



FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS

Escuela Académico Profesional de Negocios y Competitividad

Trabajo de Suficiencia Profesional

“Estrategias de control interno para la mejora en las solicitudes y rendiciones por viáticos en la empresa Bureau Veritas del Perú S.A.”

Para optar el título profesional de Contador Público

Autora:

Lizarraga Guerra, Diana Danissa

Identificador orcid:

0000-0002-0939-6895


Asesor:

Mabel Cecilia Chong Silva

Identificador orcid del asesor:

0000-0002-7676-1880

**Lima, Perú
2023**

 Universidad Norbert Wiener	DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIA Y DE ORIGINALIDAD DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN		
	CÓDIGO: UPNW-GRA-FOR-033	VERSIÓN: 01 REVISIÓN: 01	FECHA: 08/11/2022

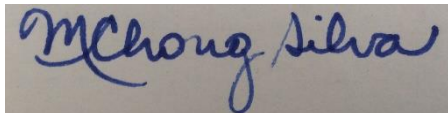
Yo, Diana Danissa Lizárraga Guerra egresado de la Facultad de Ingeniería y Negocios y Escuela Académica Profesional de Negocios y Competitividad de la Universidad privada Norbert Wiener declaro que el trabajo de suficiencia profesional **“Estrategias de control interno para la mejora en las solicitudes y rendiciones por viáticos en la empresa Bureau Veritas del Perú S.A”** Asesorado por el docente: Mabel Cecilia Chong Silva DNI 08123789 ORCID 0000-0002-7676-1880_tiene un índice de similitud de 9 (nueve) % con código oid:14912:231013662 verificable en el reporte de originalidad del software Turnitin.

Así mismo:

1. Se ha mencionado todas las fuentes utilizadas, identificando correctamente las citas textuales o paráfrasis provenientes de otras fuentes.
2. No he utilizado ninguna otra fuente distinta de aquella señalada en el trabajo.
3. Se autoriza que el trabajo puede ser revisado en búsqueda de plagios.
4. El porcentaje señalado es el mismo que arrojó al momento de indexar, grabar o hacer el depósito en el turnitin de la universidad y,
5. Asumimos la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión en la información aportada, por lo cual nos sometemos a lo dispuesto en las normas del reglamento vigente de la universidad.



.....
 Firma de autor
 Diana Danissa Lizárraga Guerra
 DNI: 70437013



.....
 Chong Silva Mabel Cecilia
 Asesor
 DNI: 08123789

Lima, 03 de abril de 2023

Dedicatoria

El presente informe está dedicada a mi madre por su apoyo constante, a mis 3 hermanos y a mi padre que son mi guía.

Expreso mi agradecimiento a mis amistades que me apoyaron y dieron recomendaciones para mejorar.

Extiendo mi agradecimiento a la asesora por el tiempo dedicado, lo cual hace posible realizar el presente informe.

TABLA DE CONTENIDO

Resumen	1
Abstract	2
Introducción	3
Capítulo I. Antecedentes y Descripción de la Experiencia	4
1.1 Descripción de la Empresa.....	4
1.2 Antecedentes	8
1.3 Problemática.....	9
1.4 Objetivos	14
1.5 Descripción General de la Experiencia.....	14
Capitulo II: Fundamentos Teóricos	20
2.1 Bases Teóricas	20
2.2 Bases conceptuales	26
2.3 Información de la empresa	28
2.4 Descripción del puesto.....	29
Capitulo III: Aporte y Desarrollo de la Experiencia	31
3.1 Contextualización.....	31
3.2 Descripción detallada de la experiencia.....	32
3.3 Análisis de la Experiencia.....	35
3.4 Aportes.....	36
Capitulo IV: Propuestas	38
Conclusiones.....	41
Recomendaciones	42
Referencias Bibliográficas	43
Anexos	48

Resumen

El presente informe de experiencia profesional propone nuevas estrategias de control interno para la mejora en las solicitudes y rendiciones por viáticos en la empresa Bureau Veritas del Perú S.A.; se analizó el proceso actual y las políticas internas que emplean, en consecuencia, se pudo observar que había mucho trabajo manual que va en aumento, lo cual repercute en el tiempo de respuesta entre áreas, adicionalmente puede existir error involuntario en todas las líneas del proceso. Se concluye que es necesario un sistema que apoye a la revisión dando parámetros exactos según las políticas internas.

Palabras Clave: Control interno, rendiciones, viáticos

Abstract

This professional experience report proposes new internal control strategies to improve requests and statements for travel expenses in the company Bureau Veritas del Perú S.A.; The current process and the internal policies that they use were analyzed, consequently, it was possible to observe that there was a lot of manual work that is increasing, which affects the response time between areas, additionally there may be an involuntary error in all the lines of the process. It is concluded that a system that supports the review is necessary, giving exact parameters according to internal policies.

Keywords: Internal control, surrenders, per diem

Introducción

El presente trabajo tiene por objetivo proponer estrategias de control interno para la mejora en las solicitudes y rendiciones por viáticos en la empresa Bureau Veritas del Perú S.A.; para ello se analizará el proceso interno de las solicitudes y rendiciones por viáticos considerando las políticas internas de la empresa. De acuerdo con las políticas internas, los colaboradores deben rendir los viáticos antes de cumplirse los 30 días posteriores a su solicitud.

La empresa Bureau Veritas del Perú S.A. debido a los sucesos de la pandemia COVID-19 ha tenido que modificar algunos de sus procesos internos, los cuales han sido implementados de manera virtual, por ello han generado un nuevo proceso de aprobación de viáticos.

Cabe señalar que la empresa, cuenta con un proceso establecido en su área de tesorería, los cuales se vienen desempeñando de manera eficiente.

Con relación a la problemática detectada, lo que se puede mencionar es la relación que existe entre el tiempo de solicitud de viáticos y el proceso de rendición de este, lo cual se desea mejorar la gestión y acotar el tiempo de estos.

Capítulo I. Antecedentes y Descripción de la Experiencia

1.1 Descripción de la Empresa

Bureau Veritas se constituyó en 1828 en Amberes (Bélgica), con presencia en Perú desde 1986, actualmente es líder mundial en los servicios de inspección, pruebas y certificación de laboratorio; el Grupo tiene 1,600 oficinas y laboratorios en todo el mundo. En Latinoamérica tiene presencia en: México, Costa Rica, Panamá, Ecuador, Colombia, Brasil, Chile, Paraguay, Uruguay, Argentina y Perú.

En el Perú, cuenta con una oficina administrativa ubicada en Av. Santa Cruz 888, oficina 601; Miraflores, Lima, Perú; donde se gerencia a Perú y Ecuador, su razón social es Bureau Veritas del Perú S.A. con RUC 20101087566.

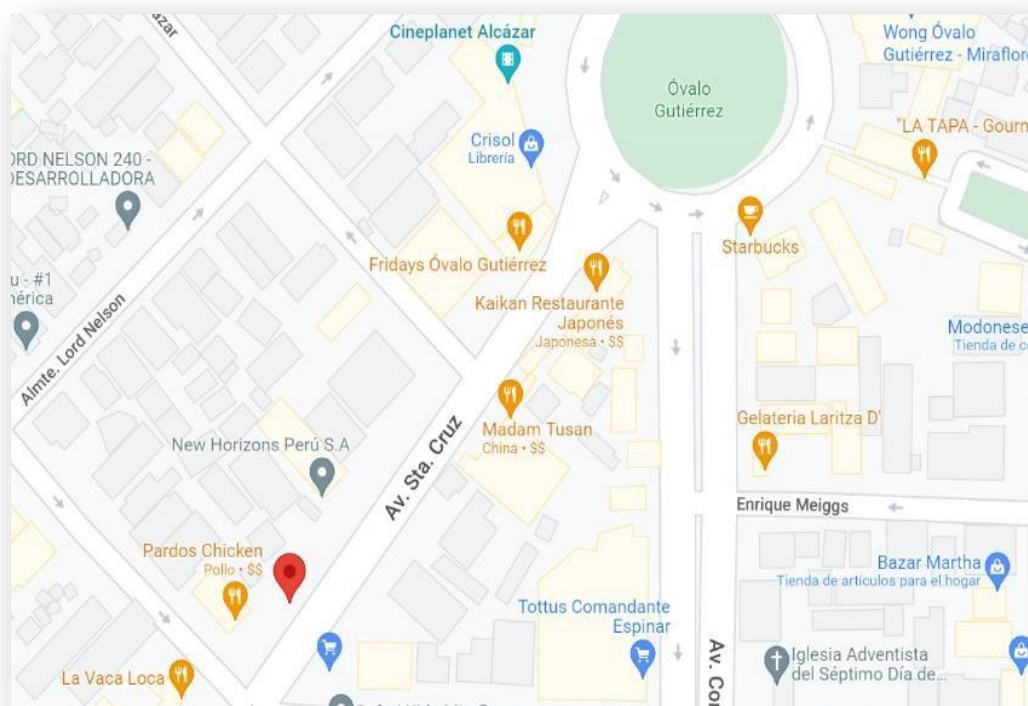


Gráfico 1: Mapa de ubicación

Fuente: Google maps

Bureau Veritas del Perú S.A. ofrece servicios de inspección, pruebas y certificación en los siguientes sectores económicos: Agro -alimentario y productos básicos, Bancos aseguradores y grandes flotas, construcción e infraestructura, energía y servicios

públicos, marina, metales y minerales, productos de consumo. El propósito del servicio es brindar soluciones a los clientes para reducir riesgos y mejorar su rendimiento.

A continuación, menciono algunos servicios que brinda Bureau Veritas del Perú S.A.

Inspección: de importaciones y exportaciones, carga y descarga de commodities, materias primas y productos finales, etc.

Pruebas de laboratorio: Pesticidas, Metales, Suelos, Aguas y Monitoreo de Planta, etc.

Certificación: Certificado ISO 9001:2015 sistema de gestión de calidad, ISO 14001:2015 sistema de gestión medio ambiente, cursos online de Calidad, Seguridad y salud, entre otros.

El organigrama de Bureau Veritas del Perú S.A.

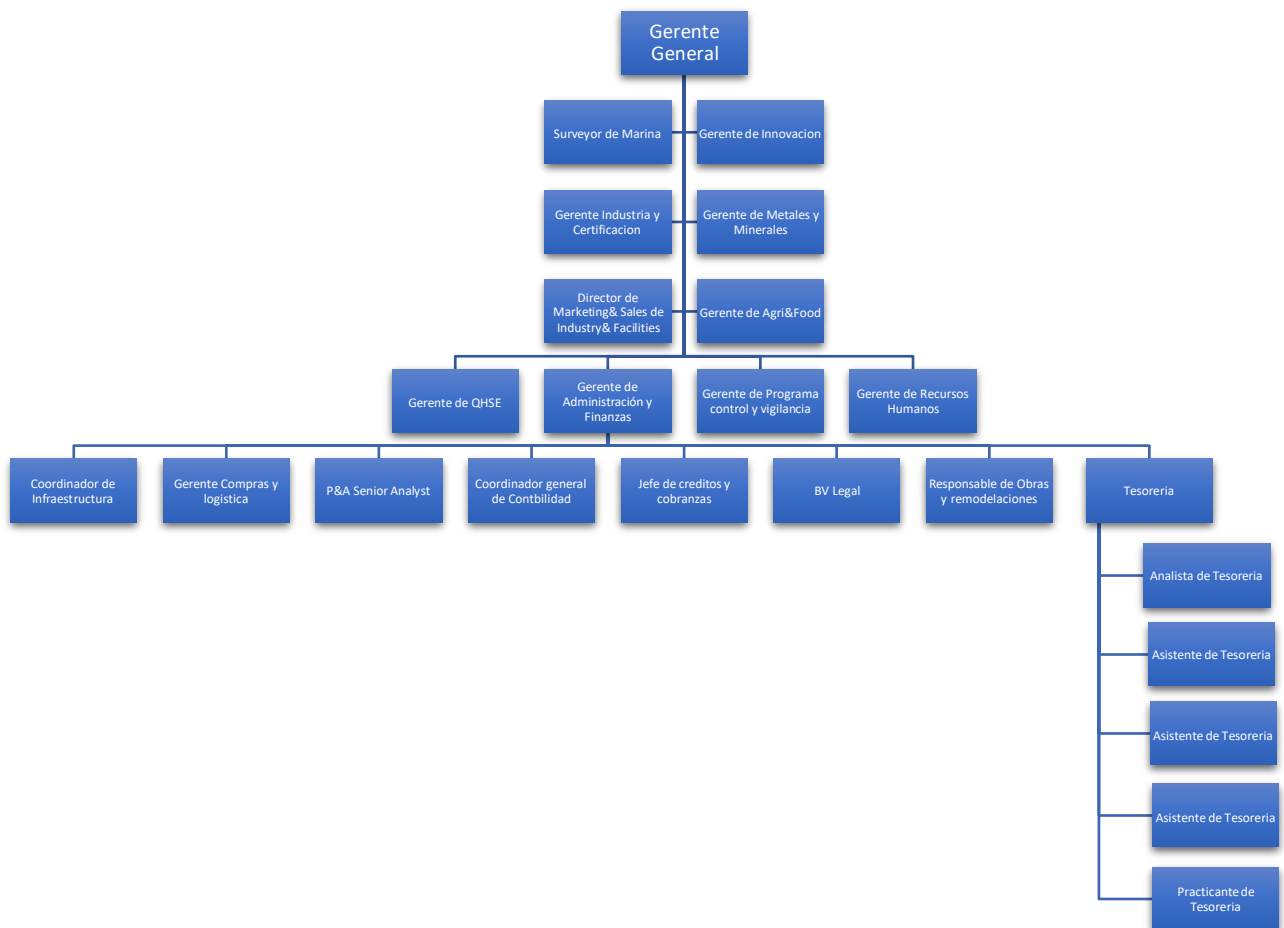


Gráfico 2: Organigrama
Fuente: elaboración propia

Visión

Ser líder en nuestra industria y el mayor actor en cada uno de nuestros segmentos de mercados y mercados geográficos claves.

Misión

Entregar valor económico a los clientes a través de la gestión de la calidad, seguridad, medio ambiente y responsabilidad social de sus activos, proyectos, productos y sistemas, facilitándoles la reducción de los riesgos y la mejora de su rendimiento.

Valores

Confianza; se refiere a la confianza que generamos a partir de las decisiones que tomamos con integridad y ética frente a las situaciones.

Responsabilidad; es el respaldo de nuestro trabajo y ser responsable con lo que entregamos o presentamos.

Inclusión y apertura; es el creer en nuevas tecnologías y formas de pensar son la clave para afrontar nuevos retos, reconociendo los logros individuales y colectivos.

Ambición y humildad; se enfoca a que nos debemos desarrollar para enfrentar los desafíos de hoy y mañana, para eso formamos equipos solidos que colaboran para ofrecer un alto rendimiento al servicio de nuestros clientes.

Bureau Veritas desde su constitución en 1828 fue adquiriendo empresas e incrementando sus servicios en diferentes actividades económicas; cabe indicar que actualmente las empresas desean controlar el impacto “QHSE” (calidad, salud, seguridad y ambiente) en sus procesos industriales y de sus instalaciones, sin afectar al medio ambiente y cumpliendo la responsabilidad social. Por ello detallo últimas adquisiciones importantes a nivel Latinoamérica y mundial.

En el 2008, Bureau Veritas anunció la compra de la certificadora Centro de Estudios, Medición y Certificación de Calidad Cesmec Limitada, Cesmec. De acuerdo con lo proporcionado por Bureau Veritas el grupo Cesmec registró ventas por \$15.383 millones en el año 2007 y un Ebitda de \$1.530 millones. Por otro lado, la adquisición de Cesmec genera un mayor posicionamiento del grupo en Latinoamérica, con una posición de liderazgo en servicios de inspección y ensayos en Chile. Cesmec brinda servicios de inspección y ensayo para las industrias de minería, agroalimentaria y química, entre otros.

Bureau Veritas decide adquirir a la empresa Inspectorate para conseguir como estrategia convertirse en el líder mundial.

En el 2010, Bureau Veritas comunica que concretó la adquisición de Inspectorate lo que reflejará una mayor participación en el mercado, convirtiéndola así en uno de los líderes de su rubro.

Cabe mencionar que al adquirir la empresa Inspectorate, duplicará el tamaño de la red de laboratorios y podrá brindar una mayor variedad de servicios dentro de su portafolio.

El impacto de la adquisición generará aproximadamente contratación de 46.000 personas en todos los países donde Bureau Veritas tiene operaciones.

Las actividades de Inspectorate brinda a nivel mundial están organizadas en tres principales segmentos de mercado en los que la empresa goza un posicionamiento líder:

- Petróleo y petroquímicos (59% de los ingresos de 2009, no. 2 en los Estados Unidos).
- Metales y minerales (26% de los ingresos de 2009, no. 2 en servicios de comercio a nivel mundial).
- Productos agrícolas y otros bienes (15%, no. 3 a nivel mundial).

En el 2021, Bureau Veritas, decide tener una alianza con una empresa en servicios de ciberseguridad, lo cual hace que Secura sea una piedra angular en la estrategia de ciberseguridad. Ante el aumento de la demanda de seguridad digital y las nuevas reglamentaciones han impulsado una creciente necesidad de evaluaciones de conformidad.

En este nuevo y prometedor mercado de conformidad, Secura es un actor de ciberseguridad reconocido con una fuerte orientación hacia las actividades de TIC. Secura proporciona servicios de pruebas de seguridad, auditoría, capacitación y certificación que cubren personas, organización y tecnología (redes, sistemas, aplicaciones y datos).

Cabe mencionar Secura brinda servicios de análisis de seguridad, auditoría, capacitación y certificación en relación con las personas, la organización y la tecnología. Secura posee en el mercado una amplia variedad de acreditaciones y licencias para poder brindar servicios de ciberseguridad.

1.2 Antecedentes

Según Alva (2019), en su trabajo de investigación “Condiciones laborales y la seguridad-salud en el trabajo en la empresa Bureau Veritas del Perú S.A.; Lima-2019”, señala como objetivo determinar la relación entre las condiciones laborales y la seguridad-salud en el trabajo dentro de la empresa en mención. El tipo de la investigación que se utilizó fue aplicado, el diseño es no experimental de corte transversal, la muestra fue realizada por un muestreo no probabilístico, se determinó que existe una relación positiva media entre condiciones laborales y seguridad-salud en el trabajo y se concluyó que existe relación entre las variables condiciones laborales y seguridad-salud en el trabajo.

Para Candiote (2022), en su investigación denominada “Mejora del nivel de cumplimiento del servicio de verificaciones de medidores de energía eléctrica en la empresa Bureau Veritas del Perú S.A. mediante la aplicación del Lean Six Sigma” determina que la empresa se encuentra atravesando por un problema dentro de su unidad de negocio de energía eléctrica, lo cual impacta en el cumplimiento de la verificación de los medidores. Por tal motivo, se muestra que las inspecciones solamente se están realizando a un 84%, lo que involucra problemas de emisión de factura y cobranza. Se ha determinado que hay equipos sin calibrar o que están en mal funcionamiento, con resultados de un semestre la cual incluye una inversión total de 45.002,8 soles, arroja un nivel de cumplimiento promedio del 98.9% relativo a una productividad sigma de 4.78.

Para Villegas (2021) en su investigación “Influencia de la Satisfacción Laboral en la Percepción sobre Seguridad y Salud Ocupacional en los Trabajadores de Empresas Supervisadas por Bureau Veritas”, señala dentro de su investigación que dentro de las empresas que se brindan los servicios de certificación, se han encontrado incumplimiento en el uso de los equipos de protección de una forma correcta, considerando que se han brindado tanto los manuales, como políticas y normas en base a las leyes establecidas. La metodología usada fue aplicado en los trabajadores de la empresa con un diseño no experimental, del tipo descriptivo - correlacional para las variables de satisfacción laboral y seguridad y salud ocupacional; de corte transversal, también se utilizó como técnica la encuesta y el instrumento empleado fue un cuestionario, dando como resultados obtenidos se encontró que la satisfacción laboral fue del 93.33% y la percepción acerca de la seguridad y salud ocupacional alcanzó el 89.52%, por lo tanto existe influencia entre la satisfacción laboral y la seguridad y salud ocupacional en la empresa Bureau Veritas.

Tesis similares internacional

Maya (2019) en su investigación “Sistema automatizado para mejorar el proceso de comprobación de viáticos y pasajes en la dirección general de desarrollo carretero”, señala la importancia del sistema automatizado que contribuye al cumplimiento de los objetivos, adicionalmente a ello indica que así los servidores públicos pueden presentar de manera oportuna, ágil y eficaz los informes, para ello previamente debe hacer capacitaciones sobre el uso del nuevo sistema. Cabe señalar que la evaluación del proceso de comprobación y asignación de viáticos uso el método 5M y el diagrama Ishikawa.

Velasquez (2018) en su trabajo de investigación “Aplicación administrativa, contable y fiscal de los recursos para viáticos en una empresa de verificación de siniestros en México”, señala los procesos administrativos, tratamiento contable y considerando los comprobantes fiscales para cumplir la ley del Impuesto sobre la Renta en México con respecto a los gastos de viáticos. Con respecto al proceso de solicitud de viáticos manifiesta que inicia cuando el analista genera el presupuesto del viático que se presenta al área de logística, quienes evalúan los precios estimados para luego derivar al departamento de Tesorería que genera el pago. Al regreso del viaje se debe sustentar al analista los gastos, posterior a ello se deriva a logística para validación de precios y a contabilidad los documentos fiscales; una vez compensando el registro contable avisar a recursos humanos para el descuento en haberes cuando el viático fuese mayor a lo sustentado.

Concluye con la importancia de la capacitación de los empleados para reconocer los comprobantes cumplan los requisitos fiscales, y mediante cuentas contables llevar control de los viáticos asignados y rendidos.

1.3 Problemática

Las empresas privadas a medida que incrementan sus operaciones económicas también incrementan sus procesos internos; por ello es importante apoyarse en la tecnología para reducir tiempos en trabajos repetitivos, evitar reprocesos y llevar un control acorde a las políticas internas.

Política

A partir del 09 de marzo del 2020, el estado peruano mediante decreto supremo declaró el estado de emergencia sanitaria, esto con la finalidad de mitigar los efectos de la pandemia COVID-19. La medida establece la inamovilidad obligatoria de las personas y la suspensión de las actividades económicas que no son de primera necesidad. Este decreto generó fuertemente una caída en la economía nacional donde muchas empresas se vieron afectadas a tal punto de suspender sus servicios o cerrar sus actividades. Bureau Veritas fue una de las muchas empresas afectadas con la suspensión de proyectos ya planificados previamente lo cual generó un impacto negativo en sus estados de cuenta y cierre financiero al término del 2020.

Económico

De acuerdo con el Fondo Monetario Internacional, la proyección para el año 2022, tuvo tendencia a la baja con respecto a su crecimiento, esto generó que el Perú sea uno de los países con un mayor ajuste económico en la región. Esto se debió particularmente al aumento del porcentaje de descontento social por el alza en el costo de vida, también por la disminución en la capacidad adquisitiva de las personas lo cual ha sido generada por la inestabilidad política y carencia de gobernabilidad.

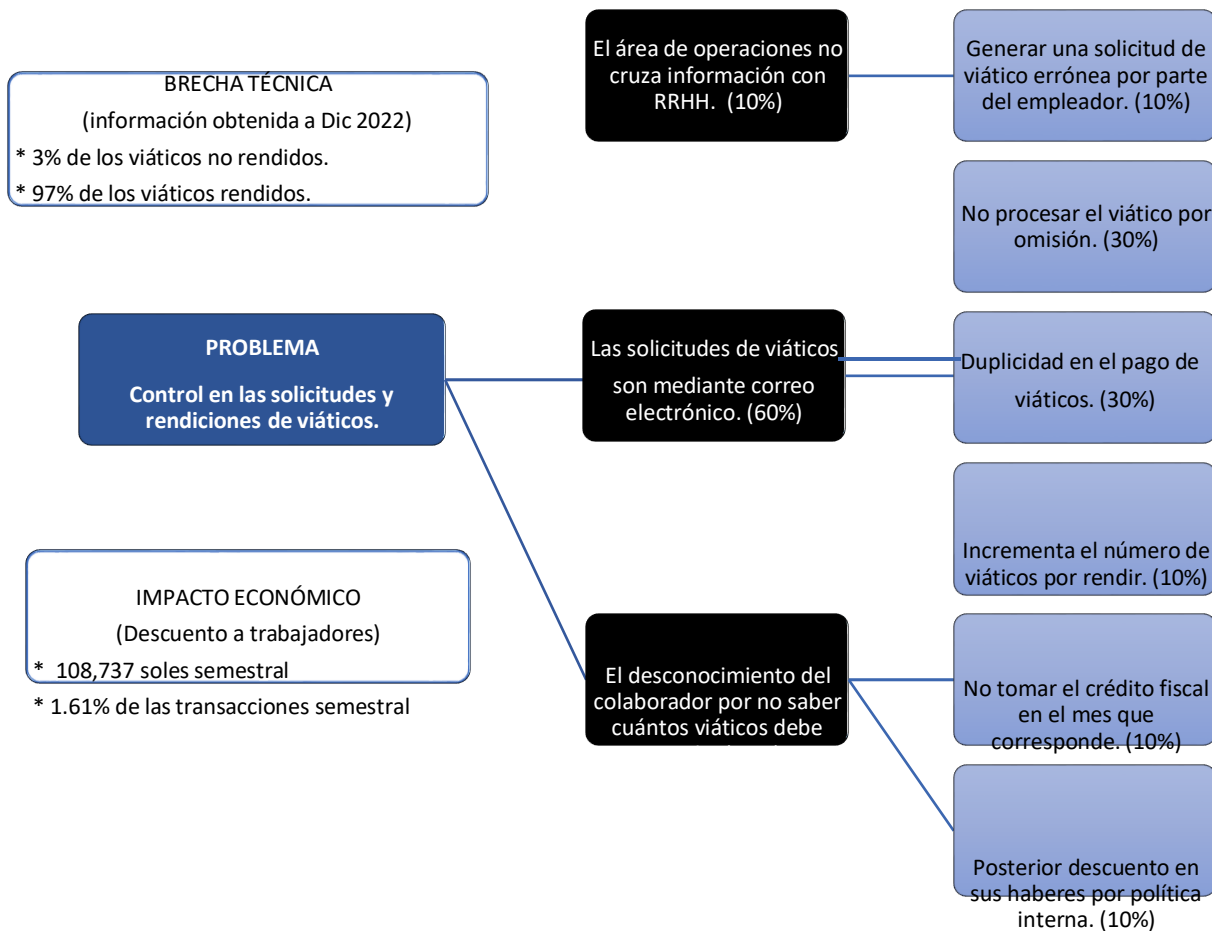
Social

Bureau Veritas, al ser una empresa que parte de su línea de negocios es la certificación de sistemas de gestión, apunta con el crecimiento de este mercado, considerando que las empresas privadas con la certificación de la norma ISO 9001, alcance el 1% del mercado, lo cual indica que hay un constante crecimiento del mercado para que se pueda brindar más certificaciones y acreditaciones por consiguiente una mayor inversión en el mercado nacional.

Tecnológico.

A causa de la pandemia COVID-19, muchas de las empresas tuvieron que migrar a la digitalización, es decir que sus procesos y actividades sean de manera remota, para continuar en el mercado. Esto generó que se vean obligados a invertir en aplicativos y/o softwares que estén de acuerdo con sus necesidades. Considerando que la modalidad de remoto o teletrabajo se encontraba vigente, pero sin mucha eficacia dentro del mercado

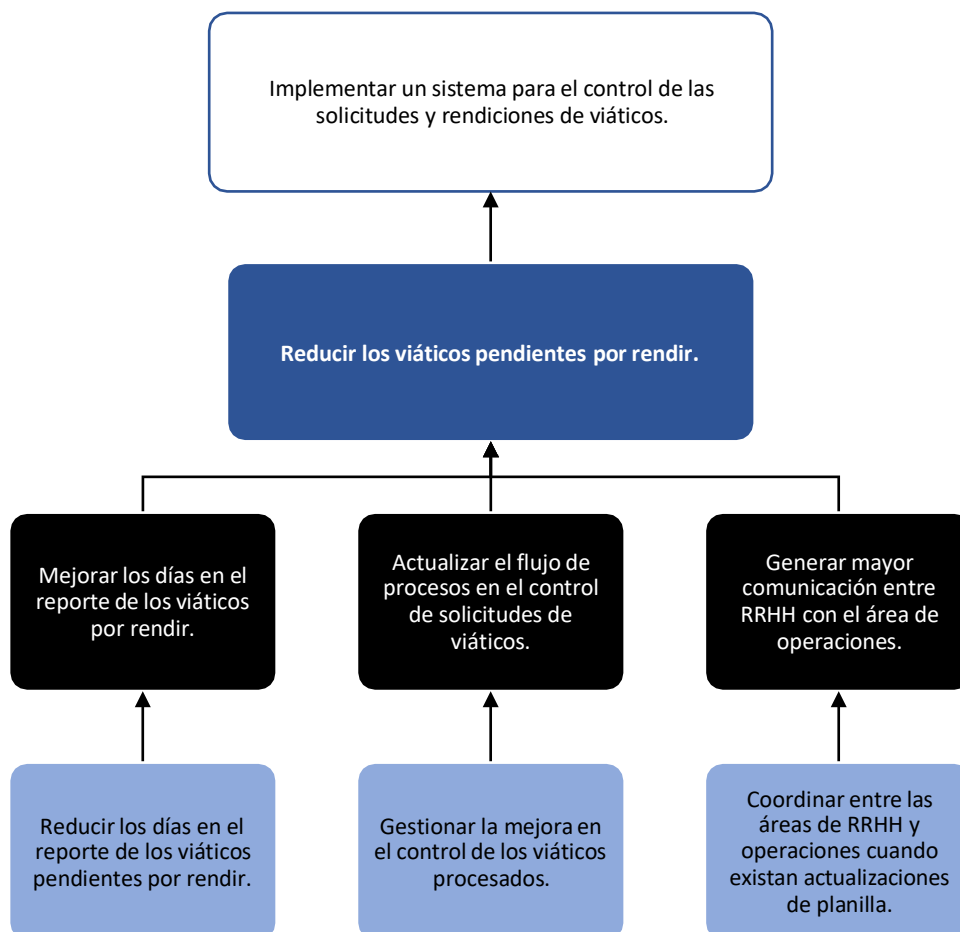
laboral peruano. El Ministerio de Trabajo señaló que el aumento en el sector de servicios fue casi del 80% del total de los trabajadores para los que migraron al teletrabajo.



El grupo Bureau Veritas del Perú viene descontando aproximadamente S/108,737 durante el último semestre del 2022 por concepto de viáticos, debido a la demora en rendición de viáticos.

Durante el último semestre del 2022, la eficiencia ha sido en promedio del 97%.

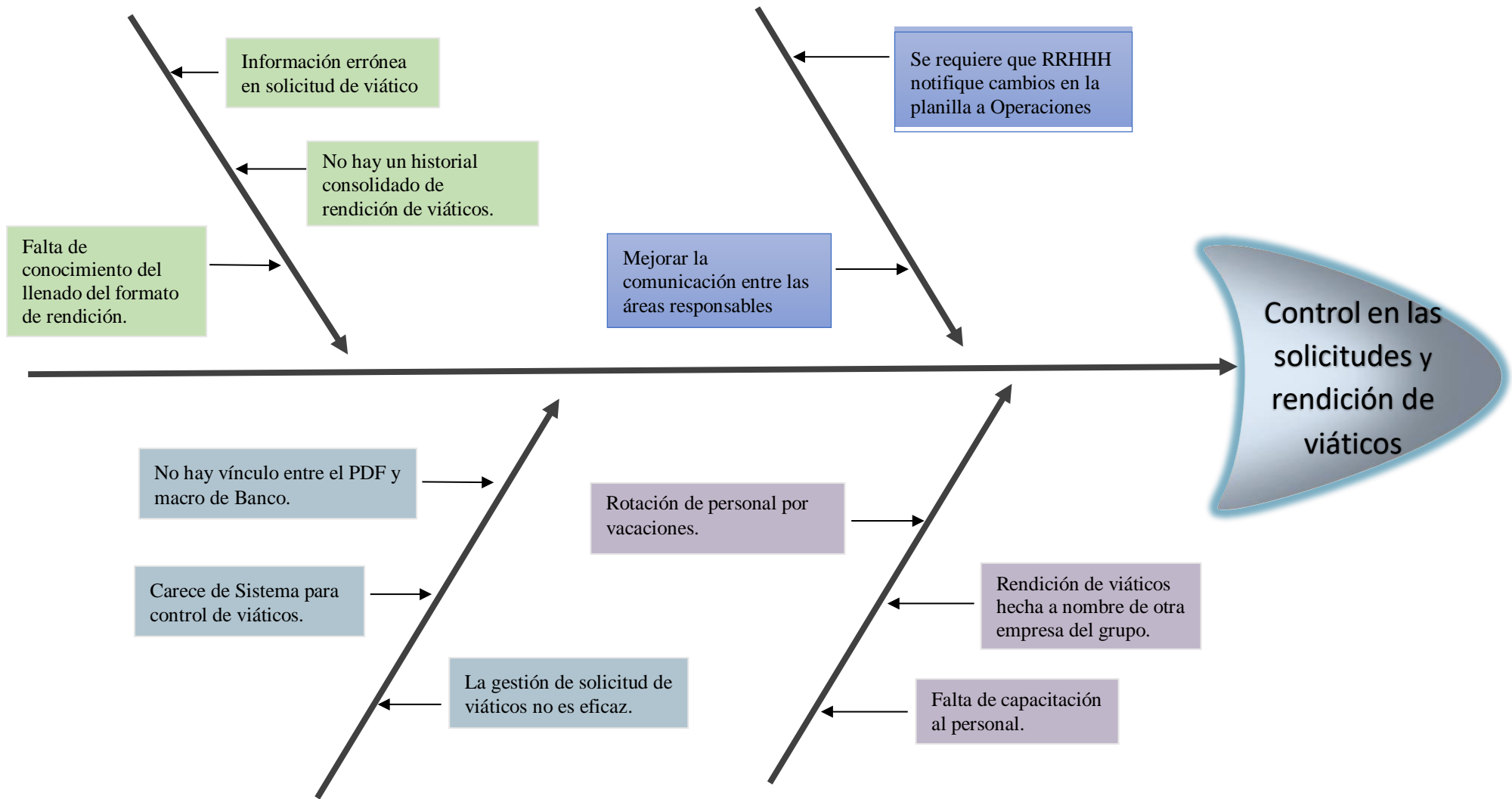
Los problemas en el control de las solicitudes y rendiciones de viáticos se deben a que el área de operaciones no cruza información con RRHH, las solicitudes de viáticos son mediante correo electrónico y el desconocimiento del colaborador por no saber cuántos viáticos debe rendir.



Cabe indicar que los viáticos representan aproximadamente el 5% del total de los gastos operativos, el volumen y valor está en función a la cantidad de servicios que brinda el Grupo.

El problema está en no tener la información de manera oportuna de los viáticos pendientes por rendir, y los errores que pueden surgir por falta de comunicación entre las áreas con respecto a la generación de solicitud de viático como la gestión de estos.

DIAGRAMA DE ISHIKAWA



1.4 Objetivos

Objetivo general

- Proponer nuevas estrategias de control interno para la mejora en las solicitudes y rendiciones por viáticos en la empresa Bureau Veritas del Perú S.A.

Objetivos específicos

- Diagnosticar la situación del control interno en las solicitudes y rendiciones por viáticos en la empresa Bureau Veritas del Perú S.A.
- Identificar los factores del control interno en las solicitudes y rendiciones por viáticos en la empresa Bureau Veritas del Perú S.A.

1.5 Descripción General de la Experiencia

El área de tesorería en Bureau Veritas del Perú S.A. está conformada por: jefa de tesorería, un analista, tres asistentes y un practicante; y tiene la responsabilidad de presentar de manera mensual el OCF (flujo de caja operativo) real vs el presupuestado al gerente de administración y finanzas, explicando las variaciones de estos, para luego exponerlo a casa matriz.



*Foto 1: Área de Tesorería
Fuente: elaboración propia*

La jefa de tesorería está a cargo de 5 colaboradores (1 analista 3 asistentes y 1 practicante); sus funciones son: manejar el flujo de caja de la compañía, gestionar el pago de proveedores, elaborar el cash-flow presupuestado y el real para el posterior análisis con sustentación de las variaciones, gestionar los leasings con los Bancos, elaborar los reportes de cierres mensual que se presenta a la región y optimizar los gastos financieros por las diferentes operaciones de caja.

A partir de la pandemia COVID-19 la empresa tuvo que cambiar procesos internos, manteniendo los formatos de solicitudes, pero con aprobación mediante las firmas digitales, con este cambio también surge una variación en la comunicación que antes era entrega de documentos físicos y ahora es solicitar por correo electrónico. Ante esto, la compañía debe apoyarse en la tecnología para poder llevar el control de las actividades de mayor volumen y generar información en tiempo oportuno para las personas involucradas.

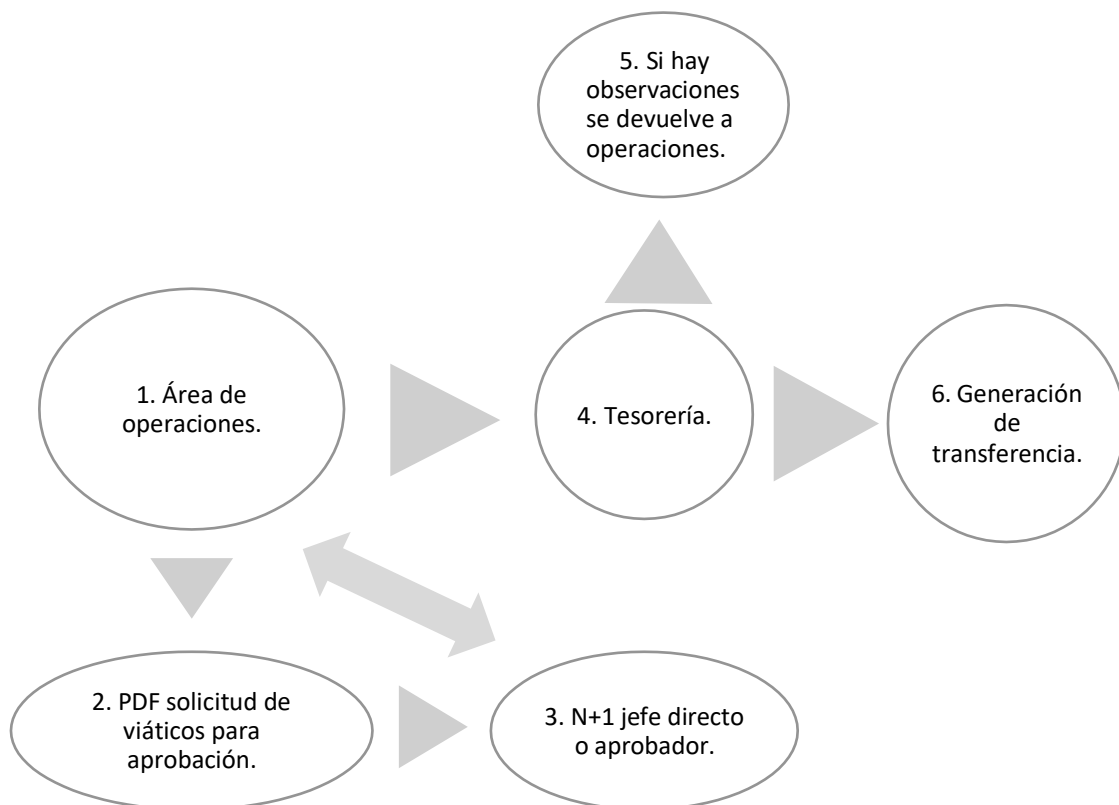
Bureau Veritas del Perú S.A. en el área de tesorería cuenta con políticas internas para los viáticos, las cuales son actualizadas cada 2 años; luego en la auditoría interna que es anual desde casa matriz (Francia) se revisa que se esté cumpliendo con las políticas.

Política de viáticos de la empresa es la siguiente:

- El área de operaciones es responsable del envío de sus solicitudes de viáticos en los formatos y con las aprobaciones indicadas (F-062 Estructura de firmas).
- Los viáticos se depositarán a usuarios que pertenezcan a la planilla del Grupo Bureau Veritas.
- Estas deben ser enviadas al área de tesorería para la gestión del desembolso, los cuáles se realizarán a las cuentas de ahorro indicadas en el formato.
- El área de tesorería enviará las confirmaciones de dichos depósitos.
- Los requerimientos de viáticos enviados por las áreas se procesarán los miércoles. De requerir viáticos eventualmente urgentes y estén fuera de los días establecidos de pagos, dichos solicitudes deberán venir con la aprobación del Gerente de Administración y Finanzas y con los sustentos correspondientes.
- Las rendiciones de viáticos pueden ser regularizados con un plazo máximo de 30 días calendarios, luego de ser desembolsados, de incumplir con lo indicado a cierre de mes del plazo vencido se procederá a reportar al área de recursos humanos, previamente informado, para el descuento por haberes.

- Si los contratistas incurren en gastos (movilidades, hospedaje y alimentación) estos deberán presentar su rendición de gastos al área de AP, la cual será reembolsada.
- No está autorizado la compra de activos con adelanto de viáticos, para ello se debe coordinar con el área de compras y logística.
- No se aceptarán gastos personales de los usuarios, ajenos al motivo del proyecto.
- Los comprobantes de pagos deben solicitarse a nombre de la Entidad que corresponda el proyecto y presentarse en el formato de rendición de gastos al área de operaciones.

Flujo de proceso:



A continuación, se describe el flujo de proceso:

1. El área de operaciones de cada unidad de negocio centraliza la información de los técnicos y auditores que necesitaran viáticos.

2. Genera PDF con detalle del importe solicitado, unidad de negocio y datos personales para la transferencia bancaria.
3. El N+1 o jefe directo aprobará mediante correo electrónico el listado de los viáticos siempre y cuando este en su rango de aprobación o sino tendrá que escalar a gerencia de la unidad de negocio; este correo tendrá PDF de la solicitudes y Macro del Banco para emitir el TXT que se subirá al Banco.
4. tesorería revisara la información brindada del correo electrónico si cumple con las reglas de aprobación.
5. Si hay observaciones en las solicitudes o no cumple con el rango de aprobación se derivará al área de operaciones para que subsane con la información correspondiente.
6. Se realizará la transferencia según el TXT brindado en el correo.

Funciones Asistente de tesorería (MOF)

1. Realizar las funciones de registro de abonos de Inspectorate Services del Perú S.A.C.
2. Conciliar con los clientes y gestoras diariamente los abonos.
3. Enviar el reporte diario de movimientos bancarios.
4. Responsable de los reportes mensuales de las ctas. contables (27500, 41960, 51101) de Inspectorate Services del Perú S.A.C.
5. Realizar la conciliación diaria de las cuentas 41960, 512003, 512013 que pertenecen a Inspectorate Services del Perú S.A.C.
6. Atender y generar las emisiones de Cartas Fianzas.
7. Apoyo en reunir la documentación en licitaciones.
8. Otras vinculadas al área.

Competencia

Actualmente dentro de las competencias directas de Bureau Veritas se encuentran las siguientes certificadoras, las cuales tienen como sede principal Lima Metropolitana, siendo la gran mayoría empresas transnacionales.

AENOR PERÚ:

En el Perú, tiene un sistema de gestión de calidad para realizar operaciones en el mercado peruano las cuales ha participado en licitaciones para Telefónica, Abengoa y RedEléctrica de España.

La empresa ha generado aproximadamente 300 certificados de sistemas de gestión en el Perú, En el mercado de la certificación, ha participado en evaluaciones de conformidad para proyectos de gran importancia los cuales involucra a la refinería Talara.

BASC PERÚ:

Basc Perú, de acuerdo con su página oficial, promueve el uso de las practicas seguras mecanismos en la cadena de suministro en el mercado peruano, dentro de las principales normas que certifican están la ISO 37001:2016, 9001:2015, 28001:2007

CERPER S.A. - Certificaciones del Perú S.A. Certificaciones del Perú

Empresa peruana formada hace 40 años, los cuales brinda servicios relacionados a inspección, productos certificados, pruebas de ensayos y sistema de gestión.

SGS DEL PERÚ S.A.C.

Empresa Suiza con sede el Perú, brinda servicios principalmente de inspección agrícola, pero dentro de su línea de negocios tienen los siguientes servicios:

Inspección de productos comercializados.

Certificación, las cuales está enfocado en sistemas de gestión de normas internacionales.

Sistema de verificación, lo que conlleva a la cadena de suministros donde se verifica el cumplimiento de este.

TÜV RHEINLAND

Es una organización internacional con sede en Alemania, que tiene participación en distintas partes del mundo, cabe mencionar que prestan servicios de inspecciones, auditorias, certificaciones y a su vez brinda servicios de formación en relación con sistema de gestión de calidad. Su participación en el Perú, a lo largo de más de 15 años de experiencia, actualmente está retirándose del mercado peruano, lo cual está generando que sus clientes pasen a otras casas certificadoras.

LENOR PERÚ:

Es una empresa que evalúa la conformidad de los procesos, por otro lado, brinda servicios de inspecciones, revisión y calibración en laboratorios y ensayos. Con respecto a la presencial en Perú, Lenor, es un organismo de Evaluación de la Conformidad. En los últimos años los gobiernos de la región han promulgado diversas Resoluciones para que determinados productos cumplan con las respectivas normas técnicas, especificaciones, leyes, disposiciones, etc. Dichas regulaciones han generado que se brinde mejores servicios de manera efectiva y cumplan con los estándares adecuados. Por otro lado, dentro de su sistema de manejo interno, podemos identificar que cuentan con el sistema ERP Contanet; con respecto al proceso de solicitud de viáticos inicia con el colaborador que necesita el viático pidiendo la aprobación a su jefe inmediato mediante correo electrónico adjuntando PDF de su solicitud, el cual ya tiene precios estimados para los conceptos de gastos, luego de ello se deriva mediante correo electrónico al área de Administracion y finanzas para la ejecución de su transferencia. En el presente caso no maneja jerarquía de aprobaciones para las solicitudes de viáticos.

Capítulo II: Fundamentos Teóricos

2.1 Bases Teóricas

Teoría Administrativa

De acuerdo Abah (2019), Señala en su publicación “Dimensiones de la teoría de la organización” que La administración se puede considerar como un grupo de actividades que trabajan para lograr objetivos en conjunto, este es considerado como un proceso administrativo que se base en una función que se realiza en todos los sectores, además se especifica que hay tipos de administración, las cuales están divididas en dos categorías de administración pública y privada, por otro lado, también menciona que una organización puede estar bajo una de las siguientes categorías; las organizaciones de beneficio mutuo, las organizaciones empresariales, la organización de servicios y la organización de bien común.

Para Barnes (2019), señala en su investigación “El Procedimiento Administrativo en Visión Comparada” que el procedimiento administrativo, brinda un sentido muy amplio donde incluyen reglas, guías, procedimientos, procesos, etc., las cuales son un conjunto de acciones sin una secuencia específica. Por otro lado, también nos menciona que el procedimiento administrativo es como un “instrumento de guía o navegación”, hoy llamado GPS, el cual nos ayuda en los procesos administrativos de cada organización, las cuales tendrán un rumbo y un objetivo específico.

Según Bueno, Ramos y Berrelleza (2018) “definieron a la administración como un área de inteligencia requerida para las personas independientes que laboran y que realizan actividades en un ámbito a desarrollar. Todas necesitan y requieren de prácticas para administrar nuestras posesiones para poder conseguir y llegar a los objetivos y metas previamente planificadas”.

La gestión mejora en función a la experiencia, es normal que todo proceso requiera de administrar tiempos y funciones para un correcto flujo de operaciones, por lo que el usuario puede desarrollar ideas de cambios ya que está involucrado en las operaciones y detectar las fallas; pero para poder realizar cambios es necesario definir los objetivos y metas de la operatividad para luego encaminar las modificaciones necesarias.

La administración se define como una ciencia las cuales identifica sus causas y posibles efectos que pueden afectar a una organización; también se debe de considerar que se emplean un conjunto de conocimientos que están afectos a ella; cabe mencionar que dentro de la teoría de la administración se hace el uso de la observación y posterior medición de los procesos para mejorar su efectividad.

Se considera también a la administración de una manera técnica cuando utilizan herramientas para lograr cumplir los objetivos que se han propuesto, esta teoría está basada en los principales procesos las cuales son plantear, organizar, coordinar y controlar.

Por otro lado, se debe de considerar la importancia de la administración en sus procesos, que en este caso busca lograr los objetivos de una manera eficiente y eficaz en base a las funciones y condiciones que se pueden dar.

Se detalla los beneficios de tener una buena administración dentro de una organización:

- Aporta positivamente la razón de ser de toda organización.
- Ayuda a identificar los objetivos y/o metas de la organización.
- Permite identificar las fortalezas y debilidades tanto de la persona como de la empresa.
- Brinda un conocimiento relevante sobre el uso y optimización de recursos.
- Aporta en la efectividad del recurso humano.

De acuerdo García Moreno, E. (2020) “define con el proceso de automatización al conjunto de las disciplinas teóricas y tecnológicas que intervienen en la concepción, la construcción y el empleo de los sistemas automáticos. La automatización constituye el aspecto teórico de la cibernética. Está estrechamente vinculada con las matemáticas, la estadística, la teoría de la información, la informática y técnicas de la ingeniería”.

El proceso de automatización sirve de herramienta para mejorar la dinámica dentro de los procesos internos de cada organización. Adicionalmente, brinda oportunidades de mejora y un ahorro de tiempo y dinero, lo cual genera una mejor rentabilidad dentro de cada empresa. El valor agregado que se puede dar en la automatización es que los procesos se agilizan y brindan una mayor confiabilidad.

La automatización se define como una ciencia que engloba un conjunto de disciplinas y de teorías aparte se considera la automatización como parte de las matemáticas, estadísticas, informática.

El funcionamiento de la automatización se refleja en la información que se describe.

Por otro lado, nos basamos en un concepto matemático es decir que la automatización está constituida por un conjunto de reglas y condiciones; otro concepto de la automatización es identificar la intervención humana, actividades ya sea industriales, agrícolas, domésticas, administrativas o científicas.

Los principales componentes de la automatización transductores y los captadores de información los reaccionadores y los accionadores.

Cabe mencionar que la automatización ha servido para mejorar los procesos internos de las organizaciones donde se ha podido llevar a cabo un orden y a su vez el mejor funcionamiento de sus procesos.

Uno de los principales objetivos que se desea adquirir con la automatización es que sea capaz de reaccionar ante situaciones imprevistas. La automatización también genera competitividad en el mercado, es decir al ser competitivo podemos reducir costos y brindar nuevas alternativas.

De acuerdo Gutiérrez, A. (2020), La toma de decisiones se determina mediante una elección de diversas alternativas, las cuales sirven para resolver distintas situaciones, ya sea en la vida personal, profesional, laboral o dentro de una organización. La diferencia que se podría tener entre las mencionadas es la forma en la que se trabaja la toma de decisiones, los cuales son escoger una alternativa que puede ser la más viable o factible para ese momento. Por otro lado, también se puede categorizar la toma de decisiones en el uso del razonamiento ya sea para elegir una alternativa entre otra. También se debe de considerar que importa la elección de un camino a seguir, por lo que deben evaluarse alternativas de acción. Si estas últimas no están presentes, no existirá decisión.

Para Orellana (2019), menciona que la gestión en los procesos se refiere básicamente a los procesos productivos, los cuales incorporan diversas áreas como la economía, ingeniería, marketing, etc. También se señala que busca la eficiencia en sus procesos.

Las herramientas que proporcionan análisis y gestiona medidas de los procesos son muy útiles, las más conocidas y empleadas son:

- FODA (fortalezas, oportunidades, Debilidades y Amenazas)
- CANVAS (modelo grafico de descripción de la empresa)

Teoría contable

De acuerdo Barquero, (2013, como se citó Camargo, 2018), indica que la definición del control interno es un procedimiento que verifica los activos con la finalidad de cumplir con los registros contables y a su vez que se puedan controlar, supervisar con la finalidad de cumplir con los objetivos señalados y garantizar una transparencia en su gestión.

Según Calle, Narváez y Erazo (2020) “afirman que, para lograr el control interno se debe gestionar y diseñar todo un sistema que sea apropiado para brindarle seguridad a dicha entidad y poder aplicar los propósitos manera eficaz con los mejores resultados, teniendo informaciones verás y en cumplimiento de las normas relacionadas, asimismo indica que son un grupo de tareas, planes, leyes, procesos y métodos con el propósito de evitar inseguridades que perjudiquen una empresa”.

Todo proceso interno, tiene por objetivo establecer mecanismos donde se validen la eficacia de los procesos y a su vez cumplan con las metas establecidas dentro de la organización. Por otro lado, el control interno está relacionado mejorar los resultados y verificar los cumplimientos establecidos.

Según Cantos (2019) Por otro lado, la estadística inductiva, es la que se encarga de inferir en las importantes conclusiones de una población. También se señala que se ocupa de ver la estructura de la muestra del estudio tomado, con el fin de ver los modelos.

Menciona a la auditoria integral como una herramienta que nos permite verificar y validar la información financiera, con la finalidad de optimizar los recuerdos y cumplir con las metas establecidas. Por otro lado, sirve para garantizar el control interno lo cual brindará una seguridad al cumplimiento de los objetivos. Se menciona que la auditoria es integral, por que abarca asuntos que son relacionados con otras auditorias y que implica el desarrollo de ejecución de un trabajo.

Por otro lado, se entiende que parte del control interno nace de las diferentes acciones del ser humano ya sea en los distintos escenarios que se pueden presentar.

De acuerdo Hurtado, Guzmán y Arroyo (2019) “sostienen que, cuando se habla de control interno se debe perfeccionar los procedimientos que manejan en la entidad, identificar los errores generar reajuste de los mismo, y realizar toma de decisiones acertadas para que se establezcan aquellas políticas a ser usadas en las actividades de los distintos métodos de la organización, además de ser un procedimiento que solo ejerce la administración y trabajadores de un ente para garantizar seguridad en la empresa.”

Cuando se habla de control interno, se trata de identificar los posibles errores que pueden afectar en la toma de decisiones, por otro lado, al identificar los errores, se tiene la oportunidad hacer cambios y mejoras en la operatividad para garantizar la eficacia del proceso.

La definición de control interno señala que sirve procesos que tienen identificados los cuales posteriormente se reajustarán.

El control interno sirve para salvaguardar los activos que posee una empresa y generar mínimos riesgos dentro de su día a día; también sirve para detectar posibles desviaciones que pueda ocasionar el no cumplimiento de los objetivos.

La importancia del control interno es hacer prevalecer sus recursos es decir las personas, sistemas de información, los procedimientos, sus manuales, con la finalidad de promover una mayor eficiencia y que se y que se puedan cumplir los objetivos trazados de una forma eficiente evitando posibles fallas o errores en su proceso.

Dentro de los tipos de controles internos tenemos:

Control interno administrativo y control interno contable.

El control interno administrativo está dirigido que la organización tiene es decir seguimientos o procesos en la toma de decisiones; por otro lado, el control interno contable directamente relacionado con la eficiencia de las operaciones de una organización el control interno contable, está dirigido a establecer un control en los procesos contables con la finalidad resguardar la información financiera y a su vez información más efectiva para la posible toma de decisiones.

Para Kisanyanya, A. (2018), Señala que el control interno, está establecido por la dirección de una organización, esto es con la finalidad de garantizar todas las operaciones diarias generando confiabilidad. Por otro lado, los activos, los informes se generarán de una manera más precisa y confiable. También se considera como una característica clave dentro de la gestión de una organización, lo cual esto refleja la actitud que se tiene con sus políticas internas.

Otro dato importante es que el control interno se basa en la eficacia, es decir ayuda en reducir los posibles errores y mejora financiero.

Según Valle, A. (2020), La planificación financiera se considera como una herramienta que se considera flexible, esto quiere decir que se puede adaptar a diferentes escenarios o circunstancias de la empresa. Brinda un apoyo para definir objetivos y un plan a corto, mediano o largo plazo. Se considera que es útil y eficiente, esto porque puede también realizar cambios o planificar oportunamente procesos financieros a fin de optimizarlos. La finalidad también es determinar qué áreas cuenta o no con una correcta operación y si en caso necesitarán un mayor enfoque o atención para mejorar su propia gestión se adapta y se establecería nuevos objetivos.

También se considera a la planificación financiera como un rol primordial dentro del crecimiento y desarrollo de una organización, esto porque predice eventos, anticipa próximos sucesos a ocurrir, pero también sirve para implementar mecanismos para corregir posibles errores.

Como señala Villegas, D. (2019), Se menciona que la estadística dentro de las empresas, demuestran solidez en su estructura. Por otro lado, las empresas pueden enfrentar distintas situaciones las cuales emplean la estadística para validar sus datos y/o información, con un aporte más profundo de su entorno.

Cabe mencionar que la estadística se compone de descriptiva e inductiva. Señalamos que la descriptiva es la que se encarga de describir y analizar un grupo determinado de muestra la cual permite obtener conclusiones verdaderas de la muestra. También se caracteriza por analizar y describir datos.

2.2 Bases conceptuales

Alojamiento: es el lugar donde una persona se aloja, es decir se hospeda o deja sus pertenencias en un lugar. Este término está asociado a viajes.

Área de contabilidad: es el departamento que tiene la finalidad de proporcionar información de la situación financiera de la empresa para la toma de decisiones a nivel gerencial, mediante los estados financieros y anexos; para ello debe recopilar todos los datos de la operatividad de la empresa mediante los registros en el sistema contable siguiendo procesos internos de control.

Área de operaciones: es un área que da soporte al departamento comercial, gestionando todo el proceso operativo y realización de servicios.

Área de recursos humanos: es el departamento que tiene la información personal de los colaboradores de la empresa, y son responsables en la captación, capacitación y comunicación formal.

Área de tesorería: es el departamento encargado de optimizar la gestión del dinero de la empresa, reportando y analizando el flujo financiero, para ello debe controlar los ingresos y egresos cumpliendo las normas internas tanto como los requisitos legales de la SUNAT.

Banco: Entidad financiera supervisada por la SBS que resguarda los fondos de sus usuarios, otorga créditos con la finalidad de cobrar intereses y comisiones.

Boleta de Venta: es el comprobante de pago que no permite ejercer derecho al crédito fiscal salvo excepciones según Ley, y se emite a consumidores o usuarios finales.

Consumo: es la acción de gastar en un bien o servicio.

Control interno; es el conjunto de normas, procesos y estructuras que enmarcan las operaciones de la empresa con el objetivo del uso correcto de los recursos y transparencia de información.

Cuenta corriente: es la Cuenta Bancaria creada por la empresa para realizar las cobranzas y pagos correspondiente al giro del negocio.

Factura: es el comprobante de pago que tiene IGV, y la estructura del documento está regularizada por normas de la SUNAT; permite tener crédito fiscal.

IGV: es el impuesto general a las ventas, actualmente la tasa es del 18% y se calcula del valor de la venta; este impuesto lo paga todo ciudadano al momento de realizar una compra.

Jerarquía de aprobación: es el grado de aprobación que tienen los coordinadores, jefes y gerentes según política interna.

Movilidad: es el desplazamiento de las personas a través de un vehículo.

N+1: en el presente informe hace referencia al jefe inmediato según organigrama de la empresa.

Pasajes: es el gasto que corresponde al traslado de una persona de un lugar a otro mediante un vehículo de transporte.

Proveedor: es la empresa que nos brinda servicio y/o venta de bienes, por el cual emite comprobantes de pago y estos deben ser cancelados.

Rendición de viáticos: son los documentos y comprobantes de pago que sustentan el entregable de dinero que se recibió por anticipado; los documentos deben cumplir con la normativa interna de la empresa y los comprobantes de pago deben cumplir con los requisitos contables.

Sistema de Información Contable: es mediante el cual se recopila, almacena y procesa datos financieros y contables empleados por usuarios internos para luego elaborar y proporcionar información a terceros; este sistema está configurado en la computadora y cumple una secuencia de procesos.

Viáticos: es el dinero entregado por la empresa al colaborador para que realice gastos de representación vinculados a los viajes; en su mayoría está conformado por gastos en hospedaje, alimentación y movilidad; de acuerdo con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) señala que los viáticos son un tipo de proceso o gasto de operación que es aplicado en el sistema integrado de administración, donde se brinda efectivo al personal de la entidad pero con la condición de rendir cuentas, este gasto se categoriza como gasto en la modalidad de encargo para realizar algún tipo de servicio.

2.3 Información de la empresa

El Grupo de Bureau Veritas brinda servicios de los cuales se segmenta en función a la actividad económica de los clientes; así permite entender cuál es el segmento económico en el cual se tiene mayor presencia, con respecto a los ingresos en el año 2022 se puede apreciar que el 29% corresponde a Edificios e Infraestructura esto es debido al incremento en el sector inmobiliario, caso contrario es el sector marine y certificación que representa el 8% cada uno del total de ingresos del 2022 esto es debido a que no muchas empresas nuevas están certificando sus procesos y que la certificación de los productos hidrobiológicos es menor que otros segmentos.



Gráfico 3: Ingresos por la línea de Negocio
Fuente: elaboración propia

Con respecto a los clientes del Grupo Bureau Veritas, las más representativas son: Amazon, Walmart, Tesla, etc.; en Perú tiene a clientes como: Volcan, Petro Perú, Tottus supermercados, OEFA, Enel, entre otros.



Gráfico 4: Principales Clientes a nivel global
Fuente: elaboración propia



Gráfico 5: Principales Clientes a nivel local
Fuente: elaboración propia

En Perú contamos con los siguientes proveedores que nos brindan servicios y/o venta de bienes: Pacifico Seguros, Latam Airlines, Sodexo, Entel, etc.



Gráfico 6: Principales Proveedores a nivel local
Fuente: elaboración propia

2.4 Descripción del puesto

El puesto de asistente de tesorería que ocupo se encarga de identificar los abonos de las cuentas bancarias de Inspectorate Services del Perú S.A.C. para luego enviar mediante correo diario los movimientos bancarios al área de contabilidad y cobranzas, registrar en Flex (ERP, sistema contable) los abonos según detalle descargado del Banco y lo reportado por el área de cobranzas mediante correo electrónico, confirmar los abonos de la cuenta bancaria mediante correo electrónico según lo solicitado por los clientes

internos, responsable del control de los abonos bancarios pendientes de aplicar a facturas que se reporta a las áreas comerciales mediante correo para su revisión, generar semanalmente el reporte de las facturas afectas a auto detracción, al cierre de mes realizar análisis de cuentas contables vinculadas los comprobantes de retención de clientes del exterior, y los abonos no aplicados a facturas de las en cuentas bancarias comerciales y Banco de la nación (419600, 419601, 447808), reportar al área de contabilidad los registros con tipo de documento JE de la cuenta bancaria especificando las cuentas contables de gastos, del reporte de los abonos no aplicados al cierre de año se boletea y se lleva cuadro control del detalle, elaboración diaria de Cash Flow de Bureau Veritas del Perú S.A. e Inspectorate Services del Perú S.A.C. identificando los ingresos y egresos para el resumen que se presenta a la jefa de tesorería, responsable de la emisión y control de las cartas fianzas de las empresas. Adicionalmente, cubro algunas de las funciones de la jefa de tesorería cuando se encuentra de vacaciones como el pago a proveedores y pago de viáticos.

Capítulo III: Aporte y Desarrollo de la Experiencia

3.1 Contextualización

En Bureau Veritas del Perú S.A. el proceso de solicitud de viáticos empezaba con el llenado del formato en físico con la aprobación de sus gerentes de área, luego se derivan los documentos físicos al área de tesorería para su revisión y generan la transferencia los miércoles de manera semanal.

A partir del trabajo remoto producto de la pandemia COVID-19, la empresa tomó algunos cambios, actualmente se cuenta con una página web dentro de la organización para la firma digital de los gerentes que sirve en su mayoría para los documentos simples que se procesan dentro de la organización dado que para los documentos legales o trámites con el Banco es necesario en muchas ocasiones firmas físicas.

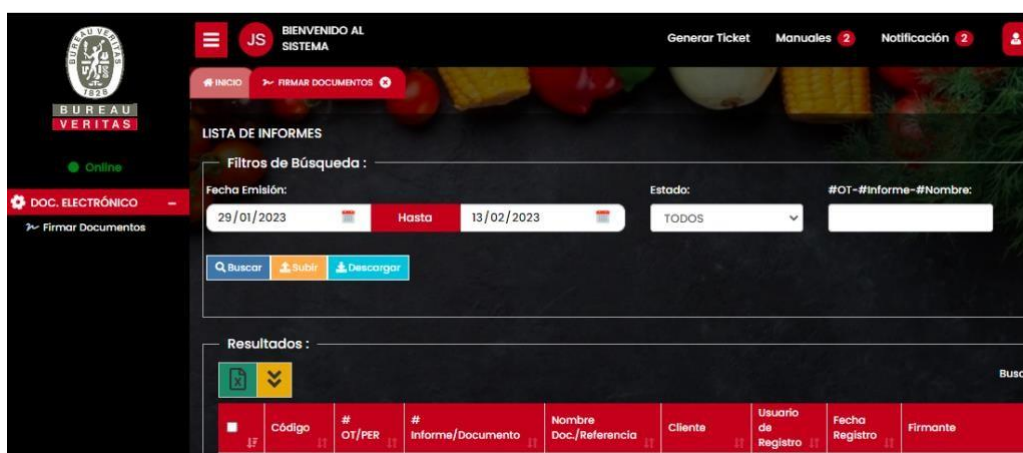


Gráfico 7: Página web Firma digital
Fuente: elaboración propia

Por eso que actualmente, el proceso de solicitud de viáticos inicia con el área de operaciones que consolida la información de las personas que requieren viáticos y genera el PDF de solicitud, para luego subirlo a la página web de firmas digitales, después de ello se solicita por correo electrónico aprobación al jefe directo según la jerarquía de aprobaciones del área; después se envía la información mediante correo electrónico al área de tesorería.

Categorías de gasto por tipo de firma

Tipo	Gastos Menores y Viáticos	Tipo	Compras	Tipo	CAPEX	Tipo	NC
1V	< 2,000	1C	< 2,000	6C	Todos	Gerente División + GAF	Anulación
2V	< 10,000	2C	< 10,000				Descuento
3V	< 25,000	3C	< 25,000				
4V	≥ 25,000	4C	< 50,000				
		5C	≥ 50,000				

Gráfico 8: Tabla de aprobadores según jerarquía

Fuente: elaboración propia

El trabajo de tesorería debe ser minucioso en el sentido que debe revisar la lista de aprobadores según su tope de aprobación con lo solicitado por correo electrónico, además debe verificar que los PDF tengan los datos correctos y de manera aleatoria compararlo con la macro del Banco que envían en el correo electrónico, dado que todo lo enviado en el correo electrónico debe guardar relación entre lo solicitado por el formato PDF con el archivo TXT que se subirá al Banco.

Como se puede apreciar toda la revisión que hace tesorería es de manera manual y es importante tener un orden en el correo electrónico para poder atender todas las solicitudes de manera oportuna.

3.2 Descripción detallada de la experiencia

Tengo 10 años de experiencia en el área de tesorería, he realizado diversas funciones que son las siguientes: trabajar en la implementación de mejoras en sistemas ERP, pago a proveedores, análisis de las cuentas por pagar, pago de detracciones, generar constancia de auto detracción, generar constancia de retención, pago de viáticos, cotizar y gestionar la compra y venta de divisas, emisión y control de las cartas fianzas, conciliaciones bancarias, elaboración de flujo de caja; y todos los registros contables involucrados con la cuenta de Bancos. También he sido parte de implementación de nuevos programas en las diversas empresas que he laborado, lo que me ha permitido entender la importancia del control interno y la automatizando de procesos para evitar los errores humanos.

La primera función que tenía cuando ingrese a laborar en Bureau Veritas del Perú S.A. era el ser responsable de la identificación y registrar los abonos de Banco de la Nación, como trabajo adicional era avisar al área de cobranzas si recibíamos un abono incorrecto por parte del cliente, por el cual se realiza la carta de extorno; también debía generar las auto detracciones dado que algunos clientes cancelaban el 100% de la factura. En este proceso entendí que debía aligerar la carga repetitiva y optimizar los tiempos por ello cree un archivo Excel con macros para facilitar la identificación y registro de los abonos, eso permitió que cuando ingresaba alguien nuevo a realizar esa función se podía verificar que lo hiciera de manera correcta.

Después tome otras funciones que es identificar y registrar los abonos del Banco comercial, realizar las conciliaciones bancarias, elaborar el flujo de cada diario y emisión/control de las cartas fianzas. En estas funciones también utilice mis conocimientos adquiridos por lo cual cree archivos Excel con fórmulas que me ayudan a tener la información más rápido y cumpliendo con los formatos de presentación establecidos por la empresa.

Otras funciones que realizo de apoyo es el pago de detracciones proveedores, pago a proveedores y transferencia de viáticos. Estas funciones en otras empresas se generan desde el mismo sistema contable o ERP dado que realizan una configuración específica para Perú, ya que ningún programa como tal considera las especificaciones tributarias que manejamos. Con respecto a los pagos a proveedores cree un archivo Excel de apoyo para que puedan realizar los pagos masivos mediante un archivo TXT que se sube al Banco.

Con respecto a los viáticos, note la dificultad de manejarlo mediante correo electrónico dado que la revisión toma más tiempo de lo que demora subir los pagos a la web del Banco y esto es debido a que el control lo debes llevar por tu bandeja de correo electrónico, además debes tener presente la fecha de los correos electrónicos porque si son muy recientes se tiene que cotejar que no se hayan procesado antes y esta revisión lo haces en la página web del Banco o en los últimos movimientos bancarios.

El proceso de viáticos está definido pero los medios por los cuales se genera no son los óptimos, dado que es difícil controlar la información recibida en el área de tesorería, que debe estar acorde con lo aprobado por la gerencia y esté cumpliendo con las políticas internas; teniendo presente que la cantidad de solicitudes de viáticos van incrementando en función a los nuevos servicios solicitados por los clientes.

Adicionalmente, el colaborador necesita saber cuántas rendiciones tiene pendiente para poder sustentar al área de contabilidad, y en ocasiones necesita constancia de haber recibido el viático; cabe precisar que todo este proceso es mediante correo electrónico.

En la empresa Diveimport SA, se implementó mejoras en el SAP (ERP de origen alemán) que permitía un mejor seguimiento desde las órdenes de compra (inicio de una cotización de bien o servicio) hasta el pago de las facturas (final del proceso de pago a proveedores); en esta modificación estaba considerando los indicadores de retención y detracción que son importantes para el área de contabilidad dado que se ve reflejado en el Libro de compras y las declaraciones juradas que se presenta a la SUNAT; por ello se debía hacer todas las pruebas necesarias para que se cumpla con los requisitos de ley; en la mejora para el área de tesorería fue que el mismo SAP te brinda un archivo TXT que se sube a la SUNAT para pagar las detracciones, antes el proceso era descargar las cuentas por pagar en un archivo Excel (lista de facturas por pagar), revisar cual estaba afecta a detracción, y mediante fórmulas del archivo Excel se generaba la estructura de archivo TXT que pide la SUNAT; como se puede apreciar existía margen de error dado que trabajas en archivos fuera del sistema y la interpretación de la persona que paga puede variar a los criterios contables.

En la empresa Los Portales SA, se implementó mejoras en el SAP (ERP de origen alemán); esto surge a partir del mayor uso del producto factoring que se ha dado en los últimos 7 años, este producto permite que los proveedores tengan liquidez mediante el canje de su factura con una entidad financiera; lo cual genera una obligación de pago entre Los Portales con la entidad financiera. Cuando era poca cantidad de facturas y ciertos proveedores se podía manejar con anotaciones y lo gestionaba la persona encargada de los pagos; pero el volumen de facturas canjeadas por factoring incrementaron y aparecían nuevas entidades financieras, por lo cual se tuvo que mejorar el control con el sistema; pero aun así podía surgir error humano al momento de pagar. Por ello la mejora en SAP fue permitir el uso de nuevos campos de control indicando que las facturas estaban canjeadas y también cambiando la fecha de vencimiento; cuando se generaba el pago inmediatamente el SAP te proporcionaba el archivo TXT que se sube al Banco con las cuentas bancarias de la entidad financiera que se debía pagar.

3.3 Análisis de la Experiencia

En el proceso actual de solicitudes de viáticos, el área de operaciones consolida los viáticos que se van a solicitar y llenan el formato PDF de solicitud por cada persona, estos deben pasar por aprobación en firma digital o física.

9. Detalles de los viáticos					
	Concepto	Monto	Cantidad	Unidad	Subtotal Requerido
a	Movilidades	S/. 340.00	1	MES	S/. 340.00
b	Combustible	S/. 0.00	1	MES	S/. 0.00
c	Pasajes	S/. 0.00	1	MES	S/. 0.00
d	Otros	S/. 0.00	1	MES	S/. 0.00
Total Requerido					S/. 340.00
10. Observaciones / Comentarios					
Gastos mensuales asignados al proyecto para movilización					
11. Aprobaciones					
Area:	IND	Gerencia de Area:	IND	Presenta pendientes por liquidar (marcar con una "X")	
Nombre:	[Redacted]	Nombre:	[Redacted]	si	
Cargo:	Contract Manager	Cargo:	Gerente de operaciones	no	
Firma:	 Contract Manager Sociedad Industrial Santitas Torres de Piel S.A.	Firma:		Firma de Control de contratos:	

Gráfico 9: Solicitud de viático con firma digital

Fuente: elaboración propia

Después de ello el área de operaciones debe enviar correo electrónico al gerente según su unidad de negocio para aprobación; luego debe enviar correo electrónico al área de tesorería adjuntando el PDF del formulario, TXT del Banco, archivo Excel de la macro del Banco y en el cuerpo del correo electrónico la aprobación de gerencia.

El área de tesorería debe revisar lo siguiente:

- los documentos recibidos deben tener relación entre el archivo TXT con los PDF solicitados.
- verificar la aprobación de los viáticos según la jerarquía indicada en las políticas internas.
- cotejar que no se haya procesado antes viendo los movimientos bancarios, para no generar duplicidad.

Una vez realizado la transferencia, el área de tesorería envía mediante correo electrónico la constancia del Banco al área de operaciones, para luego registrar los viáticos en el sistema contable.

Adicionalmente, el colaborador tiene la obligación de sustentar los gastos por el concepto de viáticos al área de contabilidad; con el compromiso de presentar los documentos antes de los 30 días posteriores a la recepción del viático.

El área de contabilidad es responsable de avisar a los colaboradores de los viáticos pendiente de rendir, y mensualmente envía una relación al área de recursos humanos para que realice el descuento en los haberes de los colaboradores que no han rendido.

Se analizo la cantidad de solicitudes de viáticos (datos aproximados), en el 2020 la cantidad fue de 8,924 solicitudes dado que estábamos en pandemia COVID-19 por ello no se podían hacer viajes; en el 2021 la cantidad fue de 11,349 dado que ya se podían movilizar las personas y es la cantidad promedio anualmente; finalmente en el 2022 la cantidad fue de 10,625 solicitudes disminuye en comparación del 2021 porque tuvimos cambio en el sistema contable y se tomó la decisión que por unos meses las solicitudes se pidieran quincenalmente. Sin embargo, el importe en soles de las solicitudes viene incrementando esto es debido al aumento de nuestros servicios.

AÑO	TIPO DE PARTIDA	IMPORTE	
		APROXIMADO (MILES S/.)	CANTIDAD
2020	Solicitud de viáticos	8,671.23	8,924
2021	Solicitud de viáticos	12,713.06	11,349
2022	Solicitud de viáticos	13,499.71	10,625

Tabla 1: Cantidad de Solicitud de viáticos
Fuente: elaboración propia

3.4 Aportes

A la fecha se lleva un control correcto, dado que en el momento de la propuesta del proceso de solicitud de viáticos era el indicado; y como no hay rotación en el personal que está involucrado en el proceso entonces el riesgo de error es menor.

las complicaciones se pueden observar cuando hay rotación en el personal de área de operaciones, tesorería y contabilidad dado que las revisiones son manuales y existe

muchas variables como la jerarquía de aprobación, el personal que recibe el viático debe estar ingresado en la planilla de la misma empresa de la cual se solicita el viático, comprobar que la solicitud de viático este pendiente de procesar para no generar duplicidad.

A mi juicio es necesario un sistema que permita dar un mayor control para las áreas involucradas, optimizando tiempos en el proceso y brindando información oportuna, teniendo en cuenta que la cantidad de viáticos va incrementando porque los servicios que se brinda a los clientes también están aumentando.

Pude observar que la cantidad de solicitudes también está en función al límite de aprobación, teniendo en cuenta que el gasto con respecto a los viáticos ha aumentado sería conveniente subir el límite en las aprobaciones por 1,000.00 soles más; para luego gestionar los viáticos de forma quincenal y ya no semanal.

Capítulo IV: Propuestas

La propuesta de un sistema surge de la necesidad de llevar el control de las solicitudes de viáticos, por eso se propone lo siguiente:

Página web interna exclusiva para viáticos, que servirá para ingresar individualmente cada solicitud de viático o de manera masiva, grabando algunas solicitudes como favoritas, y permitirá imprimir el PDF que actualmente se llena. La página web tendrá la base de datos de los colaboradores que pueden solicitar viáticos según la planilla donde se encuentre, por ello desde un inicio existirá un filtro en caso se deba descontar al empleado por no sustentar los viáticos.

The image shows a web form for submitting travel requests. The form is titled "Solicitud de viáticos" and contains several input fields and a rich text editor. The fields include: "Nombres y Apellidos" (text input), "Nombre del Banco" (dropdown menu), "Numero de cuenta o CCI" (text input), "Cargo" (dropdown menu), "Centro de Costo" (dropdown menu), and "justificación" (text input with a dropdown for "Nueva Funcionalidad"). Below these fields is a rich text editor labeled "Detalle de los viáticos" with a toolbar containing various formatting options. At the bottom left of the form is a blue button labeled "Agregar adjunto". At the bottom right are two buttons: "Volver" and "Crear solicitud".

Gráfico 10: Solicitud de viático

Fuente: elaboración propia

La página web en su configuración tendrá la línea de aprobación según cada unidad de negocio, y comunicara con alerta al correo electrónico de los aprobadores que tiene viáticos por aprobar.

Compañía	Aprobador	Monto Máximo DOP	Monto Máximo USD	Tope Mensual	Estado	Acciones
BUREAU VERITAS DEL PERU SA	GERENTE DE METALES Y MINERALES	10.000.00	2.632.00	---	Activo	[Icono]
BUREAU VERITAS DEL PERU SA	GERENTE DE INDUSTRIA Y CERTIFICACION	10.000.00	2.632.00	---	Activo	[Icono]
BUREAU VERITAS DEL PERU SA	GERENTE DE INNOVACION	2.000.00	526.32	---	Activo	[Icono]
BUREAU VERITAS DEL PERU SA	GERENTE DE AGRI & FOOD	10.000.00	2.632.00	---	Activo	[Icono]
BUREAU VERITAS DEL PERU SA	SURVEYOR DE MARINA	2.000.00	526.32	---	Activo	[Icono]

Gráfico 11: Jerarquía de aprobación en web

Fuente: elaboración propia

Una vez llegue al buzón de tesorería podrá aprobar el viático para su pago de manera grupal; con la confianza de que se cumplió con la línea de aprobación y los datos bancarios de los colaboradores con los importes son los mismos desde su solicitud.

Los colaboradores o el área de operación podrán ver desde la página web cual es el estado del viático y podrá hacer seguimiento.

#Solicitud	Fecha	Sistema	Solicitante	Tipo	Prioridad	Autorizado	Activo	Acciones
NO HAY SOLICITUDES								

Gráfico 12: Estado de la solicitud de viáticos

Fuente: elaboración propia

Detalle del cuadro Comparativo

Actividad	Proceso Actual	Proceso de propuesta
Control del colaborador que recibe viáticos en relación con la planilla del grupo de BV	No se revisa si el colaborador pertenece a Bureau Veritas o Inspectorate Services antes de pedir el viático.	El sistema o web tendrá base de datos de los colaboradores indicando en que empresa del Grupo está habilitado para viáticos.

Control de solicitud de aprobación de los viáticos	Es mediante correo electrónico.	Sería mediante la configuración de la página web o sistema, de la línea de aprobación según importe solicitado en el viático.
Archivo TXT que se sube al Banco	Lo envía el área de operaciones mediante correo a tesorería previa aprobación de las solicitudes	Se descargaría desde la misma página web una vez que tesorería procese los viáticos.
Control de los viáticos pendientes realizados o por procesar	Es mediante gestión del correo electrónico.	El sistema o web tendría un campo de “Estado” donde indicaría si están procesadas, en aprobación o en bandeja de tesorería, esta información tendría acceso los solicitantes, el área de tesorería y el área de contabilidad
Rendiciones de viáticos	Son formatos con firma digital y comprobantes de pagos enviados por correo electrónico al área de contabilidad.	Las rendiciones se podrían hacer a través de la página web subiendo la información para que el área de contabilidad lo pueda atender.
Control de los viáticos pendiente por rendir	Lo revisa contabilidad mediante el análisis de la cuenta contable, y se lo comunica al colaborador mediante correo antes de pedir el descuento al área de recursos humanos.	Lo podría saber el solicitante desde la página web o sistema en tiempo oportuno sin tener que consultar a contabilidad; y les llegaría alerta al correo electrónico de los viáticos pendiente de rendir.

*Tabla 2: Cuadro de comparación
Fuente: elaboración propia*

Conclusiones

1. Se concluye que el control interno en la actualidad es adecuado, porque modela el procedimiento de solicitudes de viáticos.
2. Se puede notar que la empresa en función a su crecimiento operativo también debe tomar medidas de control más optimas.
3. Tener en cuenta que las solicitudes de viáticos se originan desde el área de operaciones que es responsable de consolidar la información de las solicitudes.
4. El gerente o aprobador inmediato debe conocer el servicio por el cual se está solicitando el viático.
5. tesorería debe revisar que la información brindada guarde relación antes de procesar el pago.
6. Se identifica que hay una mayor carga operativa para el área de contabilidad producto de aumento en los viáticos pendientes por rendir.
7. Al realizar el proceso de rendición, en algunas ocasiones el trabajador no identifica correctamente la empresa a la que corresponde.
8. Se debe considerar que la propuesta de mejora es para facilitar y optimizar el flujo del proceso de viáticos con la finalidad de tener un mayor control interno.

Recomendaciones

1. Se sugiere el uso de un sistema (página web o programa) para las solicitudes de viáticos, dado que la cantidad y el valor de estos aumentan anualmente, lo que representa una operatividad significativa para la empresa.
2. Posterior a ello, evaluar el incremento monetario en la jerarquía de aprobaciones, teniendo en cuenta la inflación que tenemos actualmente por temas políticos y post pandemia COVID-19.
3. Se recomienda brindar capacitaciones a los colaboradores cada seis (6) meses con respecto al correcto llenado de la solicitud y rendición de los viáticos.
4. Se recomienda que el área de recursos humanos actualice la base de datos de los trabajadores identificando a que empresa del grupo pertenece y notificar al área de operaciones.
5. Actualizar la política de solicitudes de viáticos con la finalidad de determinar un menor número de días de tolerancia para la rendición a fin de no generar una mayor demora.
6. Al implementar un programa para las solicitudes de viáticos, se recomienda que la jerarquía de aprobadores deberá estar en función al cargo según organigrama para evitar cambios en la configuración por rotación de personal.
7. El programa debe generar un usuario administrador que podrá hacer algunos cambios específicos, se sugiere que el usuario sea el jefe de contabilidad o tesorería.
8. En el proceso de implementación del programa se sugiere contar con el soporte del proveedor y que este sea posterior a la utilización del servicio, es decir que incluya un servicio post venta.

Referencias Bibliográficas

Abah, (2019) Administrative And Management Theories, Principles And Practice, Ralph Stogdil. “Dimensions of Organization Theory” in James Thompson. Approaches to Organizational Design (Pittsburgh: University of Pittsburgh press, 1966). Recuperado de https://www.researchgate.net/publication/317830043_Administrative_And_Management_Theories_Principles_And_Practice

Aenorperu.com, Revista de la evaluación de la conformidad n°9, edición 2019, Obtenido de <https://www.aenorperu.com/revistaperu/Revista%20AENOR%20Per%C3%BA%20n%C2%BA5.pdf>

Alva, R. (2019) Condiciones laborales y la seguridad-salud en el trabajo en la empresa Bureau Veritas del Perú S.A.; Lima-2019, Obtenido de <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/47645?show=full>

Basc Perú (2019). Nuestra Organización, Recuperado de <https://www.bascperu.org/nosotros.php>

Barnes (2019) The Administrative Procedure in Comparative View (WP: Oxford Handbook of Comparative Administrative Law, forthcoming 2019) recuperado de https://www.researchgate.net/publication/331073673_The_Administrative_Procedure_in_Comparative_View_WP_Oxford_Handbook_of_Comparative_Administrative_Law_forthcoming_2019

Bueno, R., Ramos, M., & Berrelleza, C. (2018). Elementos básicos de administración (Vol.1). México, D.F.; México: UAS/DGEP. Obtenido de

http://dgep.uas.edu.mx/librosdigitales/6to_SEMESTRE/elementos_basicos_de_administracion.pdf

Calle, K., Erazo, J. y Narváez, C. (2020). Marketing digital y estrategias online en el sector de fabricación de muebles de madera. Revista Arbitrada Interdisciplinaria Koinonía, 5(10), 339- 363. Recuperado de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=576869215013>

Camargo, G. (2018). Control interno y gestión financiera en la empresa port logistics s.a.c en el semestre 2016-1 Lima - Perú <https://repositorio.utelesup.edu.pe/bitstream/UTELESUP/123/1/CAMARGO%20OCA%20RRERA%20GRACE%20EMELY%20ROSARIO.pdf>

Candiotte, Gloria (2022) Mejora del nivel de cumplimiento del servicio de verificaciones de medidores de energía eléctrica en la empresa Bureau Veritas del Perú S.A. mediante la aplicación del Lean Six Sigma, Obtenido de <https://repositorio.utp.edu.pe/handle/20.500.12867/6550>

Cantos, M. (2019) La auditoría integral como herramienta de validación de la gestión institucional. Recuperado de <https://www.redalyc.org/jatsRepo/993/99359223011/99359223011.pdf>

Certificaciones del Perú (2019). Quienes somos. Recuperado de http://www.cerper.com/nuestra_empresa_quienes_somos.html

García (2019) Fundamentos Clásicos del Democracia y La Administración 2019, Ediciones Académicas S.a., recuperado de <https://www.casadelibro.com/libro-fundamentos-clasicos-de-la-democracia-y-la-administracion-2019/9788479915162/10073256>

García Moreno, E. (2020). Automatización de procesos industriales: robótica y automática. Editorial de la Universidad Politécnica de Valencia. <https://elibro.net/es/lc/ipae/titulos/129686>

Gutiérrez, A. (2020). Toma de decisiones. Obtenido de Centro Cultural Itaca S.C: <http://cursos.aiu.edu/Toma%20de%20Decisiones/PDF/Tema%201.pdf>

Hurtado, E., Guzmán, F. y Arroyo, N. (2019). El control interno y la importancia de su aplicación en las compañías. Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana, 1-11. Recuperado de <https://www.eumed.net/rev/oel/2019/08/control-interno-companias.html>

Kisanyanya, A. (2018). Internal Control Systems and Financial management of Public Institutions of Higher Learning in Vihiga County, Kenya, Volume 20, Issue 4. Ver., PP 31-41 recuperado de <https://ir-library.ku.ac.ke/handle/123456789/19235>

Lenor Perú (2022) obtenido de <https://www.lenorperu.com/Nosotros>

Maya, A. (2019). Sistema automatizado para mejorar el proceso de comprobación de viáticos y pasajes en la dirección general de desarrollo carretero recuperado de <https://tesis.ipn.mx/handle/123456789/27384>

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. (2021, 20 de abril). Trabajo remoto creció de manera exponencial en el 2020, según Informe Trimestral del Mercado Laboral del MTPE. <https://www.gob.pe/institucion/mtpe/noticias/483405-trabajo-remoto-crecio-de-manera-exponencial-en-el-2020-segun-informe-trimestral-del-mercado-laboral-del-mtpe>

Orellana Nirian, P. (2019). Economipedia. Obtenido de gestión de Procesos:

<https://economipedia.com/definiciones/gestion-de-procesos.html>

Presidencia del Consejo de ministros. (2020). Decreto Supremo N.º 184-2020-PCM.

Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social. Diario Oficial El Peruano del 30 de noviembre de 2020.

<https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/decreto-supremo-que-declara-estado-de-emergencia-nacional-po-decreto-supremo-n-184-2020-pcm-1907451-1/>

Sanchez Galán, J. (2020). Economipedia. Obtenido de Funciones Administrativas.

Obtenido

de:

<https://economipedia.com/definiciones/funcionesadministrativas.html>

Valle, A. (2020). La planificación financiera una herramienta clave para el logro de los objetivos empresariales. Universidad y Sociedad, 12(3), 160-166. Recuperado de:

<http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v12n3/2218-3620-rus-12-03-160.pdf>

Velasquez, A. (2018). Aplicación administrativa, contable y fiscal de los recursos para viáticos en una empresa de verificación de siniestros en México. Recuperado de:

<https://tesis.ipn.mx/handle/123456789/25695>

Villegas, D. (2019). La importancia de la estadística aplicada para la toma de decisiones en Marketing. Revista Investigación y Negocios, 12(20), 31-44. Recuperado de

[http://www.scielo.org.bo/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2521-27372019000200004&lng=es&tlng=es.](http://www.scielo.org.bo/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2521-27372019000200004&lng=es&tlng=es)

Villegas, J (2021) Influencia de la satisfacción laboral en la percepción sobre seguridad y salud ocupacional en los trabajadores de empresas supervisadas por Bureau Veritas recuperado de <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/76289>

Anexos

Carta de presentación



Miraflores, 01 de diciembre del 2022

CONSTANCIA

La empresa Bureau Veritas del Peru SA con RUC 20101087566, con domicilio fiscal Av. Santa Cruz Nro. 888, Oficina 601, Miraflores, Lima, dejamos constancia que:

La señorita Diana Danissa Lizarraga Guerra con DNI 70437013 se encuentra laborando actualmente en nuestra empresa con el cargo de Asistente de Tesorería y se encuentra realizando el trabajo de suficiencia profesional con el nombre de: "Estrategias de control interno para la mejora en las solicitudes y rendiciones por viáticos en la empresa Bureau Veritas del Perú S.A.", donde se estará realizando propuestas de mejora para el área de Administración y finanzas.

Sin otro particular, y agradeciendo su amable atención, le reiteramos nuestros sentimientos de especial consideración.

Atentamente,


Luis Rios

Contador General


Bureau Veritas Del Perú S.A.
Av. Santa Cruz Nro. 888, Oficina 601
Miraflores – Lima – Perú
Central : (511) 422 9000 / 319 5100
Fax : (511) 221 4184
Website: www.bureauveritas.com

BV_C2_Internal

Solicitud de viáticos

		REQUISICIÓN DE VIÁTICOS		Código: F-ADM-002 Versión: 01 Fecha: 08/08/2016	
Fecha:		3/12/2018		N° de Contrato:	
<input type="checkbox"/> Administrativo		<input type="checkbox"/> Comercial		<input type="checkbox"/> Tecnico	
<input type="checkbox"/> Entrenamiento					
1. Nombres y Apellidos		CRISTIAN ARTURO BAUTISTA ROCHA			
2. Cargo		AUDITOR			
3. Documento de Identidad					
4. Centro de Costo		450-18-416			
5. Nombre del Banco		BANCO DE CREDITO			
6. Número de Cuenta o CCI					
7. Justificación					
8. Fecha de Salida				Fecha de Retorno	
8. Fecha de Salida				Fecha de Retorno	
9. Detalles de los viáticos					
	Concepto	Monto	Cantidad	Unidad	Subtotal Requerido
a	VIATICOS				S/. 330.00
b	Alojamiento				S/. 0.00
b	Pasajes				S/. 0.00
c	Taxi				S/. 0.00
d	Viáticos del conductor				S/. 0.00
e	Combustible de camioneta				S/. 0.00
			Total Requerido		S/. 330.00
10. Observaciones / Comentarios					
COMPAÑIA MINERA BARRICK					
11. Aprobaciones					
Area:		Gerencia de Area:		Presenta pendientes por liquidar (marcar con una "X")	
Nombre:		Nombre:			
Cargo:		Cargo:			
Firma:		Firma:		SI	
				NO	
				Firma de Control de contratos:	

Descripción del puesto de asistente de tesorería (MOF)

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	Código: F 071 Versión: 06 Fecha: 07/08/2015
---	------------------------------	---

EMPRESA	BUREAU VERITAS DEL PERU SA
ÁREA	TESORERIA
NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE DE TESORERIA
CARGO AL QUE REPORTA	TESORERA GENERAL
CARGO (S) AL QUE SUPERVISA	ASISTENTE DE TESORERIA

1. Objetivo del Cargo

Registrar y reportar oportunamente los abonos del Grupo Bureau Veritas en las cuentas bancarias correspondientes.

2. Funciones y Responsabilidades del Cargo

Realizar las funciones de registro de abonos de Inspectorate Services.
Conciliar con los clientes y gestoras diariamente los abonos.
Enviar el reporte diario de movimientos bancarios.
Responsable de los reportes mensuales de las ctas contables (27500,41960,51101) de Inspectorate Services. Realizar la conciliación diaria de las cuentas 41960,512003,512013 que pertenecen a Inspectorate Services. Atender y generar las emisiones de Cartas Fianzas. Apoyo en reunir la documentación en licitaciones. Otras vinculadas al área.

3. Estudios**3.1 Estudios Académicos**

EDUCACIÓN(*)	FORMACIÓN /CARRERA(S)
SUPERIOR	CONTABILIDAD

(*) Indique si requiere estudios secundarios, técnicos o universitarios (Bachiller, titulado y/o colegiado)

3.2 Estudios Complementarios

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA(*)
-

(*) Indique si se requiere estudios de Postgrado: Diplomados, Especialización y/o Maestría

3.3 Conocimientos

TIPO DE CONOCIMIENTO(S)
DETRACCIONES
CONCILIACIONES BANCARIAS
COMPROBANTES DE PAGO

3.4 Idiomas: Inglés u Otros: _____

NIVEL (Marcar)	
Básico	<input type="checkbox"/>
Intermedio	<input type="checkbox"/>
Avanzado	<input type="checkbox"/>

NO NECESARIO	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------	-------------------------------------

4. COMPETENCIAS/HABILIDADES REQUERIDAS (Nivel del 1-mínimo al 5-máximo):

COMPETENCIAS/ HABILIDADES	NIVEL
PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN	4
TOLERANCIA AL ESTRÉS	4
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	4
TRABAJO EN EQUIPO	4

PROACTIVIDAD	4
--------------	---

5. EXPERIENCIA (Detallada en años)

1 AÑO

6. CONDICIONES LABORALES

CONDICIONES LABORALES	SI	NO	DESCRIPCIÓN
Viajes		X	
Régimen Laboral		X	

Fecha de actualización:

Datos consignados por el trabajador:

Firma del Trabajador y DNI

Lugar y Fecha