

**UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA**

**FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS EMPRESARIALES**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**



**GESTION EFICIENTE DE VIATICOS Y SU IMPACTO EN LA DECLARACION  
FISCAL EMPRESARIAL EN LA EMPRESA INDUSTRIAS FIBRAFORTE S.A**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**PRESENTADO POR BACHILLER**

**OROSCO NARRAZA DANIELA MARIEL**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE**

**CONTADOR PÚBLICO**

**ICA – PERÚ**

**2025**

**ASESOR Y AUTOR**

ASESOR: REATEGUI HUAMAN MARIO FRANSI

CODIGO ORCID: 0000-0002-3451-3782

AUTOR: OROSCO NARRAZA DANIELA MARIEL

CODIGO ORCID: 0009-0004-6922-8625

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero empezar agradeciendo a Dios, por la salud brindada durante todo este tiempo de vida y así poder lograr cada uno de mis objetivos.

Y agradecimiento de corazón a mis padres por el apoyo infinito en esta travesía académico. Con su cariño inmenso, su esfuerzo constante y esa dedicación que nunca se detuvo, me dieron las fuerzas necesarias para poder lograr culminar mi carrera universitaria y me lo dan ahora que estoy por culminar este proyecto.

Jamás dejaron de alentarme y confiar en mí, sus consejos de aliento eran como un empujón en los días más duros, recordándome que rendirse no era una opción. Verlos a ellos siempre firmes y sacrificándose por mí, me enseñó que es lo que verdaderamente significa no rendirme y a esforzarme mucho por lo que quiero.

## **DEDICATORIA**

A mis padres, por ser mi pilar de vida, mis guías y por creer en mí incluso cuando yo dudaba. Han sido mi mayor motivación, con eterna gratitud, dedico este logro académico a ustedes.

Este triunfo es suyo tanto como mío.

## **RESUMEN**

El presente trabajo de suficiencia profesional tiene como objetivo implementar políticas, controles y capacitaciones que regulen de manera eficiente las liquidaciones de viáticos de los colaboradores. Evitando dar anticipos de efectivo sin una liquidación previa y asegurando su correcta utilización, rendición, registro contable y compensación correspondiente. La finalidad es fortalecer el control interno a través de procedimientos claros que aseguren la correcta imputación contable y tributaria de los gastos, contribuyendo a un correcto registro contable y presentación de los estados financieros. La situación problemática fue identificada mediante políticas, manuales, comprobantes e informes de gastos.

Los resultados evidenciaron demoras en las liquidaciones de viáticos por parte de los colaboradores, afectando una serie de demoras en el registro oportuno de los gastos y la utilización del crédito fiscal; como solución, se propuso determinar plazos, aplicar sanciones y capacitar al personal tanto en como solicitar un anticipo, realizar los informes de sus gastos, dar a conocer las políticas internas y conocer los comprobantes que sean válidos para su rendición.

En conclusión, esta implementación de medidas permitió mejorar el control de las solicitudes de anticipo entregados, las liquidaciones de sus gastos, reduciendo errores, claramente asegurando una deducibilidad fiscal y fortaleciendo la eficiencia y transparencia en la gestión administrativa.

## **ABSTRACT**

This professional development project aims to implement policies, controls, and training programs that efficiently regulate employee expense reimbursements. This includes preventing cash advances without prior reimbursement and ensuring the proper use, accounting, and corresponding compensation of expenses. The goal is to strengthen internal controls through clear procedures that guarantee the correct accounting and tax treatment of expenses, contributing to accurate accounting records and the presentation of financial statements. The problem was identified through policies, manuals, vouchers, and expense reports.

The results showed delays in the settlement of travel expenses by employees, affecting a series of delays in the timely registration of expenses and the use of tax credits; as a solution, it was proposed to establish deadlines, apply sanctions and train staff on how to request an advance, prepare their expense reports, make known the internal policies and know which receipts are valid for their submission.

In conclusion, this implementation of measures improved the control of advance requests and expense settlements, reducing errors, clearly ensuring tax deductibility, and strengthening efficiency and transparency in administrative management.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de suficiencia profesional tiene como objetivo gestionar conjunto de políticas, controles y procesos de capacitación de manera que sea eficiente el proceso de la liquidación de viáticos, garantizando el cumplimiento normativo.

La necesidad de esta iniciativa surge a partir de la identificación del retraso en la entrega de la liquidación, que impactan negativamente en el crédito fiscal y aumentan la carga administrativa.

Esta problemática evidenció debilidades en las políticas internas, esencialmente por la carencia de plazos claros, procedimientos de supervisión eficientes y capacitación continua al personal comprometido.

El propósito del estudio es fortalecer lineamientos claros sobre plazos, límites permitidos, así como capacitaciones al personal. De tal manera que nos permita destacar la necesidad de procesos claros, capacitación constante, para obtener una adecuada deducibilidad fiscal de los gastos, así como una adecuada presentación de estados financieros.

El seguimiento de este propósito fue elaborado con una metodología de tipo cualitativo y descriptivo, el enfoque fue en el análisis de los manuales internos, facturas, reportes contables y el sistema por el cual hacen la solicitud de anticipo y las liquidaciones de viáticos.

En consecuencia, se pretende garantizar la conformidad de la deducción fiscal actual y evitar el riesgo de eventuales contingencias fiscales.

En el primer capítulo se expone la descripción de la empresa, donde se llevó a cabo el trabajo de suficiencia profesional, asimismo las funciones desempeñadas.

En el capítulo siguiente se expone la situación problemática, y se describe la metodología aplicada en el desarrollo del trabajo, incluyendo las contribuciones realizadas, el análisis y la discusión de las soluciones propuestas.

En el tercer capítulo se desarrolló el análisis de la contribución en base a las competencias y habilidades aplicadas dentro de nuestro paso por la universidad y beneficios obtenidos divididos en cuantitativos y cualitativos.

En el cuarto capítulo se expone las conclusiones derivadas del proceso desarrollado en el trabajo de suficiencia profesional, así mismo se expone las recomendaciones relacionadas con los procesos establecidos y las posibles acciones de mejora.

Se recopilaron las fuentes de información consultadas durante la elaboración del trabajo de suficiencia. De igual manera se incluyeron los anexos correspondientes como el

organigrama de la empresa y el consentimiento informado para el uso de la información de la empresa.

## INDICE

CARATULA.....	I
ASESOR Y AUTOR .....	II
AGRADECIMIENTO .....	III
DEDICATORIA.....	IV
RESUMEN .....	V
ABSTRACT.....	VI
INTRODUCCIÓN.....	VII
ÍNDICE.....	IX
INFORME ANTIPLAGIO .....	XI
<b>CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DEL CENTRO LABORAL Y FUNCIONES DESEMPEÑADAS.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 DESCRIPCIÓN DEL CENTRO LABORAL .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1.1 RAZÓN SOCIAL.....</b>	<b>2</b>
<b>1.1.2 SECTOR AL QUE PERTENECE .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>2</b>
<b>1.1.4 ÁREA DE DESEMPEÑA.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS Y SU     VINCULACIÓN CON CAMPOS TEMÁTICOS DE LA CARRERA     PROFESIONAL. ....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II: SITUACIONES PROBLEMÁTICAS Y CONTRIBUCIONES REALIZADAS.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 DESCRIPCIÓN DE UNA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA O CASO     CLÍNICO QUE SE LE HUBIESE PRESENTADO EN EL AÑO QUE     DESEMPEÑO SUS FUNCIONES.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2 CONTRIBUCIÓN EN LA SOLUCIÓN DE SITUACIÓN     PROBLEMÁTICA.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO III: ANÁLISIS DE CONTRIBUCIONES Y BENEFICIOS OBTENIDOS .....</b>	<b>15</b>

<b>3.1 ANÁLISIS DE SU CONTRIBUCIÓN EN TÉRMINOS DE LAS COMPETENCIAS Y HABILIDADES ADQUIRIDAS DURANTE SU FORMACIÓN PROFESIONAL.....</b>	<b>15</b>
<b>3.2 EXPLICAR EL NIVEL DE BENEFICIO OBTENIDO POR EL CENTRO LABORAL DE SU CONTRIBUCIÓN A LA SOLUCIÓN DE LAS SITUACIONES PROBLEMÁTICAS. ....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>20</b>
<b>4.1 CONCLUSIONES.....</b>	<b>20</b>
<b>4.2 RECOMENDACIONES .....</b>	<b>21</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>22</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>24</b>

# INFORME ANTIPLAGIO

**DANIELA MARIEL OROSCO NARRAZA**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL-OROSCO  
NARRAZA DANIELA MARIEL**

 TALLER DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

---

## Detalles del documento

Identificador de la entrega

trnoid::3117:540383454

Fecha de entrega

13 dic 2025, 20:37 GMT-5

Fecha de descarga

14 dic 2025, 23:07 GMT-5

Nombre del archivo

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL-OROSCO NARRAZA DANIELA MARIEL.docx

Tamaño del archivo

643.0 KB

38 páginas

7519 palabras

42.595 caracteres



Página 1 de 43 - Portada

Identificador de la entrega trnoid::3117:540383454




## 23% Similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para ca...

### Filtrado desde el informe

► Texto citado

### Fuentes principales

- 17%  Fuentes de Internet
- 4%  Publicaciones
- 16%  Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

### Marcas de integridad

N.º de alertas de integridad para revisión

Los algoritmos de nuestro sistema analizan un documento en profundidad para buscar inconsistencias que permitirían distinguirlo de una entrega normal. Si advertimos algo extraño, lo marcamos como una alerta para que pueda revisarlo.

Una marca de alerta no es necesariamente un indicador de problemas. Sin embargo, recomendamos que preste atención y la revise.

## 0 % detectado como IA

El porcentaje indica la cantidad de texto calificado en la entrega que probablemente se generó usando IA.

**Precaución: Se necesita revisión.**

Es esencial comprender los límites de la detección de IA antes de tomar decisiones acerca del trabajo del estudiante. Te alentamos a obtener más información acerca de las funciones de detección de IA de Turnitin antes de usar la herramienta.

### Aviso legal

Nuestra evaluación de escritura con IA está diseñada para ayudar a los académicos a identificar texto que podrían haberse preparado mediante una herramienta de IA generativa. Es posible que nuestra evaluación de escritura con IA no siempre sea precisa (existe la posibilidad de que identifique erróneamente redacciones probablemente generadas por humanos como generadas por IA, y redacciones probablemente generadas por IA como generadas por humanos), por lo que no debe usarse como único fundamento para aplicar sanciones a un estudiante. Para determinar si es un caso de deshonestidad académica, se necesita de un escrutinio mayor y el juicio humano, junto con la aplicación de las políticas académicas específicas de la organización.

## Preguntas frecuentes

### ¿Cómo debería interpretar los falsos positivos y el porcentaje de escritura con IA de Turnitin?

El porcentaje que se muestra en el reporte de escritura con IA es la cantidad del texto calificado en la entrega que el modelo de detección de escritura con IA de Turnitin determina se generó probablemente con IA desde un modelo de lenguaje de gran tamaño.

Los falsos positivos (que marcan incorrectamente alertas de texto escrito por humanos como generado con IA) son una posibilidad en los modelos de IA.

Los puntajes de detección de IA inferiores al 20 %, que no aparecen en reportes nuevos, tienen una mayor probabilidad de ser falsos positivos. Para reducir la probabilidad de malinterpretación, no se atribuye ningún puntaje o resaltado y se indican con un asterisco en el reporte (\*%).

El porcentaje de escritura con IA no debe ser el único fundamento para determinar si ha ocurrido una mala conducta. El revisor/instructor debería usar el porcentaje como un medio para iniciar una conversación formativa con sus estudiantes o usarlo para examinar el ejercicio entregado según las políticas de la escuela.

### ¿Qué significa "texto calificado"?

Nuestro modelo sólo procesa texto calificado en la forma de escritura de formato largo. La escritura de formato largo se refiere a los enunciados individuales en párrafos que constituyen una parte más grande del trabajo escrito, como un ensayo, una disertación, un artículo, etc. El texto calificado que se ha determinado que se generó probablemente con IA se resaltará en color cyan en la entrega.

El texto no calificado, como viñetas, bibliografías comentadas, etc., no se procesará y puede crear disparidad entre los puntos destacados de la entrega y el porcentaje mostrado.



# **CAPÍTULO I**

## **DESCRIPCIÓN DEL CENTRO LABORAL Y FUNCIONES DESEMPEÑADAS**

### **1.1 DESCRIPCIÓN DEL CENTRO LABORAL**

Industrias Fibraforte S.A. empresa peruana dedicada a la fabricación y distribución de coberturas para techos, tanques y placas de planas de fibrocemento.

Su principal objeto fue preparar al mercado de la construcción de soluciones renovadoras que brinde ventajas significativas y a cooperar en la contribución con el desarrollo sostenible del Perú. Su misión es transformar hacer el sector de la construcción, buscando el éxito que genera valor de manera sostenible para nuestros accionistas, colaboradores, clientes y comunidades.

En el año 1993, inicia sus operaciones produciendo y distribuyendo coberturas opacas de Polywood (mezcla de polipropileno, harina de madera y carga de minera). A partir del año 1995, la compañía fue la primera empresa a nivel nacional en proyectar al mercado local techos traslucidos en polipropileno. Una exhaustiva exploración, y la experiencia obtenida al haber realizado instalaciones nacionales, que involucraron diversos climas y en las más exigencias, hicieron que en el año 1997 se desarrolle una nueva línea de coberturas opacas para techos, esta nueva línea la cual, por sus ventajas de resistencia mecánica y facilidad de instalación, reemplazó por completo a la línea de Polywood.

En el año 2002, se inauguró la planta de termoformado, en donde, además, de producir las cumbreras correspondientes a los techos tradicionales, se da inicio a la producción de la teja Fibraforte, versión industrial y moderna de la tradicional teja de barro del ande peruano, esta nueva teja se posicionó como producto clave, dejando huella a lo largo de la historia de la compañía. En paralelo, en 2004, se comenzó el proceso de una línea de producción moderna y versátil, con capacidad para fabricar coberturas planas y corrugadas, lisas y gofradas, en diversas resinas como polipropileno (PP) y policarbonato. Asimismo, la empresa lanza al mercado su nueva cobertura para techo Fibraforte Onda 177. Posteriormente, en 2008, adquieren una nueva máquina avanzada que permitió el incremento en 150% la oferta de coberturas opacas y lograr mayores eficiencias, lo cual mejoró la eficiencia y redujo costos. También, se instaló la nueva línea de reciclados para optimizar los requerimientos de materias primas.

Con el tiempo, en el año 2010, Industrias Fibraforte se integró a formar parte de la corporación Elementia, el incremento permanente del sector de construcción y la firmeza de los recursos peruanos fueron los atrayentes para que la organización que junta a empresas del sector de construcción, industrial y estructura en toda América, obtenga a Industrias Fibraforte S.A. Luego de un exigente trabajo de armado y programación de máquinas en el año 2007, se dio iniciación a la ejecución en la recién inaugurada sede de Chilca, lo que aumenta nuestra línea de fabricación, mejorando nuestra estrategia y consideración a nuestros clientes.

Finalmente, luego de 27 años, Industrias Fibraforte presenta su innovadora figura de marca, donde se engloba innovaciones como techos, tanques y placas de fibrocemento. Esta transformación busca seguir elaborando un mejor futuro, sin perder lo beneficioso que se ha podido alcanzar.

### **1.1.1 RAZÓN SOCIAL**

Razón social: Industrias Fibraforte S.A.

### **1.1.2 SECTOR AL QUE PERTENECE**

Sector: Construcción.

Consiste en una actividad económica esencial a nivel global, dado su impacto directo en el crecimiento y desarrollo de las economías mediante la ejecución de proyectos de edificación. En el Perú, este sector cumple un rol fundamental al estar estrechamente relacionado con múltiples cadenas productivas e industrias, destacando por su alta capacidad de creación de empleo, tanto directo como indirecto. Además, impulsa el consumo de materiales de construcción y fomenta el desarrollo de sectores conexos como la manufactura y los servicios, consolidándose como un motor clave de dinamismo económico y modernización estructural.

### **1.1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

(Ortiz Velásquez, 2024): Luego que en la década de 1980 Daniel McCallum diseñara el primer organigrama para darles orden a los roles y las responsabilidades en una empresa, las estructuras organizacionales han venido evolucionando de una manera significativa, para adaptarse cada vez más a las nuevas exigencias del entorno. Nos encontramos en la era de las estructuras organizacionales en que en las organizaciones unos sirven a los otros y trabajan juntos para satisfacer al cliente, así como se empodera más

a los colaboradores y se desarrolla el talento en la organización.

(FAYOL, 1916): El francés Henry Fayol impulsa en el año 1916 mejoras a la teoría de la administración científica o “taylorismo”, esta teoría de la administración surgió en el acelerado crecimiento empresarial luego de la Segunda Revolución Industrial, es decir, en la estructura y en las funciones que debe realizar cada área de la empresa y no solo mejorar en los métodos de producción.

En Industrias Fibraforte S.A. la estructura organizacional se compone por las siguientes áreas principales:

**Gerente General:** Su objetivo es consolidar y desarrollar el plan estratégico de la empresa, ejecutando y gestionando acciones que aseguran el crecimiento del negocio en el Mercado Nacional e Internacional. Se basa en la mejora continua, asegurando para ello la calidad e innovación en los productos, la superación constante en los volúmenes de venta, la rentabilidad, derivada de una conveniente gestión económica financiera, de igual forma la calidad de servicio al cliente, promoviendo un clima laboral favorable de respeto y trabajo conjunto donde se logren los objetivos de productividad, de bienestar en el personal y de responsabilidad Social empresarial.

**Gerente de Administración y Finanzas:** Dirigir y administrar eficientemente los recursos de la empresa planificando y desarrollando acciones efectivas que involucren los procesos administrativos, informáticos, financieros, contables y de recursos humanos orientándose a lograr éxito de la empresa y el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos, asegurando la rentabilidad y motivando al personal con el fin de mantener un clima laboral favorable en concordancia con los valores de la organización.

**Gerente de Producción:** Dirigir, organizar, planificar e implementar las mejoras en procesos que se ejecutan en el proceso de producción, buscando la competencia de la empresa de acuerdo al plan de producción y a las normas y políticas de la organización, con el fin de mejorar e incrementar de manera eficiente la producción manteniendo la Calidad del producto e implementando actividades generadoras de valor para la empresa.

**Gerente de Calidad:** Planificar, administrar e implementar de manera

eficiente, las actividades relacionadas con la gestión de calidad, mejora continua e innovación en materiales, productos y procesos. Supervisar los estándares de calidad establecidos y relacionados con la materia prima, procesos y producto terminado, con el fin de mantener y mejorar la calidad de nuestros productos.

**Gerente Comercial:** Dirigir las fuerzas comerciales para la adecuada atención del mercado y planificar estrategias que permitan incrementar las ventas y la rentabilidad de la empresa contribuyendo a mantener el Liderazgo en el mercado.

**Jefe de Administración y Finanzas:** Crear, desarrollar, dar seguimiento y verificar reportes, actividades y presentaciones financieras, operacionales y comerciales para contribuir al cumplimiento de metas y objetivos económicos establecidos por la empresa.

**Contador General:** Organizar, dirigir, coordinar y controlar el registro de operaciones contables, así como la elaboración y análisis de la documentación correspondiente, para cumplir con las normas establecidas en la administración tributaria y brindar información confiable a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los resultados de los Estados Financieros para la toma de decisiones.

#### **1.1.4 ÁREA DE DESEMPEÑA**

Área: Contabilidad

El área de contabilidad realiza las siguientes actividades:

- Elaboración de estados financieros
- Realizar el registro de operaciones de las compras y ventas que ingresan y se generan en la compañía.
- Analizar las cuentas de acuerdo al fluido de documentación en el sistema como notas de crédito, adelantos de proveedores, facturas pendientes, para las cuentas que tengan los saldos correctos en el balance general.
- Realizar el registro de importaciones.
- Mantener informes de cuentas por pagar, así como dividendos y dietas al directorio.
- Elaborar las declaraciones de impuestos.

- Atención y respuestas a requerimientos con la SUNAT y demás entidades de control.
- Mantener informes de costos de producción.
- Administrar los movimientos de ingreso y egreso en las cuentas bancarias.
- Verificar flujo de caja.
- Programar y efectuar el pago a los proveedores.
- Elaboración del presupuesto y el informe de gestión anual.
- Realizar informes sobre cobranzas.
- Conciliaciones de cuentas.

## **1.2 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS Y SU VINCULACIÓN CON CAMPOS TEMÁTICOS DE LA CARRERA PROFESIONAL.**

Cargo desempeñado

Cargo: Auxiliar de contabilidad.

Funciones desempeñadas

- Reporte de facturación y envío de comprobantes a los clientes.
- Emisión de facturas.
- Control y emisión de NC - PQR y REBATE.
- Conciliación de facturas con clientes cadenas.
- Procesar anticipos de asesores comerciales – CONCUR.
- Revisión de informes de gastos CONCUR, procesarlos en SAP y conciliarlos.
- Control y revisión de boletos aéreos.
- Reporte por cierre de facturación (cruce con cuentas contables de ventas).
- Actualización de cuenta - provisiones diversas.
- Conciliación con Inter compañías (cuentas por pagar).
- Generar SOLPED / MIGO.
- Apoyo con análisis de cuentas o reportes según indicación de jefe directo.
- Apoyo en emisión de GRE.

El área de contabilidad, por lo general registra, califica y analiza las transacciones financieras de una empresa, incluye los ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonio. Es importante para las empresas porque les permiten seguir su rendimiento financiero, tomar decisiones informadas y cumplir con las obligaciones legales y mejorar el rendimiento.

Asimismo, ayuda a las empresas a controlar sus costos y planificar sus finanzas mediante presupuestos, seguimiento del flujo de caja. Para ello también es importante la toma de decisiones sobre inversiones, expansión y marketing.

## **CAPÍTULO II**

### **SITUACIONES PROBLEMÁTICAS Y CONTRIBUCIONES REALIZADAS**

#### **2.1 DESCRIPCIÓN DE UNA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA O CASO CLÍNICO QUE SE LE HUBIESE PRESENTADO EN EL AÑO QUE DESEMPEÑO SUS FUNCIONES.**

situación problemática: deficiencia en la gestión de viáticos y su impacto negativo en la declaración fiscal.

En el marco del periodo de actividad se identificó que, a partir del mes de abril del año 2025, se determinó un número significativo de liquidación de viáticos pendientes por parte de los colaboradores, problemática que generó una alerta dentro del área contable. Estos anticipos, correspondientes a adelantos de dinero otorgados para cubrir gastos de alimentación, alojamiento y movilidad por viaje, entre otros. El anticipo de efectivo es solicitado por el colaborador, pero antes de ello pasa por una serie de procesos como: la solicitud, aprobación de jefe inmediato y aprobación del área de contabilidad, todo esto mediante la plataforma llamada (CONCUR, 2023) Trata datos personales para así poder mantener sus relaciones comerciales con clientes, partners y otros usuarios a fin de cumplir con las relaciones comerciales contractuales, se compromete a simplificar procesos en la gestión de viajes, gastos y facturas.

Actualmente, existen gastos que no fueron rendidas dentro de los plazos establecidos, lo que ocasionó retrasos en el registro adecuado de los gastos.

Asimismo, genera riesgos tributarios, ya que los gastos no debidamente sustentados pueden ser observados por la administración tributaria, comprometiendo su deducibilidad y exponiendo a la entidad a sanciones.

Uno de los factores que se determinó como causa contribuyente fue la falta de actualización de las políticas internas y el seguimiento respectivo de estas entregas. Las políticas, vigentes desde varios años atrás, no presenciaban mecanismos eficientes de control ni plazos establecidos conforme a la dinámica actual de las operaciones institucionales.

La liquidación de viáticos se considera un punto débil dentro de la empresa Industrias Fibraforte S.A. debido a la falta de control en cuanto a las entregas de los informes de gastos. Sin embargo, muchos colaboradores no cumplen con los plazos establecidos en hacer la rendición de sus gastos y lo tienen pendiente

hasta que se le notifique o hasta que renuncian y requiere su hoja de ruta de salida.

Los hechos que ocurren con relación a la problemática son:

- Falta de control en el manejo de CONCUR para las liquidaciones.
- Lugares sin acceso a internet para el uso de la plataforma, esto debido a las zonas donde viajan.
- Falta de capacitación al personal que solicita y rinde la liquidación.
- Colaboradores irresponsables.
- Desinterés en el área para rendir los informes de gastos.
- Falta de aplicación de sanciones para los que incumplen.

El área de contabilidad es una parte importante en la solicitud de las rendiciones de estas liquidaciones porque somos nosotros quienes contamos con la información correcta dentro de la empresa para poder requerirlos. Asimismo, ellos fiscalizan y contabilizan los gastos provenientes de estas liquidaciones de viáticos.

(PINTO, 2020) En su trabajo de suficiencia profesional titulada “Las entregas a rendir cuenta y su relación con los gastos de viáticos en la empresa de seguridad G4S Perú S.A.C del distrito de San Isidro del año 2019, la rendición de entregas a rendir que cada colaborador solicita requiere dos aprobaciones (jefe inmediato y Finanzas). Luego de tener las aprobaciones, se realiza el depósito del importe solicitado y tienen 30 días para realizar su rendición, contados a partir de la fecha de depósito.

Su objetivo principal del proyecto del bachiller, es mostrar la mejora del proceso de las entregas a rendir de la empresa, así como las actividades realizadas por su persona aplicando sus conocimientos contables adquiridos por la universidad. El proyecto fue llevado a cabo por un lapso de 11 meses, en los cuales se estableció un cronograma con las actividades que se deben realizar a fin de cumplir con los meses proyectados.

(AYUQUE & CAJAÑAUPA, 2024) En sus tesis “La rendición de viáticos de los trabajadores y su incidencia en el registro contable de las empresas comercializadoras de equipos eléctricos de mediana y alta tensión en el distrito de Ate en el año 2022”, se ha podido observar que no existe una adecuada rendición de cuentas la misma que afecta la situación del registro contable de

estos gastos.

Dada la cobertura que tienen estas empresas en todo el territorio peruano resulta necesario que los trabajadores viajen frecuentemente, puesto que al realizar una venta brindan también el servicio de montaje que se refiere al armado e instalación de equipo, la empresa le brinda un monto determinado al personal asignado para cubrir sus gastos, los cuales se rinden en fechas posteriores al retorno de su viaje. La problemática se origina en la rendición de viáticos, pues el personal que recibe estos recursos tiene la obligación de sustentarlos cumpliendo con las bases normativas estipuladas por el Estado peruano en las cuales nos indica los límites, documentos sustentatorios y los principios que se deben cumplir. Sin embargo, se percibe una actitud desinteresada por parte de los trabajadores en respetar los plazos, mostrar evidencia fiable y cumplir con las regulaciones establecidas.

Los viáticos para su rendición deben ser evidenciados con comprobantes de pago que sustenten su uso en las actividades encomendadas por la empresa. Estos gastos además deben producirse con la finalidad de mantener la fuente productora de renta y seguir generando ingresos; cumpliendo de esta manera con el principio de causalidad indicado por la norma. Los sustentos deben ser presentados al área contable para su revisión antes del cierre del mes; no obstante, los trabajadores no cumplen con esta responsabilidad debido a que la empresa no tiene establecido plazos de presentación.

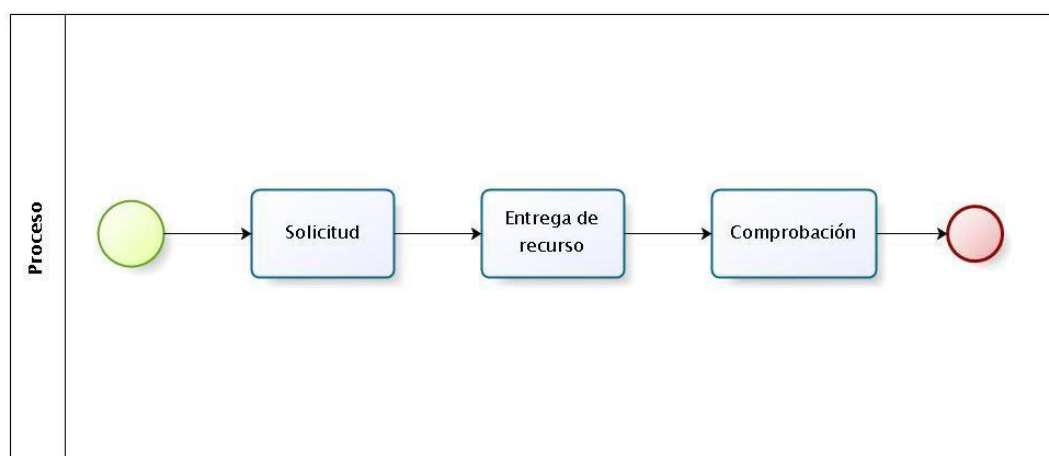
El resultado de la presente investigación, se estableció que la base normativa incide significativamente en el reconocimiento del gasto. Por lo que reconocer y respetar las normas respecto a la rendición de viáticos permitirá realizar un registro correcto de los gastos. Asimismo, se recomendó establecer un procedimiento estandarizado que incluya la entrega de un formulario de solicitud de viáticos, la presentación de documentos fiables y la verificación de los mismos. De tal forma se sugiere revisar y actualizar el procedimiento al menos una vez al año o cada vez que se presenten cambios en la normativa.

### **Viáticos**

Según (COFIDE, 2023) son aquellas erogaciones que se realizan durante un viaje que realiza un colaborador para efectuar alguna labor para la empresa donde labora, estas se brindan con el objetivo de que todas las diligencias que conlleve dicho viaje, sean cubiertas por completo por la compañía.

Los viáticos tienen el objetivo de proveer lo necesario de manera anticipada para el sustento de quien realizará el viaje a un punto diferente del lugar donde es habitual que labore y que no tenga que hacer uso de su propio dinero para cumplir con todas las diligencias de la empresa. En conclusión, los viáticos tienen como finalidad de cubrir los gastos de operación, lo que puede incluir el transporte de ida y vuelta de un lugar, el hospedaje si se trata de mas de un día de trabajo, alimentación, transporte dentro del destino.

*Figura 1: Proceso de liquidación de viáticos*



*Nota: Extraído de Softgrade*

### **Crédito fiscal**

(TUO, 1999) menciona que: El crédito fiscal está constituido por el Impuesto General a las Ventas consignado separadamente en el comprobante de pago, que respalde la adquisición de bienes, servicios y contratos de construcción, o el pagado en la importación del bien o con motivo de la utilización en el país de servicios prestados por no domiciliados. Solo otorgan derecho a crédito fiscal las adquisiciones de bienes, servicios o contratos de construcción que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Que sean permitidos como gasto o costo de la empresa, de acuerdo a la legislación del Impuesto a la Renta, aun cuando el contribuyente no este afecto a este último impuesto. Tratándose de gastos de representación, el crédito fiscal mensual se calculará de acuerdo al procedimiento que para tal efecto establezca el reglamento.
- b) Que se destinen a operaciones por las que se deba pagar el impuesto.

### **Comisión de servicios**

El desplazamiento temporal de los/las servidores/as para realizar funciones correspondientes a sus puestos fuera de su entidad dentro del territorio nacional. Las funciones a realizarse están directamente relacionadas con los objetivos institucionales y no exceder, en ningún caso, de treinta (30) días calendarios por vez.

### **Comprobantes de pago**

(MEF, 2021) Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio; tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de ventas, tickets de máquina registradoras, boletas de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración tributaria (SUNAT).

### **Rendición de cuentas**

(MEF, 2021) Presentación de gastos debidamente documentada que se realiza al término de la comisión de servicios, por concepto de movilidad local, alojamiento, y alimentación.

### **Reembolso de Viáticos**

(MEF, 2021) Acción mediante la cual se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicios cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión o esta se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo.

De acuerdo a la (SUNAT, LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA, 1999a) nos refiere que: en el texto Único ordenado de la ley del Impuesto a la renta se hace referencia a la deducibilidad de los gastos de viáticos y hace referencia al principio de causalidad. El inciso r) del artículo 37° nos señala la deducibilidad de los viáticos siempre que sean necesarios para la actividad de la fuente generadora de renta. Asimismo, la ley señala que los gastos deducibles serán por concepto de alojamiento, alimentación y movilidad, los cuales no podrán exceder los montos límites diarios establecidos.

Adicionalmente, (SUNAT, LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y LOS ADMINISTRADOS , 1999b) menciona que: el Texto Único Ordenado del Código Tributario nos menciona las facultades de determinación y fiscalización. El artículo 62° nos revela que todas las determinaciones de

impuestos generadas por la compañía pueden ser fiscalizadas y comprobadas por la SUNAT. Haciendo referencia a la problemática que se está presentando en la empresa, en cualquier oportunidad puede tener una fiscalización y ante eso debe tener los sustentos válidos para evitar contingencias tributarias.

(SUNAT, REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA , 1994) añadía que, para la deducción de los gastos de representación incurridos con motivo del viaje, debería acreditarse la necesidad de dichos gastos y la realización de los mismos con los respectivos documentos, quedando por su naturaleza, sujetos al límite señalado en el inciso m) de la misma norma.

Cabe recalcar que en ningún caso se admitiría la deducción de la parte de los gastos de viaje que correspondía a los acompañantes de la persona a la que la empresa o el contribuyente, en su caso, encomendó su representación.

## 2.2 CONTRIBUCIÓN EN LA SOLUCIÓN DE SITUACIÓN PROBLEMÁTICA.

Cabe recalcar que la contribución a la problemática surgió desde que se evidencio en el mes de abril del 2025, que los anticipos otorgados a los colaboradores en el 2024, no fueron rendidos dentro de los tiempos previstos, provocando demoras en el correcto registro contable de dichos gastos.

Además, esta situación implica riesgos tributarios porque los gastos que no cuentan con documentación adecuada pueden afectar directamente a crédito fiscal, poniendo en riesgo su deducibilidad.

De acuerdo a la normativa vigente, se revisaron los requisitos solicitados por la administración tributaria.

Con base en el Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N.º 245-2013/SUNAT) se identificaron los requisitos mínimos que deben contener los comprobantes de pago para que sean considerados válidos y puedan ser utilizados para sustentar el crédito fiscal y la deducción de gastos. Estos requisitos buscan asegurar que los comprobantes sean legítimos, completos y permitan una adecuada fiscalización y control tributario. Solo los comprobantes emitidos bajo estas condiciones serán válidos para sustentar gastos y utilizar el crédito fiscal, conforme a la legislación tributaria vigente y evitar futuras observaciones por parte de la administración tributaria.

Asimismo, de acuerdo al Decreto Legislativo N.º 1669, se examinó la necesidad

de modernizar y precisar los plazos para la anotación de comprobantes de pago, buscando una mayor transparencia tributaria y control fiscal. Exigir que el registro de los comprobantes electrónicos se realice en el mismo mes del gasto o pago del impuesto otorga mayor rigor y evita demoras que podrían inducir a inconsistencias. Al mismo tiempo, la norma establece un equilibrio con condiciones especiales para comprobantes físicos, acompañando la transición hacia sistemas electrónicos más eficientes. En conjunto, estas disposiciones favorecen la rigurosidad y oportunidad en el registro contable y tributario, esencial para la correcta deducción de gastos y uso del crédito fiscal según las reglas fiscales vigentes.

*Resumen: Decreto Legislativo N.º 1669 – Diario Oficial El Peruano*

<b>Tipo de comprobante</b>	<b>Plazo para las anotaciones en el registro de compras</b>	<b>Consecuencia si no se cumple en plazo establecido</b>
<b>Comprobantes electrónicos</b>	Dentro del mismo mes de emisión o del pago del impuesto correspondiente.	Perdida del derecho al crédito fiscal.
<b>Comprobantes físicos</b>	Hasta dos meses siguientes al mes de su emisión o del pago de impuesto.	Se mantiene el derecho al crédito fiscal si se registra a tiempo.
<b>Comprobantes sujetos a deducciones</b>	Hasta tres meses siguientes al mes de su emisión o del pago de impuesto.	Se mantiene el derecho al crédito fiscal si se anota en el plazo establecido.

### **Gestión eficiente en la liquidación de viáticos y su impacto positivo en la declaración fiscal.**

Para una gestión eficiente en la liquidación de viáticos se propone la implementación de políticas internas concretas y que estén debidamente detalladas por concepto (alimentación, hospedaje y movilidad local), la obligatoriedad de presentar comprobantes validos como facturas conforme a la normatividad tributaria peruana, así como los plazos establecidos para la entrega y revisión de las liquidaciones. Es fundamental que los colaboradores conozcan las políticas y tengan capacitaciones de cómo hacer una solicitud de

anticipo y así mismo de cómo hacer las liquidaciones de sus gastos.

Además, es importante incorporar sanciones definidas para los casos de incumplimiento de la entrega dentro de los plazos establecidos, de tal manera que va a incentivar a los colaboradores a tener la responsabilidad y disciplina financiera.

La implementación de estas políticas nos permite gestionar de una manera más eficiente y transparente los recursos económicos, evitar irregularidades y malversación, asegurar y respetar el cumplimiento de las normas fiscales y contables vigentes. Asimismo, facilitará un control efectivo y oportuno de los gastos, aportando a una administración financiera más eficiente y confiable. Lo que llevará a los colaboradores, auditores entre otros interesados a tener la confianza en la gestión financiera de la empresa. En definitiva, al aplicar sanciones claras y concretas se incentivará el cumplimiento oportuno de las entregas, asegurar la deducibilidad fiscal reduciendo riesgos tributarios y administrativos, mejorando así la calidad de la gestión de las liquidaciones de viáticos.

Para llevar a cabo la efectiva aplicación de la propuesta de políticas de la liquidación de viáticos, en mayo 2025 se realizó una actualización integral de las políticas de liquidación de viáticos, adaptándolas a las normas vigentes. Este proceso incluyó un análisis exhaustivo de las responsabilidades, lo cual define con más claridad los plazos determinados para la liquidación de viáticos conforme a las funciones y niveles de responsabilidad dentro de la empresa.

Además, se establecieron medidas disciplinarias y sanciones específicas para aquellos casos en que los trabajadores incumplan con los plazos establecidos, buscando fomentar una cultura de responsabilidad y cumplimiento en el manejo y justificación de los recursos financieros. Estas acciones contribuyen a fortalecer los controles internos y a minimizar los riesgos asociados al mal uso o la falta de sustento documental de los anticipos otorgados.

Con esta actualización, se procura no solo cumplir con las disposiciones legales y fiscales vigentes, sino también mejorar la eficiencia administrativa y la transparencia en la gestión financiera. Claramente, la empresa contará con los procesos establecidos y rigurosos de liquidación de viáticos, asegurando un mejor seguimiento, control y rendición de cuentas que van a favorecer la integridad y el buen manejo de los recursos de la empresa.

## **CAPÍTULO III**

### **ANÁLISIS DE CONTRIBUCIONES Y BENEFICIOS OBTENIDOS**

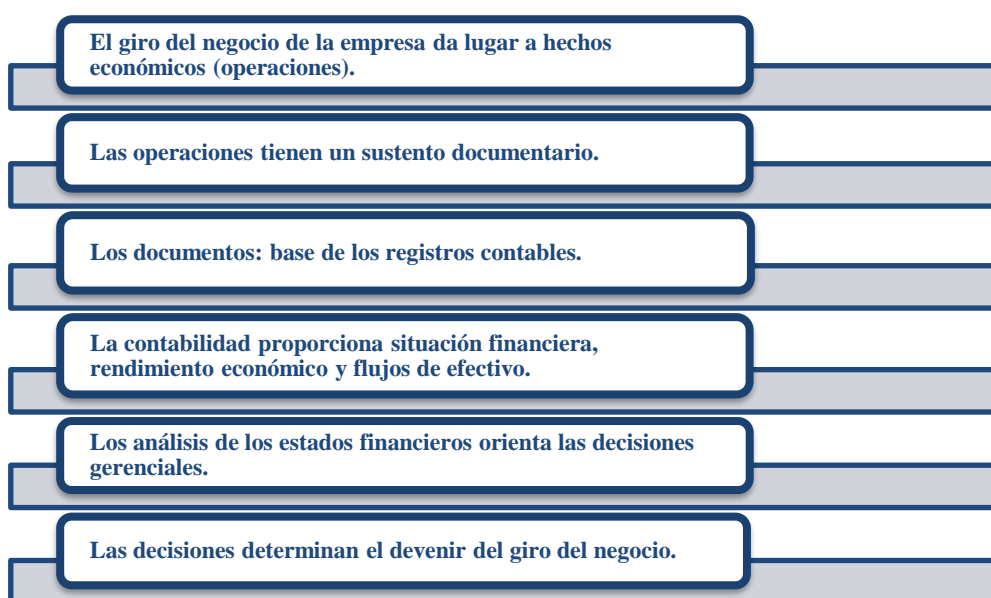
#### **3.1 ANÁLISIS DE SU CONTRIBUCIÓN EN TÉRMINOS DE LAS COMPETENCIAS Y HABILIDADES ADQUIRIDAS DURANTE SU FORMACIÓN PROFESIONAL.**

El objetivo principal del trabajo de suficiencia profesional es mostrar la mejora del proceso y la deducibilidad fiscal de las liquidaciones de viáticos, así como las actividades realizadas por mi persona aplicando los conocimientos contables adquiridos en mi paso académico por la universidad.

##### **Competencias:**

- Aplicar las normas contables y leyes vigentes los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA). Durante mi colaboración como auxiliar contable en la empresa Industrias Fibraforte S.A. participé en el registro de asientos contables, en el cual se detectaron que se estaban haciendo provisiones de estos informes de gastos que todavía estaban pendientes por rendir. El marco conceptual para la información financiera hace referencia a los PCGA y establecen los conceptos relacionados a los Estados Financieros, en donde encontramos el objetivo, las características cualitativas, los elementos y presentación de los Estados Financieros. Con respecto al trabajo de suficiencia, el principio contable de objetividad está siendo afectado ya que no se está aplicando el proceso contable de forma verificable y comparable por los usuarios.

Figura 2: Proceso contable



*Nota. Extraído del Plan Contable General Empresarial (2019)*

- Se aplicó Las normas Internacionales de Contabilidad, en específico la NIC 1 – Presentación de estados financieros. Con respecto a mi contribución las entregas a rendir cuenta no se presentan correctamente en los Estados financieros, ello debido a que tiene partidas de periodos anteriores pendientes de rendir que vienen a ser de trabajadores que ya no labora en la empresa y de algunos trabajadores que aun laboran en la empresa, esta intervención permitió reforzar la aplicación de esta norma contable, haciendo mención a los requerimientos generales para la presentación de estados financieros de la tal manera que sean comparables.

(MEF, 2021) El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios para tomar decisiones económicas. También muestran resultados de la gestión realizada por los administradores de los recursos que les han sido confiados, para cumplir con este objetivo, los estados financieros suministraran información acerca de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos en los que se incluyen las ganancias y pérdidas, aportaciones de los propietarios y distribuciones, asimismo flujos de efectivo.

- Cumplir con La Ley del Impuesto General a las ventas, al registrar comprobantes del periodo 2024 se observó que las liquidaciones de viáticos

de ese periodo no fueron presentados a tiempo, por ende, el crédito fiscal de ese periodo no fue utilizado y que los comprobantes solo fueron registrados para poder hacer las compensaciones contra los anticipos otorgados e ir depurándolo. Se pudo dar solución bajo el método de base financiera de débito contra crédito, hace referencia al crédito fiscal, constituido por el IGV consignado separadamente en el comprobante de pago, que mes a mes debe ser utilizado, en la deducibilidad del impuesto bruto para determinar el impuesto a pagar, asegurando el cumplimiento tributario de la empresa.

(SUNAT, IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS - IGV - EMPRESAS, 1997) El crédito fiscal se ejerce con la anotación del comprobante de pago en el Registro de compras en la hoja que corresponda en el mes de su emisión o pago del impuesto, según sea el caso, o en el que corresponda a los 12 meses siguientes, ejerciéndose en el periodo al que corresponda la hoja en el que haya sido anotado, sin embargo no se pierde el crédito fiscal utilizado con anterioridad a la anotación, si esta se efectúa en la que hoja que corresponde al periodo que se dedujo como crédito fiscal y antes que la SUNAT requiera al contribuyente la exhibición o presentación de dicho registro.

- El texto Único Ordenado de la ley del Impuesto a la renta hace referencia a la deducibilidad de los gastos de viáticos y se refiere al principio de causalidad. En el inciso r) del 37° nos indica la deducibilidad de los viáticos, de acuerdo con la actividad productora de renta gravada. Estos gastos deben de estar totalmente documentados, demostrando su credibilidad. También nos señala que los gastos deducibles serán por concepto de alojamiento, movilidad y alimentación, de lo cual no podrá exceder los importes limites diarios permitidos.

Con referencia a la problemática, la empresa al no recibir la sustentación de estos gastos de viáticos de los colaboradores, no puede establecer los gastos que se consideren como deducibles para el Impuesto a la Renta.

- El reglamento de la Ley del Impuesto a la renta nos brinda mayor información a detalle de la manera en que se sustentan los gastos de viaje realizados por los colaboradores. En el inciso n) del artículo 21° nos señala específicamente que los gastos por viáticos realizados dentro del país solo pueden ser sustentados con comprobantes de pago válidos. En base al trabajo de suficiencia, se puede tener claro la importancia de la presentación adecuada

de los documentos y que estén debidamente sustentados para una correcta determinación del Impuesto a la Renta.

### **3.2 EXPLICAR EL NIVEL DE BENEFICIO OBTENIDO POR EL CENTRO LABORAL DE SU CONTRIBUCIÓN A LA SOLUCIÓN DE LAS SITUACIONES PROBLEMÁTICAS.**

Situación problemática:

En el periodo 2025, se detectó un número significativo de las liquidaciones de viáticos pendientes por rendir que se han venido arrastrando del año 2024 y del presente año hasta el mes de abril, de parte de los trabajadores, en lo cual generaba retrasos en el área contable, al dejar esos saldos pendientes por compensar, asimismo tributariamente nos genera riesgos en la deducibilidad fiscal, ya que estos gastos no debidamente sustentados pueden ser observados y tener no poder hacer uso del crédito fiscal.

#### **Intervención realizada:**

Al evidenciar esta problemática, se analizó y revisó los lineamientos respecto a la solicitud de estos anticipos de efectivo y se encontró que estaba desactualizado el aprobador en la plataforma CONCUR, ya que al inicio el que aprobaba estas solicitudes era el Gerente General que se encuentra en Bolivia.

Debido a esto se solicitó el cambio a un solo aprobador, en este caso al Gerente Comercial, quien en la actualidad es el único aprobador de las solicitudes de anticipo. Asimismo, se revisó las políticas de estos gastos y se hizo la actualización respectiva de acuerdo con las normas vigentes, también se hizo una capacitación donde se establecieron medidas disciplinarias y sanciones específicas para aquellos casos de colaboradores que incumplan con la entrega de sus rendiciones en los plazos establecidos.

#### **Beneficios Cuantificables:**

- Disminución del riesgo de ejercer mes a mes la deducibilidad del crédito fiscal. Este beneficio se vio reflejado en un 80%, ya que los informes son presentados en los plazos establecidos.
- Evitar retrasos en la entrega de informes y hacer las compensaciones correspondientes en el área de contabilidad. Ahora las compensaciones se hacen semanales y ya no mensuales como se solía hacer, por el retraso de las rendiciones.

- Menos rechazos de informes de gastos, de acuerdo a las revisiones semanales que se hace, se pudo evaluar que aproximadamente un 79% de colaboradores presentan menos observaciones en sus rendiciones.

**Beneficios Cualitativos:**

- Fomentar una cultura de responsabilidad financiera y consciente en el uso adecuado de los recursos de la empresa.
- Reducción de riesgos a identificar irregularidades y el riesgo de fraude y abonos duplicados.
- Optimización en los procesos para elaborar los informes de gastos y así poder mantener la empresa en crecimiento y competitividad.

**Nivel de beneficio:**

**Alto**, por su eficiencia y ahorro de tiempo en la automatización de procesos que reduce el tiempo del área respectiva y el riesgo de errores manuales, de igual manera se fomenta una cultura de responsabilidad y concientización que genera confianza que puede llevar a tener una ventaja competitiva.

Asimismo, nos ayuda a cumplir con las obligaciones tributarias, evitando multas y sanciones.

**Sostenibilidad:**

Se dejó evidencia de procedimientos y capacitación a los colaboradores de como poder hacer una solicitud de anticipo y también de como elaborar un informe de gastos, todo ello mediante la plataforma de CONCUR.

La implementación de las políticas para la presentación de la liquidación de viáticos, asimismo se estableció los tiempos para la entrega de estos informes con la documentación necesaria. Esta práctica facilitará un control preciso y una mejora en la contabilización adecuada de los gastos en el periodo fiscal correspondiente.

## **CAPÍTULO IV**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **4.1 CONCLUSIONES**

- Se ha determinado que los anticipos de efectivo en la empresa Fibraforte S.A. tienen una fuerte relación con los gastos de viáticos. Ello debido a que la solicitud de anticipo se genera principalmente para poder cubrir gastos de alojamiento, movilidad y alimentación por viaje de los asesores comerciales que es parte de la actividad de ventas de la compañía.
- El procedimiento de solicitud de anticipo y rendición fue emitido en el año 2015 y difundido al personal en su momento, sin embargo, por el alto índice de rotación entre el año 2024 y 2025 se requería realizar un reforzamiento a los colaboradores que tenían acceso a la plataforma para generar su solicitud de anticipo y poder rendir sus gastos.
- Mantener un control semanal de los saldos de los gastos que tienen por rendir es muy importante, ya que al no tenerlo dentro de los plazos establecidos genera retrasos en la revisión, pues los saldos deberían ser descontados o reembolsados.
- La implementación de tiempos establecidos para la entrega de los informes de gastos permitió que los colaboradores presentarán la documentación correcta dentro de plazos bien definidos, esta practica facilitó un control preciso y una mejora en la contabilización adecuada de los gastos en el periodo fiscal correspondiente, reduciendo demoras que pudieran afectar la validez tributaria y mejorando la claridad financiera en la empresa.
- Las capacitaciones sobre el proceso de solicitud de anticipo, informes de gastos y las políticas internas, fortaleció la cultura de cumplimiento y transparencia organizacional, así mismo mayor satisfacción a los colaboradores al tener claro el proceso y los plazos establecidos.

## **4.2 RECOMENDACIONES**

- Se recomienda que se evalúe y emita de forma anual la política y procedimientos de solicitud de anticipo y de ser necesario, se realice una actualización.
- Es recomendable realizar capacitaciones periódicas y actualizaciones sobre la identificación y presentación de comprobantes válidos y las políticas internas, incluyendo inducción para nuevos empleados, esto ayudará a evitar la pérdida de conocimiento por rotación de personal y asegura el conocimiento constante de las normas.
- Mantener los plazos establecidos para la entrega de informe de gastos, se debe revisar y ajustar los tiempos según las necesidades operativas y posibles cambios normativos, respaldando que sean reales y flexibles para evitar demoras sin perder el control ni la efectividad.
- Se recomienda dar mayor énfasis en la revisión de sus informes de gastos de viáticos, dado que estos forman una parte significativa de los anticipos a los empleados.
- Se recomienda realizar auditorías internas periódicamente del proceso de las liquidaciones de viáticos para asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas e identificar posibles fraudes o abusos.
- Es recomendable el proceso rápido y oportuno de los reembolsos a los colaboradores para poder mantener la confianza.

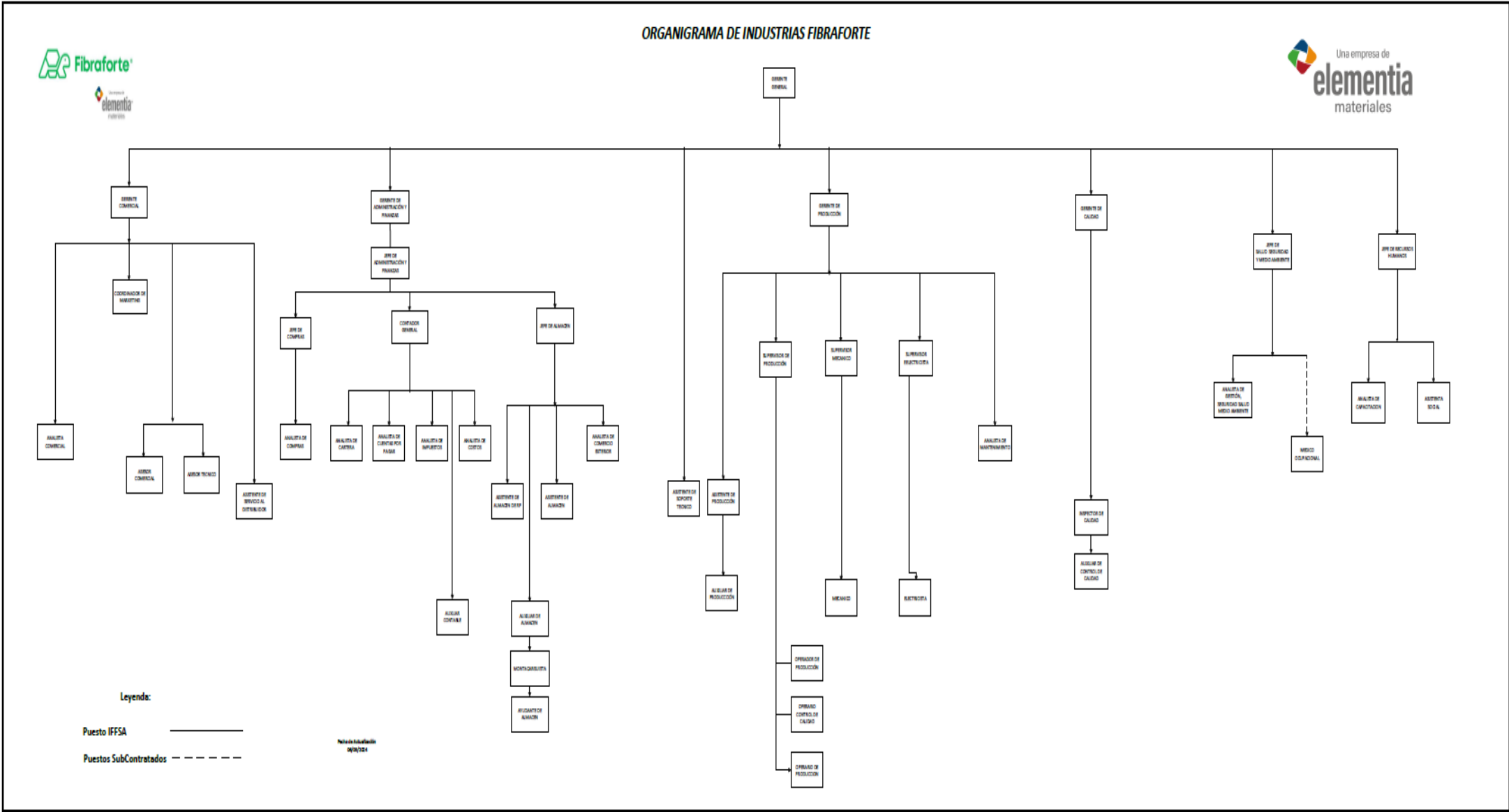
## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- AYUQUE, & CAJAÑAUPA. (2024). La rendición de viáticos de los trabajadores y su incidencia en el registro contable de las empresas comercializadores de equipos eléctricos de mediana y alta tensión en el distrito de Ate en el año 2022. *Repositorio académico USMP*, 111. Obtenido de [https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/14032/ayuque\\_anc\\_caja%c3%b1auparml.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/14032/ayuque_anc_caja%c3%b1auparml.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- COFIDE. (2023). CAPACITACION EMPRESARIAL . *COFIDE. MS* . Obtenido de Cofide: <https://www.cofide.mx/blog/viaticos-que-son-los-viaticos-y-gastos-de-viaje>
- CONCUR, S. (2023). SAP CONCUR . *CONCUR TECHNOLOGIES*. Obtenido de <https://www.concur.com.mx/about/privacy-policy>
- FAYOL, H. (1916). TEORIA CLASICA DE LA ADMINISTRACION. *PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION* . Obtenido de <https://concepto.de/teoria-clasica-de-la-administracion/>
- MEF. (2021). NIC 1. *PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS* , 26. Obtenido de [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_publico/nor\\_co/nic/ES\\_GVT\\_2021\\_NIC01.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publico/nor_co/nic/ES_GVT_2021_NIC01.pdf)
- Ortiz, M. (2024). *Ruta Empresarial: estrategias para la nueva era de los negocios* . Uninorte, Ediciones.
- PINTO, Y. H. (2020). Las entregas a rendir cuenta y su relación con los gastos de viáticos en la empresa de seguridad G4S PERU S.A.C. del distrito de San Isidro de año 2019. *Repositorio de la Universidad Autónoma del Perú*, 70. Obtenido de <https://repositorio.autonoma.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13067/977/Huamantupa%20Pinto%2c%20Yovana.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- SUNAT. (1994). REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA . *CAPITULO VI DE LA RENTA NETA* , 43. Obtenido de <https://www.sunat.gob.pe/legislacion/renta/regla/cap6.pdf>
- SUNAT. (1997). IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS - IGV - EMPRESAS. *CREDITO FISCAL* . Obtenido de <https://orientacion.sunat.gob.pe/3111-06-credito-fiscal>
- SUNAT. (1999a). LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA. *CAPITULO VI DE LA RENTA NETA*, 23. Obtenido de <https://www.sunat.gob.pe/legislacion/renta/ley/capvi.pdf>
- SUNAT. (1999b). LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y LOS ADMINISTRADOS . *FACULTAD DE FISCALIZACIÓN*, 61. Obtenido de <https://www.sunat.gob.pe/legislacion/codigo/libro2/libro.pdf>

TUO, L. N. (1999). LEY DEL IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS E IMPUESTO SELECTIVO AL CONSUMO. *DECRETO SUPREMO N° 055-99-EF*, 66.  
Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-supremo/826-d-s-n-055-99-ef/file>

# ANEXOS

## ANEXO N°1. ORGANIGRAMA



## ANEXO N°2. CONSENTIMIENTO INFORMADO

### CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL USO DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA / ORGANIZACIÓN

Por el presente documento, aprobamos el uso de la información de la empresa u organización: Industrias Fibrforte S.A. para que él o la bachiller Daniela Mariel Orosco Norrigo. pueda desarrollar el Trabajo de Suficiencia Profesional, para la obtención del Título Profesional, Por tal motivo, nos comprometemos a brindar las facilidades necesarias en términos de acceso a la información relacionada para el desarrollo de su trabajo de suficiencia profesional, así como aceptamos su utilización con fines académicos y colocación en diversas bases de datos y/o concursos nacionales e internacionales, en formato digital y/o impreso.

Se firma el presente documento en señal de conformidad:



**JUAN ANTONIO POMALAZO FLORES**  
REPRESENTANTE LEGAL  
DNI: 10818882  
INDUSTRIAS FIBRAFORTE S.A.  
RUC : N° 20171036284

*(Firma y sello del Representante Legal de la empresa/organización)*

Nombres y apellidos: Juan Antonio Pomalazo Flores

DNI: 10818882

Correo electrónico: jantonio@elementio.com

Teléfono: 998262350

Fecha: 10 - 11 - 2025