

## FACULTAD DE NEGOCIOS

Carrera de Contabilidad y Finanzas

“CONTROL DE LOS GASTOS EN VIATICOS Y PASAJES  
OTORGADOS Y SU INCIDENCIA EN SU RENDICION DE  
LA SEDE RENIEC CHIMBOTE – GRIAS EJERCICIO,  
PRESUPUESTAL 2021”

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título  
profesional de:

CONTADORA PÚBLICA

**Autor:**

Ericka Noemi Luera More

Asesor:

Mg. María Graciela Zurita Guerrero  
<https://orcid.org/0000-0002-0993-5684>

Trujillo - Perú

## **DEDICATORIA**

A Dios por permitirme llegar a esta etapa tan importante de mi vida, dándome fortaleza y sabiduría para culminar mis estudios universitarios.

A mi hijo Gael Alejandro por ser el principal motor de superación profesional, por darme siempre una sonrisa en los momentos más difíciles.

A mis padres, quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar, brindándome todo su apoyo para seguir adelante.

## AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradezco a la Universidad Privada del Norte por haberme permitido ser parte de ella para poder estudiar mi carrera universitaria, así como también a todos los docentes que me brindaron sus conocimientos para seguir superándome.

Agradezco también a mi asesor por haberme bríndame su capacidad y conocimiento, por su paciencia, así como haberme guiado durante todo el desarrollo del trabajo.

Mi agradecimiento también va dirigido a mi Institución laboral Reniec por haberme permitido desarrollar mi capacidad profesional en el desarrollo de este trabajo.

## TABLA DE CONTENIDOS

DEDICATORIA .....	2
AGRADECIMIENTO.....	3
ÍNDICE DE TABLAS .....	5
ÍNDICE DE FIGURAS .....	6
RESUMEN EJECUTIVO .....	7
CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN .....	8
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....	14
CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA .....	24
CAPÍTULO IV. RESULTADOS .....	33
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	41
REFERENCIAS .....	43
ANEXOS .....	44

## ÍNDICE DE TABLAS

Cuadro 1: Resumen de las actividades a ejecutar en cada etapa de elaboración del presupuesto .....	17
--	----

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Enfoque Estratégico de la Institución .....	10
Figura 2: Organigrama de la Institución .....	11
Figura 3: El presupuesto y las funciones Administrativas .....	18
Figura 4: Formato de la base de datos de las zonas a intervenir .....	32
Figura 5: Proceso de Viáticos y Pasajes Otorgados y su Rendición .....	33
Figura 6: Autorización de Viaje en Comisión de Servicio .....	34
Figura 7: Autorización de Viaje en Comisión de Servicio Selladas .....	35
Figura 8: Compromiso, devengado y girado en SIAF .....	36
Figura 9: Comprobante de Pago 388 -2021 .....	36
Figura 10: Recepción de la Rendición de Cuenta por Gastos de Viaje Sellado .....	37
Figura 11: Rendición de Cuenta por Gastos de Viaje Verificados y Sellados .....	38
Figura 12: Declaración Jurada de Gastos no Documentados en comisión de Servicio – Viáticos .....	39
Figura 13: Declaración Jurada de Gastos no Documentados en comisión de Servicio – Pasajes .....	39
Figura 14: Papeleta Deposito T-6 – Rendición Concluida .....	40

## RESUMEN EJECUTIVO

La forma como se ejecuta y controla el presupuesto en una institución pública permite a los jefes de área realizar una buena gestión, sin embargo, para ello depende de la capacidad que tienen sus colaboradores y del trabajo en equipo que tienen que realizar. Toda Institución pública en el Perú, cuenta con reglamentos, directivas, y lineamientos que cada área tiene que cumplir, siendo un poco rígido y estandarizado el tema presupuestal, teniendo en muchas ocasiones regirnos a lo que está establecido y no a lo que debería de ser. Es por ello que muchas de las instituciones públicas no llegan a cumplir con la ejecución de su presupuesto en su totalidad, debido a que no hay una buena proyección y control de los gastos, ya que solo se basan en el cumplimiento de lo que está establecido en el reglamento. Es por ello que, dentro de la experiencia profesional realizada en el área de contabilidad, específicamente en la asignación de pasajes y viáticos, realice control de los gastos en viáticos y pasajes otorgados, incidiendo notablemente en su ejecución y la buena distribución de los recursos asignados. En resumen, para realizar una buena ejecución presupuestal, debemos de controlar aquello que nos es asignado y distribuirlo de la mejor manera sin perjuicio de lo establecido en las normativas institucionales.

## **CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN**

### **1.1. IDENTIFICACION, SERVICIOS QUE BRINDA Y OTROS ASUNTOS INSTITUCIONALES**

#### **1.1.1. Identificación**

El Registro Nacional de Identificación y estado Civil – RENIEC, es un organismo público autónomo con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera. Fue creada mediante Ley N°26497 de fecha 12 de julio de 1995. Su actual jefa Nacional es Carmen Milagros Velarde Koechin.

Su domicilio fiscal se encuentra ubicado en Jr. Bolivia Nro.109 Centro Cívico - Lima, actualmente cuenta con 66 Agencias a nivel nacional, 112 punto de atención permanente, 18 punto de atención no permanente, 63 oficina registral y 123 oficina registral auxiliar.

#### **1.1.2. Actividad Económica**

La institución se dedica a:

- Emisión del Documento nacional de identificación que acredite la identidad de las personas.
- Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas.
- Preparar y mantener actualizado el padrón electoral en coordinación con la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- Emisión de las constancias de inscripción correspondiente.

### **1.1.3. Misión**

- Registrar la identidad, los hechos vitales y los cambios de estado civil de las personas.
- Participar del sistema electoral.
- Promover el uso de la identificación y certificado digital, con inclusión social y enfoque intercultural.

### **1.1.4. Visión**

Ciudadanos identificados con acceso a servicios amigables e innovadores en tiempo real, integrados digitalmente a través de la entidad de registro del estado peruano que garantiza su identidad y seguridad jurídica, y que contribuye a la modernización del estado y al desarrollo del país.

### **1.1.5. Objetivos Generales**

- Mejora del servicio, garantizando la identidad y el registro de los hechos vitales de todos los peruanos, a través de un trato de excelencia, ágil y personalizado.
- Atención a sectores vulnerables, priorizando la atención a personas con discapacidad, menores y adultos de la tercera edad que se encuentren es estado de abandono y con escasos recursos económicos.
- Innovación y uso intensivo de tecnología, para que la población cuente con acceso al certificado digital el cual garantice la identificación de las personas mediante la firma electrónica.

### **1.1.6. Valores**

#### **1.1.6.1. Con las personas:**

- Trato digno al ser humano.

- Nuestros usuarios reciben atención personalizada
- Atención priorizada a las personas con discapacidad, adultos de la tercera edad, embarazadas.
- Respeto a la multiculturalidad de nuestro país y de las personas, sin distinción por idioma, raza o religión.

### 1.1.6.2. Con el servicio:

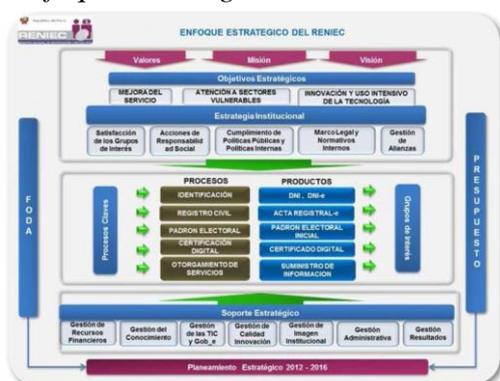
- Excelencia en el servicio.
- Enfoque 100% orientado al cliente.
- Facilitar el acceso a nuestros servicios, orientar y esclarecer quejas y preguntas frecuentes.
- Enfocado a la mejora continua.

### 1.1.6.3. De los trabajadores:

- Honestidad transparencia, de nuestros trabajadores y funcionarios.
- Ser ejemplo para la administración pública del país.
- Reservar y privacidad de datos de nuestros usuarios.
- Cumplimiento de nuestras funciones en el marco de las leyes, la ética y la moral.

**Figura 1.**

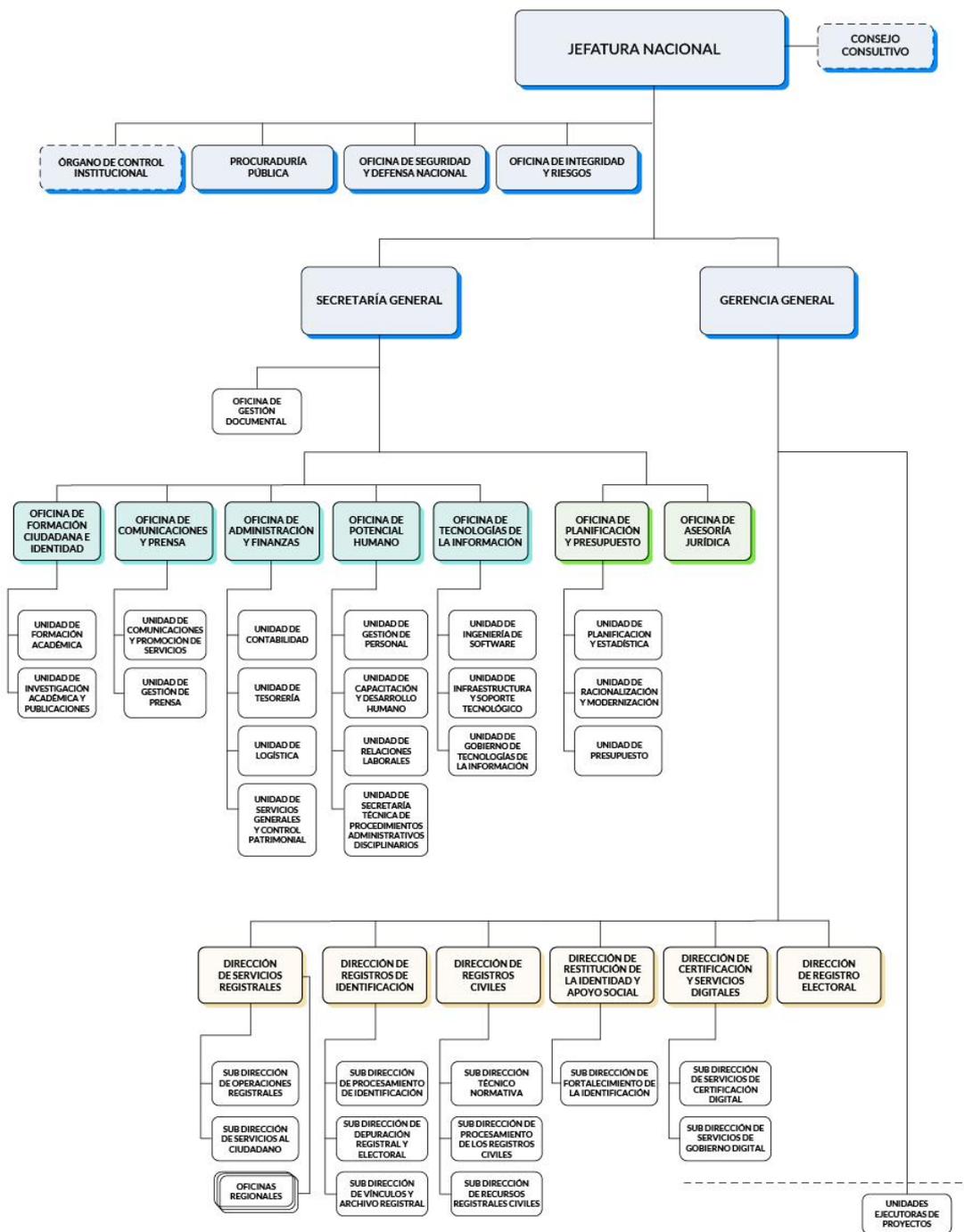
### *Enfoque Estratégico de la Institucion*



### 1.1.7. Estructura Organizacional

**Figura 2.**

*Organigrama de la Institución*



### **1.1.8. Principales Servicios**

Otorgar el documento nacional de identidad y registrar los hechos vitales: nacimiento, matrimonios, defunciones, divorcios y otros que modifique el estado civil.

### **1.1.9. Principales Clientes**

Todos los ciudadanos peruanos establecidos en el país teniendo como objetivo los sectores vulnerables.

### **1.1.10. Principales Proveedores**

No se podría establecer principales proveedores con nombre propio ya que nuestros proveedores son convocados mediante procesos y es adjudicado quien cumpla con las especificaciones técnicas y económicas.

### **Respecto al objetivo**

Describir el control de los gastos en viáticos y pasajes otorgados y su incidencia en su rendición de la sede Reniec Chimbote – GRIAS, ejercicio presupuestal 2021.

Estos viáticos se originan en una parte de las actividades de la Reniec que es la atención a sectores vulnerables.

La Gerencia de Restitución de la Identidad y Apoyo Social, es la que se encarga de dirigir todo el proceso de atención a los sectores vulnerables, dado que la indocumentación es un problema social de la población más excluida como las personas adultas mayores, discapacitados, niños en abandono, ciudadanos en pobreza y pobreza extrema.

Debido a ello la GRIAS realiza un conjunto de acciones orientadas a documentar, dicha acción comprende generar aliados estratégicos, sensibilizar a las autoridades locales y a la población sobre la importancia de la documentación oportuna.

El no contar con el DNI limita sus derechos y libertades como por ejemplo el acceso a los servicios públicos y /o programas sociales que brinda el estado.

Para cumplir con el objetivo, la GRIAS cuenta con recursos asignados en cada ejercicio presupuestal, estos recursos son distribuidos en cada sede a nivel nacional, los cuales se ejecutan en base a las “campañas de documentación itinerante” donde el registrador itinerante viaja a diversos pueblos y comunidades con un presupuesto asignado de viáticos y pasajes los cuales se rinden a su retorno con documentación verídica, así como declaración Jurada de gastos si la ruta lo amerita.

## CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

### 2.1. CONCEPTOS BASICOS DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

#### 2.1.1. Presupuesto

El presupuesto es una herramienta que nos permite planificar y formular los gastos e ingresos de una determinada actividad económica, para cumplir con los objetivos institucionales que se expresan en términos financieros.

La palabra presupuesto deriva de dos raíces latinas: Pre que significa antes o delante de, y el sufijo Supuesto significa hecho; por lo tanto, Presupuesto significa “antes de lo hecho”

Según Rondon (2001) el presupuesto “es una herramienta en términos contabilísticos de las actividades a realizar en una organización para alcanzar determinadas metas, y que sirve como instrumento de planificación, coordinación y control de funciones”

##### 2.1.1.1 Objetivos del Presupuesto

Según Viaña (2012)

El objetivo principal en la elaboración de un presupuesto es servir como herramienta de previsión y control para ayudar a la administración de una organización o empresa a alcanzar sus metas deseadas.

##### 2.1.1.2 Etapas del Presupuesto

Según Sarmientos (1989), las etapas son las siguientes:

- **Definición y transmisión de las directrices generales a los responsables de la preparación de los presupuestos:** La dirección general, o la dirección estratégica, es la responsable de transmitir a cada área de

actividad las instrucciones generales, para que éstas puedan diseñar sus planes, programas y presupuestos; ello es debido a que las directrices fijadas a cada área de responsabilidad, o área de actividad, dependen de la planificación estratégica y de las políticas generales de la empresa fijadas a largo plazo.

- **Elaboración de planes, programas y presupuestos:** A partir de las directrices recibidas, y ya aceptadas, cada responsable elabora el presupuesto considerando las distintas acciones que deben emprender para poder cumplir los objetivos marcados. Sin embargo, conviene que, al preparar los planes correspondientes a cada área de actividad, se planteen distintas alternativas que contemplen las posibles variaciones que puedan producirse en el comportamiento del entorno, o de las variables que vayan a configurar dichos planes.
- **Negociación de los presupuestos:** La negociación es un proceso que va de abajo hacia arriba, en donde, a través de las fases iterativas sucesivas, y cada uno de los niveles jerárquicos consolida los distintos planes, programas y presupuestos aceptados en los niveles anteriores.
- **Coordinación de los presupuestos:** A través de este proceso se comprueba la coherencia de cada uno de los planes y programas, con el fin de introducir, si fuera necesario, las modificaciones necesarias y así alcanzar el adecuado equilibrio entre las distintas áreas.
- **Aprobación del presupuesto:** La aprobación, por parte de la dirección general, de las previsiones que han ido realizando los distintos responsables supone evaluar los objetivos que pretende alcanzar la entidad

a corto plazo, así como los resultados previstos en base de la actividad que se va desarrollar.

- **Seguimiento y actualización de los presupuestos:** Una vez aprobado el presupuesto es necesario llevar a cabo un seguimiento o un control de la evolución de cada una de las variables que lo han configurado y proceder a compararlos con las previsiones. Este seguimiento permitirá corregir las situaciones actuaciones desfavorables, y fijar las nuevas previsiones que pudieran derivarse del nuevo contexto.

Según Burbano (2005), las etapas son las siguientes:

1. Pre-iniciación.
2. Elaboración del presupuesto
3. Ejecución
4. Control
5. Evaluación

## Cuadro 1

*Resumen de las actividades a ejecutar en cada etapa de elaboración del presupuesto:*

Etapa	Actividades
Pre-iniciación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas y directivas.</li> <li>2. Análisis de factores sociales, culturales, demográficos, políticos y económicos que incidan en el país y que afecten al sector y a la empresa.</li> <li>3. Análisis del sector.</li> <li>4. Identificación de Amenazas y oportunidades.</li> <li>5. Análisis del comportamiento de la empresa e identificación de las fortalezas y debilidades de cada una de las áreas funcionales.</li> <li>6. Definición de la misión y la visión del negocio.</li> <li>7. Fijación de los objetivos a corto y mediano plazo.</li> <li>8. Divulgación de los objetivos propuestos.</li> <li>9. Definición de estrategias, políticas y normas.</li> <li>10. Elaboración de los planes operativos por departamentos en base a sus metas y perspectivas.</li> <li>11. Revisión de los planes operativos.</li> <li>12. Divulgación entre el personal de la empresa.</li> </ol>
Elaboración	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparación de los programas operativos. Ventas, producción, personal, finanzas, costos y gastos.</li> <li>2. Preparación de los programas financieros. Efectivo, inversiones, financiamiento.</li> <li>3. Conversión de los programas a presupuesto. Cálculos rutinarios.</li> <li>4. Preparación del informe para la gerencia.</li> <li>5. Revisión de informes, análisis, conveniencia e implicaciones en los objetivos, metas y desde el punto de vista financiero (Auditoría)</li> <li>6. Ajustes para mejorar los resultados previstos.</li> <li>7. Aprobación final y publicación.</li> </ol>
Ejecución	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de metas específicas por periodos quincenales o mensuales.</li> <li>2. Asignación de recursos, puesta en marcha y vigilancia por cada jefe de departamento.</li> <li>3. Informes de ejecución.</li> </ol>
Control	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definición de la técnica a seguir para identificar problemas y variaciones.</li> <li>2. Presentación de informes parciales de ejecución.</li> <li>3. Comparación de lo real con lo presupuestado.</li> <li>4. Análisis y explicación de variaciones.</li> <li>5. Implementación de medidas correctivas o la modificación del presupuesto cuando sea necesario.</li> </ol>
Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis crítico de los resultados obtenidos.</li> <li>2. Elaboración de los informes globales.</li> <li>3. Identificación de las causas y efectos.</li> <li>4. Capitalización de las experiencias para los próximos periodos presupuestarios.</li> </ol>

Fuente: tomado de Burbano (2005)

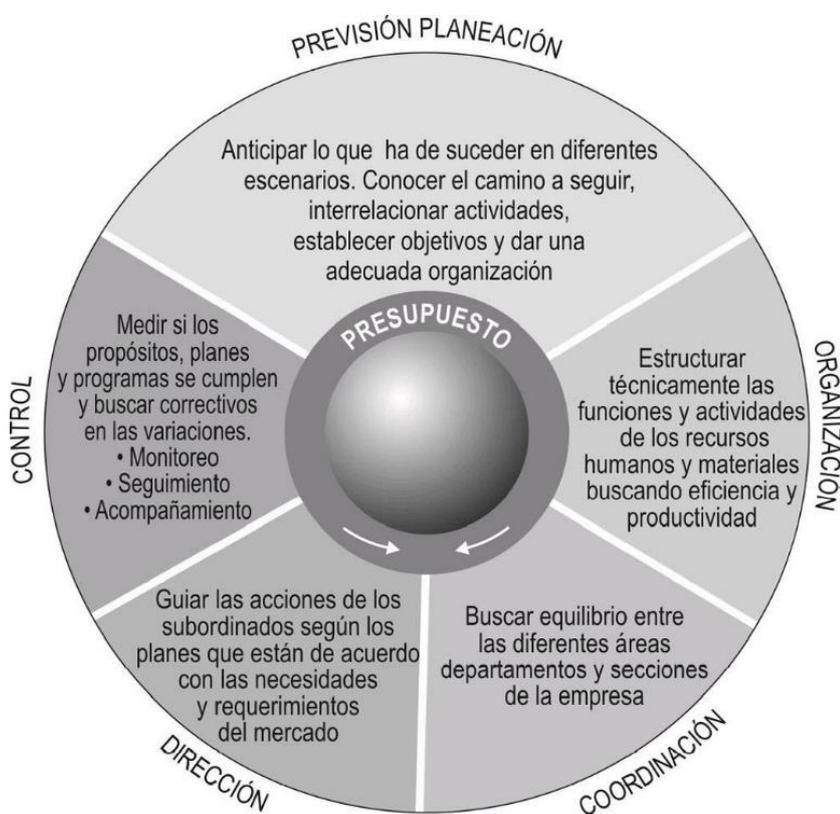
### 2.1.1.3 El Presupuesto y las Funciones Administrativas

Según Burbano (2005)

Plantea que el proceso presupuestario está relacionado con el proceso administrativo, ósea como parte de las funciones administrativas: Planeación, organización, coordinación, dirección y control.

#### Figura 3.

*El presupuesto y las funciones Administrativas*



Fuente: Tomado de Burbano (2005)(p.16)

#### 2.1.1.4 Elementos principales del presupuesto:

Según Sarmientos (1989)

El presupuesto es un plan, lo cual significa que expresa lo que la administración tratará de realizar.

Estos elementos son:

- **Integrador:** Indica que toma en cuenta todas las áreas y actividades de la empresa. Dirigido a cada una de las áreas de forma que contribuya al logro del objetivo global. Es indiscutible que el plan o presupuesto de un departamento de la empresa no es funcional si no se identifica con el objetivo de toda la organización, a este proceso se le conoce como presupuesto maestro, formado por las diferentes áreas de lo integran.
- **Coordinador:** Significa que los planes para varios de los departamentos de la empresa deben ser preparados conjuntamente y en armonía. En términos monetarios: significa que debe ser expresado en unidades monetarias.
- **Operaciones:** Uno de los Objetivos primordiales del presupuesto es el de la determinación de los ingresos que se pretenden obtener, así como los gastos que se van a producir. Esta información debe elaborarse en la forma más detalladas posible.
- **Recursos:** No es suficiente con conocer los ingresos y gastos del futuro, la empresa debe planear los recursos necesarios para realizar sus planes de operación, lo cual se logra, con la planeación financiera que incluya; El presupuesto de efectivo y el presupuesto de adiciones de activos.

### 2.1.1.5 Clasificación del presupuesto según el sector de la economía en el cual se utilizan

Según Carlos A. (2009)

- **Presupuesto del Sector Público:** Son los que involucran los planes, políticas, programas, proyectos, estrategias y objetivos del Estado. Son el medio más efectivo de control del gasto público y en ellos se contempla las diferentes alternativas de asignación de recursos para gastos e inversiones.

El sector público ejecuta una gran cantidad de operaciones de ingresos y gastos para desarrollar sus actividades, de modo que para estudiarlas y apreciar su significado es preciso darle forma a la multitud de datos estadísticos que reflejan su sentido y alcance. Para ordenar estas informaciones, existe un conjunto de métodos de clasificación presupuestaria única y universalmente aceptada, pues los enfoques del análisis fiscal pueden ser diversos y requerir distintas formas de distribución de los datos.

Lo anterior significa que es posible preparar distintas cuentas gubernamentales en las que aparecen clasificados los ingresos y gastos de acuerdo con diversos criterios.

- **Presupuesto del Sector Privado:** Son los presupuestos que utilizan las empresas particulares como instrumento de su administración.

De acuerdo a la cita, es importante entender la clasificación del presupuesto según el sector de la economía, debido a que ayudara al momento de distribuir los gastos de

viáticos y pasajes, entendiendo que los encargos operativos son asignados mediante clasificadores de gastos, lo que corresponde a pasajes y viáticos asignados los cuales deben ser distribuidos eficientemente a cada comisionado que sale a campo.

### **2.1.2. Normativas institucionales**

Como toda institución autónoma del estado, RENIEC cuenta con diversas directivas que son utilizadas por los funcionarios, servidores y personas autorizadas por la entidad que por su naturaleza de sus funciones tenga que hacer uso, por lo que en el presente trabajo mencionare las siguientes:

#### **2.1.2.1. DI-231-GAD/003 - Solicitud, Otorgamiento y Rendición de Cuenta por Comisión de Servicio.**

Esta directiva establece condiciones, requisitos, plazos y procedimientos para la solicitud, otorgamiento y rendición de cuentas de los fondos asignados para gastos de viaje por comisión de servicio.

Señalare algunos aspectos importantes los cuales me ayudaron a controlar los gastos de viáticos y pasajes asignados a cada comisionado.

- **Del Requerimiento:** Es efectuado por las áreas solicitantes, con su respectiva habilitación presupuestal, a través de los formatos “Autorización para viaje en comisión de servicio” (Anexo N°2) en donde se indica el importe solicitado de acuerdo al clasificador del gasto.

El presente requerimiento va dirigido a la gerencia de Administración con una anticipación de 8 días hábiles antes del inicio de la comisión.

- **Del Monto de los Viáticos:** El importe de la asignación de viáticos diarios, por comisión de servicio dentro del territorio nacional, siempre que la comisión tenga una duración mayor a cuatro (4) horas.  
  
En caso la comisión de servicio sea menor al periodo mencionado el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- **Duración de la Comisión:** En territorio nacional, se considera como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas.
- **Autorización:** Para el caso de comisión cuyos desplazamientos se realicen dentro del territorio de una jefatura estas serán firmadas por el Jefe Regional y visadas por el coordinador Regional de la GRIAS
- **Entrega de Fondos:** El depósito se efectuará directamente a la cuenta de haberes de cada comisionado.
- **Rendición de Cuenta:** La rendición de cuenta se realizará dentro de los 10 días hábiles, en caso de incumplimiento se efectuará el descuento correspondiente a través de la planilla de remuneraciones.
- **Liquidación de Gastos de viaje por Comisión de Servicio:** Los gastos deben ser liquidados a través del anexo N°3, adjuntando como documentos de sustento comprobantes de pago emitidos a nombre de RENIEC.

El monto de la declaración jurada de gastos no documentados no debe ser mayor al treinta por ciento (30%) del monto otorgado de viáticos.

- **De los Gastos de Transportes:** será sustentados con comprobantes de pago, y en cuyos lugares no emitan se sustentará previo un informe mediante una declaración jurada de gastos no documentados en comisión de servicio cuyo monto no podrá exceder del diez (10%) de la UIT.

#### **2.1.2.2. DI-309-GAD/016 – Manejo de Fondos de la Asignación por Encargos a las Jefaturas Regionales (Unidades Operativas) del RENIEC**

La presente directiva establece los procedimientos administrativos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de los fondos otorgados a las Jefaturas Regionales, bajo la modalidad de encargo.

La presente directiva establece como responsables de la ejecución y rendición del gasto en el caso de la GRIAS al coordinador Regional y al Asistente Administrativo.

- **De la Rendición de Cuenta Documentada:** las unidades operativas a través del asistente Administrativos realizaran los registros de gastos (compromiso, devengado y girado) a través del SIAF.

## CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

### 3.1. Proceso de ingreso a la institución

Con el objetivo de desarrollar experiencia en el campo de mi profesión, postule a la institución Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, luego del proceso de selección inicie a laborar desde el 01 de febrero del 2016 como asistente administrativo en el área contable, asignándome funciones según establecidas en las normativas de la institución, como son:

- a) Realizar las actividades asignadas al cargo de acuerdo al documento normativo, protocolos, memorandos, resoluciones y otro emitidos por la GRIAS y demás unidades orgánicas del RENIEC.
- b) Formular el requerimiento del encargo GRIAS (compromiso, devengado y girado) por clasificador previa autorización del marco presupuestal para el desarrollo del POI (gastos de campaña y caja chica)
- c) Coordinar el requerimiento del encargo ante la GRIAS con el Jefe Regional y Coordinador Regional, haciendo seguimiento a la transferencia de fondos recibidos a través del SIAF.
- d) Realizar pago en efectivo por asignación de movilidad local, compras o servicios efectuados registrando la información en el SIAF.
- e) Asignar viatico al comisionado autorizado al desplazamiento (entrega de cheque o transferencia bancaria) previo visado del coordinador Regional y el Jefe Regional, registrando la información en el SIAF.

- f) Recepcionar la rendición de cuenta e informe presentado por el comisionado, verificar la sustentación de gasto y según su conformidad registrar la información en el SIAF.
- g) Remitir la información de cuenta con los documentos fuente de gasto debidamente visados por el coordinador Regional y el Jefe Regional y derivarlo a la unidad orgánica competente (contabilidad)

Así como demás funciones que se me asigne mi jefe inmediato.

### **Personas involucradas**

Las personas con las que a diario coordino laboralmente son:

- Abog. Luis Enrique Guerra Lavado, quien asumió el cargo de confianza como Jefe Regional 5 Chimbote en mayo del 2021, habiendo laborado inicialmente como Administrador de la Oficina Reniec Chimbote, desde el año 2011, experiencia que le permitió asumir importante cargo.
- Lic. Nevel Jorge Jara Valderrama, quien ingreso como Coordinador Regional en el año 2013.
- Cpc. Vicente Cerva Arrieta, quien es nuestro sectorista contable, labora en la sede central de Lima, existiendo una comunicación fluida ya que es el responsable de revisar nuestros encargos enviados mes a mes a contabilidad central – Lima.
- Asistente Operativo Vásquez Ramírez Jhony Heberht, quien se encarga de elaborar el cronograma de desplazamientos mes a mes.
- Promotor Rivera Seijas Carlos Alberto, quien recorre las zonas a intervenir, mostrándonos un panorama real del consto de vida en cada comunidad

### **Proceso de asignación de viáticos y pasajes en la institución.**

Reniec GRIAS – Chimbote, como toda institución del estado, todo ingreso de dinero es mediante un presupuesto asignado en nuestro caso a cada sede regional, en ese sentido GRIAS Chimbote solo ejecutaba en base a un histórico, sin ver los cambios que se podrían presentar anualmente ya sea por factores políticos, sociales, ambientales entre otros, es decir no se controlaba ni corroboraba adecuadamente si lo asignado era lo correcto y si el comisionado estaba rindiendo en base a los principios de honestidad, siendo el problema principal en su rendición.

A continuación, se detalla el proceso de asignación de viáticos y pasajes antes de la mejora realizada:

- Se proporcionaba mediante correo electrónico institucional el importe de su asignación, que era considerado mediante el registro histórico que se manejaba.
- Luego el comisionado entregaba la autorización firmada, para que el Asistente Administrativo solicite las firmas correspondientes que autorizaban lo asignado.
- Después de ejecutada el desplazamiento, el comisionado rendía con sus comprobantes y sus declaraciones juradas.
- Seguidamente el Asistente Administrativo revisaba que los comprobantes y las DJ que formaban parte de su rendición este de acuerdo a la normativa de SUNAT y RENIEC, para dar visto bueno luego solicitar las demás firmas correspondientes siendo del Jefe Regional y del Coordinador Regional.
- Finalmente se preparaba todo el expediente para el envío correspondiente al área contable para su revisión y archivamiento.

### **Problema del proceso de asignación de viáticos y pasajes:**

Con el proceso que se llevaba a cabo existía una mala distribución de los viáticos y pasajes generando despilfarro de dinero.

### **3.2 Diagnostico del proyecto**

La asignación de viáticos y pasajes se otorgaba en base a un histórico que se repetía año tras año, no se actualizaba, eran importante que en algunas zonas exageraban el costo de vida

real, un tanto exagerado el tema del pasaje, ya que se consideraba asignación donde el aliado estratégico trasladaba al comisionado, y este pasaba como gasto, sin ningún control, y que decir de la rendición en DJ el comisionado ejecutaba al 100%.

#### **Consecuencias**

Este mal manejo de los fondos y un inadecuado control, no nos permitía cumplir con nuestra meta llegar a los sectores vulnerables que realmente necesiten nuestro servicio, quizás cumplíamos con una meta numérica pero no con nuestra meta social, a fin de año analizábamos y veíamos que no nos alcanzó presupuesto para llegar a ese pueblo que nos esperaba un anciano enfermo, un joven discapacitado, una madre gestante, un niño abandonado, que no pudieron acceder a su DNI ya que para llegar a una agencia Reniec más cercana tenían que caminar 5 horas pasando la puna en medio del frio.

### **3.3. Planificación del proyecto**

#### **3.3.1. Objetivo del proyecto**

El objetivo de esta experiencia profesional es controlar los gastos en viáticos y pasajes para poder llegar a más lugares vulnerables de nuestra región y poder cumplir con el objetivo social de GRIAS identificar a más peruanos en estado de vulnerabilidad.

### **3.3.2. Estrategia para el desarrollo del proyecto**

Para contribuir a la mejora nos reunimos las partes involucradas (Coordinador Regional, Promotor, Asistente Operativo) y se analizó de qué manera podemos controlar los gastos otorgados a los comisionados, por lo que planteo lo siguiente:

- Revisar nuestros históricos, de esta manera podremos observar si lo que se ha venido otorgando es lo suficiente.
- Coordinar con nuestros aliados, gran apoyo al momento de presupuestar pues es quien nos indicara como es la zona a visitar.
- Conocer nuestro territorio geográfico, nos sirve de mucho ya que tendremos conocimiento de las épocas donde el comisionado necesite más presupuesto o no por lo temas de lluvias y derrumbes que se puedan presentar.
- De acuerdo a la información brindada se logró elaborar una base de datos en Excel que nos es de mucha ayuda al momento de asignar los viáticos y por ende conlleva a un mejor control de los gastos, ya que sabemos cuánto es la base aproximada a gastar en cada ruta.

### **3.3.3. Metodología para el desarrollo del proyecto**

La metodología empleada se base en la comprensión de diversos temas que logre adquirir durante mi carrera profesional, y ahora con el fin de contribuir a la mejoría del control de los gastos me apoye en los siguientes temas:

- Coordinación: Para desarrollar nuestro proyecto se coordinó con las partes involucradas, quienes teníamos que estar involucrados y actuar eficientemente para lograr nuestro objetivo.

Según Vicente y Ayala (2008) señala que el mecanismo de coordinación que se destaca es el ajuste mutuo entre las distintas jerarquías de la organización, y el staff de apoyo toma mayor relevancia, ya que los gerentes actúan coordinando lateralmente su trabajo.

- Observación: Mediante la observación se llegó a obtener información que la asignación de viáticos y pasajes no estaba siendo controlada adecuadamente, asignándose importes que no correspondían de acuerdo a la zona.

Según Perez Mariana (2021) expresa que la observación es una técnica que nos ayuda a interpretar y recopilar información sobre un tema determinado.

- Control: Mediante el control se pudo determinar que no se estaba verificando adecuadamente los encargos asignados y los documentos de sustentos carecían de veracidad.

Según Stoner (1996) define al control como un proceso que permitirá garantizar las distintas actividades administrativas las cuales fueron proyectadas.

#### **3.4.4. Herramientas para el desarrollo del proyecto**

- Presupuesto: Según Luis Muñiz, nos dice que el presupuesto es una herramienta de planificación que, de una forma determinada, integra y coordina las áreas, actividades, departamentos y responsables de una organización y que expresa en términos monetarios los ingresos, gastos y recursos que se genera en un periodo determinado para cumplir los objetivos fijados en la estrategia.

Apoyados de todo el equipo integrado por el Coordinador Regional, Asistente Operativa y Promotor es que se pudo lograr establecer techos presupuestales en nuestra sede, muy aparte del que nos asigna la sede central.

- Base datos Excel: este software es una herramienta muy indispensable tratándose de temas presupuestales y control de gastos pues nos facilita enormemente adaptar los requerimientos a nuestras necesidades.

Es por ello que nos fue de gran ayuda, y lo adaptamos de acuerdo a la información que nos sería muy indispensable, en esta hoja de cálculo elaboramos nuestra base de datos consignando elementos esenciales, como nombre de la zona a intervenir, importes, fecha de la última intervención,

Reniec por ser una institución pública, está basada a ciertas normativas que se tienen cumplir tanto al pie de la letra y hay un temor a realizar ciertos cambios por que se tiene la idea que estaríamos incumpliendo lo establecido, y esto es como que no nos atrevemos a mejorar algo que puede ser productivo y beneficioso tanto para el personal como para los ciudadanos vulnerables que es el objetivo de GRIAS.

Para cumplir con nuestro objetivo, se trabajó coordinadamente con el promotor de campo, asistente operativo y los aliados estratégicos en dos etapas marcadas.

#### **Primera etapa:**

Se desarrolló una base de datos con todas las rutas que estaban dentro del ámbito de gratuidad que la GRIAS intervenía, con datos de distancia, precio de pasajes, precios de hospedajes, precios de alimentos, de esta manera nos sería mucha más fácil identificar cada zona a intervenir.

Se trabajó articuladamente con el promotor quien es la persona que visita cada pueblo y conoce muy de cerca la realidad en cada zona rural.

Así mismo se coordinó con el asistente operativo quien es la persona encargada de elaborar el cronograma de campaña.

**Segunda etapa que se desarrolló:**

Como segundo paso se solicitó apoyo de los aliados (alcaldes de cada provincia, distrito, centro poblado) para que nos apoyen en brindar información fehaciente al costo de vida en su pueblo, así como también brinden apoyo al comisionado en caso lo requiera.

Nuestro aliado cumple un rol muy importante ya que es quien nos pone en contacto directamente con el sector vulnerable de nuestra población.

Otra información necesaria e importante fue conocer nuestro clima en cada zona, que sucede en épocas de lluvias, de qué manera afectaría al comisionado en cada viaje.

Habiendo adquirido información necesaria y verídica, se procedió afinar nuestra base de datos y establecer importes en cada zona, donde hubo variaciones de acuerdo a nuestro territorio geográfico, es decir a la zona sierra se le asignó un importe distinto que al de la zona costa.

En la actualidad se viene trabajando bajo este método, apoyándonos de una base de datos elaborada para mejorar y controlar de manera eficiente los encargos otorgados de esta manera llegar a los pueblos más alejados ya que al controlar y distribuir adecuadamente los recursos económicos nos alcanzara para llegar a más lugares.

Pero también hacemos énfasis que nuestra base no es estática pues es flexible a cambios que se pueden dar más aun por nuestro clima cambiario y entro otros aspectos.

**Figura 4.**

*Formato de la base de datos de las zonas a intervenir*

SEDE GRIAS QUE EJECUTA	PUNTO DE ORIGEN	PUNTO DE DESTINO	DETALLE DE PUNTO DE DESTINO	DEPARTAMENTO DE DESTINO	PROVINCIA DE DESTINO	DISTRITO DE DESTINO	MEDIO DE TRANSPORTE	DETALLE DE TRANSPORTE
------------------------	-----------------	------------------	-----------------------------	-------------------------	----------------------	---------------------	---------------------	-----------------------

MODALIDAD DEL SERVICIO	FECHA DE VIAJE	DURACION DEL VIAJE (Hh,mm)	TRASLADO (Ida / Retorno)	APOYO ALIADO	COSTO DE TRANSPORTE	VIATICOS POR DIA	TOTAL GASTO POR DIA
------------------------	----------------	----------------------------	--------------------------	--------------	---------------------	------------------	---------------------

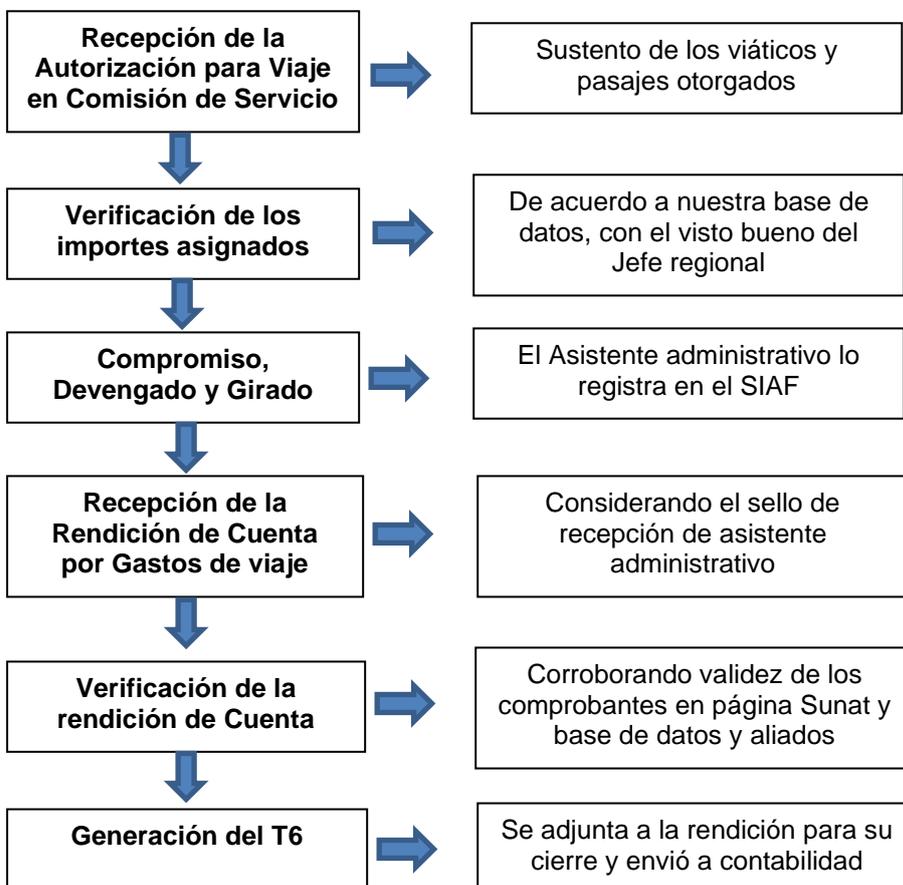
### CAPÍTULO IV. RESULTADOS

Para el Control de los gastos en viáticos y pasajes otorgados teniendo en cuenta su incidencia en su rendición en la Sede GRIAS – Reniec Chimbote, se trabajó en base a dos etapas los cuales contribuyeron a la buena distribución de los gastos y por ende al mejor control de los mismos.

Sin embargo, como el control implementado forma parte de un proceso de investigación y coordinación, quedara plasmado las secuencias a seguir si por algún motivo hubiera cambio de personal, cambios climáticos, políticos o sociales que incidan en la modificación de la base de datos.

**Figura 5**

*Proceso de Viáticos y Pasajes Otorgados y su Rendición*



El proceso actual de la asignación de viáticos y pasajes otorgados inicia con la recepción de la autorización de viaje en comisión de servicio, cuyo documento debe estar firmado por el comisionado responsable del desplazamiento.

**Figura 6**

*Autorización de Viaje en Comisión de Servicio*



**AUTORIZACIÓN PARA VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO**

AUTORIZACION N°: 027-2021 00032

A: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
 DE: JEATURA REGIONAL CHIMBOTE  
 ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA VIAJE DE COMISIÓN DE SERVICIOS

APellidos y Nombres del Comisionado: CAMPOS CALDAS JOSE LUIS  
 Cargo del Comisionado: AUXILIAR  
 Motivo de la Comisión: ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES PARA LA ATENCION DE TRAMITES Y ENTREGAS DE DNIS EN LOS DISTRITOS DE QUICHES, ALFONSO UGARTE, HUAYLLABAMBA, PROVINCIA DE SIHUAS, DEPARTAMENTO DE ANCASH DEL 06 AL 10 DE SETIEMBRE 2021

DURACIÓN DE LA COMISIÓN: Del 06/09/2021 Al 10/09/2021 Total Días: 5

DEL	AL	ITINERARIO	VIA	A SER GESTIONADOS POR SUB GER. LOGISTICA	
06/09/2021	06/09/2021	CHIMBOTE A QUICHES	TERRESTRE	SI	No <input checked="" type="checkbox"/>
07/09/2021	07/09/2021	QUICHES A QUICHES	TERRESTRE	SI	No <input checked="" type="checkbox"/>
08/09/2021	08/09/2021	QUICHES A ALFONSO UGARTE	TERRESTRE	SI	No <input checked="" type="checkbox"/>
08/09/2021	08/09/2021	ALFONSO UGARTE A QUICHES	TERRESTRE	SI	No <input checked="" type="checkbox"/>
08/09/2021	08/09/2021	QUICHES A SIHUAS	TERRESTRE	SI	No <input checked="" type="checkbox"/>
09/09/2021	09/09/2021	SIHUAS A HUAYLLABAMBA	TERRESTRE	SI	No <input checked="" type="checkbox"/>
09/09/2021	09/09/2021	HUAYLLABAMBA A SIHUAS	TERRESTRE	SI	No <input checked="" type="checkbox"/>
10/09/2021	10/09/2021	SIHUAS A CHIMBOTE	TERRESTRE	SI	No <input checked="" type="checkbox"/>

**PRESUPUESTO DE LA COMISIÓN DE SERVICIO**

CONCEPTO	MONEDA	IMPORTE TOTAL
1 ASIGNACIÓN DIARIA POR 5 DIAS	S/.	4 6 0 0 - 0 0
2 TRASLADOS A SER GESTIONADOS POR EL COMISIONADO	S/.	2 3 0 0 - 0 0
3 OTROS GASTOS A SER GESTIONADOS POR EL COMISIONADO	S/.	0 0 0 0 - 0 0
IMPORTE TOTAL A ENTREGAR AL COMISIONADO:	S/.	6 9 0 0 - 0 0

OBSERVACIONES:

DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL: A nivel Programático y/o Estratégico

Correlativo de Meta	Clasificador de Gasto	Importe S/.
0175	2.3.1.1.2.2	S/ 460.00
0175	2.3.2.1.2.1	S/ 230.00
		S/ 690.00

COMISIONADO



FIRMA Y FECHA

JEFE INMEDIATO / JEFE REGIONAL Y COORDINADOR REGIONAL GRIAS

FIRMA Y FECHA

GERENTE DEL ÁREA SOLICITANTE

FIRMA Y FECHA

APROBACION GAD

FIRMA Y FECHA

**DECLARACIÓN JURADA**

Declaro haber recibido la cantidad de S/. 690.00 Soles arriba mencionada, por concepto de viáticos y/o pasajes con cargo a rendir cuenta documentada dentro de los (10) días hábiles en caso de comisión en territorio nacional y dentro de los quince (15) días en caso de comisión en el extranjero, contados a partir de la fecha de retorno al Centro de Labores. Si vencido el plazo incumpliere en la presentación de la rendición de cuenta, devolución por menores gastos y/o regularización de gastos observados, autorizo se proceda al descuento respectivo de mis haberes y/o haberes.

CAMPOS CALDAS JOSE LUIS  
AUXILIAR  
FIRMA DEL COMISIONADO

N° DE COMPROBANTE DE PAGO: \_\_\_\_\_  
REGISTRO SIAR: \_\_\_\_\_

40244589

Después de haber recepcionado la autorización de viaje en comisión de servicio se procede a verificar los montos asignados de acuerdo a nuestra base de datos elaborado para cada ruta, luego de quedar conforme se coloca los sellos respectivos del Asistente Administrativo, Coordinador Regional y del Jefe Regional dando visto bueno a la autorización.

**Figura 7**

*Autorización de Viaje en Comisión de Servicio Selladas*



**AUTORIZACIÓN PARA VIAJE EN COMISIÓN DE SERVICIO**

AUTORIZACION N°: 027-2021

000030

A: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
 DE: JEFEATURA REGIONAL CHIMBOTE  
 ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA VIAJE DE COMISIÓN DE SERVICIOS

**APellidos y Nombres del Comisionado:**  
 CAMPOS CALDAS JOSE LUIS

**CARGO DEL COMISIONADO:**  
 AUXILIAR

**MOTIVO DE LA COMISIÓN:**  
 ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES PARA LA ATENCION DE TRAMITES Y ENTREGAS DE DNI EN LOS DISTRITOS DE QUICHES, ALFONSO UGARTE, HUAYLLABAMBA, PROVINCIA DE SIHUAS, DEPARTAMENTO DE ANCASH DEL 06 AL 10 DE SETIEMBRE 2021

**DURACIÓN DE LA COMISIÓN:** Del 06/09/2021 Al 10/09/2021 Total Días: 5

DEL	AL	ITINERARIO	VIA	A SER GESTIONADOS POR SUB GER. LOGISTICA	
05/09/2021	06/09/2021	CHIMBOTE A QUICHES	TERRESTRE	SI	No X
07/09/2021	07/09/2021	QUICHES A QUICHES	TERRESTRE	SI	No X
08/09/2021	08/09/2021	QUICHES A ALFONSO UGARTE	TERRESTRE	SI	No X
08/09/2021	08/09/2021	ALFONSO UGARTE A QUICHES	TERRESTRE	SI	No X
08/09/2021	08/09/2021	QUICHES A SIHUAS	TERRESTRE	SI	No X
09/09/2021	09/09/2021	SIHUAS A HUAYLLABAMBA	TERRESTRE	SI	No X
09/09/2021	09/09/2021	HUAYLLABAMBA A SIHUAS	TERRESTRE	SI	No X
10/09/2021	10/09/2021	SIHUAS A CHIMBOTE	TERRESTRE	SI	No X

**PRESUPUESTO DE LA COMISIÓN DE SERVICIO**

CONCEPTO	MONEDA	IMPORTE TOTAL
1. ASIGNACIÓN DIARIA POR 5 DIAS	S/.	460.00
2. TRASLADOS A SER GESTIONADOS POR EL COMISIONADO	S/.	230.00
3. OTROS GASTOS A SER GESTIONADOS POR EL COMISIONADO	S/.	0.00
<b>IMPORTE TOTAL A ENTREGAR AL COMISIONADO:</b>	<b>S/.</b>	<b>690.00</b>

OBSERVACIONES:

**DISTRIBUCION PRESUPUESTAL: A nivel Programático y/o Estratégico**

Correlativo de Meta	Classificador de Gasto	Importe S/.
0175	2.3.2.1.2.2	S/ 460.00
0175	2.3.2.1.2.1	S/ 230.00
		S/ 690.00

COMISIONADO



FIRMA Y FECHA

JEFE INMEDIATO / JEFE REGIONAL Y COORDINADOR REGIONAL GRIAS



ENRIQUE GUERRA LAVADO  
JEFE REGIONAL (G)

FIRMA Y FECHA

GERENTE DEL ÁREA SOLICITANTE

FIRMA Y FECHA

APROBACION GAD

FIRMA Y FECHA

**DECLARACIÓN JURADA**

Declaro haber recibido la cantidad de S/ 690.00 S/les arriba mencionada, por concepto de viáticos y/o pasajes con cargo a rendir cuenta documentada dentro de los (10) días hábiles en caso de comisión en territorio nacional y dentro de los quince (15) días en caso de comisión en el extranjero, contados a partir de la fecha de retorno al Centro de Labores. Si vencido el plazo no cumpliero, en la presentación de la rendición de cuenta, devolución por menores gastos y/o regularización de gastos observados, autorizo se procesa al descuento de los salarios y/o haberes.

**CAMPOS CALDAS JOSE LUIS**  
 AUXILIAR / GRIAS CHIMBOTE  
 40244689

FIRMA DEL COMISIONADO

N° DE COMPROBANTE DE PAGO: \_\_\_\_\_  
 REGISTRO SIAP: \_\_\_\_\_

**VERIFICADO**



ASISTENTE ADMINISTRATIVO



El Asistente Administrativo realiza el compromiso, devengado y girado en el SIAF por cada autorización de viaje para su transferencia en las cuentas respectivas de los comisionados, luego se imprime los Comprobantes de Pago para los sellos correspondientes del Asistente Administrativo y Jefe Regional

**Figura 8**

*Compromiso, devengado y girado en SIAF*



SIAF 2021 - Versión 21.01.00 - [ Módulo Administrativo - Ejecutora ] 401470 Reniec- Jefatura Regional Chimbote

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Registro SIAF 2021

**Expediente** 0000000340 Entidad 401470 RENIEC-JEFATURA REGIONAL CHIMBOTE Destino/Origen 000480 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL

Exp. Fin Temporal Modalidad Compo NA ENCARGO INTERNO P Exp Encargo 0000018690 Secuencia Fase 0001 Op.Inicial 0002 Devolución

C	F	Certificado	Anual	Doc.	Serie	Número	Fecha	Pb	Año	Bco.	Clas.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	C	-	-	043	-	027-2021-GRIAS-REN	07/09/2021	1-00	2012	001	001	S/.	1.0000000000000000	690.00	A
G	D	-	-	043	-	027-2021-GRIAS-REN	07/09/2021	1-00	2012	001	001	S/.	1.0000000000000000	690.00	A
G	G	-	-	069	-	09/09/2021	09/09/2021	1-00	2012	001	001	S/.	1.0000000000000000	690.00	A
G	P	-	-	069	-	09/09/2021	09/09/2021	1-00	2012	001	001	S/.	1.0000000000000000	690.00	A

Ciclo G Gasto Fase C Compromiso Tipo Giro Actual 612.00

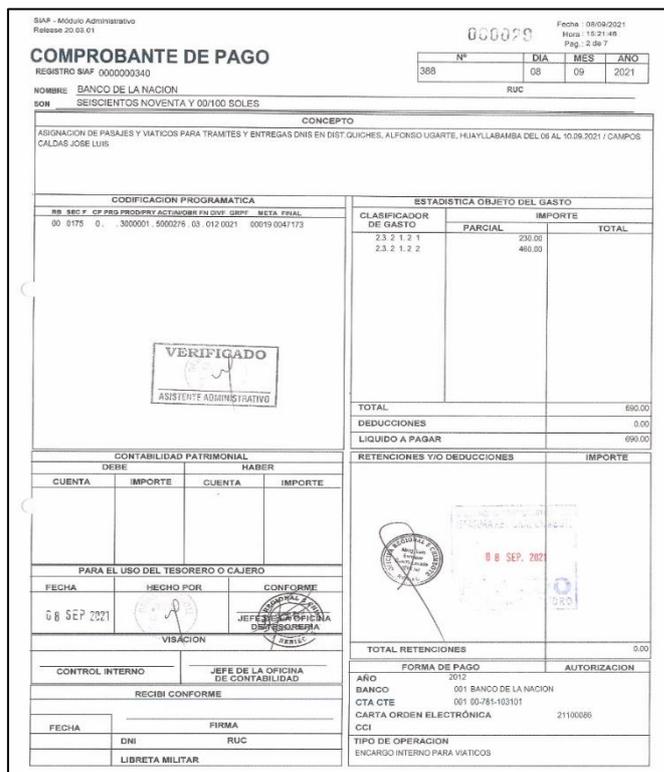
Documentos A

Cod	Serie	Número	Fecha	Tipo / RUC	Proveedor	Nota	Tipo de Cambio
043	-	027-2021-GRIAS-R	07/09/2021	9	ASIGNACION DE PASAJES Y VIATICOS PARA TRAMITES Y ENTREGAS DNS EN DIST. QUICHES, ALFONSO UGARTE, HUAYLLABAMBA DEL 06 AL 10.09.2021 / CAMPOS CALDAS JOSE LUIS	1.0000000000000000	

Clasificador	Descripción	Monto	Meta	Cadena Programática	Monto
2.3.2.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	230.00	0175	00.793.0000.0150.0027603.01.20021	230.00
2.3.2.1.2.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIO	460.00			

**Figura 9**

*Comprobante de Pago 388 -2021*



SIAF - Módulo Administrativo  
Fecha: 08/09/2021  
Hoja: 15/21.48  
Pag.: 2 de 7

**COMPROBANTE DE PAGO**

REGISTRO SIAF 000000340

Nº 388 DIA 08 MES 09 AÑO 2021

NOMBRE: BANCO DE LA NACION RUC

SOM: SEISCIENTOS NOVENTA Y 00/100 SOLES

CONCEPTO  
ASIGNACION DE PASAJES Y VIATICOS PARA TRAMITES Y ENTREGAS DNS EN DIST. QUICHES, ALFONSO UGARTE, HUAYLLABAMBA DEL 06 AL 10.09.2021 / CAMPOS CALDAS JOSE LUIS

CODIFICACION PROGRAMATICA		ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO	
CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE	PARCIAL	TOTAL
2.3.2.1.2.1	230.00		
2.3.2.1.2.2	460.00		
<b>TOTAL</b>	<b>690.00</b>		
<b>DEDUCCIONES</b>	<b>0.00</b>		
<b>LIQUIDO A PAGAR</b>	<b>690.00</b>		

VERIFICADO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CONTABILIDAD PATRIMONIAL

DEBE		HABER	
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE

PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO

FECHA: 08 SEP 2021 HECHO POR: JEF. DE OFICINA DE CONTABILIDAD CONFORME: JEF. DE OFICINA DE CONTABILIDAD

RENTACIONES Y/O DEDUCCIONES

RENTACIONES Y/O DEDUCCIONES	IMPORTE
TOTAL RETENCIONES	0.00

FORMA DE PAGO: ANO 2021, BANCO 001 BANCO DE LA NACION, CTA CTE 001 00-761-103101, CARTA ORDEN ELECTRONICA 21100086, CCI

TIPO DE OPERACION: ENCARGO INTERNO PARA VIATICOS

Terminado el desplazamiento el comisionado entrega al Asistente Administrativo la Rendición de Cuenta por Gastos de Viaje, en el cual se deberá consignar el sello de recepción de los mismo teniendo en cuenta los plazos de rendición.

**Figura 10**

*Recepción de la Rendición de Cuenta por Gastos de Viaje Sellado*

000033

**RENDICION DE CUENTA POR GASTOS DE VIAJE**

Referencia: 027-2021

APELLIDOS Y NOMBRES DEL COMISIONADO  
 CAMPUS CALDAS JOSÉ LUIS

CARGO DEL COMISIONADO  
 AUXILIAR

MOTIVO DE LA COMISION  
 ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES PARA LA ATENCION DE TRAMITES Y ENTREGAS DE DNIS EN LOS DISTRITOS DE QUICHES, ALFONSO UGARTE, HUAYLLABAMBA, PROVINCIA DE SIHUAS, DEPARTAMENTO DE ANCASH DEL 06 AL 10 DE SEPTIEMBRE 2021

**DETALLE DE LA RENDICION DE CUENTA**

N°	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE DOCUMENTO	CONCEPTO	IMPORTE		
					S/.	GASTO	
1	06/09/2021	BOLETA DE VENTA	0003-001328	GASTOS DE ALIMENTACION - CENA EN QUICHES	S/.	20.00	
2	07/09/2021	BOLETA DE VENTA	0003-001331	GASTOS DE ALIMENTACION - DESAYUNO EN QUICHES	S/.	16.00	
3	07/09/2021	BOLETA DE VENTA	0002-001333	GASTOS DE ALIMENTACION - ALMUERZO EN QUICHES	S/.	21.00	
4	07/09/2021	BOLETA DE VENTA	0003-001335	GASTOS DE ALIMENTACION - CENA EN QUICHES	S/.	20.00	
5	08/09/2021	BOLETA DE VENTA	0002-001337	GASTOS DE ALIMENTACION - DESAYUNO EN QUICHES	S/.	14.00	
6	08/09/2021	BOLETA DE VENTA	0002-001339	GASTOS DE ALIMENTACION - ALMUERZO EN QUICHES	S/.	25.00	
7	09/09/2021	BOLETA DE VENTA	0003-010951	GASTOS DE ALIMENTACION - DESAYUNO EN SIHUAS	S/.	14.00	
8	09/09/2021	BOLETA DE VENTA	F003-00000359	GASTOS DE HOSPEDAJE - LOS DIAS 08 Y 09 DE SEPTIEMBRE DEL 2021 EN SIHUAS	S/.	100.00	
9	09/09/2021	BOLETA DE VENTA	0001-010959	GASTOS DE ALIMENTACION - CENA EN SIHUAS	S/.	25.00	
10	10/09/2021	BOLETA DE VENTA	0001-010957	GASTOS DE ALIMENTACION - DESAYUNO EN SIHUAS	S/.	19.00	
11	10/09/2021	BOLETA DE VENTA	0001-010959	GASTOS DE ALIMENTACION - ALMUERZO EN SIHUAS	S/.	23.00	
12	10/10/2021	BOLETO DE VIAJE	0008-000960	GASTOS DE TRANSPORTE - SIHUAS A CHIMBOTE	S/.	38.00	
13		DJ	S/N	DECLARACION JURADA DE VIATICOS, SEGUN DETALLE	S/.	105.00	
14		DJ	S/N	DECLARACION JURADA DE TRANSPORTE, SEGUN DETALLE	S/.	165.00	
					TOTAL GASTADO	S/.	612.00
					IMPORTE A DEVOLVER	S/.	78.00

MONTO RECIBIDO	MONTO GASTADO	DIFERENCIA		MONEDA	Dólares US	Pesos Peruanos S/.
S/ 690.00	S/ 612.00	<input type="checkbox"/> MAYOR	<input checked="" type="checkbox"/> MENOR			

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA RELACION DE GASTOS QUE ACOMPAÑO, ES VERDICA Y CONFORME, Y QUE LOS MISMOS FUERON EFECTUADOS EN COMISION DE SERVICIO OFICIAL CUMPLIDA.

**JOSÉ LUIS CAMPUZANO**  
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 OFICINA REGIONAL 5 CHIMBOTE  
 REGISTRO NACIONAL DE ELECTORES Y ESTADO CIVIL

Chimbote, 14 de septiembre de 2021

APROBACION DE LA RENDICION DE CUENTA

GERENTE DEL AREA / JEPF INMEDIATO / JEPF REGIONAL Y C.R. GRIAS  
  
**JOSÉ LUIS CAMPUZANO**  
 JEFE BRIGADA DE COMISARIADO  
 OFICINA REGIONAL 5 CHIMBOTE  
 REGISTRO NACIONAL DE ELECTORES Y ESTADO CIVIL

El Asistente Administrativo procede a verificar la Rendición de Cuenta por Gastos de Viaje, revisando que los documentos presentados estén validados por SUNAT y que las DJ se ajusten a lo asignado, terminado de verificar se coloca los sellos respectivos.

**Figura 11**

*Rendición de Cuenta por Gastos de Viaje Verificados y Sellados*

666033

**RENDICION DE CUENTA POR GASTOS DE VIAJE**  
Referencia: 027-2021

**APELLIDOS Y NOMBRES DEL COMISIONADO**  
CAMPOS CALDAS JOSE LUIS

**CARGO DEL COMISIONADO**  
AJUJAR

**MOTIVO DE LA COMISION**  
ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES PARA LA ATENCION DE TRAMITES Y ENTREGAS DE DNI EN LOS DISTRITOS DE QUICHES, ALFONSO USARTE, HUAYLLABAMBA, PROVINCIA DE SIHUAS, DEPARTAMENTO DE ANCASH DEL 06 AL 10 DE SEPTIEMBRE 2021

DETALLE DE LA RENDICION DE CUENTA					
N°	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE DOCUMENTO	CONCEPTO	IMPORTE GASTO
1	06/09/2021	BOLETA DE VENTA	0002-001328	GASTOS DE ALIMENTACION - CENA EN QUICHES	S/. 20.00
2	07/09/2021	BOLETA DE VENTA	0002-001331	GASTOS DE ALIMENTACION - DESAYUNO EN QUICHES	S/. 16.00
3	07/09/2021	BOLETA DE VENTA	0002-001333	GASTOS DE ALIMENTACION - ALMUERZO EN QUICHES	S/. 21.00
4	07/09/2021	BOLETA DE VENTA	0002-001336	GASTOS DE ALIMENTACION - CENA EN QUICHES	S/. 20.00
5	08/09/2021	BOLETA DE VENTA	0002-001337	GASTOS DE ALIMENTACION - DESAYUNO EN QUICHES	S/. 14.00
6	08/09/2021	BOLETA DE VENTA	0002-001339	GASTOS DE ALIMENTACION - ALMUERZO EN QUICHES	S/. 25.00
7	09/09/2021	BOLETA DE VENTA	0001-010951	GASTOS DE ALIMENTACION - DESAYUNO EN SIHUAS	S/. 14.00
8	09/09/2021	BOLETA DE VENTA	F002-00002059	GASTOS DE HOSPEDAJE - LOS DIAS 08 Y 09 DE SEPTIEMBRE DEL 2021 EN SIHUAS	S/. 100.00
9	09/09/2021	BOLETA DE VENTA	0001-010953	GASTOS DE ALIMENTACION - CENA EN SIHUAS	S/. 25.00
10	10/09/2021	BOLETA DE VENTA	0001-010957	GASTOS DE ALIMENTACION - DESAYUNO EN SIHUAS	S/. 19.00
11	10/09/2021	BOLETA DE VENTA	0001-010959	GASTOS DE ALIMENTACION - ALMUERZO EN SIHUAS	S/. 23.00
12	10/10/2021	BOLETO DE VIAJE	0008-000960	GASTOS DE TRANSPORTE - SIHUAS A CHIMBOTE	S/. 85.00
13		DJ	S/N	DECLARACION JURADA DE VIATICOS, SEGUN DETALLE	S/. 105.00
14		DJ	S/N	DECLARACION JURADA DE TRANSPORTE, SEGUN DETALLE	S/. 165.00
TOTAL GASTADO					S/. 612.00
IMPORTE A DEVOLVER					S/. 78.00

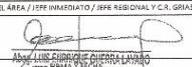
MONTO RECIBIDO	MONTO GASTADO	DIFERENCIA	MONEDA
S/. 690.00	S/. 612.00	<input type="checkbox"/> MAYOR <input checked="" type="checkbox"/> MENOR	Dólares \$ Nuevos Soles S/.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA RELACION DE GASTOS QUE ACOMPAÑO, ES VERDICA Y CONFORME, Y QUE LOS MISMOS FUERON EFECTUADOS EN COMISION DE SERVICIO OFICIAL CUMPLIDA.

  
**JOSE LUIS CAMPOS CALDAS**  
 COMISIONADO  
 Chimbote, 14 de septiembre de 2021

APROBACION DE LA RENDICION DE CUENTA

GERENTE DEL AREA / JEFF INMEDIATO / JEFF REGIONAL Y C.R. GRIAS

  
**JEFFERSON ESPINOZA**  
 JEFE REGIONAL GRIAS  
 OFICINA REGIONAL 4 CHIMBOTE  
 REGION NACIONAL DE GOBERNACION Y SERVIDOR





**Figura 12**

*Declaración Jurada de Gastos no Documentados en comisión de Servicio - Viáticos*

**DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS NO DOCUMENTADOS EN COMISIÓN DE SERVICIO**  
Chimbote, 14 de septiembre de 2021

Yo, **CAMPOS CALLES JOSE LUIS** (Nombres y Apellidos)  
Asistente (Cargo), declaro bajo juramento, que en la Comisión del Servicio realicé a (o) (número) de: **QUICHES Y HUAYLABAMBA**  
del 06/09/2021 al 10/09/2021. He efectuado gastos no documentados conforme al siguiente detalle:

FECHA	DESCRIPCIÓN DE GASTOS DETALLADOS	IMPORTE
09/09/2021	MOVILIDAD LOCAL - DOMICILIO A TERMINAL	15.00
09/09/2021	GASTOS DE ALMOJNADO EN QUICHES EL DÍA 09 DE SEPTIEMBRE DEL 2021	30.00
09/09/2021	GASTOS DE ALMOJNADO EN QUICHES EL DÍA 07 DE SEPTIEMBRE DEL 2021	30.00
09/09/2021	GASTOS DE ALIMENTACIÓN - ALMOJNADO EN HUAYLABAMBA (ARROZ + CHALUPA + SOJA + GASOLINA)	15.00
10/09/2021	MOVILIDAD LOCAL - TERMINAL A DOMICILIO	15.00
		TOTAL S/ 105.00

En fe de lo cual, firmo la presente declaración.

**VERIFICADO**  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**CAMPOS CALLES JOSE LUIS**  
Asistente Administrativo  
Jefe Inmediato de la Oficina de Asesoría Regional GRIAS

**Figura 13**

*Declaración Jurada de Gastos no Documentados en comisión de Servicio - Pasajes*

**DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS NO DOCUMENTADOS EN COMISIÓN DE SERVICIO**  
Chimbote, 14 de septiembre de 2021

Yo, **CAMPOS CALLES JOSE LUIS** (Nombres y Apellidos)  
Asistente (Cargo), declaro bajo juramento, que en la Comisión del Servicio realicé a (o) (número) de: **QUICHES Y HUAYLABAMBA**  
del 06/09/2021 al 10/09/2021. He efectuado gastos no documentados conforme al siguiente detalle:

FECHA	DESCRIPCIÓN DE GASTOS DETALLADOS	IMPORTE
06/09/2021	GASTOS DE TRANSPORTE - CHIMBOTE A QUICHES	20.00
06/09/2021	GASTOS DE TRANSPORTE - QUICHES A ALFONSO USARTE	20.00
06/09/2021	GASTOS DE TRANSPORTE - ALFONSO USARTE A QUICHES	20.00
06/09/2021	GASTOS DE TRANSPORTE - QUICHES A HUAYLAS	20.00
06/09/2021	GASTOS DE TRANSPORTE - HUAYLAS A HUAYLABAMBA	20.00
06/09/2021	GASTOS DE TRANSPORTE - HUAYLABAMBA A HUAYLAS	20.00
		TOTAL S/ 140.00

En fe de lo cual, firmo la presente declaración.

**VERIFICADO**  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**CAMPOS CALLES JOSE LUIS**  
Asistente Administrativo  
Jefe Inmediato de la Oficina de Asesoría Regional GRIAS

Por último, si hubiera saldo por devolver de parte del comisionado, se procede a generar la Papeleta de Deposito T-6, para su depósito respectivo y adjuntar a la rendición para luego proceder escanear para nuestro archivo digital y envié en físico al área Contable.

**Figura 14**

*Papeleta Deposito T-6 – Rendición Concluida*

SIAF - Módulo Administrativo  
Release 20.03.01

666030 Fecha : 28/09/2021  
Hora : 16:22:50  
Pag. : 1 de 1

**T-6**  
**PAPELETA DE DEPOSITO A FAVOR DEL TESORO PUBLICO**

UNIDAD EJECUTORA O ENTIDAD DEPOSITANTE		IMPORTE
Mnemónico	Nombre	
401470	RENIEC- JEFATURA REGIONAL CHIMBOTE	78.00

SUBCUENTA DE GASTO Nro.	T-6 Nro.
<b>781103101</b>	<b>21000068 3</b>

REGISTRO SIAF Nro.	CONCEPTO DEL DEPOSITO
0000000340	REVERSION DE ENCARGOS OTORGADOS

TIPO DE DEPOSITO

- Efectivo
- Cheque MB
- Cheque O/B
- Nota Abono
- Carta Orden
- Nota Cargo

OBSERVACIONES

CAMPOS CALDAS JOSE LUIS/ DEV. PASAJES 30.00, VIATICOS 48.00

LUGAR Y FECHA

CHIMBOTE 27/09/2021

FIRMA Y SELLO DEL TESORERO O DEPOSITANTE



FIRMA Y SELLO DEL BANCO DE LA NACION

BANCO DE LA NACION

DEVOLUCION/DEPOSITO TESORO NN SIAF  
EFECTIVO

NO CTA U.EJECUTORA : 00-781-103101  
UNIDAD EJECUTORA : RENIEC- JEFATURA REGIONAL CHIN  
NO DE DOCUMENTO T6 : 21000068  
IMPORTE : S/ \*\*\*\*\*78.00  
CUENTA A ABONAR : 00-006-287340  
FECHA DE OPERACION : 28/09/2021  
CONCEPTO : 0001

0723075 0970 0970 28SE12021 CLIENTE  
058100160



## **CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **Conclusiones**

A través del control de los gastos en viáticos y pasajes otorgados de la sede Grias - Reniec Chimbote se concluye que un adecuado control y una buena distribución de los viáticos y pasajes asignados a cada comisionado reduce los gastos en nuestro presupuesto permitiendo de esta manera que con lo asignado se pueda llegar a más sectores vulnerables y lograr cerrar las brechas de identificación que es el objetivo, las mejoras realizadas en el 2021 trajeron como beneficio a la institución lo siguiente:

Reducción de gastos en viáticos y pasajes, que antes se asignaba hasta el 100% actualmente con un 70% se puede cubrir una ruta, permitiendo de esta manera como siempre se ha mencionado llegar a más ciudadanos y lograr la identificación al 100% que es la meta del equipo.

Se tiene un panorama claro de los gastos que implica cubrir una ruta en cada zona.

Permite que el comisionado sea honesto al momento de rendir, evitando de esta manera el despilfarro del dinero asignado.

Permite tener una proyección más clara y definida para el siguiente año presupuestal, teniendo en cuenta los factores sociales, políticos, climatológicos que se presentan en cada localidad.

### **Recomendaciones**

Para conservar las mejoras obtenida en el control de los gastos en viáticos y pasajes otorgados se recomienda:

- Tener actualizada la base de datos donde se registra lo asignado por cada zona.

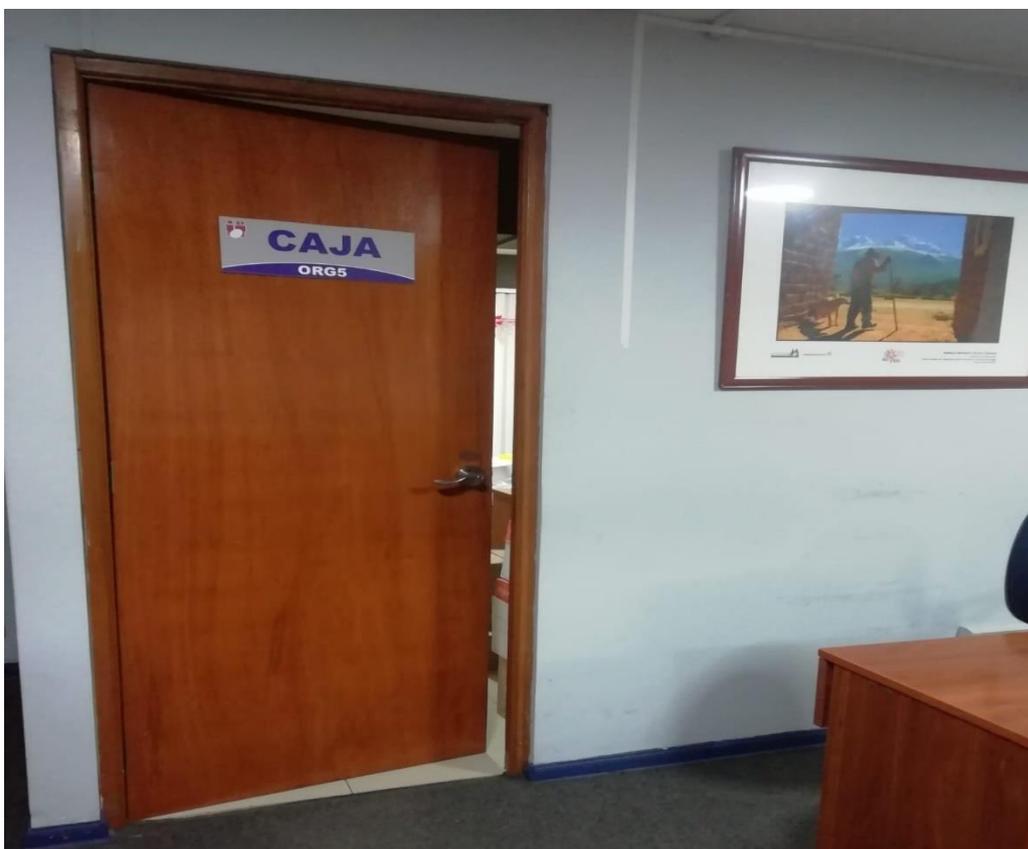
- Cada rendición debe ser revisada minuciosamente, verificando si lo rendido se sujeta a la veracidad y es de acuerdo al costo de vida de cada zona que se interviene.
- Comunicación fluida con los aliados quien son parte del soporte a la hora de programar una campaña de identificación.
- Estar informado de los cambios climáticos que pudieran presentarse en la zona a intervenir.
- Concientizar al comisionado que están para servir al ciudadano y que el objetivo es la identificación.
- Realizar auditorías en los gastos de viáticos y pasajes periódicamente los cuales permitirán mejorar el control de lo asignado y lo gastado.

## REFERENCIAS

- Viaña, (2014). *Manual de Costos y Presupuesto*. Soledad, Colombia: Institución Universitaria ITSA.
- Rondón, (2001). *Presupuesto*. Caracas – Venezuela.
- Sarmiento, (1989). *Los presupuestos teoría y aplicaciones*. Universidad Distrital. Bogotá.
- Burbano, (2005). *Presupuestos: Enfoque Moderno de Planificación y Control de Recursos*. Mc Graw Hill Bogotá. Tercera Edición.
- Carlos, A. (2009). *Presupuesto Empresarial: Un enfoque práctico para el aula*. Barinas, Venezuela
- Vicente, M., Ayala, J. (2008). *Principios Fundamentales para la Administración de Organizaciones*. Argentina. Primera edición
- Stoner, (1996). *Administración* (6ª ed.) Editorial Progreso. México
- Muñiz, L. (2009). *Control Presupuestario Planificación, elaboración y seguimiento del Presupuesto*. Barcelona - España

## ANEXOS

### Anexo N° 1. Oficina del Área de Caja de la Institución - Chimbote



Anexo N°2. Recepción de Jefatura Regional - Chimbote



Anexo N°3. Oficina Coordinación Grias - Chimbote

