trabajan en las correspondientes áreas de administración, presupuesto, logística, contabilidad, tesorería y otros que están en el proceso de la gestión presupuestaria y financiera desde el ingreso del expediente hasta el pago del proveedor.

Figura 13 ¿Cómo funciona el SIAF?



Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas

2.6.2. MÓDULOS DEL SIAF-SP QUE SE UTILIZA PARA EL REGISTRO DEL OTORGAMIENTO DEL VIATICO

a) MODULO ADMINISTRATIVO

En este módulo se registra las operaciones de ingresos y gastos que carga al marco presupuestal, se registran las siguientes fases de compromiso mensual, devengado, girado, pagado y rendido, de acuerdo a la directiva del tesoro público.

Figura 144 Tipo de operación



Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas

b) MÓDULO DE PROCESO PRESUPUESTARIO

En este módulo se registra los créditos suplementario y transferencias de partidas, en lo cual se registra las cadenas presupuestarias, se realiza las modificaciones de créditos y anulaciones, aprobaciones de certificaciones de gasto del módulo administrativo, aprobación del PCA, devoluciones mediante depositoT6.

c) MODULO CONTABLE

Aquí se realiza las contabilizaciones para sus respectivos cierres contables mensual, trimestral, semestral y anual que permite a las entidades del gobierno nacional, gobierno, regional, gobierno local presentar sus estados financieros y presupuestarios y presentar a la dirección de contabilidad pública (DGCP)

2.6.3. SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y

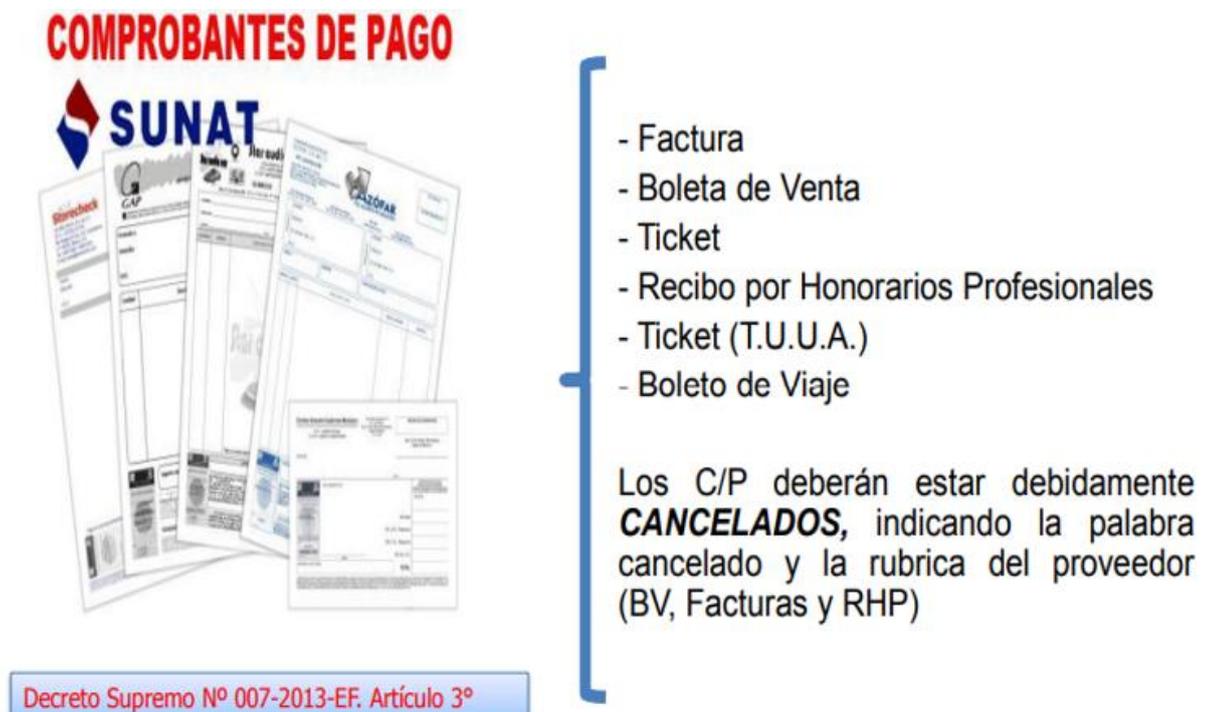
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SUNAT)

Es una institución pública descentralizada el sector de la economía y finanzas y su finalidad principal es administrar los tributos del gobierno, conceptos tributarios y no tributarios que se encarguen de la ley, inspeccionan la implementación y el control del cumplimiento de la política aduanera como mercaderías, personas y medios de transporte, asegurando la correcta aplicación de los tratados internacionales.

Administra los tributos aduaneros e internos como el impuesto a la renta, impuesto general a las ventas, impuesto selectivo al consumo, impuesto especial a la minería, régimen único simplificado y los derechos arancelarios, también administra las aportaciones a ESSALUD y ONP.

Las municipalidades que corresponden a los gobiernos locales administran el impuesto predial, alcabala, tasas municipales como arbitrios, licencias e impuestos a los juegos.

Figura 15 Comprobantes de pago



Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas

CAPÍTULO III

DESARROLLO DEL TRABAJO

3.1. METODOLOGÍA

3.1.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo a la naturaleza del presente trabajo de suficiencia profesional, el tipo de investigación que le corresponde es la descriptiva.

3.1.2. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

Asimismo, el diseño de la investigación es no experimental, ya que no se han manipulado las variables implicadas, sino que solo se ha analizado los hechos.

3.2. ANÁLISIS DE LA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS

La Municipalidad Distrital de Turpo el año 2019, otorgó en total S/ 40,389 por concepto de viáticos, estos se distribuyen de la siguiente manera.

Tabla 7 Presupuesto otorgado por concepto de viáticos en la Municipalidad Distrital de Turpo el 2019

Fuente de Financiamiento	clasificador	nombre	PIM	Ejecución
07		Fondo de compensación municipal	36,577	36,416
	2.3. 2 1. 2 1	Pasajes	13,552	13,471
	2.3. 2 1. 2 2	Viáticos	23,025	22,945
09		Recursos directamente recaudados	3,681	3,211
	2.3. 2 1. 2 1	Pasajes	1,270	1,270
	2.3. 2 1. 2 2	Viáticos	2,411	1,941
18		Canon y sobrecanon, regalías, renta de aduanas y participaciones	1,000	762
	2.3. 2 1. 2 1	Pasajes	168	168
	2.3. 2 1. 2 2	Viáticos	832	594
		Total	41,258	40,389

Fuente: Municipalidad Distrital de Turpo - SIAF 2019

Elaboración: Propia

De esta tabla se puede concluir que el 2019 se otorgaron viáticos por un total de S/ 41,258 de los cuales se ejecutaron S/ 40,389, es decir se ejecutó el 98%. De los cuales se ejecutaron en reembolsos 9,094.23

Sobre estos viáticos otorgados se aplica la auditoría de cumplimiento, conociendo además que el 2019 se otorgaron en total de 56 viáticos, distribuidos mensualmente de la siguiente manera.

Tabla 8 Municipalidad Distrital de Turpo: número y monto de viáticos otorgados por mes -2019

Mes	Número de viáticos	Monto (S/)
Enero	5	3,455.00
Febrero	4	4,053.38
Marzo	8	3,917.18
Abril	4	648.00
Mayo	12	4,830.21
Junio	3	2,250.00
Julio	3	1,413.00
Agosto	5	1,808.00
Setiembre	5	3,213.00
Octubre	6	5,227.00
Noviembre	1	480.00
Diciembre	0	0.00
Total	56	31,294.77

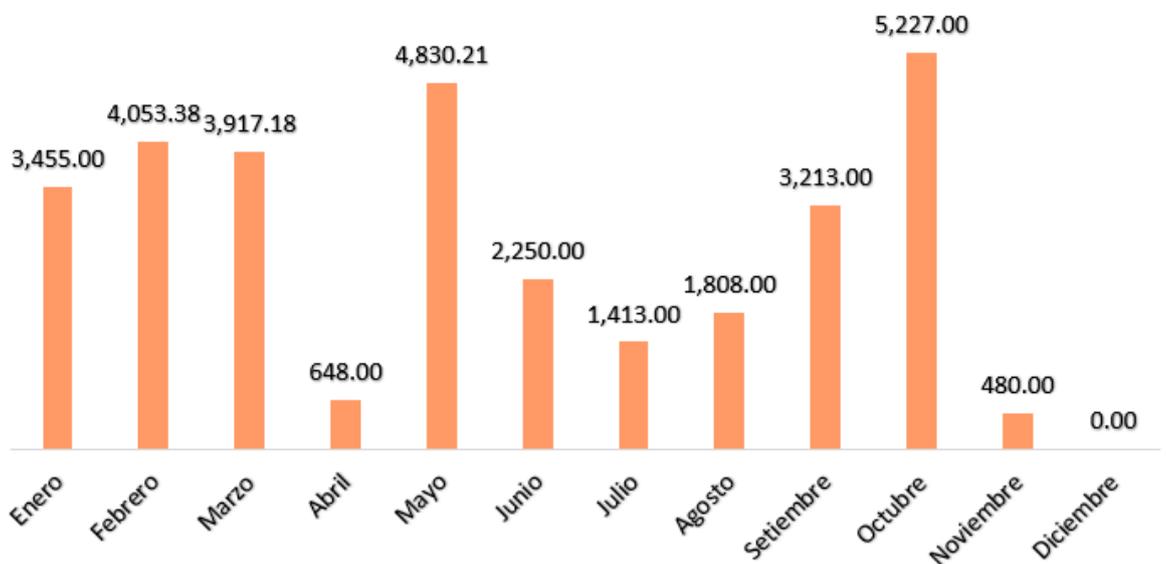
Fuente: Municipalidad Distrital de Turpo - SIAF 2019

Elaboración: Propia

Se aprecia que el otorgamiento de viáticos es variable a lo largo del año, siendo mayo y octubre los meses en los que se otorgaron mayores montos y

noviembre y diciembre los meses con menos viáticos otorgados, como se observa más claramente en la figura siguiente.

Figura 16 Municipalidad Distrital de Turpo: número y monto de viáticos otorgados por mes -2019



Fuente: Municipalidad Distrital de Turpo - SIAF 2019

Elaboración: Propia

3.2.1. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS

Producto de la revisión documentaria, a continuación, se procede a explicar las siguientes conclusiones.

a) FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD PRESENTARON RENDICIONES FUERA DEL PLAZO MÁXIMO SEÑALADO EN LA NORMATIVA VIGENTE

Entre el 1 de enero de 2019 y 31 de diciembre de 2019 de los 56 otorgamientos de viáticos, 11 presentaron la debida rendición fuera del plazo máximo establecido en la Directiva N° 001-2019-MDT, de acuerdo al siguiente detalle. El tiempo máximo de retraso fue de 521 días hábiles.

Tabla 9 Rendición de viatico fuera del plazo de ley - 2019

C/P	Detalle de comisión	Comisionado	Plazo máximo de rendición (*)	Fecha de rendición	Días hábiles de retraso
007	Comisión de servicio a la ciudad de Lima por cuatro días 05, 06 07 y 08 de febrero del presente año por motivo de hacer seguimiento de los proyectos de construcción de pistas y veredas del	Reynaldo Palomino Alhuay	22/02/2019	14/02/2020	255
98	Viaje a Lima con el fin de hacer seguimientos de proyectos y gestiones varios, por un espacio de tres días, debidamente autorizado por el gerente de la municipalidad, con Memorándum N° 096-20	Julian Cusi Alhuay	28/03/2019	1/04/2019	2
97	Viaje a Lima con el fin de hacer seguimientos de proyectos y gestiones varios, por un espacio de tres días, debidamente autorizado por el gerente de la municipalidad, con Memorándum N° 095-201	Reynaldo Palomino Alhuay	28/03/2019	21/03/2020	256
99	Viatico a la ciudad de Abancay con la finalidad de participar en el "I congreso marco regional de la lucha contra la anemia Allin Kansanapaq" en el cual se llevará a cabo en el auditorio Micaela bastida	Martha Elisa Alhuay Huasco	29/03/2019	26/03/2021	520
101	Viatico a la ciudad de Abancay con la finalidad de participar en el "I congreso marco regional de la lucha contra la anemia Allin Kansanapaq" en el cual se	Wilman Hurtado Córdova	29/03/2019	29/03/2021	521

	llevará a cabo en el auditorio Micaela bastida				
155	Comisión de servicio viaje a la ciudad de Abancay, participar en el "lanzamiento oficial del concurso Procompite"	Américo Herbas Uquiche	19/04/2019	21/04/2019	0
23	Viatico al personal responsable de maquinaria de la municipalidad distrital de Turpo quien viajara a la ciudad de Ayacucho con la finalidad de realizar el mantenimiento preventivo del volvo, fecha de v	Ccopa Molina Gliserio	29/03/2019	10/05/2019	30
331	Viatico para el responsable del programa vaso de leche para asistir a un curso de capacitación de administración de programa vaso de leche que se llevara a cabo en Ayacucho, autorizado por el gerente municipal	Banco de la Nación	27/06/2019	2/07/2019	3
398	Viatico al personal responsable del área técnica municipal ATM de la municipalidad distrital de Turpo quien viajara a la ciudad de Abancay con la finalidad de participar en el II taller de capacitación p	Alcides Yupanqui Alhuay	18/07/2019	19/07/2019	1
557	Viatico a nombre de Reynaldo Palomino Alhuay alcalde de la municipalidad distrital de Turpo quien viajara por Comisión de servicio a la ciudad de lima los días 16 al 18 con la finalidad de realizar los	Reynaldo Palomino Alhuay	2/10/2019	26/09/2021	517
759	Reembolso de gastos realizado por pago de arbitraje copa Perú etapa provincial con alimentación y pasaje	Sonia Cuevas Pumallanqui	2/12/2019	26/08/2020	192

(*) 10 días hábiles desde la culminación de la comisión de servicio.

Fuente: Rendición de viáticos alcanzados por la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Turpo

Elaboración: Propia

La situación expuesta ha transgredido la normativa siguiente:

Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, publicado el 23 de enero de 2013, que establece:

Artículo 3º.- Rendición de Cuentas

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

(Ministerio de Economía y Finanzas, 2013, pág. 2)

Normas generales de control interno, aprobadas con Resolución de Contraloría General N° 320-2006.CG, publicado el 3 de noviembre de 2006, que señala:

3.5 Verificaciones y conciliaciones

Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

3.6 Evaluación de desempeño

Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual deficiencia o irregularidad que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables”

3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno. (CGR, 2006, pág. 22)

Los hechos expuestos originaron que la información financiera de la Entidad no muestre su real situación económica; y fueron ocasionados por el accionar de los comisionados y por falta de diligencia de los funcionarios y servidores de exigir oportunamente la rendición de cuenta de los viáticos que otorga la Entidad.

b) FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD PRESENTARON RENDICIONES SIN CONTAR CON EL RESPECTIVO INFORME

Entre el 1 de enero de 2019 y 31 de diciembre de 2019 de los 56 otorgamientos de viáticos, 07 se encuentran rendidos sin el respectivo informe de rendición, de acuerdo a la Directiva N° 001-2019-MDT, de acuerdo al siguiente detalle.

Tabla 10 Rendición de viatico fuera del plazo de ley – 2019

C/P	Detalle de comisión	Comisionado	Fecha de rendición según SIAF	Informe	Plazo máximo de rendición (*)	Días hábiles de retraso
03	Viatico a la ciudad de Lima gestiones de la Municipalidad Distrital de Turpo.	Américo Herbas Uquiche	8/04/2019	No presenta	4/02/2019	45
100	Viatico a la ciudad de Abancay con la finalidad de participar en el "I congreso marco regional de la lucha contra la anemia Allin Kansanapaq" en el cual se llevará a cabo en el auditorio Micaela bastida	Antonio Beltrán Sánchez	8/04/2019	No presenta	29/03/2019	6
186	Comisión de servicio viaje a la ciudad de Abancay, realizar trámites de gestión en el gobierno regional sobre el riego por aspersión de las comunidades de flor de yunca, Taypicha, Yanaccma,	Cesar Iñigo Navarro	25/06/2019	No presenta	10/05/2019	32
120	Viaje de Abancay con el fin de asistir taller de curso de capacitación Coprosec Andahuaylas seguridad ciudadana debidamente autorizada por el gerente municipal, con Memorándum numero 273	Alcides Yupanqui Alhuay	5/06/2019	No presenta	22/05/2019	10
255	Comisión de servicio a la ciudad de lima con la finalidad de participar en una reunión con los hijos residentes de lima a si mismo realizar seguimientos de proyectos que se encuentran en lo	Reynaldo Palomino Alhuay	23/11/2020	No presenta	4/06/2019	384
264	Viatico a la ciudad de Abancay con la finalidad de realizar trámites en trabaja Perú sobre las liquidaciones pendientes de la obra asimismo tramites en Agrorural y otros tramites concernientes de la m	Julian Cusi Alhuay	15/10/2021	No presenta	11/06/2019	613
622	Reconocimiento de reembolso de gastos realizados en comisión de servicio en el distrito de	Wilman Hurtado Córdova	22/10/2019	No presenta	8/10/2019	10

Rocchacc con la finalidad de participar en el desfile cívico escolar por el cuarto aniversario de creación política según.					
--	--	--	--	--	--

(*) 10 días hábiles desde la culminación de la comisión de servicio.

Fuente: Rendición de viáticos alcanzados por la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Turpo

Elaboración: Propia

La situación expuesta ha transgredido la normativa siguiente:

Directiva N° 001-2019-MDT, Directiva para el otorgamiento de pasajes, viáticos y asignaciones a los funcionarios y servidores en comisión de servicios, que establece:

Artículo 5º.- Generalidades

5.8 Al término de la comisión de servicio, los funcionarios y empleados públicos; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría deben presentar a su jefe inmediato superior o gestor de la dependencia solicitante, un informe ejecutivo, cuya extensión dependerá de la naturaleza y duración del viaje. El informe debe contener el itinerario, personas contactadas, desarrollo de la actividad e implicancias para la institución respectiva. (Municipalidad Distrital de Turpo, 2019, pág. 3)

Normas generales de control interno, aprobadas con Resolución de Contraloría General N° 320-2006.CG, publicado el 3 de noviembre de 2006, que señala:

3.5 Verificaciones y conciliaciones

Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

3.6 Evaluación de desempeño

Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual deficiencia o irregularidad que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables”

3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una

entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno. (CGR, 2006, pág. 22)

Los hechos expuestos originaron que la información financiera de la Entidad no muestre su real situación económica; y fueron ocasionados por el accionar de los comisionados y por falta de diligencia de los funcionarios y servidores de exigir que la rendición de cuenta de los viáticos que otorga la Entidad cumpla con todos los requisitos de acuerdo a lo establecido en la Directiva respectiva.

c) FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD NO HAN PRESENTADO SUS RENDICIONES DE CUENTA POR VIÁTICOS RECIBIDOS, PESE AL TIEMPO TRANSCURRIDO, TAMPOCO HAN EFECTUADO LA DEVOLUCIÓN DE LOS IMPORTES RECIBIDOS, NI SALDOS POR RENDICIONES HECHAS, DE SER EL CASO; GENERANDO PERJUICIO ECONÓMICO DE S/ 3,039

De la revisión total de los viáticos otorgados entre el 1 de enero de 2019 y 31 de diciembre de 2019, se ha determinado que 06 de ellas se encuentra pendientes de rendición a la fecha, por lo tanto, tampoco han efectuado la devolución de los importes asignados, de ser el caso. Los viáticos pendientes de rendición de cuenta se detallan en la tabla N° 11.

Tabla 11 Viatico pendiente de rendición

C/P	Fecha	Comisionado	Objeto de la comisión	Importe (S/)
01	18/01/2019	Reynaldo Palomino Alhuay	Importe que se gira para pago de viatico a Abancay, que viaja el alcalde, con el fin de hacer gestiones varias, por dos días, debidamente autorizado por el gerente municipal	190
02	18/01/2019	Reynaldo Palomino Alhuay	Importe que se gira para pago de viatico a lima, que viaja el alcalde, con el fin de hacer gestiones varias, por cuatro días, debidamente autorizado por el gerente municipal	1,309
257	17/05/2019	Cesar Iñigo Navarro	Importe económico que se gira la habilitación de viatico por comisión de servicio a la ciudad de lima con la finalidad de participar en una reunión con los hijos residentes de lima así mismo en el acompañamiento al señor alcalde realizar seguimiento	92
485	9/08/2019	Reynaldo Palomino Alhuay	Importe económico que se gira la habilitación de viatico al señor alcalde de la municipalidad distrital de Turpo quien viajara a la ciudad de Abancay por comisión de servicio con la finalidad de realizar trámites en el Gobierno Regional de Apurímac y	140
566	16/09/2019	Antonio Beltrán Sánchez	Importe económico que se gira la habilitación de viatico por comisión de servicio a la ciudad de Abancay con la finalidad de participar en el taller de capacitación para el cumplimiento de la meta 04 acciones para promover la adecuada alimentación y	162
259	17/05/2019	Rolfi Saqui Chircca	Importe económico que se gira la habilitación de viatico por comisión de servicio a la ciudad de lima con la finalidad de participar en una reunión con los hijos residentes de lima así mismo en el acompañamiento al señor alcalde realizar seguimiento	80
Total S/				1,973

Fuente: Rendición de viáticos alcanzados por la Oficina de Tesorería de la Municipalidad

Distrital de Turpo

Elaboración: Propia

Respecto a estas rendiciones que desde el 2019 hasta la fecha no se han rendido, se ha solicitado a los comisionados que sustenten las razones por las cuales no lo han hecho, dichas razones se resumen en la siguiente tabla.

Tabla 12 Razones por las cuales todavía no se realiza la rendición

C/P	Fecha	Comisionado	Objeto de la comisión	Razón por la que no rinde	Importe (\$/)
01	18/01/2019	Reynaldo Palomino Alhuay	Importe que se gira para pago de viatico a Abancay, que viaja el alcalde, con el fin de hacer gestiones varias, por dos días, debidamente autorizado por el gerente municipal	- Comisionado no cuenta con los comprobantes de pago que sustenten la comisión. - No cuenta con asesoría de la oficina de tesorería.	190
02	18/01/2019	Reynaldo Palomino Alhuay	Importe que se gira para pago de viatico a lima, que viaja el alcalde, con el fin de hacer gestiones varias, por cuatro días, debidamente autorizado por el gerente municipal	- Comisionado no cuenta con los comprobantes de pago que sustenten la comisión. - No cuenta con asesoría de la oficina de tesorería. - No hay acción sancionadora por parte del área respectiva.	1,309
257	17/05/2019	Cesar Iñigo Navarro	Importe económico que se gira la habilitación de viatico por comisión de servicio a la ciudad de lima con la finalidad de participar en una reunión con los hijos residentes de lima a sí mismo en el acompañamiento al señor alcalde realizar seguimiento	- Comisionado no cuenta con los comprobantes de pago que sustenten la comisión. - No cuenta con asesoría de la oficina de tesorería. - No hay acción sancionadora por parte del área respectiva.	92

485	9/08/2019	Banco De La Nación	Importe económico que se gira la habilitación de viatico al señor alcalde de la municipalidad distrital de Turpo quien viajara a la ciudad de Abancay por comisión de servicio con la finalidad de realizar trámites en el gobierno regional de Apurímac y	- Comisionado no cuenta con los comprobantes de pago que sustenten la comisión. - No cuenta con asesoría de la oficina de tesorería. - No hay acción sancionadora por parte del área respectiva.	140
566	16/09/2019	Antonio Beltrán Sánchez	Importe económico que se gira la habilitación de viatico por comisión de servicio a la ciudad de Abancay con la finalidad de participar en el taller de capacitación para el cumplimiento de la meta 04 acciones para promover la adecuada alimentación y	- Comisionado no cuenta con los comprobantes de pago que sustenten la comisión. - No cuenta con asesoría de la oficina de tesorería. - No hay acción sancionadora por parte del área respectiva.	162
259	17/05/2019	Rolfi Saqui Chircca	Importe económico que se gira la habilitación de viatico por comisión de servicio a la ciudad de lima con la finalidad de participar en una reunión con los hijos residentes de lima a sí mismo en el acompañamiento al señor alcalde realizar seguimiento	- Comisionado no cuenta con los comprobantes de pago que sustenten la comisión. - No cuenta con asesoría de la oficina de tesorería. - No hay acción sancionadora por parte del área respectiva.	80
Total S/					1,973

Fuente: Entrevista a los comisionados.

Elaboración: Propia

Tabla 13: Rendición de viatico pendientes de devolución por concepto de pasajes - 2019

C/P	Fecha	Comisionado	Objeto de la comisión	Importe (S/)
001	23/01/2019	Reynaldo Palomino Alhuay	Importe económico que se gira pago de planilla de viatico quien viaja a la ciudad de lima con la finalidad de realizar seguimiento del proyecto de pistas y veredas de la comunidad de Soccospata y participar en el taller de cumplimiento de meta para e	20
003	28/01/2019	Reynaldo Palomino Alhuay	Importe que se gira para pago de viatico para el alcalde que viaja a Abancay, con el fin de hacer gestiones varias, por un espacio de un día, debidamente autorizado por la gerencia municipal con Memorándum n° 021-2018.	50
007	4/02/2019	Reynaldo Palomino Alhuay	Importe económico que se gira la habilitación de viatico por comisión de servicio a la ciudad de Lima por cuatro días 05, 06 07 y 08 de febrero del presente año por motivo de hacer seguimiento de los proyectos de construcción de pistas y veredas del	70
97	11/03/2019	Reynaldo Palomino Alhuay	Importe que se gira para pago de viatico para alcalde que viaja a lima con el fin de hacer seguimientos de proyectos y gestiones varios, por un espacio de tres días, debidamente autorizado por el gerente de la municipalidad, con Memorándum n° 095-201	148
257	17/05/2019	Cesar Iñigo Navarro	Importe económico que se gira la habilitación de viatico por comisión de servicio a la ciudad de lima con la finalidad de participar en una reunión con los hijos residentes de lima así mismo en el acompañamiento al señor alcalde realizar seguimiento	92
258	17/05/2019	Martha Elisa Alhuay Huasco	Importe económico que se gira la habilitación de viatico por comisión de servicio a la ciudad de lima con la finalidad de participar en una reunión con los hijos residentes de lima así mismo en el acompañamiento al señor alcalde realizar seguimiento	80
321	4/06/2019	Reynaldo Palomino Alhuay	Importe económico que se gira la habilitación de viatico al señor alcalde de la municipalidad distrital de Turpo quien	456

			viajara a la ciudad de lima el día 03 al 07 de junio del año 2019 con la finalidad de realizar trámites y gestiones referentes al car	
640	18/10/2019	Julian Cusi Alhuay	IMPORTE Económico Que Se Gira Por Concepto De Habilitación De Viatico Por Habilitación De Viatico Al Señor Julian Cusi Alhuay Por Comisión De Servicio A La Ciudad De Lima Por 01 Día A Realizar Gestiones En Los Diferentes Ministerios, Según El Memorándum	50
641	18/10/2019	Reynaldo Palomino Alhuay	Importe económico que se gira por concepto de habilitación de viatico por habilitación de viatico al señor Reynaldo Palomino Alhuay quien viajará a la ciudad de Lima por 03 días a realizar gestiones en los diferentes ministerios, según el Memorándum	100
Total S/				1,066

Fuente: Rendición de viáticos alcanzados por la Oficina de Tesorería de la Municipalidad

Distrital de Turpo

Elaboración: Propia

La situación expuesta ha transgredido la normativa siguiente:

Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, publicado el 23 de enero de 2013, que establece:

Artículo 3º.- Rendición de Cuentas

Las personas de acuerdo a lo establecido en el artículo 1º de la presente norma que perciban viáticos 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 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 servicio. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2013, pág. 2)

Directiva N° 001-2019-MDT, Directiva para el otorgamiento de pasajes, viáticos y asignaciones a los funcionarios y servidores en comisión de servicios, que establece:

Artículo 5º.- Generalidades

5.8 Al término de la comisión de servicio, los funcionarios y empleados públicos; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría deben presentar a su jefe inmediato superior o gestor de la dependencia solicitante, un informe ejecutivo, cuya extensión dependerá de la naturaleza y duración del viaje. El informe debe contener el itinerario,

personas contactadas, desarrollo de la actividad e implicancias para la institución respectiva. (Municipalidad Distrital de Turpo, 2019, pág. 3)

Artículo 11°. - Viáticos no utilizados en comisión de servicio:

11.1. Cuando la comisión de los gastos de viaje sea menor que los fondos recibidos por reducción del tiempo previsto para la comisión u otras causales, el funcionario, empleado público o el consultor comisionado deberá devolver el saldo en coordinación con la Oficina de Tesorería, en un plazo no mayor de 10 días hábiles concluida la comisión.

11.2. En caso de registrarse el plazo de vencimiento de la devolución del anticipo de viáticos no utilizado y, no sea posible retener por Planilla Única de Pagos o por Recibo de Pago por Honorarios, se procederá a formular el respectivo requerimiento a partir de cuyo momento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplicaran los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la superintendencia de banca y seguros, y Administradora Privada del Fondo de Pensiones, independientemente de las medidas aplicables respecto a dicho incumplimiento. (Municipalidad Distrital de Turpo, 2019, pág. 5)

Los hechos expuestos anteriormente configuran la presunta responsabilidad administrativa funcional, derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada; asimismo, la presunta responsabilidad civil por el perjuicio económico causado a la entidad que no puede ser recuperado por la vía administrativa, dando mérito al inicio del procedimiento sancionador y a las acciones legales a cargo de las instancias competentes, respectivamente.

3.2.2. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Como resultado de la auditoria de cumplimiento practicada a la Municipalidad Distrital de Turpo, se arribaron a las siguientes conclusiones.

- i) De la revisión de las rendiciones presentadas por la oficina de Tesorería de la Municipalidad sobre los viáticos otorgados del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019, se ha determinado que funcionarios y servidores de la entidad presentaron rendiciones fuera del plazo máximo señalado en la normativa vigente.
- ii) También se ha determinado que funcionarios y servidores de la entidad presentaron rendiciones son contar con el respectivo informe de rendición de viático, conforme lo establece la Directiva N° 001-

2019-MDT, Directiva para el otorgamiento de pasajes, viáticos y asignaciones a los funcionarios y servidores en comisión de servicios.

- iii) Finalmente, se ha establecido que funcionarios y servidores de la Entidad no han presentado sus rendiciones de cuenta por viáticos recibidos, pese al tiempo transcurrido, tampoco han efectuado la devolución de los importes recibidos, ni saldos por rendiciones hechas, de ser el caso; generando perjuicio económico de S/ 3,039.

Estas 3 situaciones se deben a las siguientes incidencias, que ocasionan que el incumplimiento a las normas para el otorgamiento de viáticos sea un problema constante en el tiempo y a través de las gestiones Municipales.

Tabla 14: Principales incidencias identificadas en el incumplimiento de las normas aplicables al otorgamiento de viáticos - 2019

N°	INCIDENCIAS
1	Los comisionados no tienen sus documentos, comprobantes de pago a la mano para su respectiva rendición.
2	Por falta de interés del comisionado para su rendición.

3	No hay orientación por parte de unidad de tesorería, unidad del personal.
4	No hay una sanción administrativa que aplica la entidad.
5	Por desconocimiento de las normas de los comisionados.

Fuente: Elaboración propia en base a la revisión de documentación remitida por la oficina de Tesorería de la M.D.

Turpo

3.2.3. RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Como resultado de la auditoria de cumplimiento practicada a la Municipalidad Distrital de Turpo, con el objetivo de contribuir a la mejora de la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, se formulan las recomendaciones siguientes.

- i) Instar a la Gerencia de Administración o la que haga sus veces para que, en coordinación con las áreas pertinentes, realicen de manera inmediata los descuentos en planilla única de pagos de los funcionarios y servidores que no presenten sus rendiciones de cuanta de viáticos por comisión de servicio y encargos dentro del plazo

máximo establecido en la normativa aplicable, previa coordinación con las áreas de contabilidad y tesorería.

- ii) Disponer que la oficina de Contabilidad implemente procedimientos y mecanismos de control interno en la revisión de rendiciones de cuenta de viatico por comisión de servicio, que permitan dar cumplimiento a las disposiciones de la directiva interna de viáticos.
- iii) Implementar programas de difusión y exhortación al personal de la Entidad sobre e cumplimiento de las disposiciones que regulan el otorgamiento y rendición de viáticos por comisión de servicio, así como la aplicación de sanciones y/o acciones legales que corresponden por aquellas actuaciones no conformes a la ley, en que incurran los responsables.
- iv) Adicionalmente, implementar las siguientes medidas complementarias a las antes citadas.

Tabla 15: recomendaciones complementarias para disminuir el incumplimiento a las normas vinculadas al otorgamiento de viáticos

N°	MEDIDAS
1	Implementación de las normas internas para que no incurran en esas faltas.
2	Capacitación y sensibilización a todo el personal de la entidad
3	Hacerle conocer a la hora de entrega de la habilitación de viatico al personal comisionado para que rinda en el plazo establecido después del término de la comisión de acuerdo a la norma.

Fuente: Elaboración propia

3.3. ANÁLISIS DE LA INCIDENCIA DE LA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO SOBRE EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS

A fin de poder determinar cuál ha sido la incidencia de la Auditoría de Cumplimiento aplicada al otorgamiento de viáticos en la Municipalidad Distrital de Turpo en el año 2019, se ha considerado necesario la realización de encuestas a los funcionarios y servidores de la Entidad respecto.

Previo a la aplicación de los cuestionarios arriba propuestos, se ha presentado y socializado (a funcionarios y servidores de la Entidad) el informe de la Auditoría de Cumplimiento, así como sus conclusiones y recomendaciones.

Es a partir de esta socialización que se realizó la respectiva encuesta al total de funcionarios y servidores, que suman 19. A continuación se hace una descripción de las técnicas de recolección, procesamiento y análisis de datos utilizado en este apartado.

3.3.1. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Las técnicas de recolección de datos son el conjunto de mecanismos, medios, procedimientos específicos; mediante las cuales el investigador recolecta, conserva, ordena, clasifica, evalúa y transmite los datos obtenidos de la realidad, y los instrumentos como las herramientas que se va a utilizar para recolectar los datos necesarios a fin de lograr los objetivos propuestos.

En ese sentido, y dada la naturaleza del presente trabajo, la técnica utilizada fue el de las encuestas y su instrumento el cuestionario, el mismo que se adjunta en anexos.

El cuestionario incluye 13 preguntas de elección única, de tipo dicotómica, cuyas alternativas son las siguientes:

Respuestas:

1 = Sí

2 = No

3 = No sabe/No opina

Una vez que fueron definidas las preguntas del cuestionario, se procedió con la validación de la fiabilidad de la escala considerada y descrita líneas arriba. Para ello se ha sometido el cuestionario a una prueba piloto con 5 servidores de la Municipalidad Distrital de Turpo, con el fin de determinar la estadística de fiabilidad a través del Alpha de Cronbach, haciendo uso del software estadístico SPSS versión 26.

Los resultados de este análisis se presentan a continuación.

Tabla 16: Estadística de fiabilidad para cuestionario piloto

Alfa de Cronbach	N de elementos
,840	13

Fuente. Elaboración propia en base a cuestionario piloto.

El Alpha de Cronbach es bastante alto, muy cercano a 1, por lo que se considera como fiable el instrumento propuesto. Ahora presentamos el resultado de cada pregunta y cómo cambiaría este indicador si se retirasen del cuestionario. Según estos resultados, al eliminar algunas preguntas el indicador disminuye, sin embargo, no es significativo, por ejemplo, si eliminamos la pregunta ¿Considera usted que el otorgamiento de viáticos en la Municipalidad Distrital de Turpo se desarrolla en estricto cumplimiento del marco legal correspondiente? El Alpha de Cronbach disminuye a 0.779, es decir se reduce en 0.061, por lo que se toma la decisión de mantener dicha pregunta en el cuestionario, así como las demás, no se eliminará ninguna y así se aplicará al total del funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Turpo.

Tabla 17: Alpha de Cronbach si se retiran preguntas del cuestionario

Pregunta	Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido
¿Usted laboró en la Municipalidad Distrital de Turpo en el 2019?	,810
¿Considera Usted que en la Municipalidad Distrital de Turpo los procedimientos y actividades se desarrollan cumpliendo las normas correspondientes?	,853
¿Tiene conocimiento sobre lo que es y significa la Auditoría de Cumplimiento?	,832
De ser positiva su respuesta a la pregunta anterior, ¿Considera necesaria la aplicación de Auditorías de Cumplimiento a los procedimientos y actividades que desarrolla la Municipalidad Distrital de Turpo?	,796
¿Considera Ud. que la Auditoría de Cumplimiento contribuye en el cumplimiento de los procedimientos y actividades que desarrolla la Municipalidad Distrital de Turpo conforme al marco normativo vigente?	,834
¿Usted recibió la habilitación de viáticos el 2019 en la Municipalidad Distrital de Turpo?	,810
¿Usted recibió la habilitación de viáticos en alguna Entidad donde laboró?	,832
¿Considera usted que el otorgamiento de viáticos en la Municipalidad Distrital de Turpo se desarrolla en estricto cumplimiento del marco legal correspondiente?	,779
¿Considera Ud. que la Auditoría de Cumplimiento al otorgamiento de viáticos contribuye a que esta se desarrolle con transparencia y de acuerdo al marco normativo correspondiente?	,796
¿Considera Ud. que es importante identificar los riesgos de la Municipalidad Distrital de Turpo, en cuanto al otorgamiento de viáticos, para evitar posibles perjuicios?	,836
¿Considera Ud. que la implementación de la Auditoría de Cumplimiento al otorgamiento de viáticos contribuirá a que este procedimiento en la Municipalidad Distrital de Turpo mejore?	,853
¿Considera Ud. que la Auditoría de Cumplimiento al otorgamiento de viáticos contribuirá en la consecución de objetivos propuestos por la Municipalidad Distrital de Turpo?	,853
¿Estaría dispuesto a aplicar las recomendaciones que se incluyan en el informe de Auditoría de Cumplimiento al otorgamiento de viáticos en la Municipalidad Distrital de Turpo?	,853

Fuente. Elaboración propia en base a cuestionario piloto.

3.3.2. TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

La técnica para el procesamiento fue el método estadístico de manera que se logró clasificar, tabular, calcular, analizar, y resumir los datos recogidos por los instrumentos y técnicas que fueron diseñados en el proyecto de investigación, las cuales nos sirvió para determinar la incidencia que tuvo la Auditoría de Cumplimiento sobre el otorgamiento de viáticos en la Municipalidad Distrital de Turpo.

Al igual que en el ítem anterior, para esta parte se recurrió al software SPSS versión 26 como soporte para elaborar el análisis de los datos recogidos producto de la aplicación del cuestionario.

Finalmente, se obtuvo las principales estadísticas descriptivas de las preguntas aplicadas, las mismas que fueron ordenadas en tablas y gráficos, los que se presentan en el ítem siguiente.

3.3.3. RESULTADOS DE LA ENCUESTA

Antes de aplicar las encuestas, primero se procedió con su elaboración para luego validarla adecuadamente conforme a los procedimientos que exige un trabajo de investigación científica, en cumplimiento a los objetivos del presente trabajo; por lo que detallamos metodológicamente a continuación:

Se ha elaborado previamente el instrumento de recolección de datos para la aplicación de la encuesta a la totalidad de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Turpo, que suman un total de 19.

Luego, se ha aplicado una “Prueba Piloto” con los instrumentos previamente elaborados, con el objetivo de realizar algunas correcciones pertinentes si hubiera dicha necesidad y así como poder calcular el tiempo necesario que se requiere para la aplicación y recopilación de las respuestas.

En el trabajo de campo, después de validar los instrumentos se desarrolló con normalidad logrando con éxito lo planificado y de esta manera cumplir con los objetivos de la investigación, permitiendo realizar la aplicación de los instrumentos previstos en el presente trabajo.

a) PRESENTACIÓN, ANÁLISIS DE RESULTADOS OBTENIDOS

A continuación, se presenta el resultado de la aplicación de la encuesta para conocer la incidencia que la Auditoría de Cumplimiento realizada al otorgamiento de viáticos ha tenido sobre los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Turpo y la incidencia esperada sobre el mismo proceso de otorgamiento de viáticos.

**Tabla 18: Tabla de frecuencias para la pregunta: ¿Usted laboró en la
Municipalidad Distrital de Turpo en el 2019?**

Descripción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Sí	17	89.5	89.5
No	2	10.5	100.0
Total	19	100.0	

Fuente. Elaboración propia en base a cuestionario aplicado

En esta tabla se puede observar que el 89.5% del personal que actualmente labora en la Municipalidad Distrital de Turpo, también lo hacía el 2019, periodo que abarca la Auditoría de Cumplimiento realizada.

**Tabla 19: Tabla de frecuencias para la pregunta: ¿Considera Usted que en
la Municipalidad Distrital de Turpo los procedimientos y actividades se
desarrollan cumpliendo las normas correspondientes?**

Descripción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Sí	15	78.9	78.9
No	3	15.8	94.7
No sabe/No opina	1	5.3	100.0
Total	19	100.0	

Fuente. Elaboración propia en base a cuestionario aplicado

Ante esta pregunta, el 78.9% de encuestado considera que en la Municipalidad Distrital de Turpo los procedimientos y actividades se desarrollan cumpliendo las normas correspondientes, mientras que un 15.8% considera que no lo hace y un 5.3% No sabe/No opina.

Tabla 20: Tabla de frecuencias para la pregunta: ¿Tiene conocimiento sobre lo que es y significa la Auditoría de Cumplimiento?

Descripción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Sí	11	57.9	57.9
No	8	42.1	100.0
Total	19	100.0	

Fuente. Elaboración propia en base a cuestionario aplicado

Solo el 57.9% de personas en la Municipalidad, afirma tener Tiene conocimiento sobre lo que es y significa la Auditoría de Cumplimiento. Esto influye directamente en el cumplimiento, por ejemplo, de las rendiciones de viáticos.

Tabla 21: Tabla de frecuencias para la pregunta: De ser positiva su respuesta a la pregunta anterior, ¿Considera necesaria la aplicación de Auditorías de Cumplimiento a los procedimientos y actividades que desarrolla la Municipalidad Distrital de Turpo?

Descripción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Sí	15	78.9	78.9
No sabe/No opina	4	21.1	100.0
Total	19	100.0	

Fuente. Elaboración propia en base a cuestionario aplicado

Pese a que no todos conocen sobre la Auditoría de Cumplimiento, al explicárseles sobre lo que implica, el 78.9% respondió que si es necesaria la aplicación de Auditorías de Cumplimiento a los procedimientos y actividades que desarrolla la Municipalidad Distrital de Turpo

Tabla 22: Tabla de frecuencias para la pregunta: ¿Considera Ud. que la Auditoría de Cumplimiento contribuye en el cumplimiento de los procedimientos y actividades que desarrolla la Municipalidad Distrital de Turpo conforme al marco normativo vigente?

Descripción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Sí	13	68.4	68.4
No	2	10.5	78.9
No sabe/No opina	4	21.1	100.0
Total	19	100.0	

Fuente. Elaboración propia en base a cuestionario aplicado

El 68.4% de los encuestados considera que la Auditoría de Cumplimiento contribuye al cumplimiento de los procedimientos y actividades que desarrolla la Municipalidad Distrital de Turpo conforme al marco normativo vigente.

Tabla 23: Tabla de frecuencias para la pregunta: ¿Usted recibió la habilitación de viáticos el 2019 en la Municipalidad Distrital de Turpo?

Descripción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Sí	15	78.9	78.9
No	4	21.1	100.0
Total	19	100.0	

Fuente. Elaboración propia en base a cuestionario aplicado

Otro factor a considerar es el hecho de que no todos los servidores reciben el otorgamiento de viáticos, es así que 4 personas con el cargo de asistentes en distintas áreas de la entidad respondieron que no recibieron viáticos, lo que significa el 21.1%.

Tabla 24: Tabla de frecuencias para la pregunta: ¿Usted recibió la habilitación de viáticos en alguna Entidad donde laboró?

Descripción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Sí	17	89.5	89.5
No	2	10.5	100.0
Total	19	100.0	

Fuente. Elaboración propia en base a cuestionario aplicado

De las 4 personas que manifestaron anteriormente no haber recibido la habilitación de viáticos en la Municipalidad Distrital de Turpo, 2 respondieron que sí lo hicieron cuando laboraron en otras entidades.

Tabla 25: Tabla de frecuencias para la pregunta: ¿Considera usted que el otorgamiento de viáticos en la Municipalidad Distrital de Turpo se desarrolla en estricto cumplimiento del marco legal correspondiente?

Descripción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Sí	12	63.2	63.2
No	3	15.8	78.9
No sabe/No opina	4	21.1	100.0
Total	19	100.0	

Fuente. Elaboración propia en base a cuestionario aplicado

En línea con lo que respondieron los encuestados sobre si la Municipalidad cumple la normatividad vigente en el desarrollo de sus actividades, el 63.2% ahora manifiesta que así lo hace, pero en el otorgamiento de viáticos, sin embargo, hay un 15.8% de personas que considera que no lo hace, y eso debe ser una alerta para la entidad.

Tabla 26: Tabla de frecuencias para la pregunta: ¿Considera Ud. que la Auditoría de Cumplimiento al otorgamiento de viáticos contribuye a que esta se desarrolle con transparencia y de acuerdo al marco normativo correspondiente?

Descripción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Sí	15	78.9	78.9
No sabe/No opina	4	21.1	100.0
Total	19	100.0	

Fuente. Elaboración propia en base a cuestionario aplicado

Es evidente que la incidencia que tiene la Auditoría de cumplimiento realizada al otorgamiento de viáticos tiene sobre este procedimiento es positivo, ya que, del total de encuestados, el 78.9% considera que contribuye a que este otorgamiento se haga con transparencia y de acuerdo al marco normativo correspondiente. Esta es una evidencia valiosa y potente ya que permite identificar la necesidad de realizar este tipo de auditorías no solo a la entrega de viáticos sino a todas las actividades que desarrolla la entidad y que revisten algún nivel de riesgo en el uso de los recursos públicos.

Tabla 27: Tabla de frecuencias para la pregunta: ¿Considera Ud. que es importante identificar los riesgos de la Municipalidad Distrital de Turpo, en cuanto al otorgamiento de viáticos, para evitar posibles perjuicios?

Descripción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Sí	18	94.7	94.7
No sabe/No opina	1	5.3	100.0
Total	19	100.0	

Fuente. Elaboración propia en base a cuestionario aplicado

Casi la totalidad de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Turpo considera que, si es importante identificar los riesgos de la Municipalidad Distrital de Turpo, en cuanto al otorgamiento de viáticos, para evitar posibles perjuicios. Esto hace notar la opinión positiva del personal de la Municipalidad, ya que esto facilita la mejora en el manejo de los recursos públicos y la implementación de mecanismos que sean necesarios.

Tabla 28: Tabla de frecuencias para la pregunta: ¿Considera Ud. que la implementación de la Auditoría de Cumplimiento al otorgamiento de viáticos contribuirá a que este procedimiento en la Municipalidad Distrital de Turpo mejore?

Descripción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Sí	16	84.2	84.2
No	2	10.5	94.7
No sabe/No opina	1	5.3	100.0
Total	19	100.0	

Fuente. Elaboración propia en base a cuestionario aplicado

En esta pregunta, nuevamente se pone de manifiesto la incidencia positiva de la Auditoría de Cumplimiento, ya que los encuestados consideran que este tipo de procedimientos de control contribuye con la mejora continua de la entidad en todas sus actividades, con el consiguiente efecto sobre su eficiencia y eficacia, principalmente en el manejo de los recursos públicos.

Tabla 29: Tabla de frecuencias para la pregunta: ¿Considera Ud. que la Auditoría de Cumplimiento al otorgamiento de viáticos contribuirá en la consecución de objetivos propuestos por la Municipalidad Distrital de Turpo?

Descripción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Sí	17	89.5	89.5
No	2	10.5	100.0
Total	19	100.0	

Fuente. Elaboración propia en base a cuestionario aplicado

Puesto que las Municipalidades están alineadas al cumplimiento de los objetivos sectoriales y nacionales, que buscan mejorar el bienestar de la población, el 89.5% de encuestados considera que la Auditoría de Cumplimiento contribuye a que el Municipio logre dichos objetivos.

Tabla 30: Tabla de frecuencias para la pregunta: ¿Estaría dispuesto a aplicar las recomendaciones que se incluyan en el informe de Auditoría de Cumplimiento al otorgamiento de viáticos en la Municipalidad Distrital de Turpo?

Descripción	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Sí	16	84.2	84.2
No	2	10.5	94.7
No sabe/No opina	1	5.3	100.0
Total	19	100.0	

Fuente. Elaboración propia en base a cuestionario aplicado

Finalmente, el 84.2% de funcionarios y servidores de la Municipalidad estaría dispuesto a aplicar las recomendaciones hechas en el informe de Auditoría de Cumplimiento, habiendo todavía un 15.8% que no lo haría o no sabe/no opina. Aquí existe por lo tanto un espacio sobre el que las Autoridades Municipales deben trabajar a fin que ese porcentaje se reduzca y todos puedan cumplir con las recomendaciones de cualquier auditoría que se realice en la entidad.

CONCLUSIONES

Las conclusiones a las que se arribó producto de la elaboración del presente trabajo de suficiencia profesional se dividen en dos partes, la primera referida a las conclusiones de la Auditoría de Cumplimiento al otorgamiento de viáticos elaborado para el año 2019 y la segunda parte se referirá a las conclusiones de la incidencia de dicha Auditoría sobre el otorgamiento de viáticos medido a través de la aplicación de un cuestionario a los funcionarios y servidores de la Municipalidad que recoge sus opiniones y percepción al respecto.

Las conclusiones sobre la Auditoría de Cumplimiento realizada son:

i) De la revisión de las rendiciones presentadas por la oficina de Tesorería de la Municipalidad sobre los viáticos otorgados del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019, se ha determinado que funcionarios y servidores de la entidad presentaron rendiciones fuera del plazo máximo señalado en la normativa vigente.

ii) También se ha determinado que funcionarios y servidores de la entidad presentaron rendiciones sin contar con el respectivo informe de rendición de viático, conforme lo establece la Directiva N° 001-2019-MDT, Directiva para el otorgamiento de pasajes, viáticos y asignaciones a los funcionarios y servidores en comisión de servicios.

iii) Finalmente, se ha establecido que funcionarios y servidores de la Entidad no han presentado sus rendiciones de cuenta por viáticos recibidos, pese al tiempo transcurrido, tampoco han efectuado la devolución de los importes recibidos, ni saldos por rendiciones hechas, de ser el caso; generando perjuicio económico de S/ 3,039.

Las conclusiones sobre la incidencia de la Auditoría de Cumplimiento sobre el otorgamiento de viáticos son:

i) En la Municipalidad hay una percepción casi generalizada (78.9%) de que en ella los procedimientos y actividades se desarrollan cumpliendo las normas correspondientes, lo que nos indica que hay aún un grupo que percibe que esto no es así. Esta percepción empeora respecto al cumplimiento de las normas sobre otorgamiento de viáticos, ya que solo el 63.2% considera que la Municipalidad cumple con ellas.

ii) El 68.4% de los encuestados considera que la Auditoría de Cumplimiento contribuye a que la Municipalidad desarrolle sus actividades conforme al marco normativo vigente, y la misma opinión se tiene en el caso de otorgamiento de viáticos, ya que el 78.9% considera que su efecto es positivo. Esta es una evidencia valiosa y potente que permite identificar la necesidad de realizar este tipo de auditorías en todas las actividades que desarrolla la entidad y que revisten algún nivel de riesgo en el uso de los recursos públicos.

iii) Finalmente, el 84.2% de encuestados estaría dispuesto a aplicar las recomendaciones hechas en el informe de Auditoría de Cumplimiento, habiendo todavía un 15.8% que no lo haría o no sabe/no opina. Aquí existe por

lo tanto un espacio sobre el que las Autoridades Municipales deben trabajar a fin que ese porcentaje se reduzca y todos puedan cumplir con las recomendaciones de cualquier auditoría que se realice en la entidad.

RECOMENDACIONES

Las recomendaciones de la Auditoría de Cumplimiento son:

- i) La Gerencia de Administración o la que haga sus veces en coordinación con las áreas pertinentes, deben realizar de manera inmediata los descuentos en planilla única de pagos de los funcionarios y servidores que no presenten sus rendiciones de cuenta de viáticos por comisión de servicio y encargos dentro del plazo máximo establecido en la normativa aplicable, previa coordinación con las áreas de contabilidad y tesorería.
- ii) Disponer que la oficina de Contabilidad implemente procedimientos y mecanismos de control interno en la revisión de rendiciones de cuenta de viatico por comisión de servicio, que permitan dar cumplimiento a las disposiciones de la directiva interna de viáticos.
- iii) Implementar programas de difusión y exhortación al personal de la Entidad sobre el cumplimiento de las disposiciones que regulan el otorgamiento y rendición de viáticos por comisión de servicio, así como la aplicación de sanciones y/o acciones legales que corresponden por aquellas actuaciones no conformes a la ley, en que incurran los responsables.

Adicionalmente, implementar las siguientes medidas complementarias a las antes citadas.

Las recomendaciones en base a los resultados de la encuesta realizada son:

i) Desarrollar un plan de capacitaciones y talleres participativos para funcionarios y servidores del Municipio sin excepción, a fin de mejorar sus conocimientos y capacidades, tanto a nivel normativo, práctico y operativo respecto a todo lo vinculado con el otorgamiento de viáticos, no solo para su rendición, sino desde su planificación. Para ello es preciso recurrir a los aliados con que cuentan las entidades, entre los que destaca el Ministerio de Economía y Finanzas, quien mediante las oficinas de Conctamef cuentan con especialistas en los distintos sistemas administrativos de su rectoría, entre los que está el de Tesorería, a fin de que de manera conjunta se desarrollen adecuadamente estos eventos y se logren los objetivos que en estas se plateen.

ii) Mejorar las directivas internas a fin de volverlas más amigables, así como implementar su difusión continua en toda la Entidad.

iii) Poner en marcha las acciones necesarias a fin de implementar las recomendaciones presentadas en la auditoría de cumplimiento en el otorgamiento de viáticos futuros, que incluya un seguimiento y acompañamiento continuo por parte de la oficina de tesorería que garantice que estas actividades consigan resultados de manera eficiente y efectiva.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- CGR. (2006). *Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG*. Lima. Obtenido de https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/477570/Resolucio%CC%81n_de_Contralori%CC%81a_General_N__320-2006-CG.pdf
- CGR. (22 de 10 de 2014). *La Contraloría General de la República*. Obtenido de https://doc.contraloria.gob.pe/normativa/control_posterior/Version_integrada_del_Manual_de_Auditoria_de_Cumplimiento-MAC.pdf
- Contraloría General de la República. (2001). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República*. Lima. Obtenido de <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/431141/Ley-27785.pdf>
- Contraloría General de la República. (2014). *Normas generales de control gubernamental*. Lima. Obtenido de <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1897629/RC%20N%C2%B0%20273-2014-CG.pdf.pdf>
- Contraloría General de la República. (2020). *Directiva para el requerimiento, otorgamiento y rendición de viáticos por comisión de servicios para la Contraloría General de la República*. Lima. Obtenido de <https://www.gob.pe/institucion/contraloria/normas-legales/588210-139-2020-cg>
- Fabian Espinoza, L. M., & Fabian Espinoza, F. S. (2019). *Auditoría de cumplimiento y su incidencia en la gestión pública de las Municipalidades Distritales de Jauja*. Huancayo. Obtenido de https://repositorio.upla.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12848/2128/T037_46762438_T%20.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Hernández Torres, E. (2017). *Implicaciones de la institucionalización del control interno municipal: vigilancia a servidores públicos en los municipios urbanos de México, 2017*. México. Obtenido de https://flacso.repositorioinstitucional.mx/jspui/bitstream/1026/255/1/Hernandez_ET.pdf
- Huaranga Francia, E. G., & Rosales Almerco, E. R. (2018). *La auditoría de cumplimiento y su incidencia en la gsti3n de desempe1o de la unidad de contabilidad y finanzas en la Municipalidad Provincial Daniel A. Carri3n - Pasco, 2018*. Pasco. Obtenido de http://repositorio.undac.edu.pe/bitstream/undac/754/1/TESIS_HUARANGA_ALMERC O.pdf
- MEF. (2017). *Directiva N° 001-2017-ORH/OGA/RE*. Lima. Obtenido de <http://transparencia.rree.gob.pe/index.php/datos-generales-11/13-normas-emitidas->

por-la-entidad/resoluciones-secretaria-general/ano-2017-3/9541-directiva-viaticos-2017/file

MEF. (2019). *Directiva N° 002-2019-EF/48.01*. Lima. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/directivas/21457-directiva-n-002-2019-ef-48-01/file>

Ministerio de Economía y Finanzas. (2013). *Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional*. Lima. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-9867/por-instrumento/decretos-supremos/9665-decreto-supremo-n-007-2013-ef-1/file>

Mori Piedra, C. E. (2019). *La Auditoría de Cumplimiento y su incidencia en la gestión administrativa de la Dirección de Red de Salud Villa El Salvador - Lurin - Pachacamac - Pucusana - Lima, 2016*. Lima. Obtenido de <http://repositorio.unfv.edu.pe/bitstream/handle/UNFV/2958/MORI%20PIEDRA%20%c3%89SAR%20ENRIQUE%20-%20MAESTRIA.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Municipalidad Distrital de Turpo. (2010). *Plan de Desarrollo Distrital 2010-2021*. Turpo.

Municipalidad Distrital de Turpo. (2019). *Directiva para el otorgamiento de pasajes, viáticos y asignaciones a los funcionarios y servidores en comisión de servicios*. Turpo.

Vega Correa, J. A. (2015). *Los exámenes de auditoría como medios de control*. Loja, Ecuador. Obtenido de <https://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/11711/1/TESIS%20FINAL.pdf>

Yantas Huaranga, L. U. (2019). *La auditoría de cumplimiento y su incidencia en la gestión administrativa de las unidades ejecutoras de la Policía Nacional del Perú*. Lima. Obtenido de https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/4934/yantas_hlu.pdf?sequence=1&isAllowed=y

ANEXOS

Anexo 01. Cuestionario aplicado a los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Turpo

Nº	Auditoría de cumplimiento	Sí	No	No sabe/No opina
1	¿Usted laboró en la Municipalidad Distrital de Turpo en el 2019?			
2	¿Considera Usted que en la Municipalidad Distrital de Turpo los procedimientos y actividades se desarrollan cumpliendo las normas correspondientes?			
3	¿Tiene conocimiento sobre lo que es y significa la Auditoría de Cumplimiento?			
4	De ser positiva su respuesta a la pregunta anterior, ¿Considera necesaria la aplicación de Auditorías de Cumplimiento a los procedimientos y actividades que desarrolla la Municipalidad Distrital de Turpo?			
5	¿Considera Ud. que la Auditoría de Cumplimiento contribuye en el cumplimiento de los procedimientos y actividades que desarrolla la Municipalidad Distrital de Turpo conforme al marco normativo vigente?			
6	¿Usted recibió la habilitación de viáticos el 2019 en la Municipalidad Distrital de Turpo?			
7	¿Usted recibió la habilitación de viáticos en alguna Entidad donde laboró?			
8	¿Considera usted que el otorgamiento de viáticos en la Municipalidad Distrital de Turpo se desarrolla en estricto cumplimiento del marco legal correspondiente?			
9	¿Considera Ud. que la Auditoría de Cumplimiento al otorgamiento de viáticos contribuye a que esta se desarrolle con transparencia y de acuerdo al marco normativo correspondiente?			
10	¿Considera Ud. que es importante identificar los riesgos de la Municipalidad Distrital de Turpo, en cuanto al otorgamiento de viáticos, para evitar posibles perjuicios?			
11	¿Considera Ud. que la implementación de la Auditoría de Cumplimiento al otorgamiento de viáticos contribuirá a que este procedimiento en la Municipalidad Distrital de Turpo mejore?			
12	¿Considera Ud. que la Auditoría de Cumplimiento al otorgamiento de viáticos contribuirá en la consecución de objetivos propuestos por la Municipalidad Distrital de Turpo?			
13	¿Estaría dispuesto a aplicar las recomendaciones que se incluyan en el informe de Auditoría de Cumplimiento al otorgamiento de viáticos en la Municipalidad Distrital de Turpo?			

Anexo 02: Resolución de Alcaldía que Aprueba la Directiva interna de viáticos de la Municipalidad Distrital de Turpo

**Municipalidad Distrital de Turpo**
Andahuaylas - Apurímac
"Valle Sagrado del Milagroso Niño Jesús de Turpo"
Creado el 11-DIC - 1942 Según Ley N° 9686

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 011- 2019- AL- MDT

Turpo, 28 de enero del 2019

VISTO: La Directiva "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TURPO, PARA EL AÑO FISCAL 2019, remitida por la gerencia municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son entidades básicas de organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal con autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia conforme a lo establecido por el Art. 194° de la Constitución Política de Estado, modificado por Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y en concordancia con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y con el artículo 40° de la Ley Nro. 27783 "Ley de Bases de la Descentralización".

Que, estando a lo dispuesto por el artículo 37° de la Ley Nro. 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", los funcionarios y empleados de las Municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley, consecuentemente se encuentran dentro de los alcances del D. Leg. N° 276, el D.S. N° 005 – 90 – PCM y demás normas conexas, para el cumplimiento de sus derechos y obligaciones previstas por Ley.

Que, enténdase por Comisión de servicios, es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente para realizar funciones según el Nivel de Carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que están directamente relacionadas al cumplimiento de las metas previstas y al logro de los objetivos institucionales, conforme lo dispone el artículo 83° del D.S. N° 005 – 90 – PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Que, los viáticos son otorgados a los funcionarios y empleados públicos para el desarrollo de comisión de servicios fuera de la sede institucional, los mismos que financian los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local.

Que, en fecha 22 de enero del 2013 se ha emitido el Decreto Supremo N° 007-2013-EF a efectos de asegurar un adecuado nivel de eficacia en las acciones que los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país; resulta necesario actualizar los montos para el otorgamiento de viáticos; modificar los demás criterios referentes al cálculo del monto en relación del tiempo de duración de la comisión de servicios; fijar porcentajes para la rendición de cuentas de los viáticos otorgados; y, establecer un plazo para la presentación de dicha rendición;



Municipalidad Distrital de Turpo

Andahuaylas - Apurímac

"Valle Sagrado del Milagroso Niño Jesús de Turpo"

Creado el 11-DIC - 1942 Según Ley N° 9686



Niño Jesús de Turpo

Por las consideraciones expuestas y en ejercicio de las facultades conferidas a este despacho por el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO- APROBAR la Directiva N° 001-2019-MDT "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIO, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TURPO", correspondiente al año Fiscal 2019 y que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, al jefe de la Unidad de Tesorería, Contabilidad y demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Turpo, el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - Remitase copia de la presente resolución, así como también de la directiva a todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Turpo para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
TURPO

Reginaldo Palomino Alhuay
ALCALDE

Anexo 03: Directiva Interna de Viáticos de la Municipalidad Distrital de Turpo

Municipalidad Distrital de Turpo

Andahuaylas – Apurímac

“Valle Sagrado del Milagroso Niño Jesús de Turpo

Creado el 11-DIC – 1942 Según Ley N° 9686

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

DIRECTIVA N° 001-2019-MDT

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAJES, VIÁTICOS Y ASIGNACIONES A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

CAPÍTULO I: DE LOS OBJETIVOS

ARTÍCULO 1°.-Establecer normas, responsabilidades y procedimientos relacionados con la programación, autorización, así como las disposiciones para la rendición de los gastos efectuados en los viajes por conceptos de pasajes, viáticos y asignaciones que se otorgan en comisión de servicio, dentro y fuera del territorio nacional, a los funcionarios y empleados públicos independientemente del vínculo que tengan con el estado, incluyendo a aquellos que brinden servicios de consultoría que por la necesidad o naturaleza del servicio la Municipalidad requiera realizar viajes para el cumplimiento del servicio.

CAPÍTULO II: DE LA FINALIDAD

ARTÍCULO 2°.- La finalidad de la presente Directiva es:

2.1. Contar con un instrumento normativo, orientador y austero para solicitar y autorizar el otorgamiento de pasajes, viáticos y asignaciones en comisión de servicios dentro del territorio nacional y en el exterior, a fin de contribuir a una administración eficiente de los recursos presupuestales.

2.2. Adecuar la ejecución de los gastos en viáticos y otros conceptos, a la necesidad real que demande el cumplimiento de la comisión de servicio, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y presupuestales de la Municipalidad Distrital de Turpo.

CAPÍTULO III: DEL ALCANCE

ARTÍCULO 3°.- Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva es de cumplimiento de todos los Funcionarios y Empleados Públicos (del personal con Contrato Administrativo de Servicios -CAS), y los que brinden servicios de Consultoría a la Municipalidad Distrital de Turpo.

CAPÍTULO IV: BASE LEGAL

ARTÍCULO 4°.- Las precisiones contenidas en la presente Directiva han sido formuladas con atención de lo establecido en los siguientes dispositivos legales:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias Decreto Legislativo 1440-2018
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 30879- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, _
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°298-2018-EF- Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF - Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM Normas Reglamentarias Sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, que Modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N°047-2002- PCM, que aprueba Normas Reglamentarias Sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pagos, modificatorias y complementarias conexas.

CAPÍTULO V: DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

ARTÍCULO 5°. - GENERALIDADES:

5.1. Las comisiones de servicios, son el desplazamiento temporal de los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con la entidad; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la Municipalidad Distrital de Turpo, requiera que deban realizar viajes al interior o exterior del país, para realizar funciones que están relacionadas directamente al cumplimiento de las metas

previstas y al logro de los objetivos institucionales, orientados a la prestación del servicio a la comunidad.

5.2. El pago de viáticos y asignaciones para los viajes en comisión de servicios de los funcionarios públicos y empleados públicos, (que incluye al personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios -CAS), y los consultores de la Municipalidad Distrital de Turpo, se sujetarán a lo establecido en la presente Directiva.

5.3. Para el otorgamiento de viáticos por viaje en comisión de servicios, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a Ocho (08) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. 5.4. En caso que la duración de la comisión de servicios sea menor a ocho (08) horas, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

5.5. Los viáticos por viaje en comisión de servicio comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como los gastos utilizados para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.

5.6. Las planillas de viáticos, debidamente autorizadas, constituyen el único documento fuente para su otorgamiento, debiendo ser sustentada en forma documentada la rendición del gasto.

5.7. Los anexos a considerar en la presente Directiva son los siguientes:

- Anexo N° 01 - Planilla de Viáticos;
- Anexo N° 02 - Rendición de Cuentas;
- Anexo N° 03 - Declaración Jurada de Gastos;
- Anexo N° 04-A-1 - Carta de Compromiso para Comisión de Servicios al Interior del Territorio Nacional y;
- Anexo N° 04-A-2 - Carta de Compromiso para Comisión de Servicios al Exterior del Territorio Nacional.

5.8. Al término de la comisión de servicio, los funcionarios y empleados públicos; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría deben presentar a su jefe inmediato superior o gestor de la dependencia solicitante, un informe ejecutivo, cuya extensión dependerá de la naturaleza y duración del viaje. El informe debe contener el itinerario, personas contactadas, desarrollo de la actividad e implicancias para la institución respectiva.

5.9. El contrato del consultor, debe contemplar la asignación de pasajes y viáticos, previo requerimiento formal del gestor de la dependencia o unidad orgánica solicitante.

ARTÍCULO 6°. - CONSIDERACIONES EN LAS COMISIONES DE SERVICIOS:

6.1. La comisión de servicio debe estar relacionada con las funciones propias que realiza el funcionario y empleado público comisionado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría.

6.2. La comisión de servicio debe estar orientada al cumplimiento de las metas y objetivos de la gestión institucional.

6.3. Los viajes al exterior del país que realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario, en comisión de servicios o representación, requieren de autorización del concejo municipal.

6.4. Para los viajes del alcalde en comisión de servicios fuera de la localidad, bastará una resolución de alcaldía aprobándolo y encargando la alcaldía al primer regidor hábil de su propia lista municipal.

6.5. Las solicitudes de viaje de comisión del gerente municipal, son autorizadas por el alcalde.

6.6. El gerente municipal es el funcionario que tiene la máxima responsabilidad de otorgar las autorizaciones para las comisiones de servicio, a los funcionarios y empleados públicos; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría, teniendo en cuenta las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, y normas conexas sobre la materia, cautelando que se realice racionalmente los gastos de los recursos económicos.

6.7. Las dependencias y unidades orgánicas tramitan las solicitudes para las comisiones de servicio, elevándolas a su jefe inmediato superior, respetando la jerarquía establecida en el Manual de Organización de Funciones, siendo el gerente municipal el encargado de otorgar la autorización o denegarla.

6.8. La Gerencia Municipal es la encargada de disponer la adquisición de pasajes, asignación de viáticos y los recursos económicos necesarios para la comisión de servicio, para el viaje racionalmente, observando las normas vigentes.

6.9. La comisión de servicio para eventos de capacitación es para contribuir al mejoramiento de la operación y productividad, para ello el comisionado a su retorno debe presentar informe con réplicas, folletos, separatas y otros, ante los trabajadores de su dependencia con la participación del responsable de la unidad orgánica o a quien este delegue, a fin de evaluar la capacitación obtenida. Asimismo, los materiales deben quedarse en la oficina para consulta de los demás trabajadores y con ello se estará aplicando los principios de reciprocidad, eficiencia y eficacia administrativa y produciéndose efecto multiplicador positivo.

ARTÍCULO 7°. - DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS Y LOS ANEXOS A USAR:

7.1. Los funcionarios adoptarán medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, por comisión de servicios dentro del territorio nacional, teniendo en consideración lo establecido por el Decreto Supremo N°007-2013-EF y para el extranjero, por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, y modificatoria, observando los topes fijados por cada norma correspondientemente.

7.2. La planilla de viáticos considerada en el Anexo N° 01, será presentada con tres (03) días de anticipación para viajes dentro del territorio nacional y con cinco (5) días cuando la comisión requiera salir al extranjero, asimismo debe considerarse en la planilla de viáticos el importe de la Tarifa Única de Uso de Aeropuerto - TUUA, según lo establecido por CORPAC, en caso no sea considerado dentro del costo del pasaje.

7.3. Los funcionarios y empleados públicos; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría, enviados en comisión de servicios al interior del territorio nacional, deben suscribir la Carta de Compromiso, cuyo contenido queda establecido en el Anexo N° 04-A-1, de la presente directiva.

7.4. Los funcionarios y empleados públicos; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría, enviados en comisión de servicios fuera del territorio

nacional, deben suscribir la Carta de Compromiso, cuyo contenido queda establecido en el Anexo N° 04-A-2, de la presente directiva.

7.5. La documentación de autorización se presenta en original a la Gerencia Municipal, adjuntando una copia a la Oficina de Abastecimientos para que se efectúe la adquisición de pasajes aéreos, seguros personales, entre otros, y; una copia al Jefe de Recursos Humanos a fin de realizar el registro y control de asistencia y permanencia.

7.6. El comisionado a su retorno debe presentar su rendición de cuentas por el anticipo concedido para la comisión de servicios, mediante el uso del formato establecido en el Anexo N° 02, de la presente directiva.

7.7. Las facturas y/o boletas de venta por alojamiento, alimentación y otros deberán especificar los días de la comisión y además detallar en la razón social "Municipalidad Distrital de Turpo" o en su forma abreviada M.D. Turpo, caso contrario no serán aceptadas dentro de la rendición.

7.8. 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 la Declaración Jurada de Gastos establecida en el Anexo N°-03, de la presente directiva, 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.

7.9. La rendición de viáticos cuyos documentos sustentatorios no se ajusten a las disposiciones legales vigentes y a la presente Directiva será devuelta al comisionado para su correcta sustentación, la misma que tendrá un plazo de 72 horas para su remisión a la instancia competente.

CAPÍTULO VI: DE LOS PASAJES Y MOVILIDAD, DE LA RENDICIÓN, VIÁTICOS NO UTILIZADOS

ARTICULO 8°. - DE LOS PASAJES Y MOVILIDAD:

8.1. La Oficina de Abastecimientos es la única dependencia encargada de la adquisición de pasajes aéreos, terrestres y fluviales, para lo cual la Gerencia de Administración remitirá con anticipación una copia de la solicitud de viaje aprobado.

8.2. Cuando el comisionado se desplace por un medio de transporte en el que no existen tarifas uniformes ni preestablecidas, ésta, se cancelará basándose en costos estimados y el monto será incluido en la planilla de viáticos.

8.3. Si el comisionado es trasladado en medios de transporte de propiedad de la entidad hasta el destino donde debe realizar la comisión, y debe regresar por medios de transporte, ajenos a la institución, se considerará el pago por movilidad resultante de su retorno.

ARTICULO 9°. - DE LA RENDICION:

9.1. Cuando la comisión de servicio se realice dentro del territorio nacional, el plazo máximo para la rendición de viático será en un tiempo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir de la culminación de la comisión de servicio.

9.2. El comisionado debe presentar su rendición de cuenta documentada en original y tres (3) copias, la cual será remitida a la Gerencia Municipal, caso contrario el funcionario o empleado público, se verá afectado con el descuento del importe recibido en la planilla única de pagos y otras bonificaciones, así como al consultor se le deducirá del monto a percibir por honorarios, sin lugar a presentar reclamo alguno.

9.3. En las rendiciones de cuentas de viáticos otorgado para comisión de servicio por todo concepto, se debe adjuntar las facturas, boletas de venta, boletas de pasajes utilizados y otros documentos autorizados por la SUNAT de acuerdo a lo previsto en la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, hasta un porcentaje no menor al 70% del monto otorgado por viáticos, emitida y cancelada por la instancia que proporciona el servicio, visado por el comisionado.

9.4. La Declaración Jurada, es el documento sustentatorio del gasto, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta y otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, y debe realizarse en el formato del Anexo N°- 03.

9.5. Cuando la comisión de servicio se efectúa con vehículos del servicio oficial se deberá adjuntar las correspondientes facturas y/o boletas de venta de combustible, lubricantes reparaciones menores y/o mantenimiento firmado por el chofer y/o piloto de embarcación y el jefe de la comisión.

ARTÍCULO 10°. - REEMBOLSO DE VIÁTICOS UTILIZADOS EN COMISIÓN DE SERVICIO:

10.1. Cuando los gastos dentro del territorio nacional o en el extranjero resulte mayor que el monto asignado por concepto de viáticos, el comisionado tendrá derecho a solicitar reembolso de gastos dentro de los ocho (08) días hábiles a su retorno; los mismos que deberán estar debidamente sustentados con facturas o boletas de venta y otros documentos autorizados por la SUNAT.

10.2. El reembolso señalado en el numeral precedente, debe contar con la autorización del jefe inmediato y de la Gerencia de Administración.

10.3. La solicitud de reembolso debe ser acompañada de un informe de las actividades realizadas por el comisionado.

10.4. Cuando el comisionado deba salir de comisión de servicio en forma intempestiva y use sus recursos propios, tendrá derecho a solicitar el reembolso de los gastos que haya realizado, dentro de los ocho (08) días hábiles a su retorno, debiendo efectuar su rendición conforme a los lineamientos establecidos en los numerales contenidos en el artículo 9o de la presente directiva.

ARTÍCULO 11°. - VIÁTICOS NO UTILIZADOS EN COMISIÓN DE SERVICIO:

11.1. Cuando la comisión de los gastos de viaje sea menor que los fondos recibidos por reducción del tiempo previsto para la comisión u otras causales, el funcionario, empleado público o el consultor comisionado deberá devolver el

saldo en coordinación con la Oficina de Tesorería, en un plazo no mayor de 10 días hábiles concluida la comisión.

11.2. En caso de registrarse el plazo de vencimiento de la devolución del anticipo de viáticos no utilizado y, no sea posible retener por Planilla Única de Pagos o por Recibo de Pago por Honorarios, se procederá a formular el respectivo requerimiento a partir de cuyo momento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplicaran los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la superintendencia de banca y seguros, y Administradora Privada del Fondo de Pensiones, independientemente de las medidas aplicables respecto a dicho incumplimiento.

CAPÍTULO VII: SUSTENTACIÓN DE GASTO DE VIÁTICOS OTORGADOS PARA COMISIÓN DE SERVICIO, EN LUGARES RURALES Y DE EMERGENCIA, POR TODO CONCEPTO:

ARTÍCULO 12°. - EN LUGARES RURALES Y EN EMERGENCIA.

12.1.- El Gerente de Administración de acuerdo al numeral 71.2, del artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007 EF/77.15, determina de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se utilizará el Anexo N°- 03 de la presente directiva, como sustento de gastos, quien, en base a este articulado, tendrá la potestad de observar y/o tomar las medidas necesarias para un adecuado uso y rendición de los gastos de viáticos.

12.2.- De acuerdo al numeral 71.3, de artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007 EF/77.15, se determina de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se puede utilizar, la Declaración Jurada presentada en el Anexo N°- 03 de la presente directiva como sustento del gasto, hasta el total de viáticos otorgados.

12.3.- Teniendo en consideración los numerales precedentes, la Gerencia Municipal considera reglamentar estos casos especiales solo en los lugares rurales ubicados fuera de las capitales distritales donde no existe hospedaje y restaurantes o lugares para el expendio de comida legalmente autorizados por la SUNAT, así como el servicio de movilidad local formalmente constituidas, dadas por las condiciones y la realidad del lugar, y evitar que el personal de la institución tenga problemas al momento de sustentar sus gastos de viáticos otorgados, debiendo tenerse en cuenta además que no debe exceder los montos límites establecidos para viáticos por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y la presente directiva, establecidos por los conceptos de movilidad local, alimentación y hospedaje, para el cual se detalla lo siguiente:

12.3.1 Por Movilidad Local. - El uso de declaraciones juradas puede sustentar los gastos de viáticos en comisión de servicio por movilidad local en lugares rurales hasta su totalidad, fuera de las capitales distritales, teniéndose en cuenta que no existen o son muy pocas las empresas o personas que proporcionan boletas de venta y/o factura por este tipo de servicio, incluso a nivel nacional.

12.3.2 Por Alimentación. - Cuando la comisión de servicio se realice a localidades rurales, fuera de las capitales distritales en el territorio nacional, los viáticos otorgados, puede ser rendidos hasta su totalidad con declaración jurada.

12.3.3 Por Hospedaje. - Cuando la comisión de servicio se realice a localidades rurales, fuera de las capitales distritales en el territorio nacional, esta puede ser rendida hasta su totalidad con declaración jurada.

12.4. Se podrá sustentar los gastos de viáticos en comisión de servicio hasta por el monto total con declaración jurada, por todo concepto de ser necesario, en los lugares declarados en emergencia por el Gobierno, según el Art. 71.3, de la Directiva de Tesorería N° 001-2007 EF/77.15, teniendo en cuenta que no debe exceder los montos límites establecidos para viáticos por el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y la presente Directiva.

CAPÍTULO VIII: VIÁTICOS Y ASIGNACIONES EN COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

ARTÍCULO 13°. - Los viáticos y asignaciones en comisión de servicios dentro del territorio nacional, se ceñirán a los siguientes lineamientos:

13.1 Las Unidades Orgánicas remitirán las solicitudes de viáticos, con un mínimo de (03) días hábiles de anticipación, debiendo contar con la aprobación según niveles jerárquicos correspondientes.

13.2. La autorización para realizar una comisión de servicios dentro del territorio nacional, incluyendo aquellas que se realicen a nivel distrital o departamental, se efectúa de acuerdo a los detalles siguientes:

13.2.1.- El Alcalde por necesidad de servicio y de acuerdo a las funciones propias de su cargo, realiza los viajes de comisión que sean necesarios.

13.2.2.- Los viajes de comisión y la asignación de viáticos del gerente municipal, son autorizados por el alcalde o quién a través de resolución esté a cargo del despacho de alcaldía.

13.2.3.- Los viajes de comisión y asignación de viáticos de los jefes de oficinas, el secretario general, y los jefes de programa, son autorizados por el gerente municipal o por quién reciba el encargo de sus funciones en caso de su ausencia.

13.2.4.- Los viajes de comisión y asignación de viáticos de los jefes de oficinas, serán requeridos al gerente municipal.

13.2.5.- El personal profesional, técnico y auxiliar, así como el personal CAS, debe tramitar su solicitud de viaje de comisión y asignación de viáticos a su jefe inmediato superior, el mismo que con opinión favorable, lo elevará según orden jerárquico, a su jefe de división, el mismo que debe elevarlo a la gerencia municipal a fin que, se emita la opinión favorable para su aprobación.

13.2.6.- Los viajes de comisión y asignación de viáticos del Consultor, se realizan a solicitud de este dirigida al gerente municipal, quien es la responsable de su aprobación.

13.3. El personal que tenga que salir en comisión de servicios, a lugares ubicados a nivel distrital, departamental o nacional debe tener en cuenta lo siguiente:

13.3.1 Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a la comisión cuya duración sea mayor a cuatro (08) horas y menor o igual a veinticuatro 24 horas, en caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

13.3.2 Si el comisionado utilizar la movilidad de la Institución en la comisión de servicio, no se considerará en el presupuesto de viáticos.

13.3.3 Los gastos por movilidad no incluyen el traslado desde la institución hacia la zona de embarque que conducirá al comisionado hasta el lugar donde realizará la comisión, ni los gastos por el retorno desde paradero o destino de llegada, hasta la institución.

13.4 Los viáticos en comisiones de servicios a nivel nacional, se registrarán de acuerdo a las escalas establecidas en los cuadros siguientes:

13.4.1 Cuadro A- Escala de viáticos y asignaciones en comisión de servicios a nivel nacional -extra departamental.

A NIVEL DEL TERRITORIO NACIONAL		
CARGOS JERARQUICOS	CONCEPTO DE VIATICOS:	
	ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE, MOVILIDADES Y EMBARQUES DE TERMINALES AÉREOS Y TERRESTRES	
(NIVEL DE AUTORIDAD LOCAL, FUNCIONARIOS PÚBLICOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA Y SERVIDORES PÚBLICOS)	IMPORTE DIARIO EN S/.	
	DENTRO DE LA REGIÓN APURIMAC)	CAPITAL LIMA Y OTRAS CIUDADES NACIONALES
1).- Alcalde	S/. 150.00	S/. 250.00
2).- Regidores (as)	S/. 120.00	S/. 220.00
3).- Gerente Municipal, Secretaria General, Sub Gerentes, Jefes de Oficinas/Áreas, Asesores, Planificación y Presupuesto, Funcionarios que Desempeñen Funciones y Cargos Equivalentes, Personas Contratados Bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, Personas Contratadas por la Modalidad de Contratos de Locación de Servicios, que desempeñen Funciones y Cargos Equivalentes, así como de los Profesionales Contratadas que prestan Servicios de Asesorías Externas, que Desempeñen Funciones y Cargos Equivalentes.	S/. 120.00	S/. 220.00

13.4.2 Cuadro B - Escala de viáticos y asignaciones en comisión de servicios a nivel de la Región Apurímac Capitales de Provincia Andahuaylas Abancay.

A NIVEL DE LA REGIÓN DE APURIMAC - CAPITALES DE PROVINCIAS ANDAHUAYLAS Y ABANCAY	
CARGOS JERARQUICOS	CONCEPTO DE VIATICOS:

(NIVEL DE AUTORIDAD LOCAL, FUNCIONARIOS PÚBLICOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA Y SERVIDORES PÚBLICOS)	ALIMENTACIÓN, HOSPEDAJE, MOVILIDADES Y EMBARQUES DE TERMINALES TERRESTRES
	IMPORTE DIARIO EN S/.
1).- Alcalde	S/. 120.00
2).- Regidores (as)	S/. 100.00
3).- Gerente Municipal, Secretaria General, Sub Gerentes, Jefes de Oficinas/Áreas, Asesores Planificación y Presupuesto, Funcionarios que Desempeñen Funciones y Cargos Equivalentes, Personas Contratados Bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, Personas Contratadas por la Modalidad de Contratos de Locación de Servicios, que desempeñen Funciones y Cargos Equivalentes, así como de los Profesionales Contratadas que prestan Servicios de Asesorías Externas, que Desempeñen Funciones y Cargos Equivalentes.	S/. 100.00
4 El Alcalde, Regidores y trabajadores con DL 276 y DL1057 y Locación de Servicios que tengas vínculo laboral se le otorgara planilla Racionamiento que consiste en pasaje y alimentación de acuerdo a la necesidad.	Mínimo S/ 15.00 Máximo S/ 50.00

3.4.3 Cuando la comisión de servicio sea menor o igual a ocho (08) horas el viático será otorgado de manera proporcional a las horas que dure la comisión a nivel de la provincia de la Provincia de Andahuaylas.

CAPITULO IX: VIÁTICOS Y ASIGNACIONES EN LAS COMISIONES DE SERVICIOS A NIVEL DEL EXTRANJERO

ARTÍCULO 14°.- Mediante la presente directiva queda establecido lo siguiente:

14.1. COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTRANJERO

4.1.1 Los Funcionarios a cargo de las dependencias y órganos la Municipalidad Distrital de Turpo, deben aplicar obligatoriamente las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, referido a los viajes al exterior; queda prohibida la comisión de servicios, de funcionarios o servidores públicos y representantes de la municipalidad, con cargo a recursos públicos, excepto en los siguientes casos:

- a) Los viajes que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para la Municipalidad Distrital de Turpo.
- b) La autorización de los viajes al exterior serán aprobados por Acuerdo de Concejo Municipal, el mismo que deberá publicarse en el Diario Oficial el peruano.
- c) Todos los viajes que se realicen al exterior serán en categoría económica pudiendo exceptuarse a los funcionarios señalados en el artículo 52° de la Ley del Servicio Civil - Ley 30057, siempre que el tiempo de viaje sea mayor a diez (10) horas.
- d) Lo enunciado se establece en consideración literal a), c) del numeral 10.1 del Artículo 10° de la Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2019.
- e) Asimismo se tendrá en cuenta lo establecido en la Ley N° 27619 y su reglamento según Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por Decreto Supremo N°056-2013-PCM y demás normas vigentes relacionadas.
- f) La Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Turpo, antes de la autorización de los gastos, por los conceptos de viáticos y pasajes en los viajes al exterior, debe verificar si estos están siendo cubiertos por el ente organizador del evento internacional u otro organismo, para tomar las medidas que el caso requiera.

14.2. MONTOS Y OTROS CONCEPTOS PARA VIAJES AL EXTRANJERO. - La escala de viáticos y asignaciones en comisión de servicios para los viajes al extranjero, se regirá por lo establecido en el Cuadro C, del presente numeral.

ZONA GEOGRAFICA	VIATICOS DIARIO EN US\$
África	US\$. 200.00
América Central	US\$. 200.00
América del Norte	US\$. 220.00
América del Sur	US\$. 200.00
Asia	US\$. 260.00
Caribe	US\$. 240.00
Europa	US\$. 260.00
Oceanía	US\$. 240.00

14.2.1.- Cuando el viaje es a países del continente americano, se podrá adicionar por única vez el equivalente a un día de viáticos por concepto de gastos de instalación y traslado, y cuando es a otros continentes de dos días de viáticos por el mismo concepto.

14.2.2. La comisión de servicios será debidamente sustentada en el interés de la Municipalidad Distrital de Turpo y/o en beneficio del distrito de Turpo y deberá indicar expresamente el motivo del viaje, el número de días de duración del viaje, el monto de los gastos por el desplazamiento, viáticos y tarifa CORPAC.

14.2.3. Las autorizaciones de viaje con anterioridad a su realización deberán publicarse en el Diario Oficial el peruano.

14.2.4. Las Unidades Orgánicas remitirán las solicitudes de viáticos, con un mínimo de (05) días hábiles de anticipación, adjuntando el acuerdo mediante el cual el Concejo Municipal aprueba el viaje, además de la programación sustentada y según la escala de viáticos correspondiente.

14.2.5. En casos excepcionales la solicitud de autorización de viajes al exterior deberá ser formulada con una anticipación no menor a 72 horas, ante el Concejo Municipal para su autorización.

14.2.6. Si hay instituciones que están financiando el viaje por comisión de servicios, incluyendo los conceptos de transporte, hospedaje, alimentación y movilidad, sea de forma parcial o totalmente, se considerará en el presupuesto estimado para los gastos en viáticos en la comisión de servicios.

14.2.7.-Se debe sustentar con comprobantes de pago, no menos del 80% del monto de viáticos asignados. El 20 % restante podrá sustentarse mediante declaraciones juradas.

14.2.8. El plazo máximo para presentar la rendición de cuenta por los anticipos recibidos por concepto de viáticos o asignaciones al exterior, será de quince (15) días calendario y se presentara con el informe correspondiente al jefe inmediato, según corresponda para el trámite ante la Gerencia de Administración, caso contrario, el servidor o funcionario público, y representantes de la Municipalidad Distrital de Turpo que efectuaron la comisión del servicio se verán afectados con el descuento del importe recibido en la Planilla Única de Pagos, sin lugar a presentar reclamo alguno.

14.2.9. El comisionado hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado en el plazo establecido de los 15 días.

14.2.10. El comisionado dentro los quince (15) días calendario, después de la comisión de servicios deberá presentar a la Alcaldía, para atención al Concejo Municipal, un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos, durante el viaje realizado.

14.2.11. En caso de no realizarse el viaje en comisión de servicios, al día siguiente deberá ser devuelto los viáticos asignados.

CAPÍTULO X.- DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA La comisión de servicios o participación en eventos de capacitación no podrá exceder los quince (15) días, en caso de requerirse mayor tiempo a lo indicado, ésta, deberá ser autorizada mediante Resolución de Alcaldía, previa justificación del jefe inmediato, teniendo en cuenta las previsiones presupuestales existentes de la Institución, no pudiendo exceder los treinta (30) días.

SEGUNDA Las Unidades Orgánicas que firmen la planilla de viáticos del personal a su cargo son responsables de controlar el cumplimiento de las actividades realizadas por el asignado en la comisión del servicio, así mismo la Gerencia Municipal no dará curso a las solicitudes de viáticos de aquellos comisionados que tengan pendiente rendiciones de cuenta por éste concepto.

TERCERA La Oficina de Tesorería, mensualmente comunicará a la Gerencia Municipal, de los anticipos de viáticos que se encuentran pendiente de rendición, bajo responsabilidad.

CUARTA La planilla de viáticos, la rendición de cuentas y la declaración jurada, entre otros comprobantes de pago, no deberán tener borrones, correcciones ni enmendaduras.

CAPÍTULO XI.- DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA La presente directiva podrá ser aprobada o modificada mediante Resolución de Alcaldía, así mismo cualquier caso relacionado a viáticos que no contemple la presente Directiva será tratado en el marco legal sobre la materia.

SEGUNDA Los funcionarios, empleados públicos; incluyendo al personal con Contrato Administrativo de Servicios -CAS y los consultores, que realicen viajes en comisión de servicios, son los únicos responsables por los documentos que presenten en su rendición de cuentas, los mismos que están sujetos a la presunción de veracidad, señalada en el Inciso 1.7 del Artículo IV, de la ley 27444. **TERCERA** El otorgamiento de viáticos a los señores Regidores se efectúa por dos aspectos:

1. Cuando los señores Regidores realizan comisiones de servicios, dispuesto por el Titular del Pliego, cuando exista la necesidad de encomendar a un Regidor en comisión de servicios estrictamente oficiales.
2. Por el Concejo de Regidores, cuando los señores Regidores acuerdan conformar comisiones especiales de trabajo para fiscalización, de interés interinstitucional, dentro de la jurisdicción del Distrito de Turpo.

Anexo 04: Panel fotográfico

Fotografía 01



Fotografía 02



Fotografía 03



Fotografía 04



Fotografía 05



Fotografía 06

