

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL  
CUSCO**

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**



**TESIS**

**EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA  
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE POROY, PERIODO 2022**

**PRESENTADO POR:**

BR. SILVIANA GIRALDO CONDORI

BR. LEYDY JOSEFINA GUEVARA CERVAN

**PARA OPTAR AL TÍTULO PROFESIONAL DE  
CONTADOR PÚBLICO**

**ASESOR:**

MG. JUAN CARLOS MEDINA DELGADO

**CUSCO – PERÚ  
2024**

# INFORME DE ORIGINALIDAD

(Aprobado por Resolución Nro.CU-303-2020-UNSAAC)

El que suscribe, Asesor del trabajo de investigación/tesis titulada: EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY, PERIODO 2022

presentado por: SILVIANA GIRALDO CONDORI con DNI Nro.: 47096718 presentado por: LEYDY JOSEFINA GUEVARA CERVAN con DNI Nro.: 72115350 para optar el título profesional/grado académico de CONTADOR PÚBLICO

Informo que el trabajo de investigación ha sido sometido a revisión por 02 veces, mediante el Software Antiplagio, conforme al Art. 6° del **Reglamento para Uso de Sistema Antiplagio de la UNSAAC** y de la evaluación de originalidad se tiene un porcentaje de 10%.

Evaluación y acciones del reporte de coincidencia para trabajos de investigación conducentes a grado académico o título profesional, tesis

Porcentaje	Evaluación y Acciones	Marque con una (X)
Del 1 al 10%	No se considera plagio.	X
Del 11 al 30 %	Devolver al usuario para las correcciones.	
Mayor a 31%	El responsable de la revisión del documento emite un informe al inmediato jerárquico, quien a su vez eleva el informe a la autoridad académica para que tome las acciones correspondientes. Sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan de acuerdo a Ley.	

Por tanto, en mi condición de asesor, firmo el presente informe en señal de conformidad y **adjunto** la primera página del reporte del Sistema Antiplagio.

Cusco, 21 de MAYO de 2024



Firma

Post firma JUAN CARLOS MEDINA DELGADO

Nro. de DNI 46757652

ORCID del Asesor 0000 - 0001 - 8986 - 0493

Se adjunta:

1. Reporte generado por el Sistema Antiplagio.
2. Enlace del Reporte Generado por el Sistema Antiplagio: oid: 27259:356019615

NOMBRE DEL TRABAJO

**EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA TRANSFERENCIA DE GESTION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE P**

AUTOR

**SILVIANA GIRALDO CONDORI ; LEYDY JOSEFINA GUEVARA CERVAN**

RECUENTO DE PALABRAS

**28853 Words**

RECUENTO DE CARACTERES

**164905 Characters**

RECUENTO DE PÁGINAS

**149 Pages**

TAMAÑO DEL ARCHIVO

**894.3KB**

FECHA DE ENTREGA

**May 20, 2024 12:28 PM GMT-5**

FECHA DEL INFORME

**May 20, 2024 12:31 PM GMT-5**

### ● 10% de similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base de datos.

- 10% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 1% Base de datos de trabajos entregados
- 0% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

### ● Excluir del Reporte de Similitud

- Material bibliográfico
- Material citado
- Bloques de texto excluidos manualmente
- Material citado
- Coincidencia baja (menos de 25 palabras)

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de investigación dedico a cada uno de las personas que creyeron en mí y nunca se desanimaron que les fallaría, dedico primeramente a Dios, a mis padres, amigos que me dieron ánimos para seguir adelante, alimentándome de esfuerzo para lograr este objetivo que me propuse.

**SILVIANA GIRALDO CONDORI**

Dedico nuestra tesis a Dios por iluminar mi camino, brindarme la oportunidad y la dicha de la vida, al darme los medios necesarios para lograr mi objetivo, a mis padres quienes me dieron la vida, educación apoyo incondicional y sobre todo sus consejos, gracias por alentarme a seguir cumpliendo mis metas y enseñarme a nunca rendirme a mis familiares que nunca dejaron de brindarnos su apoyo.

**LEYDY JOSEFINA GUEVARA CERVAN**

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios y a cada una de las personas les agradezco que me apoyan y me siguen apoyando ya que cada una de ellas quienes me impulsan a seguir adelante y lograr mis objetivos sobre todo a mi familia porque son el pilar y fuente de inspiración en esta trayectoria profesional, también agradezco a mis docentes por cada una de sus enseñanzas. Gracias por ayudarme a cumplir mis sueños, metas y objetivos. Estaré eternamente agradecida.

### **SILVIANA GIRALDO CONDORI**

Agradezco a Dios por guiarme y cuidar de mí, por haberme permitido concluir mi carrera profesional de manera satisfactoria, por permitirme lograr una meta importante en mi vida dándome constancia, sabiduría y fortaleza, a mis queridos padres por darme su apoyo incondicional durante mis años de estudio y a lo largo de mi vida, por sus consejos, esfuerzo y dedicación para el logro de mi formación profesional, a mis hermanos que siempre estuvieron apoyándome y aconsejándome en todo momento a todas aquellas personas que siempre estuvieron pendientes gracias por su tiempo, apoyo moral e incondicional por sus consejos y ser fuente de inspiración para la conclusión de este trabajo de investigación.

### **LEYDY JOSEFINA GUEVARA CERVAN**

## **PRESENTACIÓN**

**SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**

### **SEÑORES MIEMBROS DEL JURADO:**

En concordancia al reglamento de grados y títulos de la Escuela Profesional de Contabilidad y con la finalidad de optar la licenciatura académica de Contador Público, ponemos a consideración del jurado el presente trabajo de investigación titulado: “EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY, PERIODO 2022”, El presente estudio, se ha desarrollado teniendo en cuenta las líneas de la metodología de investigación, avances científicos y tecnológicos respecto al tema de investigación.

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación se ha desarrollado con el objetivo de determinar la importancia de control interno y su influencia de transferencia de gestión lo que nos permite contribuir en la mejora de la gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy. El control interno es crucial para garantizar que las operaciones se realicen de manera correcta y eficiente, con el fin de contribuir a la mejora de la gestión y el cumplimiento de metas y objetivos en la municipalidad ya que implica una serie de acciones que van desde la precaución previa hasta la verificación posterior. Es esencial para garantizar que los recursos y operaciones se gestionen adecuadamente. Y la transferencia de gestión, según la Ley N°30204, debe organizarse de forma adecuada para que facilite la continuidad del servicio y garantice la rendición de cuentas de manera transparente. En ese sentido se utilizará la metodología de tipo aplicada, con un enfoque cuantitativo nivel descriptivo y explicativo, ya que su objetivo es resolver problemas prácticos para satisfacer las necesidades de la sociedad. En cuanto a los resultados se debe comprender el por qué a veces no se cumplen los procedimientos administrativos lo que podría proporcionar información útil para identificar áreas específicas que necesitan atención y mejorar la eficiencia y eficacia de las actividades de control en la Municipalidad Distrital de Poroy.

**Palabras claves:** Control Interno, Transferencia de Gestión, Rendición de Cuentas, funcionario.

## ABSTRACT

The present research work has been developed with the objective of determining the importance of internal control and its influence on management transfer, which allows us to contribute to the improvement of the management of the District Municipality of Poroy. Internal control is crucial to ensure that operations are carried out correctly and efficiently, in order to contribute to the improvement of management and the achievement of goals and objectives in the municipality, as it involves a series of actions ranging from precautionary measures to subsequent verification. It is essential to ensure that resources and operations are managed properly. And management transfer, according to Law N° 30204, must be organized properly to facilitate the continuity of service and ensure transparent accountability. In this sense, an applied methodology will be used, with a descriptive and explanatory quantitative approach, since its objective is to solve practical problems to meet the needs of society. Regarding the results, it should be understood why sometimes administrative procedures are not complied with, which could provide useful information to identify specific areas that need attention and improve the efficiency and effectiveness of control activities in the District Municipality of Poroy.

**Keywords:** Internal Control, Management Transfer, Accountability, official.

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con el reglamento de grados y títulos se pone a disposición el trabajo de investigación titulado: “EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY, PERIODO 2022”. El presente trabajo es el resultado de un proceso extenso de investigación, de esfuerzo para contribuir con el desarrollo de la profesión contable y de nuestra universidad.

La presente investigación tiene como propósito dar a conocer la importancia del control interno ya que este permite el cumplimiento correcto de todas las actividades que deben ser realizadas en cada entidad de acuerdo a las normativas.

El enunciado del problema de investigación es ¿De qué manera el Control Interno influye en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022?

Con la finalidad de dar respuesta al problema planteado, se ha planteado el siguiente objetivo general: Determinar de qué manera el Control Interno influye en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022, para lograr el objetivo general se ha planteado los siguientes objetivos específicos:

a) Determinar de qué manera el Ambiente de control influye en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022.

b) Determinar de qué manera las Actividades de control influyen en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022.

c) Determinar de qué manera la Supervisión influye en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022.

El presente trabajo de investigación consta de cuatro capítulos los cuales se desarrolló de la siguiente manera:

Capítulo I.- Planteamiento del problema, donde se detalla la descripción de la realidad problemática, planteamiento del problema y las razones del presente trabajo de investigación.

Capítulo II.- Marco teórico, donde se desarrolla el Marco Legal relacionado al trabajo de investigación, Bases teóricas y definiciones de términos que son de vital importancia para entender de mejor manera la presente tesis.

Capítulo III.- Hipótesis y Variables, donde se detalla que la hipótesis y variable son explicaciones tentativas del fenómeno investigado que se formulan como proposiciones.

Capítulo IV.- Metodología de la investigación, donde se desarrolla la metodología utilizada en el presente trabajo de investigación que se plasma en un diseño de investigación, la población y muestra; así mismo se indican las técnicas, instrumentos y metodología utilizada para la realización del presente trabajo de investigación.

Capítulo V.- Análisis e Interpretación de Resultados, Luego de un trabajo arduo elaborado y poniendo en marcha el trabajo de campo se procedió a hacer el análisis e interpretación de los datos recolectados con lo que se desarrolló el presente trabajo de investigación.

Como resultado se tendrá conclusiones claramente expresadas, así como también sugerencias, bibliografía consultada y los anexos de datos tanto de elaboración propia como la consultados de otros medios de investigación.

## ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA .....	II
AGRADECIMIENTO .....	III
PRESENTACIÓN .....	IV
RESUMEN .....	V
ABSTRACT.....	VI
INTRODUCCIÓN .....	VII
ÍNDICE DE TABLAS.....	XII
CAPÍTULO I .....	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	1
1.1. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA.....	1
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	2
1.2.1. Problema General.....	2
1.2.2. Problemas Específicos.....	2
1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	3
Justificación Teórica.....	3
Justificación Práctica.....	3
LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN. ....	3
1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	3
1.4.1. Objetivo General.....	3
1.4.2. Objetivos Específicos.....	4
CAPÍTULO II .....	5
MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.....	5
2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN .....	5
2.1.1. Antecedentes Internacionales .....	5
2.1.2. Antecedentes Nacionales .....	7
2.1.3. Antecedentes Locales.....	14
2.2. BASES TEÓRICAS .....	20
2.2.1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	20
2.3. MARCO CONCEPTUAL (PALABRAS CLAVES) .....	62
CAPÍTULO III .....	68
HIPÓTESIS Y VARIABLES .....	68
3.1. HIPÓTESIS .....	68

3.1.1. Hipótesis General.....	68
3.1.2. Hipótesis Específicos .....	68
3.2. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES E INDICADORES.....	68
3.2.1. Variable Independiente .....	68
3.2.2. Variable Dependiente.....	68
3.3. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES .....	69
CAPITULO IV .....	71
METODOLOGÍA.....	71
4.1. ÁMBITO DE ESTUDIO: LOCALIZACIÓN POLÍTICA Y GEOGRÁFICA.....	71
4.2. TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACIÓN.....	71
4.2.1. Tipo de investigación.....	71
4.2.2. Nivel de Investigación.....	71
4.3. UNIDAD DE ANÁLISIS .....	72
4.4. POBLACIÓN DE ESTUDIO .....	72
4.5. TAMAÑO DE MUESTRA .....	72
4.6. TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE MUESTRA .....	73
4.7. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	74
4.7.1. Entrevista.....	74
4.7.2. Búsqueda de información bibliográfica .....	74
4.7.3. Trabajo de campo.....	74
4.8. TÉCNICAS DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	75
4.8.1. Guía de análisis documental. ....	75
4.8.2. Cuestionarios .....	76
4.9. TÉCNICAS PARA DEMOSTRAR LA VERDAD O FALSEDAD DE LAS HIPÓTESIS PLANTEADAS.....	76
CAPÍTULO V .....	77
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	77
5.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	77
5.2. INFORMACION DOCUMENTARIA .....	99
5.3. CONTRATACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LA HIPÓTESIS.....	103
CONCLUSIONES.....	106
RECOMENDACIONES .....	108
REFERENTES.....	110
ANEXOS.....	117

<b>ANEXO N° 01.....</b>	<b>117</b>
<b>MATRIZ DE CONSISTENCIA .....</b>	<b>117</b>
<b>ANEXO N° 02.....</b>	<b>119</b>
<b>GUÍA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL .....</b>	<b>119</b>
<b>ANEXO N° 03.....</b>	<b>120</b>
<b>ENCUESTA N° 01 .....</b>	<b>120</b>
<b>ANEXO N° 04.....</b>	<b>126</b>
<b>ENCUESTA N° 02 .....</b>	<b>126</b>
<b>ANEXO 05 .....</b>	<b>132</b>
<b>MATRIZ DE VALIDACIÓN .....</b>	<b>132</b>
<b>VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS MEDIANTE CRITERIO DE EXPERTOS EN LA ESPECIALIDAD.....</b>	<b>132</b>

**ÍNDICE DE TABLAS**

<b>Tabla 1</b> Existe en la Municipalidad Distrital de Poroy un código de ética y moral.....	78
<b>Tabla 2</b> Están definidos la función de los trabajadores en el Manual de Organización y funciones .....	79
<b>Tabla 3</b> Se tiene procedimientos administrativos y éstos están incluidos en los reglamentos específicos, a fin de que cada área cumpla su labor en forma competente .....	80
<b>Tabla 4</b> Existen mecanismos adecuados para detectar riesgos que proceden de fuentes externas e internas .....	81
<b>Tabla 5</b> Se registra y clasifica de manera oportuna las transacciones y hechos importantes, atendiendo la importancia, relevancia y utilidad que ello tiene para la presentación razonable de los saldos.....	83
<b>Tabla 6</b> Se brinda la información a las personas adecuadas con detalle suficiente y en el momento preciso, para permitirles cumplir con sus responsabilidades eficiente y eficazmente .....	84
<b>Tabla 7</b> Tiene protección adecuada los archivos físicos de la documentación.....	85
<b>Tabla 8</b> Se tiene procesos de capacitación sobre los sistemas nuevos y sobre las modificaciones de los vigentes.....	86
<b>Tabla 9</b> Se realiza las coordinaciones internas y externas antes de comenzar la ejecución de las actividades programadas.....	87
<b>Tabla 10</b> Se investigan las causas de las deficiencias de los controles internos.....	88
<b>Tabla 11</b> Se ha realizado la instalación de una comisión de transferencia .....	89
<b>Tabla 12</b> Sabe que documentación de debe revisar en la rendición de cuentas.....	90
<b>Tabla 13</b> Tiene conocimiento de los informes preliminares de transferencia.....	91

<b>Tabla 14</b> Anteriormente ha conformado algún equipo de trabajo en transferencia municipal .....	92
<b>Tabla 15</b> Sabe quiénes conforman el equipo revisor .....	93
<b>Tabla 16</b> Conoce los plazos y cortes de la etapa de transferencia para presentar el informe final .....	94
<b>Tabla 17</b> El grupo revisor presenta su informe final a la alcaldía en los plazos establecidos .....	95
<b>Tabla 18</b> Conoce la forma y responsabilidad de sus integrantes de la comisión revisora	96
<b>Tabla 19</b> Conoce quienes pueden estar excluidos de la Comisión revisora.....	97
<b>Tabla 20</b> Conoce los tipos de actas de transferencias .....	98

## ÍNDICE DE FÍGURAS

<b>Figura 1</b> Existe en la Municipalidad Distrital de Poroy un código de ética y moral .....	78
<b>Figura 2</b> Están definidos la función de los trabajadores en el Manual de Organización y funciones .....	79
<b>Figura 3</b> Se tiene procedimientos administrativos y éstos están incluidos en los reglamentos específicos, a fin de que cada área cumpla su labor en forma competente ..	80
<b>Figura 4</b> Existen mecanismos adecuados para detectar riesgos que proceden de fuentes externas e internas .....	82
<b>Figura 5</b> Se registra y clasifica de manera oportuna las transacciones y hechos importantes, atendiendo la importancia, relevancia y utilidad que ello tiene para la presentación razonable de los saldos.....	83
<b>Figura 6</b> Se brinda la información a las personas adecuadas con detalle suficiente y en el momento preciso, para permitirles cumplir con sus responsabilidades eficiente y eficazmente .....	84
<b>Figura 7</b> Tiene protección adecuada los archivos físicos de la documentación .....	85
<b>Figura 8</b> Se tiene procesos de capacitación sobre los sistemas nuevos y sobre las modificaciones de los vigentes.....	86
<b>Figura 9</b> Se realiza las coordinaciones internas y externas antes de comenzar la ejecución de las actividades programadas.....	87
<b>Figura 10</b> Se investigan las causas de las deficiencias de los controles internos .....	88
<b>Figura 11</b> Se ha realizado la instalación de una comisión de transferencia.....	89
<b>Figura 12</b> Sabe que documentación de debe revisar en la rendición de cuentas .....	90
<b>Figura 13</b> Tiene conocimiento de los informes preliminares de transferencia .....	91

<b>Figura 14</b> Anteriormente ha conformado algún equipo de trabajo en transferencia municipal.....	92
<b>Figura 15</b> Sabe quiénes conforman el equipo revisor.....	93
<b>Figura 16</b> Conoce los plazos y cortes de la etapa de transferencia para presentar el informe final .....	94
<b>Figura 17</b> El grupo revisor presenta su informe final a la alcaldía en los plazos establecidos .....	95
<b>Figura 18</b> Conoce la forma y responsabilidad de sus integrantes de la comisión revisora .....	96
<b>Figura 19</b> Conoce quienes pueden estar excluidos de la Comisión revisora .....	97
<b>Figura 20</b> Conoce los tipos de actas de transferencias.....	98

## **CAPÍTULO I**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA**

A nivel internacional los gobiernos de turno, dentro del proceso de modernización del estado están introduciendo cambios en los sistemas financieros, operativos, administrativos y de información, con el fin de mejorar la gestión pública y en ese contexto las empresas y entidades del Estado pertenecientes a los niveles de gobierno nacional, regional y local se encuentran en la imperiosa necesidad de innovar y modificar sus actividades y procesos en las áreas que conforman los sistemas administrativos de la administración pública. Para garantizar el logro de los objetivos de estas instituciones existe la necesidad que el control interno periódicamente debe ser mejorado a través de evaluaciones y actualizaciones periódicas con el objetivo de que se integre a la gestión garantizando la eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las normas y políticas económicas (Muñiz Paucarmayta, 2018).

En los últimos años a consecuencia de los problemas de corrupción y fraudes existentes en las instituciones públicas, se vio la necesidad de fortalecer y poner en funcionamiento un adecuado Control Interno en las organizaciones de gestión pública. Al respecto una de las áreas más vulnerables es el área de tesorería, por ser la unidad de recaudación y desembolsos de dinero.

Nuestro país se encuentra en una lucha diaria por alcanzar el desarrollo de la economía y para lograrlo, los esfuerzos propios son la pieza angular en todo el diseño y la ejecución de la política económica; y la política económica no se puede materializar sin el fortalecimiento del control Interno y administrativo en las entidades del sector público, además se debe lograr la máxima transformación y calidad de la información económica-contable.

Las municipalidades están sujetos a las leyes y disposiciones que regulan sus actividades y funcionamiento, las Municipalidades o Gobiernos Locales de nuestro País, están sujetas a un control, para resguardar la transparencia del manejo de fondos públicos; para ello tienen como ente rector a la Contraloría General de la República, que es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Control. Supervisa, vigila y verifica la correcta aplicación de las políticas y el uso de los recursos y bienes del Estado. Para realizar con eficiencia sus funciones cuentan con autonomía administrativa, funcional, económica y financiera.

El control interno es una herramienta fundamental que tiene por objetivo establecer procedimientos métodos y mecanismos de prevención para transparentar las actividades y funciones de una entidad pública, en este caso de la Municipalidad Distrital de Poroy.

Actualmente la Municipalidad Distrital de Poroy no ha cumplido con publicar los informes de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo actualizado y final y esto podría afectar la transparencia de los resultados de la gestión y el ejercicio del control social por los ciudadanos.

## **1.2.FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

### **1.2.1. Problema General**

¿De qué manera el Control Interno influye en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022?

### **1.2.2. Problemas Específicos**

- a) ¿De qué manera el Ambiente de control influye en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022?
- b) ¿De qué manera las Actividades de control influyen en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022?

- c) ¿De qué manera la Supervisión influye en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022?

### **1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **Justificación Teórica**

El presente trabajo de investigación que se realiza sobre el control interno y su influencia en la transferencia de gestión nos permite contribuir en la mejora de la gestión Municipal de Poroy, de igual forma ayuda a conocer la importancia del control interno y de que esta debe ser implementada adecuadamente para el cumplimiento de metas y objetivos.

#### **Justificación Práctica**

La presente investigación tendrá implicancias prácticas, porque permitirá resolver problemas reales, como poner en evidencia que el Control Interno es muy importante ya que a través de esta área se lograra la mejora en diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Poroy.

#### **LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN.**

En el desarrollo del presente trabajo de investigación se encontró las siguientes limitaciones.

- Que los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy no respondan con veracidad a las preguntas planteadas.

### **1.4.OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **1.4.1. Objetivo General**

Determinar de qué manera el Control Interno influye en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022.

#### **1.4.2. Objetivos Específicos**

- a) Determinar de qué manera el Ambiente de control influye en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022.
- b) Determinar de qué manera las Actividades de control influyen en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022.
- c) Determinar de qué manera la Supervisión influye en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

#### 2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

##### 2.1.1. Antecedentes Internacionales

- ✓ (Romero Fernández, Pinda Guanolema, & Quishpi Castañeda, 2022) en su tesis titulado “Sistema de control interno en el proceso contable del hospital básico moderno de la ciudad de Riobamba”

El sistema de Control Interno en los últimos años se ha convertido en un aspecto muy importante para las empresas ya que el CI es una herramienta para la gestión empresarial a fin de maximizar la eficiencia y minimizar los errores y fraudes. El objetivo de este artículo es evaluar el sistema de control interno de los procesos contables en el Hospital básico Moderno. Se elabora un cuestionario de control interno enfocado en los procesos contables el mismo que es aplicado al área Financiera en donde se evidencio que existen mecanismos de control por la gerencia los mismos que deben formalizarse en documentación escrita. Para dar la solución a la problemática encontrada se propone implementar herramientas de control para generar estrategias adecuadas como lo es implementar políticas y manual de procedimientos que sirva de guía para la realización adecuada de los registros contables para que las actividades se realicen de una manera eficaz y eficiente generando información financiera confiable.

- ✓ (Ramírez Contreras, 2017) en su tesis titulado “Participación Ciudadana y percepción frente a la gestión pública: El caso del Municipio De Sincelejo-Sucre”

Este articulo expone las percepciones y valoraciones de los habitantes del municipio de Sincelejo (Colombia), frente a la participación ciudadana y frente a cada una de las

dimensiones de la gestión pública: imagen, eficiencia, eficacia y transparencia; analizando detalladamente los juicios de las personas que ejercen la participación y los juicios que emiten aquellas personas que no ejercen la participación, en aras de determinar la relación entre participación ciudadana y percepción frente a la gestión pública. Para la medición, se construyó un instrumento basado en la encuesta de 'Percepción ciudadana' de la Red de ciudades Cómo Vamos, teniendo en cuenta solo las preguntas correspondientes a las variables de esta investigación. Participaron 120 personas, de las cuales 60 han ejercido la participación ciudadana y 60 no la han ejercido; los primeros fueron reclutados a través de muestreo no probabilístico tipo Bola de Nieve, los segundos fueron escogidos entre personas que transitaban a diferentes horas en los puntos más importantes y concurridos de la ciudad. La hipótesis a comprobar era que, a mayor participación ciudadana, mejor percepción frente a la gestión pública; para lo cual se analizaron y tabularon los datos mediante el programa SPSS/PC para Windows. Finalmente, la hipótesis no fue confirmada y el estudio arrojó como resultado que en el municipio de Sincelejo no existe una relación positiva entre el ejercicio de la participación ciudadana y la percepción de los ciudadanos frente a cada una de las dimensiones de la gestión pública

- ✓ (Borja López, 2015) en su tesis titulado “Evaluación del control interno de inventarios en el área de insumos médicos del Hospital de Especialidades Eugenio Espejo”

En el año de 1933 en el gobierno de Juan de Dios Martínez se inaugura el Hospital Policlínico Eugenio Espejo el cual tenía una capacidad para hospitalizar a quinientos pacientes, con el pasar de los años se incrementan las necesidades médicas por lo que surge la necesidad de construir un nuevo hospital, por tal motivo durante el gobierno

del Presidente Jaime Roldós en 1980, se contrata la edificación de un nuevo Hospital Eugenio Espejo, en la actualidad cuenta con una edificación de diez pisos y dos subsuelos. Actualmente el área de insumos médicos presenta falencias en los distintos procedimientos que realiza en especial en lo que respecta a tiempos y organización interna debido a que no realiza evaluaciones de control interno periódicamente. Por lo que se establece este trabajo de investigación, con el fin de que contribuya a la calidad en la realización de sus actividades implementando manuales de procedimientos los mismos que le permitirán tener un adecuado control y eficiencia en las operaciones.

### **2.1.2. Antecedentes Nacionales**

- ✓ (Barrenechea Padilla, 2016) en su tesis titulado “Factores que Limitan la Implementación del Control Interno en Unidad de Logística - Red de Salud Barranco Chorrillos Surco – Periodo 2015”

El trabajo de investigación, estuvo orientado a establecer y determinar cuál es el factor predominante que limitan la implementación del control interno en unidad de logística – Red de Salud Barranco Chorrillos Surco periodo 2015, tiene por finalidad proponer la implementación del control interno en la Red de Salud Barranco Chorrillos Surco, mediante programas de sensibilización y capacitación del personal, para reforzar el control gubernamental de la unidad examinada. La metodología empleado en la elaboración de la tesis es paradigma de investigación positivista, teniendo el enfoque de investigación cuantitativo, tipo de estudio sustantivo, el diseño de investigación empleado es no experimental con corte transversal, la metodología de investigación aplicada es hipotético deductivo que es conforme a la investigación cuantitativa, la población y muestra está constituida por el conjunto de trabajadores que laboran en la

Red de Salud Barranco Chorrillos Surco, establecido por cincuenta (50) trabajadores de distintas áreas y unidades de la entidad. En el trabajo investigación se utilizó la técnica de encuesta y para el focus grup la entrevista con la finalidad de obtener información a través del cuestionario diseñado previamente. Los resultados obtenidos en la investigación respondieron al problema diseñado, cual es el factor predominante que limita la implementación del control interno en unidad de logística Red de Salud Barranco Chorrillos Surco periodo 2015, determinándose el coeficiente institucional en un 40% que limita en mayor grado, mientras el coeficiente personal en un 24% limitando en menor grado la implementación del control interno en la entidad. Los indicadores factor institucional, organizacional y personal que limitan la implementación del control interno son: el personal desconoce la organización, deficiente coordinación entre unidades y ausencia de capacitación del personal en las normas de control interno.

- ✓ (Vilca Nuñez, 2018) en su tesis titulado “Influencia del control interno en la gestión de las clínicas privadas de los distritos de Puno y Juliaca año 2016”

La investigación titula: Influencia del control interno en la gestión de las clínicas privadas de los distritos de Puno y Juliaca año 2016. Se ha desarrollado con el fin de conocer la opinión de los trabajadores de las clínicas, se ejecutó la metodología científica, desde el primer capítulo hasta el último, el fin es conocer, si todas estas acciones influyen positivamente en la buena gestión de las clínicas particulares. Finalmente, el objetivo general: Determinar cómo el control interno influye en la gestión de las clínicas privadas de los distritos de Puno y Juliaca año 2016. Material y métodos: La investigación es causal explicativa, el diseño es no experimental, se aplicó

la técnica de la encuesta con su respectivo instrumento como el cuestionario que fueron dirigidos y aplicados con prioridad a los trabajadores de las clínicas del distrito de Puno Y Juliaca en forma descriptiva. Se ejecutó la estadística descriptiva e inferencial, mediante el análisis e interpretación de la información utilizando la regresión simple y múltiple y la prueba de t de student, los resultados se presentan en cuadros y gráficos estadísticos. Concluimos que el control interno influye significativamente y linealmente de manera positiva en la gestión de las clínicas privadas de la ciudad de Puno y Juliaca, en el año 2016. Según la contrastación de la hipótesis general es = 368.196 FCal. Además, la constante. El Control interno se relaciona 0.82 en la gestión de las clínicas privadas de los distritos de Puno y Juliaca.

- ✓ (Bedregal Canales, 2016) en su tesis titulado “El Control Interno en la Red de Salud Lima Norte VI Túpac Amaru, Independencia- 2016”

La presente investigación tiene como objetivo determinar el diagnóstico del Control Interno en la Red de Salud Lima Norte VI Túpac Amaru - Independencia 2016, con la finalidad de proponer acciones de gestión tendientes a disminuir errores, malas prácticas, fraudes o irregularidades en la gestión de la Red de Salud Lima Norte VI Túpac Amaru, que pueden incidir negativamente en el cumplimiento de los objetivos misionales. Consideramos que el presente estudio va a beneficiar a la Red de Salud Lima Norte VI Túpac Amaru, porque a partir de un diagnóstico que indique la situación real del grado de implementación del control interno, se puede establecer acciones que sirvan a mejorar el sistema y fortalecer las debilidades identificadas. La presente investigación es de nivel descriptivo, comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual. El diseño de investigación es no experimental,

descriptivo transversal. La población fue censal, constituida por 74 colaboradores de la Red de Salud Lima Norte Túpac Amaru, que ocupan cargos de Dirección y de Jefaturas en las diferentes unidades y áreas administrativas de la entidad. Corresponde a una muestra no probabilística – Intencional. El método para la recolección de datos fue a través de la técnica de la encuesta, para lo cual se utilizó como instrumento un cuestionario elaborado por la Contraloría General de la República del Perú, el mismo que fue aplicado a la muestra constituida por personal que ocupa cargos directivos y jefaturas de áreas administrativas, que están involucrados en la gestión y supervisión de las operaciones de la entidad, diseño y supervisión del control interno. Luego del análisis de los resultados se concluyó: De acuerdo al objetivo general del presente trabajo de investigación la implementación del control interno en la Red de Salud Lima Norte VI Túpac Amaru, presenta un porcentaje de 53%, que lo ubica en un nivel regular o medio.

- ✓ (Guevara Izquierd, 2014) en su tesis titulado “Control interno y su incidencia en el área de tesorería de las empresas hospitalarias del sector público del distrito de Miraflores. año 2013”

La presente investigación titulada se desarrolla con la finalidad de establecer la importancia de aplicar control interno y obtener resultados positivos en el área de tesorería en los hospitales del distrito de Miraflores año 2013. El objetivo general de nuestra investigación se propone en analizar la problemática de los hospitales del distrito de Miraflores con respecto al control interno y su incidencia en el área de tesorería en el referido rubro. Asimismo, se plantea como hipótesis general que El control interno incide en el área de tesorería de las empresas hospitalarias del sector

público del distrito de Miraflores, Año 2013. Las variables que se han considerado en la investigación son: control interno, como variable independiente y el área de tesorería como variable dependiente. En cuanto a la metodología a emplear se basa en una investigación descriptiva no experimental, ya que se busca identificar casos o situaciones de la vida real parecidas para: describir la distribución de las variables, estimar su frecuencia, ver las tendencias de la población y así justificar el estudio en investigación confirmando la hipótesis general. Los resultados permitirán confirmar las hipótesis planteadas en el tema de investigación.

- ✓ (Condezo Oscategui & Cristobal Ayala, 2018) en su tesis titulado “El Control Interno como instrumento de gestión y su contribución para combatir la corrupción en los Gobiernos Locales de la Provincia de Pasco periodo 2018”

La presente investigación tiene como objetivo Conocer de qué manera el control interno como instrumento de gestión contribuye para combatir la corrupción en los gobiernos locales de la provincia de Pasco periodo 2018, por el tipo de investigación, el presente estudio reúne las condiciones necesarias para ser denominado como: “Investigación Aplicada”, se utilizó el método descriptivo y explicativo. La población estuvo constituida por 72 personas entre alcaldes, regidores y funcionarios de los gobiernos locales. Las principales técnicas que utilizamos en este estudio fueron la encuesta y el análisis documental. Se llegó a la siguiente conclusión: Como consecuencia del trabajo de investigación antes indicado, se ha podido establecer que existe un gran número de gobiernos locales de la provincia de Pasco, que si bien es cierto han elaborado el diagnóstico del sistema de control interno, sin embargo, se encuentran con serias dificultades para la Implementación del SCI, porque tienen

- limitaciones para elaborar el plan de trabajo (que es paso previo), que permita continuar con la fase de ejecución del sistema de control interno y proteger al gobierno local de actos de corrupción. Habiéndose advertido que la causa raíz que dificulta la elaboración del plan de trabajo, se encuentra en la formulación del diagnóstico del SCI obtenido, toda vez que no muestra objetividad, al haberse obtenido únicamente de haberse cursado a los gerentes y subgerentes de la organización, las “Listas de Verificación”
- ✓ (Solari Revolledo, 2019) en su tesis titulado “Proceso de transferencia de gestión administrativa y responsabilidad de las autoridades salientes, entrantes en el Municipio de Independencia – Lima 2019”

La presente tesis de maestría tiene como objetivo general determinar la relación entre el proceso de transferencia de gestión administrativa y las autoridades salientes y entrantes en el Municipio de Independencia Lima 2019, siendo la investigación de un tipo básico, descriptivo y correlacional, con un enfoque cuantitativo, diseño no experimental y transversal, dicha investigación tiene una población de 120 servidores públicos, de los cuales se tomó una muestra de 91 servidores, bajo un criterio de exclusión, a quienes se les encuestó mediante un instrumento de cuestionario. De la cual se obtuvo una base de datos y así poder medir las variables con sus respectivas dimensiones, indicadores, ítems, etc. estos instrumentos fueron validados por juicio de expertos, de ambas variables. Según el cual indicó que existe relación positiva entre las variables. Presentando según Rho Spearman un coeficiente de correlación de ,728 en ambas variables, dicha correlación significativa, mayor a un nivel de 0,5, porque el valor de  $P = 0,00 < \alpha = 0,05$  y presenta una hipótesis general, rechazándose de hipótesis nula y aceptándose la hipótesis alterna.

- ✓ (Ortega Lozano, 2022) en su tesis titulado “La gestión administrativa y transferencia de obras en la Municipalidad Provincial De Coronel Portillo, 2021”

La presente investigación ha tenido como objetivo principal conocer en qué medida la gestión administrativa se relaciona con la transferencia de obras en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2021; Se empleó el tipo de investigación aplicada y cuantitativa, con un nivel descriptivo correlacional, de espacio temporal transversal; la población estuvo dada por 64 servidores y funcionarios públicos ligados a la transferencia de obras en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; el muestreo fue probabilístico y estuvo conformado por 55 funcionarios y servidores públicos; los instrumentos de recolección de datos fueron encuestas de 40 preguntas, 20 preguntas por cada variable, presentando las respuestas en la escala de Lickert de muy malo a muy bueno; los instrumentos de recolección de datos fueron validados a través de fichas de validación por 03 profesionales conocedores de la problemática y la fiabilidad de los mismos estuvo dada con 15 unidades muestrales de prueba en una aplicación piloto del instrumento, usando el software SPSS 21 de IBM se obtuvo para la variable 01 Gestión Administrativa un índice de Alfa de Cron Bach de 0.957 y para la variable 02 Transferencia de Obras un índice de Alfa de Cron Bach de 0.862, valores reconocidos como excelentes y muy buenos; el recojo de la información se hizo de manera presencial con los correctos protocolos de bio seguridad, otorgando una encuesta a cada unidad muestral, el procesamiento de los datos se hicieron a través de la estadística descriptiva e inferencial usando Excel versión 2016 y SPSS 21 de IBM. Se tuvo como resultados; que los datos recolectados fueron normales, obteniéndose para todas las variables y sus dimensiones valores de Sig.  $\leq 0.05$  en la prueba de normalidad de

Kolmogorov-Smirnov; al ser los datos de la investigación de distribución normal, la prueba de hipótesis se realizó mediante el coeficiente “r” de Pearson, con lo que se concluyó; que si existe relación directa, positiva y alta entre la Gestión Administrativa y la Transferencia de Obras con un valor de  $r = 0,696$  y  $\alpha = 0.01 > \text{sig. (Bilateral)} = 0.000$ . Así mismo se concluyó que si existe relación directa y positiva entre la Planeación, Organización, Dirección y Control con la Transferencia de Obras, obteniéndose los coeficientes de Pearson respectivamente  $r = 0,598$  /  $r = 0,554$  /  $r = 0,722$  /  $r = 0,649$ , en todos los casos se halló que  $\alpha = 0.01 > \text{sig. (Bilateral)} = 0.000$ . Se encontró además que el 41.82 %, 47.27 %, 40.00 %, 54.55 % y 38.18 % de los encuestados precisaron respectivamente como buena la Gestión Administrativa, Transferencia de Obras, Planeación, Organización y Control en la entidad; y solo el 41.82 % precisaron como muy buena la Dirección en la entidad.

### **2.1.3. Antecedentes Locales**

- ✓ (Cruz Sairitupa & Mayhua Follana , 2019) en su tesis titulado “Situación del sistema de control interno en la unidad de recursos humanos en la red de servicios de salud Cusco Sur, periodo 2016”

El presente trabajo de investigación tiene por finalidad investigar a la Unidad Ejecutora 405-Red de Servicios de Salud Cusco Sur, ubicada en el Distrito de San Jerónimo, Provincia y Departamento de Cusco, órgano de la Dirección Regional de Salud Cusco, dicha institución tiene por objetivo garantizar la prestación de servicios de salud preventiva, recuperativa y de rehabilitación que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de la población de las provincias de Cusco, Acomayo, Paucartambo, Paruro y Quispicanchis, los cuales son administrados por Direcciones y Unidades. El estudio

tiene el alcance de tipo básico, con un diseño no experimental y con un enfoque cuantitativo. La población de informantes está constituida por los servidores de la Unidad de Recursos Humanos. El objetivo es determinar la situación en que se encuentra el Sistema de Control Interno en la Unidad de Recursos Humanos en la Red de Servicios de Salud Cusco Sur, periodo 2016, así mismo se planteó como hipótesis general la situación en la cual se encuentra el Sistema de Control Interno en la Unidad de Recursos Humanos en la Red de Servicios de Salud Cusco Sur, periodo 2016 es la falta de implementación del SCI. La investigación consta de cinco capítulos y cuatro ítems: El capítulo I: Contiene Introducción la cual está orientada al Planteamiento del problema, Justificación, Objetivos y la Delimitación del estudio. El capítulo II: Contiene el Marco Teórico contiene: Antecedentes de la Investigación, Bases Teóricas, Marco Conceptual, Hipótesis y Variables e Indicadores. El capítulo III: Contiene Diseño Metodológico, el cual encierra: Tipo de Investigación, Diseño de la Investigación, Población y Muestra, Técnica de Recolección de Datos y Técnica de procesamiento de datos. El capítulo IV: Contiene Resultados de la Investigación contiene: Resultados respecto a los objetivos específicos y los Resultados respecto al objetivo general. El capítulo V: Contiene la Discusión, el cual encierra: Descripción de los hallazgos relevantes y significativos, Limitaciones del estudio, Comparación crítica con literatura existente y las implicancias del Estudio.

- ✓ (Chunga Quispe & Arbuez Becerra, 2016) en su tesis titulado “Control interno y el informe de rendición de cuentas en la transferencia de gestión administrativa 2011-2014 de los gobiernos locales de la provincia del Cusco”

Este presente trabajo de investigación tiene por objetivo determinar el grado de eficacia del control interno en los componentes principales del informe de rendición de cuentas en la transferencia de gestión administrativa 2011-2014 de los gobiernos locales de la provincia del Cusco; siendo los principales componentes: la situación de los sistemas administrativos, el estado de implementación de las recomendaciones de los informes de control y el nivel de madurez del sistema de control interno; para así llegar a la consecución de objetivos que nos conlleva a la hipótesis. Para dar efecto al diseño metodológico se utilizó el tipo de investigación descriptivo y cuantitativo, que estos darán razón a especificar los hechos y procedimientos sobre el desarrollo de control Interno frente a los componentes principales del informe de rendición de cuentas y cuantitativo; porque acota la información para medir con precisión las variables y construir sobre el fenómeno estudiado; y diseño de la investigación como no experimental porque nuestras variables son formuladas hipotéticamente como reales lo cual nos llevó a tener una mayor validez, sabiendo que fueron hechos que ya ocurrieron. Hemos recabado información de las actas de transferencia de gestión administrativa de la Contraloría General de la República, se realizó el análisis respectivo y lo procesamos en tablas Excel. Tomando en cuenta las variables para los resultados finales, aplicación de control interno en los componentes principales del informe de rendición de cuentas resultando su grado de eficacia de INEFICAZ en nuestro objetivo general. En conclusión, del grado de eficacia de control interno en los principales componentes del informe de rendición de cuentas en la transferencia de gestión administrativa 2011-2014 de los Gobiernos Locales de la Provincia de Cusco es INEFICAZ, porque no

existe una relación de control interno ni la aplicación de la misma en los principales componentes de la transferencia de gestión administrativa.

- ✓ (Montúfar Soncco, 2017) en su tesis titulado “Actividades de control gerencial y su cumplimiento en la ejecución financiera del ingreso de la unidad ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez - Sicuani - Periodo 2016”

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo principal Determinar de qué manera se aplica las actividades de control gerencial y su cumplimiento en la ejecución financiera del ingreso de la Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez – Sicuani Las Hipótesis que se tiene es Las Actividades de Control Gerencial y su Cumplimiento en la Ejecución Financiera de Ingresos se aplican en forma irregular. El diseño Metodológico es no experimental, cuantitativo descriptivo. La población y la muestra están constituidas por los registros de los Recibos de Ingreso emitidos por la Unidad de Tesorería de la Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez. Para la obtención de datos se revisaron la documentación y se realizó entrevista. En cuanto a los resultados nos muestra que la aplicación de las Actividades de control en la Ejecución Financiera del Ingreso es de manera irregular, no existe segregación de funciones, no se realiza conciliaciones y verificaciones de manera regular, los recibos de ingreso no cuentan con su número de registro.

- ✓ (Ocsa Ocampo & Tito Corilla, 2020) en su tesis titulado “Situación del control interno en la unidad de logística del Hospital Alfredo Callo Rodriguez-Sicuani periodo 2018”

El objetivo general de esta investigación es determinar la situación del control interno en la Unidad de Logística del Hospital Alfredo Callo Rodríguez -Sicuani periodo 2018.

La hipótesis general es la situación del control interno en la Unidad de Logística del

Hospital Alfredo Callo Rodríguez está en proceso de implementación. El marco teórico comprende las teorías como El control interno, logística y hospital, y sus dimensiones e indicadores basados en el control interno. La población del estudio está formada por 6 trabajadores que vienen a ser la unidad de logística y la muestra está constituida por los 6 trabajadores. El enfoque del estudio es cuantitativo, el tipo de estudio es descriptivo, el diseño no es experimental y para la realización de este estudio se obtuvieron los siguientes instrumentos: cuestionario y guía de análisis documental. Llegando a la conclusión que el manejo del control interno en la Unidad de Logística del Hospital Alfredo Callo Rodríguez de Sicuani no es eficiente, debido a que no se cumple con la correcta aplicación de las normas de control, además de tener una baja evaluación de los riesgos en la unidad logística, la cual se puede observar en el cuadro N° 10.

- ✓ (Béjar Ramos & Quispe Curo, 2020) en su tesis titulado “Control Interno en el Área de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 409-Hospital Alfredo Callo Rodríguez Sicuani-Cusco Periodo 2018”

El trabajo de investigación tiene como objetivo general determinar cómo el control interno en el área de recursos humanos de la unidad ejecutora 409- hospital Callo Rodríguez, Sicuani-Cusco periodo 2018; en el presente trabajo no se formula hipótesis. La población estuvo constituida por el total de trabajadores del área de recursos humanos del hospital (05), la muestra es no probabilística, para determinar cómo es el Control Interno en el área de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 409-Hospital Alfredo Callo Rodríguez, Sicuani-Cusco, se aplicó un cuestionario de 30 ítems a 5 trabajadores del Área, la investigación es de tipo básica, enfoque cuantitativo, diseño

no experimental y los resultados más relevantes se logró determinar que el control interno en el área de recursos humanos de la UE-409 hospital Alfredo Callo Rodríguez es regular por un porcentaje acumulado de 59%, según los datos obtenidos los componentes del control interno son aplicados de manera regular, ya que no cuentan con información suficiente del control interno y no se aplica en forma integrada los componentes del control interno, lo que origina que no se supervise cada proceso y cada actividad desarrollada en el área

- ✓ (Gutiérrez Sota, 2022) en su tesis titulado “Control Interno y Ejecución presupuestal en el Hospital Santa Rosa de Puerto Maldonado, Provincia de Tambopata, Región Madre de Dios, Periodo 2020”

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo Describir el control interno y determinar el nivel de ejecución presupuestal en el Hospital Santa Rosa de Puerto Maldonado, Provincia de Tambopata, Región Madre de Dios, periodo 2020, en cuanto a las hipótesis la presente no contempla esto debido al alcance de la investigación descriptiva, el marco teórico de la investigación comprende las teorías como el control interno y ejecución presupuestal, así como sus dimensiones e indicadores. El tipo de investigación corresponde a teórica y/o práctica, enfoque cuantitativo, diseño no experimental y alcance descriptivo, las técnicas empleadas se basan en el análisis documental y encuesta que permite conocer de cerca y en forma objetiva la situación del control interno que se avanza dando y la ejecución presupuestal en el período 2020, teniendo como consecuencia que los retrasos y malas ejecuciones que se dieron en el año 2020 fueron a raíz de que no se contaba con un personal designado para las funciones de supervisión y monitoreo de control interno, por lo que conlleva a errores

y retrasos en el proceso de ejecución presupuestal, obteniendo como resultados de la investigación el desarrollo de las conclusiones tales como: El control interno tiene un nivel de confianza moderado alto según la tabla 27 con un 69% de resultado, de acuerdo al análisis de cada una de sus dimensiones teniendo como resultado que las actividades son realizadas pero no en su totalidad, y de acuerdo al proceso de la información de las encuestas que se aplican a los trabajadores, estos perciben que el control interno tiene un nivel medio según tabla 28, al igual que el análisis documental, por lo tanto se corrobora la percepción de los trabajadores con el análisis documental, en lo que respeta al nivel de ejecución presupuestal de ingresos y gastos esta se encuentra con un nivel de ejecución moderado alto con un 71.50% según tabla 29 y según la percepción de los trabajadores relacionados con la ejecución presupuestal a quienes se ha aplicado la encuesta considerando un 43.5% nivel de ejecución regular a bueno según tabla 30.

## **2.2. BASES TEÓRICAS**

Se desarrollan los siguientes aspectos que son de suma importancia para la realización de nuestro trabajo de investigación.

### **2.2.1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Según (Alarcon Tejeda, 2016) nos da la definición del Sistema Nacional de Control como: “El conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente con el objetivo de conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en todas las instituciones públicas del país”.

Se encuentra conformado por los siguientes órganos:

- La Contraloría General de la República, como ente técnico rector.
- Los Órganos de Control Institucional (OCI).

- Las Sociedades de Auditoría (SOA). (Alarcon Tejeda, 2016)

Estos órganos intervienen en los distintos campos como son: administrativo, presupuestal, operativo y financiero, así como en el personal que labora y desarrolla sus actividades en las entidades públicas, independientemente del régimen al cual pertenecen. (Alarcon Tejeda, 2016)

Para la Contraloría General de la República (2014) es un proceso integral efectuado por el titular, funcionario y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcancen los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos.

El Sistema de Control Interno permite prevenir riesgos, irregularidades y actos de corrupción en las entidades públicas. Es el conjunto de elementos organizacionales (Planeación, Control de Gestión, Organización, Evaluación de Personal, Normas y Procedimientos, Sistemas de Información y Comunicación) interrelacionados e interdependientes, que buscan sinergia y alcanzar los objetivos y políticas institucionales de manera armónica. (La Contraloría General de la República, 2016)

En otras palabras, es un proceso multidireccional, en el cual cada componente influye sobre los demás y todos conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes. (La Contraloría General de la República, 2016)

El sistema de control interno busca alcanzar los objetivos institucionales de manera eficaz y eficiente en cada una de sus dependencias. (La Contraloría General de la República, 2016)

El sistema de control interno funciona de manera interdependiente e interrelacionada. (La Contraloría General de la República, 2016)

El control interno ha existido siempre. Desde que se crearon las primeras organizaciones, existe la necesidad de establecer controles sobre las personas que en ellas participan y sobre sus

operaciones. El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la dirección. (Quispe Conde, 2019)

El control interno está compuesto por cinco componentes que se interrelacionan, estos son derivados de la manera en cómo la administración maneja la institución y forman parte de los procedimientos administrativos, estos componentes son: El ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación y por último la supervisión.

Por ello, el sistema de control interno, no consiste solo en un proceso de manera secuencial, donde un componente afecta solo al siguiente componente, sino en un proceso donde cualquier componente puede afectar a los otros. (Auccatinco Zelada & Auccatinco Zelada, 2021)

#### **2.2.1.1 Órganos del Sistema Nacional de Control**

- **La Contraloría General de la República.** - Viene a ser el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, el cual goza de facultades para supervisar la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control. Tiene como misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, así como promover valores y responsabilidad en los funcionarios y servidores públicos. (Alarcon Tejeda, 2016)
- **Los Órganos de Control Institucional.** - Se conceptualiza como una unidad especializada de la Contraloría General que funciona con autonomía dentro de las entidades públicas sobre la cual ejerce el control gubernamental, con el propósito de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes del Estado. (Alarcon Tejeda, 2016)

- **Las Sociedades de Auditoría.-** Las Sociedades de Auditoría (SOA), para efectos de la Ley N° 27785, son aquellas personas jurídicas competentes e independientes para la ejecución de labores de control posterior externo, las mismas que son designadas previo Concurso Público de Méritos, y posterior a ello contratadas por la Contraloría General para examinar las actividades y operaciones de las entidades, opinar sobre la razonabilidad de sus estados financieros, así como evaluar la gestión, captación y uso de los recursos asignados a las mismas. (Alarcon Tejeda, 2016)

### **2.2.1.2 Control Gubernamental**

Definimos el control gubernamental como el encargado de la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. (Alarcon Tejeda, 2016, pág. 20)

Podemos mencionar que el control gubernamental se segmenta en Control interno y Control externo. Para este caso desarrollaremos el Control Interno.

### **2.2.1.3 Control Interno**

Según varios autores podemos definir de la siguiente manera; para (Contraloría General de la República, 2014) es un proceso integral efectuado por el titular y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzaran los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos.(Pág. 9)

Según él (Committee of Sponsoring Organizations Commission, 2013), “el control interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto al logro de objetivos” (Pág. 3).

Igualmente, en el (XVIII INCOSAI, 2004) realizado en Budapest, se aprobó la “Guía para las normas de control interno del sector público”, que define el control interno como un proceso integral llevado a cabo por la gerencia y el personal, y está a su vez se encuentra diseñado para enfrentar los riesgos y dar una seguridad razonable para alcanzar los siguientes objetivos gerenciales:

- Ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones.
- Cumplimiento de las obligaciones de responsabilidad.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- Salvaguarda de los recursos para evitar pérdidas, mal uso y daño. Prueban las Normas de Control Interno (XVIII INCOSAI, 2004)

Según, la Ley 27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República en su artículo N° 7 menciona que el Control Interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones, se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.

#### **2.2.1.4 Ventajas del Control Interno**

- Lograr objetivos y metas
- Promover el desarrollo organizacional
- Fomentar la práctica de valores

- Asegurar el cumplimiento normativo
- Promover la rendición de cuentas
- Proteger los recursos y bienes
- Contar con información confiable y oportuna
- Lograr eficiencia y transparencia en operaciones
- Reducir riesgos de corrupción
- Generar una cultura de prevención

#### **2.2.1.5 Importancia del Control Interno**

El control interno trae consigo una serie de beneficios para la entidad. Su implementación y fortalecimiento promueve la adopción de medidas que redundan en el logro de sus objetivos. A continuación, se presentan los principales beneficios:

- ✓ La cultura de control interno favorece el desarrollo de las actividades institucionales y mejora el rendimiento.
- ✓ El control interno bien aplicado contribuye fuertemente a obtener una gestión óptima, toda vez que genera beneficios a la administración de la entidad, en todos los niveles, así como en los procesos, sub procesos y actividades en donde se implemente.
- ✓ El control interno es una herramienta que contribuye a combatir la corrupción.
- ✓ El control interno fortalece a una entidad para conseguir sus metas de desempeño, rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos.

El control interno facilita el aseguramiento de información financiera confiable y asegura que la entidad cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias. (Contraloría General de la República, 2014)

### 2.2.1.6 Servicios del Control Interno

El desarrollo de los servicios de control interno comprende la utilización de las técnicas, prácticas, métodos y herramientas de control y de gestión necesarias para el adecuado cumplimiento de sus objetivos, teniendo en cuenta la naturaleza y características particulares de las entidades.

Los Servicios de Control Interno son de los siguientes tipos:

- **Servicio de Control Previo**

En esta etapa podemos identificar de manera preliminar los riesgos de desempeño, corrupción o generación de conflictos que originen daño al estado, es decir se da antes de desarrollar una acción o proceso. (Alarcon Tejeda, 2016)

- **Servicios de Control Simultáneo**

En esta etapa el control se realiza durante la ejecución de una acción o proceso, también se realiza verificaciones de la ejecución a las distintas actividades llevadas a cabo en las entidades públicas. Y este a su vez se divide en:

- ✓ Control Concurrente
- ✓ Visita de control
- ✓ Orientación de oficio
- ✓ Otros que determine la Contraloría (Alarcon Tejeda, 2016)

- **Servicio de Control Posterior**

Es la última etapa del control siguiente a la ejecución de una acción o proceso, donde se evalúan actos y resultados ejecutados por la entidad con la finalidad de identificar responsabilidades y mejoras en la gestión. Y este a su vez se divide en:

- ✓ Auditoría de Cumplimiento

- ✓ Auditoria Financiera
- ✓ Auditoria de Desempeño
- ✓ Auditoria de Cumplimiento derivadas de control concurrente
- ✓ Otros que determine la Contraloría (Alarcon Tejeda, 2016)

### **2.2.1.7 Objetivos del Sistema de Control Interno**

Entre los principales objetivos, el Control Interno busca:

- a) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta. (Congreso de la República, 2006)
- b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos. (Congreso de la República, 2006)
- c) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones. (Congreso de la República, 2006)
- d) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información. (Congreso de la República, 2006)
- e) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales. (Congreso de la República, 2006)
- f) Promover el cumplimiento de los servidores públicos de rendir cuentas por los fondos y bienes públicos de su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado. (Congreso de la República, 2006)

### 2.2.1.8 Componentes del Sistema de Control Interno

Según el (Committee of Sponsoring Organizations Commission, 2013) , nos menciona que en su estructura presenta cinco componentes, por otro lado la Ley N° 28716-Ley de Control Interno en las entidades en su contenido establece siete componentes para el SCI, de los cuales mediante Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG, indica que, los componentes de actividades de prevención y monitoreo, seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento establecidos en la Ley 28716 se agrupa al componente de Supervisión cómo se puede visualizar a continuación:

#### - **Ambiente de Control**

Se refiere al conjunto de normas, procesos y estructuras que sirven de base para llevar a cabo el adecuado Control Interno en la entidad. Es de aplicación transversal a la organización. (Contraloría General de la República, 2014)

- ✓ Declaración de Misión, Visión, Valores y Código de ética institucional suscrito por la Alta Dirección.
- ✓ Planes aprobados.
- ✓ Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobado y autorizado.
- ✓ Estructura orgánica – Organigrama.
- ✓ Manuales de Perfiles de Puesto-MPP actualizado, aprobado y vinculado al PEI y al ROF (Reemplaza al MOF)
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones actualizado (ROF).
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) actualizado y aprobado.
- ✓ Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) actualizado y aprobado.

- ✓ Reglamento Interno de Trabajo aprobado, actualizado, Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- ✓ Otros relacionados

El componente ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno. (Quispe Conde, 2019)

- ✓ **Integridad y valores éticos.** – La integridad y valores éticos del titular, funcionarios y servidores determinan sus preferencias y juicios de valor, los que se traducen en normas de conducta y estilos de gestión. El titular o funcionario designado y demás empleados deben mantener una actitud de apoyo permanente hacia el control interno con base en la integridad y valores éticos establecidos en la entidad. (Quispe Conde, 2019)
- ✓ **Competencia Profesional.** - Debe reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas en las entidades del Estado. (Quispe Conde, 2019)
- ✓ **Estructura organizativa.** - Es desarrollar, aprobar y actualizar la estructura organizativa en el marco de eficiencia y eficacia que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión. (Quispe Conde, 2019)

## - **Evaluación de Riesgos**

Se refiere a un proceso permanente a fin de que la entidad pueda prepararse para enfrentar dichos eventos. El riesgo es la posibilidad que un evento ocurra u afecte adversamente los objetivos de la institución. (Contraloría General de la República, 2014)

- ✓ Lineamientos, políticas o directiva para implementar la administración de riesgos aprobada por la Alta Dirección.
- ✓ Establecer procedimientos para la administración de riesgos.
- ✓ Inventario de riesgos a nivel entidad.
- ✓ Matriz de riesgos (probabilidad e impacto).
- ✓ Definir en el plan de administración de riesgos la estrategia de respuesta a los riesgos.
- ✓ Reportes del monitoreo.
- ✓ Otros relacionados.

El componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad. (Quispe Conde, 2019)

- ✓ **Identificación del Riesgo.** - En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan

las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología. (Quispe Conde, 2019)

- **Actividades de Control**

Se refieren a aquellas políticas y procedimientos establecidos por la entidad para disminuir los riesgos que pueden afectar el logro de objetivos de la entidad. (Contraloría General de la República, 2014)

- ✓ Procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades documentados en normas internas.
- ✓ Procesos de la entidad diseñados, documentados e implementados - Mapa de procesos.
- ✓ Matrices de segregación de funciones de procesos claves: Realización de la operación, actividades de control, custodia, registro de la operación.
- ✓ Reporte de arqueos, inventarios físicos, procesos de adquisiciones, reportes de personal u otros actos de verificación de data sensible efectuados periódicamente.
- ✓ Políticas y procedimientos documentados para la administración de los sistemas de información.
- ✓ Otros relacionados

El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de éstos. (Quispe Conde, 2019)

- ✓ **Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.** - Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen

con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno. (Quispe Conde, 2019)

- ✓ **Documentación.** - Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados. (Quispe Conde, 2019)

#### - **Información y Comunicación**

Se refiere a la información (interna y externa) que requiere la entidad para llevar a cabo las responsabilidades de control interno que apoyen el logro de sus objetivos. (Contraloría General de la República, 2014)

- ✓ Políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información al personal de la entidad para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- ✓ Procedimientos documentados para el funcionamiento de los sistemas de información.
- ✓ Información interna (Intranet, boletines, revistas, folletos, periódicos murales) confiable y oportuna para el desarrollo de las actividades.
- ✓ Información externa (Portal web institucional, Portal de transparencia, etc.) confiable y oportuna para el desarrollo de las actividades.
- ✓ Otros relacionados.

Se entiende por el componente de información y comunicación, los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de

información en todas las direcciones con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales. (Quispe Conde, 2019)

- ✓ **Información y responsabilidad.** - La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna. (Quispe Conde, 2019)

#### - **Supervisión**

Se refiere al conjunto de actividades de control incorporadas a los procesos y operaciones de supervisión de la entidad con fines de evaluación y mejora continua. (Contraloría General de la República, 2014)

- ✓ Lineamientos (diseño y metodología) aprobados por la entidad para desarrollar acciones de prevención y monitoreo.
- ✓ Registro de deficiencias reportadas por el personal.
- ✓ Procedimiento documentado para el manejo de hallazgos, ya sean deficiencias u oportunidades de mejora, implementación de las medidas más adecuadas y seguimiento.
- ✓ Registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora, de haberse detectado.
- ✓ Otros relacionados

El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Para ello la supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de

actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación. Dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento. (Quispe Conde, 2019)

- ✓ **Tratamiento de las deficiencias detectadas.** - Cuando se detecte o informe sobre errores o deficiencias que constituyan oportunidades de mejora, la entidad deberá adoptar las medidas que resulten más adecuadas para los objetivos y recursos institucionales, efectuándose el seguimiento correspondiente a su implantación y resultados. El seguimiento debe asegurar, asimismo, la adecuada y oportuna implementación de las recomendaciones producto de las observaciones de las acciones de control. (Quispe Conde, 2019)

#### **2.1.2.9 Implementación del Sistema de Control Interno**

La Directiva N° 013-2016-CG/PROD, aprobada con RC N° 149-2016-CG, establece el modelo de implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en las entidades del Estado, que comprende las fases de planificación, ejecución y evaluación, constituida cada una de ellas por etapas y estas últimas por actividades. (Contraloría General de la República, 2014)

Las entidades deben iniciar o complementar su Modelo de implementación observando en qué etapa y fase se encuentran, de tal manera que cada entidad culmine la implementación. A continuación, se muestra el Modelo de implementación del SCI, con sus respectivas fases, etapas y actividades. (Contraloría General de la República, 2014)

Su implementación incluye todo tipo de actividades y acciones en las áreas administrativas, presupuestarias, operativas y financieras de las entidades y se aplica al personal que les brinda

servicios, independientemente del régimen que las regule. (Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República del Perú, 2002)

## **Directiva de Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado**

### **1. Finalidad**

Lograr que las entidades del Estado implementen el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión permanente, que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente. (La Contraloría, 2019)

### **2. Objetivos**

- Regular el procedimiento para implementar el Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, estableciendo plazos y funciones. (La Contraloría, 2019)
- Establecer disposiciones para el seguimiento y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno. (La Contraloría, 2019)

### **3. Alcance**

- Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para las entidades del Estado sujetas a control por el Sistema Nacional de Control, señaladas en el artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. (La Contraloría, 2019)
- Se encuentran exceptuados de los alcances de la presente Directiva:  
El Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado -FONAFE y las empresas del Estado que se encuentran bajo su supervisión. (La Contraloría, 2019)  
La Superintendencia de Banca, Seguros y AFP - SBS y las entidades financieras que se encuentran bajo su supervisión. (La Contraloría, 2019)

#### 4. Siglas y Referencias

- Contraloría : Contraloría General de la República.
- Ley N° 27785: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- SCI: Sistema de Control Interno

#### 5. Disposiciones Generales

- a) **Componentes:** Elementos del control interno cuyo desarrollo permiten la implementación del SCI, estos son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión. (La Contraloría, 2019)
- b) **Dependencia:** Órgano, unidad orgánica que forma parte o se encuentra adscrita a una entidad y que, por su dimensión o la magnitud de las actividades a su cargo, cuenta con un grado de gestión propia que le permite adoptar decisiones e interactuar directamente con los órganos del SCI durante la implementación del SCI. (La Contraloría, 2019)
- c) **Entidad:** Es aquella que esta sujeta al Sistema Nacional de Control Interno. (La Contraloría, 2019)
- d) **Eje:** Elementos del procedimiento para implementar el SCI, que agrupa los componentes del control interno a fin de facilitar su desarrollo. Estos son: cultura organizacional, gestión de riesgos y supervisión. (La Contraloría, 2019)
- e) **Entrevista:** Diálogo con los actores involucrados para recoger sus testimonios individuales y aproximarse a sus conocimientos y experiencias. (La Contraloría, 2019)

- f) **Funcionario:** Todo aquel integrante de la administración institucional con atribuciones de dar órdenes y tomar decisiones o que ejecuta actividades establecidas por la entidad o dependencia con mayor nivel de responsabilidad funcional. (La Contraloría, 2019)
- g) **Impacto:** El resultado o efecto de un evento. El impacto de un evento puede ser positivo o negativo sobre los objetivos relacionados de la entida o dependencia. (La Contraloría, 2019)
- h) **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en la población a la cual se orienta a cumplir su misión. Contiene los Objetivos y las Acciones Estratégicas Institucionales. (La Contraloría, 2019)
- i) **Panel de expertos:** Reunión de expertos (académicos o gestores), caracterizados por su alto y complejo conocimiento técnico sobre un determinado tema, con el objeto de recoger los argumentos y opiniones de cada uno. (La Contraloría, 2019)
- j) **Probabilidad:** Posibilidad de que un evento determinado ocurra en un periodo de tiempo dado. (La Contraloría, 2019)
- k) **Producto:** Bien o servicio que proporcionan las entidades o dependencias del Estado a una población beneficiaria con el objeto de satisfacer sus necesidades. (La Contraloría, 2019)
- l) **Responsable de la dependencia:** Servidor a cargo de la dependencia de la entidad, que tiene capacidad de dirección e interactúa con los órganos del Sistema Nacional de Control, durante la implementación del SCI. (La Contraloría, 2019)

- m) Riesgo:** Posibilidad de que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos de la entidad o dependencia. (La Contraloría, 2019)
- n) Servidor público:** Persona que, independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades o dependencias del Estado y que, en virtud de ello ejerce funciones en tales entidades o dependencias. (La Contraloría, 2019)
- o) Titular:** Máxima autoridad jerárquica institucional, de carácter unipersonal o colegiado. (La Contraloría, 2019)
- p) Taller participativo:** Espacio de discusión grupal, en el cual un participantes presenta sus puntos de vista sobre temas determinados. (La Contraloría, 2019)

## 6. Sistema de Control Interno

El SCI es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado, para la consecución de los siguientes objetivos:

- Promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta. (La Contraloría, 2019)
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos. (La Contraloría, 2019)
- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones. (La Contraloría, 2019)

- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información. (La Contraloría, 2019)
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales. (La Contraloría, 2019)
- Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado. (La Contraloría, 2019)

## **7. Responsables de la Implementación del Sistema de Control Interno y funciones**

Titular de la entidad

Es la máxima autoridad jerárquica institucional, responsable de la implementación del SCI en la entidad y tiene las siguientes funciones:

- Participar en la priorización de los productos que serán incluidos en el SCI, y aprobar los mismos. (La Contraloría, 2019)
- Revisar y aprobar los documentos que le remitan en aplicación de la presente Directiva.
- Solicitar a la Contraloría, los accesos al aplicativo informático del SCI. (La Contraloría, 2019)
- Ejecutar las acciones que aseguren el registro, en el aplicativo informático del SCI, de la información y los documentos establecidos en la presente Directiva. (La Contraloría, 2019)
- Utilizar la información del SCI para la toma de decisiones. (La Contraloría, 2019)
- Establecer las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva. (La Contraloría, 2019)

### **2.2.1.10 El control y la auditoría**

El control es un proceso que implica una actividad de vigilancia de las operaciones y de su apego tanto a la normatividad como a lo planeado. El control es necesario en todo ámbito de la

actividad humana, dentro de un organismo social y hacia la sociedad en general; sus conceptos, principios, procesos y técnicas son aplicados en ambos sentidos. Pero ya que la misión del auditor es prestar un servicio profesional a la dirección general de una empresa, el enfoque es aplicado a las áreas funcionales de una empresa. (Quispe Conde, 2019)

De acuerdo con lo planteado por el autor afirma que el control lo aplicamos en todo el aspecto de la vida diaria, pero es el auditor quien se encarga de hacer un análisis crítico del control interno que se ejerce en las distintas áreas de la empresa. (Quispe Conde, 2019)

### **7.1.1. CONTROL SIMULTÁNEO**

Es importante mencionar que cuando se habla sobre el control simultáneo este se encuentra dentro del Control Gubernamental, los cuales consisten en realizar un análisis objetivo y sistemático acerca de los mecanismos de control o aquellas actividades que realizan en un proceso de control, con el fin de poder realizar una identificación y comunicación eficiente con la institución al verse afectada por hechos que interrumpen la continuidad de la realización de sus objetivos como institución, para que dicha entidad involucrada pueda realizar acciones que prevengan y corrijan aquellas falencias, lo que contribuirá en la utilización de los recursos del Estado de forma eficiente, eficaz y transparente en los ámbitos económicos y legales. Cabe indicar que al identificar situaciones fuera de la ley referidas al control simultáneo estas deben ser informados a los órganos especializados. (Cahuascanco Cabrera , 2022)

La institución encargada de realizar las acciones correctivas es la Contraloría, esta realiza una definición sobre sus intervenciones mediante el Control Simultáneo, basado en la autonomía funcional y los criterios pertinentes, para ninguno de los casos se conllevan las injerencias en los procesos de gestión, lo que no hace suponer una conformidad dentro de los actos responsables

de la administración de la entidad o dependencia, lo que no limita aquellas acciones de otros servicios de control gubernamental. (Cahuascano Cabrera , 2022)

Al tener un proceso de control, el Control Simultáneo no puede detener su continuidad, asimismo no es requerido algún anuncio validado por la Contraloría u otro órgano encargado para decidir o realizar diversas acciones de gestión, a pesar que estas sean de competencia exclusiva de la entidad. (Cahuascano Cabrera , 2022)

De acuerdo al artículo 9 de la Ley N° 27785, el cual indica los principios de los servicios de control, los cuales son ejercidos por la Contraloría y el OCI, se realizan de forma selectiva mediante diversas modalidades expuestas en la Directiva teniendo en cuenta sus disposiciones. Es importante mencionar que las Sociedades de Auditoría tienen la potestad de ejercer Control Simultáneo, si solo si la Contraloría los autoriza. (Cahuascano Cabrera , 2022)

- Finalidad. Establecer el marco normativo del servicio de control simultáneo a cargo de la Contraloría General de la República y de los Órganos de control Institucional en las entidades sujetas al sistema nacional de control, que permita contribuir oportunamente con la eficiencia, eficacia, transparencia, economía y legalidad en el uso y destino de los recursos y bienes del estado.
- Objetivos
  - Desarrollar las disposiciones generales que regulan el servicio de control simultáneo, sus etapas de planificación, ejecución y elaboración de informe, así como el seguimiento de sus resultados.
  - Establecer las disposiciones específicas que regulan las modalidades del control simultáneo, así como las particularidades de sus respectivos etapas, responsables y plazos para su realización.

- Determinar las medidas específicas para su implementación.

### **2.2.2.1 La Comisión de Control la conforman**

- **Supervisor.** Líder de la “comisión de control”, realiza el servicio de control, está impulsado a cumplir sus objetivos. Asimismo, realiza coordinaciones y supervisiones las actividades de los integrantes de la comisión de control. Ello lo realiza mediante informes donde indica sus avances y resultados a su jefe inmediato, donde revisa y suscribe el informe del servicio de control de la mano con el jefe de Comisión. Este puesto puede asumirlo el “jefe de OCI” de la entidad. (Cahuascano Cabrera , 2022)

- **Jefe de Comisión.** Profesional perteneciente a la “Comisión de Control”, tiene la responsabilidad de realizar la administración, conducción y realización del “servicio de control”. Asesora y asiste técnicamente a los integrantes de la “Comisión de Control” de forma adecuada, asimismo realiza requerimientos y coordinaciones con funcionarios o servidores de la entidad o dependencia que requiere los servicios de control. (Cahuascano Cabrera , 2022)

- **Integrante.** Profesional perteneciente a la “Comisión de Control”, tiene como responsabilidad de desarrollar y documentar ordenada e íntegramente todos los procedimientos que se establecen en los servicios de control. Asimismo, custodia dicha documentación; se encuentra bajo la supervisión del jefe de Comisión. (Cahuascano Cabrera , 2022)

### **2.2.2.2 Características del control simultáneo**

- **Oportuno:** Se desarrolla en el mismo o más próximo espacio de tiempo en que ocurre la actividad o actividades de objeto de control. (Cahuascano Cabrera , 2022)

- **Célere:** se realiza en pasos breves y expeditivos, impulsando el máximo dinamismo para el logro de sus objetivos. (Cahuascano Cabrera , 2022)

- **Sincrónico:** Su desarrollo y la emisión de sus resultados se realizan durante el proceso en curso, lo que permite a la entidad o dependencia, y de ser el caso, a las instancias competentes, adoptar a tiempo las acciones que correspondan. (Cahuascanco Cabrera , 2022)

- **Preventivo:** permite a la entidad o dependencia la oportuna adopción de acciones que correspondan, con la finalidad de asegurar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso. (Cahuascanco Cabrera , 2022)

### 2.2.2.3 Tipos de control simultáneo

- **Control Concurrente:**

Viene a ser una modalidad del control simultáneo, la cual sirve como un seguimiento “sistemático y multidisciplinario”, con el fin de hacer evaluaciones aplicando técnicas de un conjunto de hitos de control que pertenecen al proceso en curso, ello es aplicado de forma “ordenada, sucesiva e interconectada” al momento de ser ejecutada para que se verifiquen si dichos procedimientos se realizaron de acuerdo a la normativa, teniendo en cuenta las disposiciones, estipulaciones que son aplicables para que se identifiquen situaciones adversas, de ser el caso, los que podrían afectar la continuidad o resultados de los objetivos propuestos y sean comunicados oportunamente a la entidad especializada, para que se realicen acciones de prevención o corrección. (Cahuascanco Cabrera , 2022)

El Control Concurrente se realiza para tener conocimiento y saber la situación y hechos que lo ameriten, decididos por las entidades especializadas o unidades de la Contraloría o por el OCI de la institución correspondiente, en la que se atienda los criterios necesarios para realizar los servicios de Control Simultáneo. (Cahuascanco Cabrera , 2022)

- **Planificación.** La etapa de planificación del control concurrente se inicia, luego de determinada su realización, desde el día en que se efectúa el registro del servicio de

control en el aplicativo informático que corresponda, y tiene por objeto elaborar el plan de Control Concurrente, sobre la base de la información obtenida en las acciones de planeamiento descritas en la presente Directiva y considerando la naturaleza del proceso en curso. (Cahuascano Cabrera , 2022)

- Ejecución. La ejecución del Control Concurrente es la etapa en la que se desarrollan y documentan de forma sistemática e iterativa, los procedimientos establecidos en el plan de Control Concurrente, con el objeto de obtener la evidencia que determine la existencia o no de situaciones adversas. El plazo de etapa de ejecución en el control concurrente, se contabiliza por cada hito de control de forma independiente, por un máximo de (10) días hábiles por hito de control. (Cahuascano Cabrera , 2022)
- Elaboración de Informe. La comisión de control, como resultado del desarrollo del control concurrente, elabora los siguientes informes. (Cahuascano Cabrera , 2022)

Informe de hito de control

Informe de Control Concurrente

- **Orientaciones de oficio:**

Es una de las modalidades del Control Simultáneo, en esta se realiza la revisión documental, así mismo se analiza la información que llega a vincular una o más actividades dentro de un proceso en curso a fin de realizar la verificación de que la entidad cumpla con la normativa correspondiente, teniendo en cuenta además las disposiciones internas o estipulaciones contractuales que sean aplicables a la situación que pueda afectar la continuidad del proceso, en caso se encuentren aquellos hechos que vulneren dicho proceso se debe comunicar a la institución correspondiente, para que esta pueda realizar acciones preventivas o correctivas. (Cahuascano Cabrera , 2022)

Al realizarse la Orientación de Oficio ello no significa que se realicen desplazamientos físicos de los profesionales o de los equipos especializados, pues esta se hace mediante la información obtenida a través de varias fuentes, sin que ello requiera de realizar acciones presenciales o acciones de planeación, es decir estas acciones no se realizan con plazos predeterminados. (Cahuascano Cabrera , 2022)

- Planificación. El responsable del operativo de control simultáneo elabora el plan del operativo, que es el marco general a partir del cual se elaboran los planes de visita de control para las entidades o dependencias comprendidas en su alcance.
- Ejecución. La orientación de oficio se inicia con el registro en el aplicativo informático que corresponda, y se ejecute conforme a lo siguiente.

Se determina una o varias actividades de un proceso en curso, que ameritan la aplicación de la orientación de Oficio.

De ser el caso, se requiera información a ser proporcionada por la entidad o dependencia sujeta a la Orientación de Oficio, se cursa la solicitud respectiva al titular de la entidad o al responsable de la dependencia.

Con la información necesaria, se procede a la revisión y análisis de la misma para identificar la existencia o no de situaciones adversas respecto de las actividades determinadas.

- **Visita de control:**

Es una de las modalidades del Control Simultáneo, en esta se aplica las técnicas de “inspección u observación” de las actividades con único hito de control, el cual es parte del proceso en curso, dentro del lugar y momento en el que se ejecuta, con el fin de contrastar si se llega a efectuar las normativas aplicables, cada disposición interna o estipulación

contractual, que puedan aplicarse y realizar una identificación, dependiendo el caso si este afecte la continuidad o resultados para lograr los objetivos propuestos, para que se puedan aplicar acciones correctivas o preventivas que sean necesarias. Además, las Visitas de Control son aplicadas, en caso las disposiciones legales requieran de los órganos del Sistema, ello se realiza en prestaciones de servicios, ejecución de obra mantenimiento de infraestructura pública, entre otros. (Cahuascanco Cabrera , 2022)

- Planificación. El plazo para la elaboración y aprobación del plan de visita de control es de hasta tres (3) días hábiles iniciada la etapa de planificación.
- Ejecución. La ejecución de la visita de control es la etapa en la que se desarrollan y documentan de forma sistemática e iterativa, los procedimientos establecidos en el plan de la visita de control, con el objeto de obtener la evidencia que determine la existencia o no de situaciones adversas. El plazo máximo para la etapa de ejecución de la visita de control es de diez días hábiles.
- Elaboración de Informe. El informe de visita de control es elaborado por la comisión de control una vez concluida la etapa de ejecución, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, y contiene el detalle de las situaciones adversas identificadas en la actividad o hito de control objeto de la visita de control, las cuales se describen de forma objetiva clara y precisa, identificando sus elementos, la evidencia que la sustenta e incluyendo sus conclusiones y recomendaciones general a la que haya lugar.

#### **7.1.2. RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES Y TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

##### **1. FINALIDAD**

Establecer el marco normativo que regule las disposiciones para el desarrollo de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión en condiciones que

garanticen la transparencia de los resultados de la gestión y del uso de los recursos públicos y bienes del Estado, la continuidad de la prestación de los servicios públicos, así como, el ejercicio del control social de la gestión pública, en beneficio de la población. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

## **2.OBJETIVO**

Regular los procesos para la Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión estableciendo etapas, actividades, plazos, formalidades, responsabilidades y obligaciones, así como, el contenido y estructura de los informes que deben ser firmados, enviados y publicados por el Titular de las entidades bajo el alcance de la presente Directiva. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

## **3. DISPOSICIONES GENERALES**

### **3.1 Competencia de la Contraloría**

La Contraloría, conforme a lo dispuesto en los literales t) y u) del artículo 22 de la Ley N° 27785, tiene como atribución, emitir disposiciones y/o procedimientos para implementar operativamente medidas y acciones contra la corrupción administrativa, a través del control gubernamental, promoviendo una cultura de honestidad y probidad de la gestión pública, así como la adopción de mecanismos de transparencia e integridad al interior de las entidades, considerándose el concurso de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil; y, establecer los procedimientos necesarios para que los titulares de las entidades rindan cuenta oportuna ante el Órgano Rector, por los fondos o bienes del Estado a su cargo, así como de los resultados de su gestión. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

El artículo 8 de la Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, y modificatoria, dispone el encargo

legal a la Contraloría, de emitir las directivas correspondientes para el cumplimiento del proceso de transferencia y la formulación del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia; y que, para el caso de los informes de situación vinculados a los sistemas administrativos de aplicación nacional, la Contraloría coordina con los entes rectores de cada uno de ellos, a fin de establecer la información necesaria y pertinente del estado de situación útil para el proceso de transferencia. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

### 3.2 Principios Generales

Los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión se sujetan, sin ser limitativos, a los siguientes principios:

- a) **Presunción de veracidad:** Se presume que la información registrada por los Titulares de las entidades es veraz. Esta presunción admite prueba en contrario, quedando sujeta a verificación posterior a través de evidencias provenientes de fuentes documentarias u otras formalmente establecidas.
- b) **Transparencia y Participación Ciudadana:** La información presentada debe ser relevante, completa, clara, comprensible, accesible permanentemente y reutilizable a través de medios tecnológicos que reporten datos viables para promover el ejercicio del control social por los ciudadanos.
- c) **Buen Gobierno:** Se promueve el conocimiento y registro de información orientada a transparentar los resultados de una gestión, que coadyuve a conocer el estado y las condiciones de la prestación del servicio público a la ciudadanía.

Adicionalmente, deben considerarse los principios que rigen el ejercicio del control gubernamental establecidos en el artículo 9 de la Ley N° 27785, según corresponda.

### **3.3 Obligaciones en el proceso de Rendición de Cuentas de Titulares**

#### **a) Del Titular de la Entidad**

El Titular de la Entidad durante el desarrollo del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares, tiene las obligaciones siguientes:

- Solicitar su acceso en el aplicativo informático, así como, generar el acceso para el Funcionario Responsable y para el personal de la entidad que coadyuvará en el registro de la información.
- Generar los accesos a los Titulares de las Unidades Ejecutoras, de corresponder.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades que desarrolle el Funcionario Responsable, los Titulares de las Unidades Ejecutoras y el personal designado para el registro en el aplicativo informático.
- Firmar y enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares a la Contraloría, a través del aplicativo informático, dentro de los plazos establecidos.
- Brindar las facilidades al Titular que cesó en su cargo en la entidad, para que cumpla con las obligaciones relacionadas a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares que le corresponda dentro del plazo establecido.
- Publicar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares en la sección correspondiente de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano o en el portal web de la entidad, y en caso de no contar con ambas herramientas informáticas, efectuar su publicación en medios de difusión oficiales de la entidad.

- Disponer la exposición del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares en las Audiencias Públicas dirigidas a los ciudadanos conforme a las normas específicas que regulen las mismas.
- Otras obligaciones que se desprendan de la presente Directiva.

#### **b) Del Funcionario Responsable**

El Funcionario Responsable tiene las obligaciones siguientes:

- Generar el acceso al aplicativo informático, al personal de la entidad que coadyuvará en el registro de la información.
- Generar el acceso a los Titulares de las Unidades Ejecutoras adscritas a la entidad, de corresponder.
- Asegurar que los accesos de todos los roles asignados en el aplicativo informático permanezcan actualizados.
- Coadyuvar y garantizar el registro de la información en el aplicativo informático.
- Revisar la información registrada, así como, firmar la documentación de los sistemas administrativos en el caso de entidades que no tienen unidades ejecutoras adscritas o en los casos que amerita.
- Generar, visar y enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares y el Informe de Transferencia de Gestión de corresponder, a través del aplicativo informático, al Titular de la Entidad.
- Supervisar que el personal de la entidad, los Titulares de las Unidades Ejecutoras y su personal, cumplan con sus obligaciones y responsabilidades en el marco del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares.
- Otras obligaciones que se desprendan de la presente Directiva.

### **3.4 Obligaciones en el proceso de Transferencia de Gestión**

#### **a) Del Titular Saliente**

El Titular Saliente tiene las obligaciones siguientes:

- Conformar e instalar al ETTS, designando a sus integrantes y Responsable, mediante documento.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades que desarrolle el ETTS.
- Firmar el Acta de Instalación del ETTS.
- Solicitar su acceso en el aplicativo informático, así como, generar el acceso para el Funcionario Responsable, los demás integrantes del ETTS y para el personal de la entidad que coadyuvará en el registro de la información.
- Generar los accesos al aplicativo informático a los Titulares de las Unidades Ejecutoras, de corresponder.
- Revisar, firmar y enviar el Informe de Transferencia de Gestión a la Contraloría y al Titular Entrante a través del aplicativo informático.
- Firmar el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión.
- Firmar el Acta de Transferencia de Gestión.
- Disponer que se otorguen las facilidades para que el Titular Entrante y el ETTE realicen la verificación de la información y documentación que sustenta la transferencia de gestión.
- Otras obligaciones que se desprenden de la presente Directiva.

#### **b) Del Titular Entrante**

El Titular Entrante tiene las obligaciones siguientes:

- Conformar el ETTE, designando a sus integrantes y Responsable, mediante documento.

- Supervisar el cumplimiento de las actividades que desarrolle el ETTE.
- Solicitar su acceso en el aplicativo informático, así como, generar el acceso para el responsable y los demás integrantes del ETTE que coadyuvarán en la revisión de la información.
- Poner en conocimiento del Titular Saliente la conformación del ETTE.
- Firmar el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión.
- Firmar el Acta de Transferencia de Gestión.
- Publicar el Acta de Transferencia de Gestión y el Informe de Transferencia de Gestión en la sección correspondiente de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano o en el Portal Web de la entidad, y en caso de no contar con ambas herramientas, efectuar su publicación en medios de difusión oficiales de la entidad.
- Otras obligaciones que se desprenden de la presente Directiva.

**c) Del equipo de Transferencia del Titular Saliente**

El Equipo de Transferencia del Titular Saliente tiene las obligaciones siguientes:

- Revisar la información registrada en el aplicativo informático.
- Conformar la Comisión de Transferencia a fin de apoyar al ETTE en la verificación del Informe de Transferencia de Gestión.
- Otras obligaciones que se desprenden de la presente Directiva.

En adición a las obligaciones antes descritas, el Funcionario Responsable del ETTS debe:

- Firmar el Acta de Instalación del ETTS y registrarla en el aplicativo informático conjuntamente con el documento de conformación del ETTS.
- Generar el acceso al aplicativo informático a los integrantes del ETTS y para el personal de la entidad que coadyuvará en el registro de la información.

- Generar el acceso al aplicativo informático a los Titulares de las Unidades Ejecutoras, de corresponder.
- Asegurar que los accesos de todos los roles asignados en el aplicativo informático permanezcan actualizados.
- Coadyuvar y garantizar el registro de la información en el aplicativo informático.
- Revisar la información registrada, así como, firmar la documentación de los sistemas administrativos en el caso de entidades que no tienen unidades ejecutoras adscritas o en los casos que amerita.
- Generar, visar y enviar el Informe de Transferencia de Gestión a través del aplicativo informático, al Titular Saliente.
- Firmar el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia y el Acta de Transferencia de Gestión.
- Supervisar que el ETTS, el personal de la entidad, los Titulares de las Unidades Ejecutoras y su personal, cumplan con sus obligaciones y responsabilidades en el marco del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares.

**d) Del equipo de Transferencia del Titular Entrante**

El Equipo de Transferencia del Titular Entrante tiene las obligaciones siguientes:

- Conformar la Comisión de Transferencia de Gestión.
- Revisar la información reportada en el Informe de Transferencia de Gestión.
- Otras obligaciones que se desprenden de la presente Directiva.

En adición a las obligaciones antes descritas, el responsable del ETTE debe:

- Firmar el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión y el Acta de Transferencia de Gestión, y registrarlas en el aplicativo informático, conjuntamente con el documento de conformación del ETTE.
- Remitir el Acta de Transferencia de Gestión y el Informe de Transferencia de Gestión debidamente suscritos, a la Oficina General de Administración o a la que haga sus veces en la entidad para su archivo y custodia.

### **3.5 De las secciones que comprenden los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión**

En los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión se desarrollan las siguientes cinco (5) secciones:

- Sección I: Información de los Sistemas Administrativos
- Sección II: Indicadores de eficacia y otros relacionados a la entidad
- Sección III: Relación de servicios públicos que brinda la entidad
- Sección IV: Resultados de la gestión del Titular por cada servicio público
- Sección V: Información a la gestión entrante para asegurar la continuidad de los servicios públicos

El Informe de Rendición de Cuentas de Titulares comprende las secciones I a la IV, y el Informe de Transferencia de Gestión incluye además la sección V.

La información de las secciones relacionadas al proceso de Rendición de Cuentas de Titulares es registrada por la entidad de manera permanente o de acuerdo a los plazos que establezca la Contraloría, en el aplicativo informático.

### **3.6 Del uso obligatorio del Aplicativo Informático de la Contraloría para los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión**

La Contraloría pone a disposición de las entidades el aplicativo informático para los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión en el marco de la transparencia y control. En ese sentido, el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares y el Informe de Transferencia de Gestión, visados y firmados según corresponda, conjuntamente con sus anexos, se envía única y obligatoriamente a través de dicho aplicativo. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

Asimismo, de manera obligatoria se envía a través del aplicativo informático de la Contraloría, el documento de conformación del ETTS, el documento de conformación del ETTE, el Acta de Instalación del ETTS, el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión y el Acta de Transferencia de Gestión, firmadas. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

### **3.7 Participación de la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional**

Se realizan las actividades siguientes:

- La Contraloría y los OCI cautelan que en el desarrollo de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y de Transferencia de Gestión, se cumplan las etapas y actividades establecidas en la presente Directiva.
- La Contraloría, publica la lista de los Titulares de las entidades que se encuentran omisos al envío del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, así como, la lista de los Titulares Salientes omisos al envío del Informe de Transferencia de Gestión, en la sección correspondiente de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano.

- La Contraloría pone a disposición de la ciudadanía el módulo de acceso público que permita conocer la información de la Rendición de Cuentas de los Titulares, así como de la Transferencia de Gestión.
- La Contraloría y los OCI, en el marco del principio del carácter selectivo del control, realizan los servicios relacionados y servicios de control que consideren pertinentes.

### **3.8 De la participación de la ciudadanía**

En el marco del principio de participación ciudadana, la sociedad civil organizada o no, puede ejercer el control social a fin de monitorear los resultados del proceso de Rendición de Cuenta de Titulares o el proceso de Transferencia de Gestión, vigilando la continuidad de los servicios públicos brindados, el accionar de la entidad e informando a las autoridades que correspondan sobre los asuntos que afecte el interés público. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

### **3.9 Responsabilidades**

El Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, el Informe de Transferencia de Gestión y las actas elaboradas en el marco de ambos procesos, son documentos cuya información tiene la condición de declaración jurada, por lo tanto, el Titular de la Entidad, Titular Saliente, Titular Entrante, Funcionario Responsable, Funcionario Responsable del ETTS y sus integrantes, Responsable del ETTE y sus integrantes, Titular de Unidad Ejecutora, y, personal de la entidad y de las unidades ejecutoras que realice actos orientados a: alterar, fraguar u ocultar la información contenida en la documentación emitida en los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión; entorpecer, impedir o afectar de cualquier modo el desarrollo de los citados procesos; así como remitir fuera de plazo o incumplir las disposiciones de la presente Directiva, quedan sujetos a las responsabilidades administrativas; sin perjuicio de la

responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

#### **4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

##### **4.1 Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares**

Es el proceso mediante el cual el Titular de la Entidad informa y presenta anualmente y al final de su gestión, mediante un Informe de Rendición de Cuentas de Titulares con carácter de declaración jurada, a la Contraloría y a la ciudadanía, las decisiones adoptadas en el ejercicio de su gestión, principalmente sobre los sistemas administrativos, indicadores de eficacia y otros relacionados a la entidad, y a los resultados de la gestión por cada servicio público.

Comprende las etapas, actividades y plazos para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, el mismo que se presenta periódicamente o al final de su gestión por el Titular de la Entidad o Titular Saliente, según corresponda.

##### **a) Supuestos del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares**

###### **- Por Periodo Anual**

El proceso de Rendición de Cuentas de Titulares por periodo anual se efectúa cuando el Titular de la Entidad continúa en el cargo en fecha posterior al 31 de diciembre del período a reportar. El Informe de Rendición de Cuentas de Titulares que se elabora comprende los periodos siguientes:

Desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre del año a reportar, o, Desde la fecha en que inicia su gestión hasta el 31 de diciembre del año a reportar.

En caso el Titular de la entidad cese el 31 de diciembre, presenta el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo de acuerdo a lo regulado en el literal b) del presente numeral.

Cuando el Titular de la entidad cesa en el cargo después del 31 de diciembre y antes del vencimiento del plazo de envío del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Periodo Anual del año anterior, envía el citado Informe sujetándose a los plazos establecidos para la presentación del Informe de Rendición de Cuenta de Titulares por Cese en el cargo correspondiente.

- **Por Cese en el Cargo**

El proceso de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo se efectúa cuando el Titular de la Entidad termina su periodo de gestión. El Informe de Rendición de Cuentas de Titulares que se elabora comprende alguno de los periodos siguientes:

Desde el 01 de enero del último año de su gestión hasta la fecha de su cese.

Desde la fecha de su designación hasta la fecha de su cese, en el caso que ambos actos se produzcan en el último año de su gestión.

#### **4.2 Etapas del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares**

Para los supuestos descritos en los literales a) y b) del numeral 7.1.1 de la presente Directiva, el proceso de Rendición de Cuentas de Titulares comprende las etapas señaladas a continuación:

**a) Generación de accesos y Registro de información**

El Titular de la Entidad solicita su acceso en el aplicativo informático en caso no se encuentre habilitado, y genera el acceso para el Funcionario Responsable. Así también, genera los accesos del personal de la entidad que coadyuva con el registro de la información.

En caso de que la entidad cuente con Unidades Ejecutoras adscritas, el Titular de la Entidad o el Funcionario Responsable genera los accesos a los Titulares de dichas Unidades

Ejecutoras, quienes a su vez generan los accesos al personal que designen para que coadyuve con el registro.

El personal designado para el registro de la información tiene la obligación de desarrollar las actividades siguientes:

- Registrar, modificar y actualizar de forma permanente la información de la entidad y de sus unidades ejecutoras en el aplicativo informático de la Contraloría.
- Actualizar la información de los aplicativos informáticos que administran los entes rectores de los Sistemas Administrativos que coadyuve al registro de información para el proceso de Rendición de Cuentas de Titulares.

La información que se registra debe comprender los periodos señalados para cada uno de los supuestos desarrollados en los literales a) y b) del numeral 7.1.1. de la presente Directiva.

#### **b) Envío y Publicación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares**

Concluido el registro de toda la información de la entidad, y en caso de que no cuente con unidades ejecutoras adscritas, el Funcionario Responsable procede a revisarla y firma la documentación de los sistemas administrativos, previo visto bueno de los funcionarios responsables de cada sistema administrativo.

En entidades que tienen adscritas unidades ejecutoras, cada Titular de Unidad Ejecutora revisa la Información registrada por su personal y firma la documentación de los sistemas administrativos, previo visto bueno de los funcionarios responsables de cada sistema administrativo, para su envío al Funcionario Responsable a través del aplicativo informático. En caso de que la titularidad de la Unidad Ejecutora recaiga en el Titular de

la entidad, será el Funcionario Responsable quien firme la documentación antes indicada, previo visto bueno de los funcionarios responsables de cada sistema administrativo.

Con la información registrada y firmada, el Funcionario Responsable genera el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, lo visa y envía al Titular de la Entidad a través del aplicativo informático.

El Titular de la entidad revisa el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, lo firma en señal de aprobación y lo envía a través del aplicativo informático a la Contraloría. El aplicativo informático genera la constancia que acredita el envío del citado Informe a la Contraloría.

El Titular de la entidad dispone la publicación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Periodo Anual conforme a lo descrito en el literal f) del numeral 6.3.1. de la presente Directiva.

En caso el Titular cese en el cargo, se dispone la publicación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo conforme a lo descrito en el literal f) del numeral 6.3.1. de la presente Directiva

**c) Plazos del Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares**

El plazo para enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Periodo Anual a la Contraloría es, como máximo, hasta el último día hábil del mes de marzo del año siguiente a reportar, y en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a su envío se dispone su publicación.

El plazo para enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo a la Contraloría, según la causal de cese es el siguiente:

- **Por periodo definido**

Los titulares de las entidades que cesan en el cargo por término de un periodo definido de gestión, envían el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares Inicial hasta quince (15) días hábiles siguientes de su fecha de corte.

El Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Final es enviado hasta un (1) día hábil anterior a la firma del Acta de Transferencia de Gestión.

- **Por Periodo Definido por Elecciones Regionales y Municipales**

Los titulares de las entidades de los gobiernos regionales y gobiernos locales que cesan en el cargo por Elecciones Regionales y Municipales envían el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Inicial hasta el 15 de noviembre del año en el que se realiza las elecciones.

Asimismo, envían el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Actualizado hasta un (1) día hábil anterior a la firma del Acta de Transferencia de Gestión.

Por su parte, el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Final es enviado hasta tres (3) días hábiles siguientes de la fecha de cese.

- **Por Periodo No Definido de Gestión o Interrupción de su Periodo Definido**

Los titulares de las entidades que cesan en el cargo por término de un periodo no definido de gestión o por interrupción de su periodo definido, envían el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo hasta diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de cese.

En los casos antes expuestos, el plazo para la publicación es hasta cinco (5) días hábiles siguientes al envío del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo.

### 2.3. MARCO CONCEPTUAL (PALABRAS CLAVES)

- a) **Auditoría de Cumplimiento:** Es un examen objetivo y profesional que tiene como propósito determinar en qué medida las Entidades sujetas al ámbito del Sistema, han observado la normativa aplicable, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas, en el ejercicio de la función o la prestación del servicio público y en el uso y gestión de los recursos del Estado. (Huaman Cazorla & Chavez Arenas, 2021)
- b) **Auditoría de Desempeño:** Es un examen de la eficacia, eficiencia, economía y calidad de la producción y entrega de los bienes o servicios que realizan las Entidades con la finalidad de alcanzar resultados en beneficio del ciudadano. (Huaman Cazorla & Chavez Arenas, 2021)
- c) **Auditoría Financiera:** Es el examen a los Estados Financieros de las Entidades, que se practica para expresar una opinión profesional e independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros, de acuerdo con el marco de información financiera aplicable para la preparación y presentación de información financiera. (Huaman Cazorla & Chavez Arenas, 2021)
- d) **Autoevaluaciones:** Actividad desarrollada por los propios órganos y personal de la administración institucional para revisar y analizar los procesos y operaciones sujetos a su competencia funcional. (Ley N°28716, 2006)
- e) **Control Interno:** Concepto fundamental de la administración y control, aplicable en las entidades del Estado para describir las acciones que corresponde adoptar a sus titulares y funcionarios para preservar, evaluar y monitorear las operaciones y la calidad de los servicios. (Ley N°28716, 2006)

- f) Cumplimiento de Metas:** Evalúa en qué medida se cumplieron las metas programadas durante el periodo, con el fin de poder determinar los factores más relevantes que originan la variación entre lo programado y lo logrado. (Cahuascano Cabrera , 2022)
- g) Comisión de Control:** Es el conjunto de especialistas encargados a realizar servicios de control, esta tiene una conformación jerárquica donde el supervisor será el jefe de comisión, este será supervisado por un órgano desconcentrado, es decir por la unidad orgánica de la contraloría o el OCI, responsable de los servicios de control. (Cahuascano Cabrera , 2022)
- h) Componentes:** Elementos del control interno cuyo desarrollo permiten la implementación del SCI, estos son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión. (Resolucion de Contraloria N° 146-2019-CG, 2019)
- i) Dependencia:** Órgano, unidad orgánica que forma parte o se encuentra adscrita a una entidad y que, por su dimensión o la magnitud de las actividades a su cargo, cuenta con un grado de gestión propia que le permite adoptar decisiones e interactuar directamente con los órganos del SCI durante la implementación del SCI. (Resolucion de Contraloria N° 146-2019-CG, 2019)
- j) Entidad:** Organismo con personería jurídica sujeta al Sistema Nacional de Control. (Resolucion de Contraloria N° 146-2019-CG, 2019)
- k) Eje:** Elementos del procedimiento para implementar el SCI, que agrupa los componentes del control interno a fin de facilitar su desarrollo. Estos son: cultura organizacional, gestión de riesgos y supervisión. (Resolucion de Contraloria N° 146-2019-CG, 2019)

- l) Entrevista:** Diálogo con los actores involucrados para recoger sus testimonios individuales y aproximarse a sus conocimientos y experiencias. (Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, 2019)
- m) Entidades del Estado:** Todas las instituciones de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, gobiernos regionales y locales, Organismos Constitucionalmente Autónomos, entidades públicas descentralizadas y empresas conformantes de la actividad empresarial del Estado en las que éste tenga participación accionaria total o mayoritaria, a que se refieren los incisos a), b), c), e) y f) del artículo 3° de la Ley N° 27785. (Ley N° 28716, 2006)
- n) Evidencia:** Es la información que se obtiene al aplicar técnicas en las que la entidad pueda observar, inspeccionar, comprobar, indagar, conciliar, entrevistar y realizar análisis cuantitativos y cualitativos, los cuales les ayudaran a sustentar sus conclusiones del servicio de control. (Cahuascanco Cabrera , 2022)
- o) Funcionario:** Todo aquel integrante de la administración institucional con atribuciones de dar órdenes y tomar decisiones o que ejecuta actividades establecidas por la entidad o dependencia con mayor nivel de responsabilidad funcional. (Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, 2019)
- p) Funcionarios Públicos:** Según el Artículo 4° de la Ley N.° 28175 Ley Marco del Empleo Público, establece que un funcionario público, es el que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o Entidades públicas. (Huaman Cazorla & Chavez Arenas, 2021)

- q) **Impacto:** El resultado o efecto de un evento. El impacto de un evento puede ser positivo o negativo sobre los objetivos relacionados de la entidad o dependencia. (Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, 2019)
- r) **Informe de Auditoría:** El informe de auditoría expone por escrito los resultados de la ejecución del servicio de control posterior, con la finalidad de brindar oportunamente al Titular de la Entidad y a otras autoridades u organismos competentes, recomendaciones para mejorar la gestión de la Entidad, y para el deslinde de responsabilidades que se hubieren identificado. (Huaman Cazorla & Chavez Arenas, 2021)
- s) **Órgano de Control Institucional:** Unidad orgánica especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo señalado en los artículos 7° y 17° de la Ley N° 27785. (Ley N°28716, 2006)
- t) **Plan de Acción:** Es un documento clave e indispensable que sustenta el inicio del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría, y muestra el compromiso que el Titular de la Entidad asume para la implementación de las recomendaciones. El plan de acción define las medidas concretas, plazos y responsables asignados para tal fin. (Huaman Cazorla & Chavez Arenas, 2021)
- u) **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en la población a la cual se orienta y a cumplir su misión. Contiene los Objetivos y las Acciones Estratégicas Institucionales. (Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, 2019)
- v) **Panel de expertos:** Reunión de expertos (académicos o gestores), caracterizados por su alto y complejo conocimiento técnico sobre un determinado tema, con el objeto de recoger

los argumentos y opiniones de cada uno. (Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, 2019)

- w) **Producto:** Bien o servicio que proporcionan las entidades o dependencias del Estado a una población beneficiaria con el objeto de satisfacer sus necesidades. (Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, 2019)
- x) **Recomendaciones:** Constituyen las medidas sugeridas por el auditor a la administración de la entidad examinada para la superación de las observaciones identificadas. Deben estar dirigidas a los funcionarios que tengan competencia para disponer su adopción y estar encaminadas a superar la condición y las causas de los problemas. (Loayza Mellado & Aragon Serrano)
- y) **Responsable de la dependencia:** Servidor a cargo de la dependencia de la entidad, que tiene capacidad de dirección e interactúa con los órganos del Sistema Nacional de Control, durante la implementación del SCI. (Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, 2019)
- z) **Sociedades de Auditoría:** Forman parte del Sistema Nacional de Control, al momento en el que se realiza la designación, para un periodo de tiempo determinado, estas realizan trabajos de relacionados a las auditorías económicas, financieras, de sistemas informáticos, entre otros. (Cahuascano Cabrera , 2022)
- aa) **Servidor público:** Persona que, independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades o dependencias del Estado y que, en virtud de ello ejerce funciones en tales entidades o dependencias. (Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, 2019)
- bb) **Titular de la Entidad:** Es el responsable de implementar las recomendaciones de los informes de auditoría resultante de la ejecución de los servicios de control posterior, de

mantener un proceso permanente de monitoreo y seguimiento de los avances obtenidos hasta lograr su total implementación, de informar y remitir la documentación a la Contraloría y al OCI en la oportunidad y forma que sean requeridos. (Huaman Cazorla & Chavez Arenas, 2021)

## **CAPÍTULO III**

### **HIPÓTESIS Y VARIABLES**

#### **3.1. HIPÓTESIS**

##### **3.1.1. Hipótesis General**

El Control Interno influye significativamente en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022, ya que al supervisar todas las actividades se busca cumplir con todo lo solicitado.

##### **3.1.2. Hipótesis Específicos**

- a) El Ambiente de control influye significativamente en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022.
- b) Las Actividades de control influyen significativamente en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022.
- c) La Supervisión influye significativamente en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022.

#### **3.2. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES E INDICADORES**

##### **3.2.1. Variable Independiente**

X. CONTROL INTERNO

##### **3.2.2. Variable Dependiente**

Y. TRANSFERENCIA DE GESTION

### 3.3. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIBALES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES
<p>VARIABLE INDEPENDIENTE (X) <b>CONTROL INTERNO</b></p>	<p>El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior. El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes. (Committee of Sponsoring Organizations Commission, 2013)</p>	<p>Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizadas e instituidas en cada entidad del Estado, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueven una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente. (Committee of Sponsoring Organizations Commission, 2013)</p>	<p>X.1 Ambiente de control  X.2 Evaluación de riesgos  X.3 Actividades de control  X.4 Información  X.5 Supervisión</p>	<p>X.1.1 Integridad y valores éticos X.1.2 Competencia profesional X.1.3 Estructura organizativa X.2.1 Evalúa el riesgo de fraude X.2.2 Analiza e identifica cambios significativos X.3.1 Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos X.3.2 Documentación X.4.1 Información relevante X.4.2 Comunicación interna X.4.2 Comunicación externa X.5.1 Evaluaciones continuas y/o separadas X.5.2 Detección de deficiencias</p>

<p>VARIABLE DEPENDIENTE (Y) <b>TRANSFERENCIA DE GESTIÓN</b></p>	<p>La Ley General de Procedimientos regula las funciones de los servidores y funcionarios públicos de la identidad administrativa, y a través del Decreto Supremo N° 008- 2018 de la Contraloría General de la República, la cual especifica las funciones que debe asumir el equipo de trabajo y el grupo revisor de un proceso de transferencia. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)</p> <p>La ley (Ley N°30204) indica que el proceso de transferencia de la gestión se organiza con la finalidad de facilitar la continuidad del servicio que presta y se rinda cuentas de acuerdo al principio de transparencia.</p>	<p>Regular los procesos para la Rendición de cuentas de titulares y transferencias estableciendo etapas, actividades, plazos, formalidades, responsabilidades y obligaciones, así como el contenido y estructura de los informes que deben ser presentados. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)</p>	<p>Y.1 Supuestos del proceso de rendición de cuentas de titulares</p> <p>Y.2 Etapas del proceso de rendición de cuentas de titulares</p> <p>Y.3 Plazos del proceso de rendición de cuentas de titulares</p>	<p>Y.1.1 Por periodo anual Y.1.2 Por cese del cargo</p> <p>Y.2.1 Generación de accesos y registro de información Y.2.2 Envío y publicación del informe</p> <p>Y.3.1 Por periodo anual Y.3.2 Por cese de cargo</p>
---	---	---	---	---

## **CAPITULO IV**

### **METODOLOGÍA**

#### **4.1. ÁMBITO DE ESTUDIO: LOCALIZACIÓN POLÍTICA Y GEOGRÁFICA**

El distrito de Poroy es una subdivisión administrativa de la provincia del Cusco, ubicada en el departamento del Cusco, Perú. (Wikipedia, 2022)

#### **4.2. TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACIÓN**

##### **4.2.1. Tipo de investigación**

Para la presente investigación hemos aplicado la investigación aplicada. La investigación aplicada se explora con el fin de hacer, actuar, construir y modificar, con el objetivo de conocer la realidad económica, cultural, política y social de un área determinado, proponiendo soluciones fáciles y reales, necesarias a los problemas identificados.

El presente trabajo es de tipo aplicada ya que su objetivo es resolver problemas prácticos para satisfacer las necesidades de la sociedad, estudiando hechos y fenómenos de utilidad práctica, el problema está establecido y es conocido por el investigador. (Hernandez Sampieri, 2018)

##### **4.2.2. Nivel de Investigación**

La siguiente investigación está bajo el enfoque cuantitativo, con un nivel de investigación descriptivo, explicativo. (Hernandez Sampieri, 2018)

##### **4.2.2.1. Nivel descriptivo**

Orientada al descubrimiento de las propiedades particulares del hecho o situación problemática y también a la determinación de la frecuencia con que ocurre el hecho o situación problemática. (Dueñas, 2013) .

La investigación descriptiva busca especificar propiedades y características importantes de cualquier fenómeno que se analice. Describe tendencias de un grupo o población (Hernandez Sampieri, 2014 pag 92).

#### ***4.2.2.2. Nivel explicativo***

A través del nivel explicativo se busca encontrar las razones o causas que ocasionan ciertos fenómenos. Su objetivo último es explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da éste. Los estudios de este tipo implican esfuerzos del investigador y una gran capacidad de análisis, síntesis e interpretación. Asimismo, debe señalar las razones por las cuales el estudio puede considerarse explicativo (Hernandez Sampieri, 2018).

### **4.3. UNIDAD DE ANÁLISIS**

Comprende a 35 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy de la Oficina de Administración.

### **4.4. POBLACIÓN DE ESTUDIO**

La población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones, Lepkowski (2008) citado por Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, (2014) (p.174)

La población está constituida por 35 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy de la Oficina de Administración.

### **4.5. TAMAÑO DE MUESTRA**

La muestra es un subconjunto del universo o población en que se realiza la investigación con el propósito de generalizar los resultados. En la presente investigación se aplicó la muestra intencionada que es la elección por métodos no aleatorios, sin ninguna fórmula matemática o estadística, elección según el criterio del investigador, quien procura que la muestra sea la más

representativa posible, para ello es necesario que conozca objetivamente las características de la población que estudia. Según Hernández Sampieri, Fernández Collado y Baptista Lucio, (2014) (p.175) La muestra es, en esencia, un subgrupo de la población. Digamos que es un subconjunto de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en sus características al que llamamos población.

La muestra será no probabilística, se tomará el total de la población siendo un total de 35 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy de la Oficina de Administración.

Funcionarios de las distintas Oficinas que fueron Encuestados de la Municipalidad Distrital de Poroy

<b>Oficinas</b>	<b>N° de encuestados</b>	<b>Porcentaje</b>
Planeamiento y Presupuesto	3	8.57%
Contabilidad	3	8.57%
Tesorería	4	11.44%
Logística y servicios Auxiliares	7	20.00%
Bienes y Control Patrimonial	2	5.71%
Unidad Formuladora de Inversiones	3	8.57%
Asesoría Legal	2	5.71%
Recursos Humanos	3	8.57%
Recaudación Tributaria	2	5.71%
Informática	3	8.57%
Mesa de Partes	1	2.86%
Área de Catastro	2	5.71%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

#### **4.6. TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE MUESTRA**

En las muestras no probabilísticas, la elección de los elementos no depende de la probabilidad, sino de causas relacionadas con las características de la investigación o los propósitos del investigador (Hernandez Sampieri, 2018).

## **4.7. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

En la presente investigación se utilizará la técnica de la encuesta o del vaciado de datos que nos permitirá obtener información de los sujetos de estudio, proporcionada por ellos mismos, sobre opiniones, actitudes o sugerencias y análisis cuantitativo del contenido de datos.

### **4.7.1. Entrevista**

Esta se utiliza con el fin de obtener información en forma amplia y detallada por ello las preguntas suelen ser abiertas y se aplica a quienes poseen datos y experiencias relevantes para el estudio. (Dueñas, 2013)

Existen dos tipos de entrevista:

- Entrevista estructurada
- Entrevista no estructurada

La entrevista es una técnica de interrogatorio que se caracteriza por su aplicación interpersonal o “cara a cara”; al respecto, se entrevistó a 35 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy de la Oficina de Administración.

### **4.7.2. Búsqueda de información bibliográfica.**

El objetivo de esta técnica es proporcionar información y asesoramiento a sus usuarios facilitando la localización, el acceso y la utilización de los recursos documentales existentes, facilitando la obtención de referencias bibliográficas sobre cualquier tema de interés (Hernandez Sampieri, 2018).

### **4.7.3. Trabajo de campo.**

Es uno de los instrumentos que día a día nos permite sistematizar nuestras prácticas investigativas; además, nos permite mejorarlas, enriquecerlas y transformarlas. Según Bonilla y Rodríguez “el trabajo diario de campo debe permitirle al investigador un monitoreo permanente

del proceso de observación. Puede ser especialmente útil al investigador en él se toma nota de aspectos que considere importantes para organizar, analizar e interpretar la información que está recogiendo” (Bonilla castro, Elssy - Rodriguez Sehk, Penelope, 1997)

#### **4.8. TÉCNICAS DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

“La estadística inferencial nos permite dar respuestas a preguntas (hipótesis) sobre poblaciones grandes a partir de datos de grupos pequeños o muestras” Los cuestionarios son un plan formal para recabar información y alcanzar los objetivos de la investigación, el cuestionario nos permite uniformizar y estandariza la información recopilada. Se va aplicar procesamiento estadístico elemental, para cuantificar las frecuencias de respuesta y porcentajes que representan éstas; así como Estadígrafos o gráficas estadísticas, para facilitar la observación y la comparación de resultados ya matematizados para ello utilizaremos el programa Microsoft Excel. (Hernandez Sampieri, 2018)

##### **4.8.1. Guía de análisis documental.**

Es una de las operaciones fundamentales de la cadena documental. Se trata de una operación de tratamiento. El análisis documental es un conjunto de operaciones encaminadas a representar un documento y su contenido bajo una forma diferente de su forma original, con la finalidad de posibilitar su recuperación posterior e identificarlo. El análisis documental es una operación intelectual que da lugar a un subproducto o documento secundario que actúa como intermediario o instrumento de búsqueda obligado entre el documento original y el usuario que solicita información. El calificativo de intelectual se debe a que el documentalista debe realizar un proceso de interpretación y análisis de la información de los documentos y luego sintetizarlo. (Ernesto, 2009)

#### **4.8.2. Cuestionarios**

Un cuestionario es un instrumento de investigación que consiste en una serie de preguntas y otras indicaciones con el propósito de obtener información de los consultados.

El cuestionario es el instrumento de investigación que a través del procedimiento estandarizados de interrogación que permite la comparabilidad de respuestas, obtiene mediciones cuantitativas de una gran variedad de aspectos objetivos y subjetivos de una población (García Fernando, 1977).

#### **4.9. TÉCNICAS PARA DEMOSTRAR LA VERDAD O FALSEDAD DE LAS HIPÓTESIS PLANTEADAS**

Utilizando el programa estadístico SPSS, “se demostrará la hipótesis mediante la técnica de la hipótesis nula que es la afirmación que se pondrá a prueba. Y mediante intervalos de confianza que es un método de comprobación de hipótesis, y se basa en una estimación de los parámetros de la misma. En este tipo de prueba, la fórmula consiste en encontrar la media de la muestra y se compara con el error estándar para determinar cuál es mayor y aceptar la hipótesis nula. En otras palabras, esto se aproxima a cuán seguro (o convencido) se está de la hipótesis y el nivel de confianza”. (Hernandez Sampieri, 2018)

## CAPÍTULO V

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 5.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

En este capítulo se contrasta la hipótesis del trabajo de investigación “EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY, PERIODO 2022”

Este estudio comprende el cumplimiento de los objetivos siguientes:

- **Objetivo General**

Determinar de qué manera el Control Interno influye en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022.

- **Objetivos Específicos:**

a) Determinar de qué manera el Ambiente de control influye en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022.

b) Determinar de qué manera las Actividades de control influyen en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022.

c) Determinar de qué manera la Supervisión influye en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022.

### 5.1.1. ENCUESTA- REALIZADA DE ACUERDO A LA VARIABLE CONTROL INTERNO

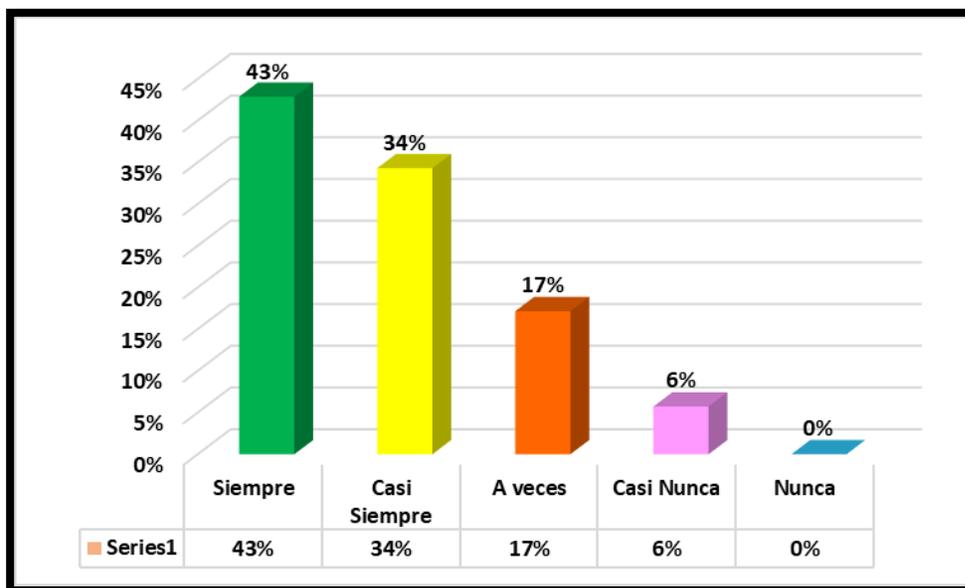
1. ¿Existe en la Municipalidad Distrital de Poroy un código de moral?

**Tabla 1**  
**Existe en la Municipalidad Distrital de Poroy un código de moral**

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	15	43%
Casi Siempre	12	34%
A veces	6	17%
Casi Nunca	2	6%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia

**Figura 1**  
**Existe en la Municipalidad Distrital de Poroy un código de moral**



Fuente: Elaboración Propia

#### INTERPRETACIÓN:

Según la tabla N° 1 y figura N° 1 después de realizada la encuesta a los 35 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy, el 43% indica que en la Municipalidad Distrital de Poroy si existe un código moral que debe ser practicado por todos los trabajadores, el otro

17% indica que a veces existe un código moral pero que en muchos casos no son aplicados por parte del personal.

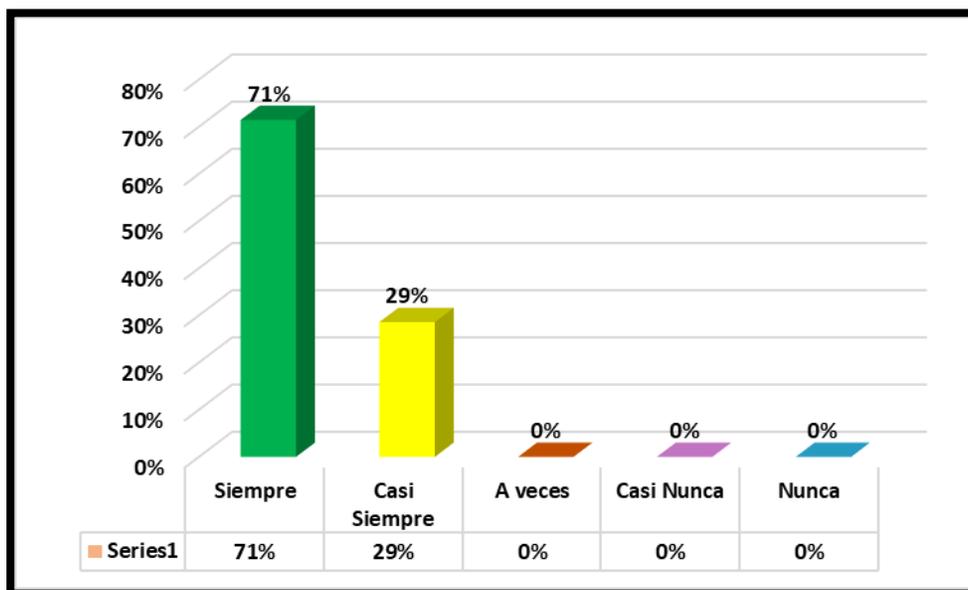
2. ¿Está definido la función de los trabajadores en el Manual de Organización y funciones?

**Tabla 2**  
**Está definido la función de los trabajadores en el Manual de Organización y funciones**

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	25	71%
Casi Siempre	10	29%
A veces	0	0%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Figura 2**  
**Está definido la función de los trabajadores en el Manual de Organización y funciones**



Fuente: Elaboración Propia

### INTERPRETACIÓN:

Según la tabla N° 2 y figura N°2 después de realizada la encuesta a los 35 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy, 71% indicó que si están definidos la función de los trabajadores en el Manual de Organización y funciones de la municipalidad.

3. ¿Se tiene procedimientos administrativos y éstos están incluidos en los reglamentos específicos, a fin de que cada área cumpla su labor en forma competente?

**Tabla 3**

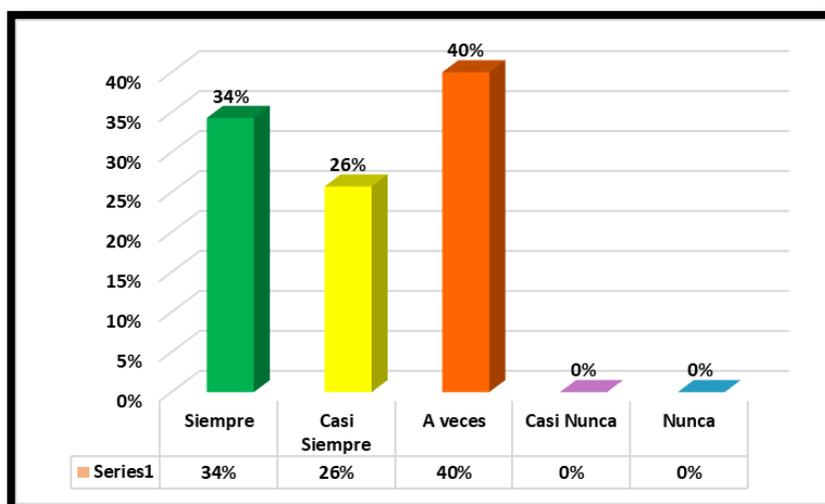
**Se tiene procedimientos administrativos y éstos están incluidos en los reglamentos específicos, a fin de que cada área cumpla su labor en forma competente**

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	12	34%
Casi Siempre	9	26%
A veces	14	40%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Figura 3**

**Se tiene procedimientos administrativos y éstos están incluidos en los reglamentos específicos, a fin de que cada área cumpla su labor en forma competente**



Fuente: Elaboración Propia

**INTERPRETACIÓN:**

Según la tabla N° 3 y figura N° 3 después de realizada la encuesta a los 35 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy, el 34% indicó que, si se tiene procedimientos administrativos y éstos están incluidos en los reglamentos específicos, a fin de que cada área cumpla su labor en forma competente, el otro 40% indica que a veces se cumple estos procedimientos administrativos en cada área correspondiente.

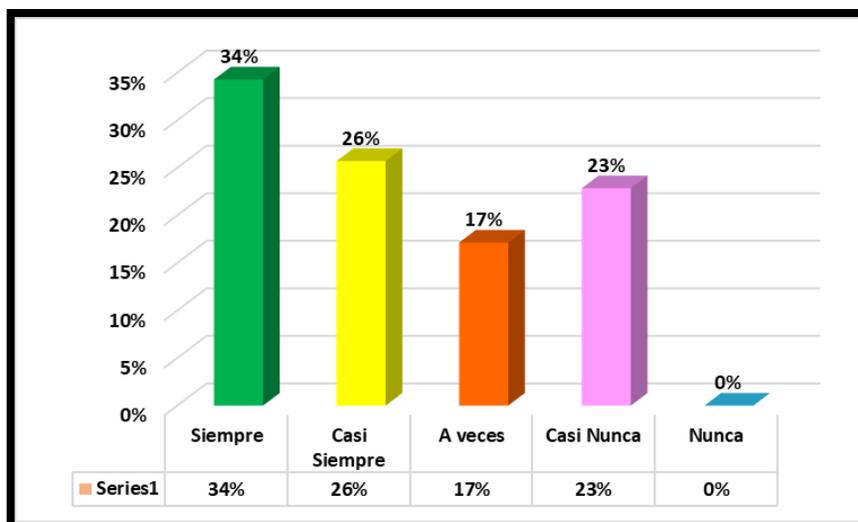
4. ¿Existen mecanismos adecuados para detectar riesgos que proceden de fuentes externas e internas?

**Tabla 4**  
**Existen mecanismos adecuados para detectar riesgos que proceden de fuentes externas e internas**

<b>Respuesta</b>	<b>N° de encuestados</b>	<b>Porcentaje</b>
Siempre	12	34%
Casi Siempre	9	26%
A veces	6	17%
Casi Nunca	8	23%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Figura 4**  
**Existen mecanismos adecuados para detectar riesgos que proceden de fuentes externas e internas**



Fuente: Elaboración Propia

#### **INTERPRETACIÓN:**

Según la tabla N° 4 y figura N° 4 después de realizada la encuesta a los 35 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy, el 34% indicó que, si existen mecanismos adecuados para detectar riesgos que proceden de fuentes externas e internas, pero también indican que estos mecanismos deberían ser actualizados y mejorarlos para obtener mejores resultados en beneficio de la municipalidad y población, el otro 23% indica que casi nunca estos mecanismos detectan riesgos.

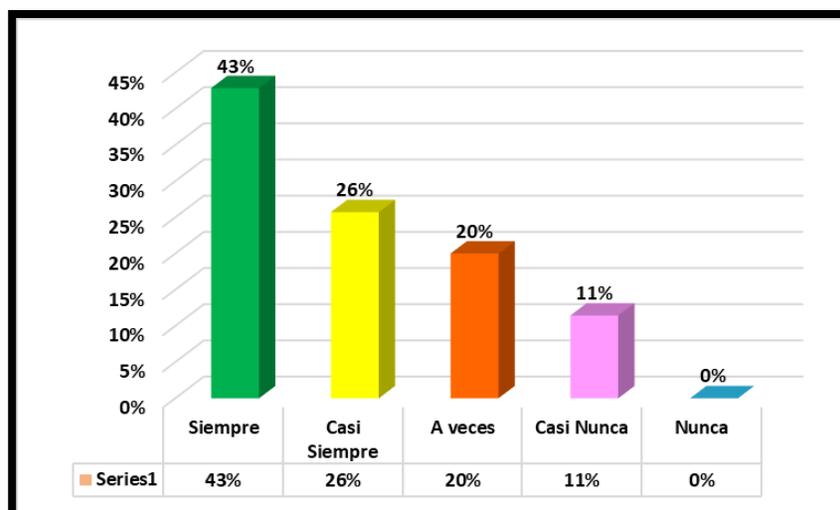
## 5. ¿Se registra de manera oportuna las transacciones y hechos importantes?

**Tabla 5**  
**Se registra de manera oportuna las transacciones y hechos importantes**

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	15	43%
Casi Siempre	9	26%
A veces	7	20%
Casi Nunca	4	11%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Figura 5**  
**Se registra de manera oportuna las transacciones y hechos importantes**



Fuente: Elaboración Propia

### INTERPRETACIÓN:

Según la tabla N° 5 y figura N° 5 después de realizada la encuesta a los 35 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy, el 43% indicó que, si se registra y clasifica de manera oportuna las transacciones y hechos importantes, atendiendo la importancia, relevancia y utilidad que ello tiene para la presentación razonable de los saldos, el otro 11% indica que casi nunca se sigue este procedimiento.

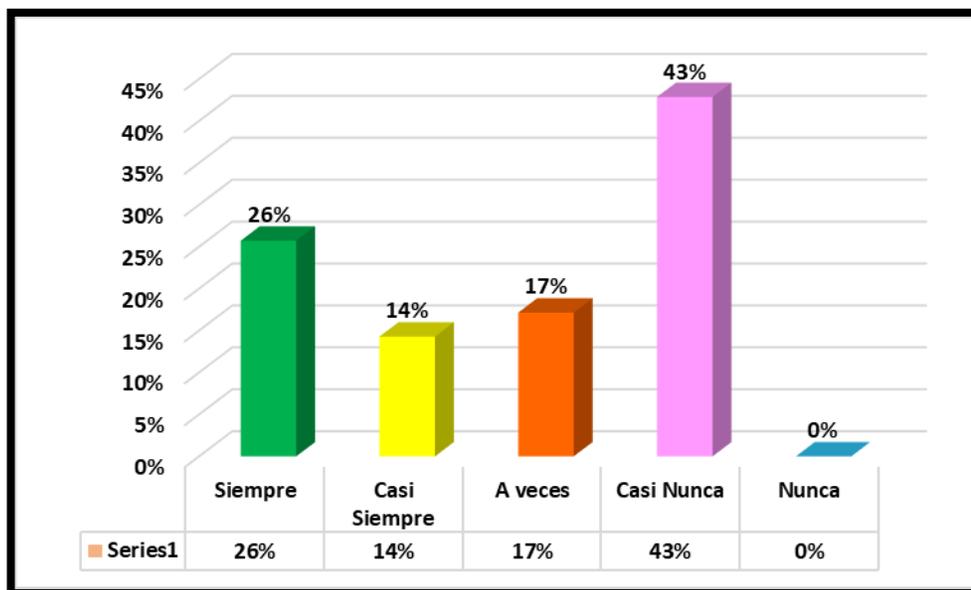
6. ¿Se brinda la información detallada y suficiente al cargo entrante para permitirles cumplir con sus responsabilidades?

**Tabla 6**  
**Se brinda la información detallada y suficiente al cargo entrante para permitirles cumplir con sus responsabilidades**

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	9	26%
Casi Siempre	5	14%
A veces	6	17%
Casi Nunca	15	43%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Figura 6**  
**Se brinda la información detallada y suficiente al cargo entrante para permitirles cumplir con sus responsabilidades**



Fuente: Elaboración Propia

### INTERPRETACIÓN:

Según la tabla N° 6 y figura N° 6 después de realizada la encuesta a los 35 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy, el 26% indica que siempre se brinda la información

detallada y suficiente al cargo entrante para permitirles cumplir con sus responsabilidades, el otro 43% indica que casi nunca se brinda información en los plazos requeridos.

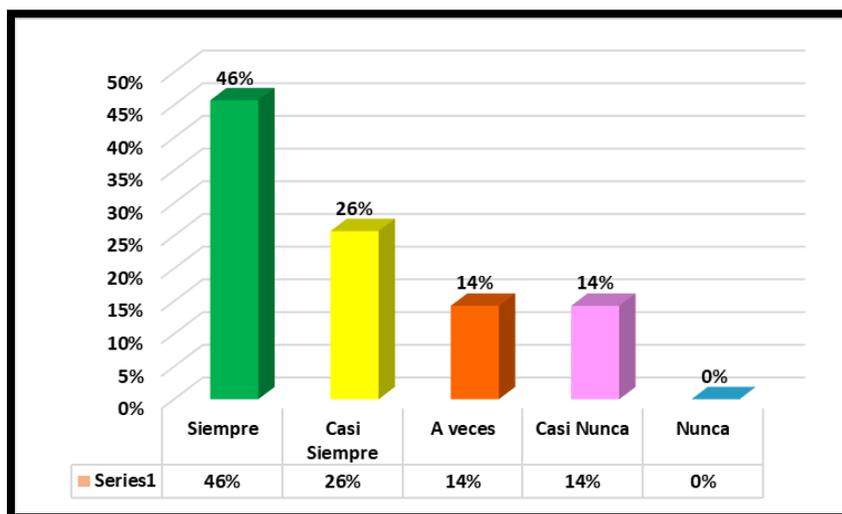
7. ¿Tiene protección adecuada los archivos físicos de la documentación?

**Tabla 7**  
**Tiene protección adecuada los archivos físicos de la documentación**

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	16	46%
Casi Siempre	9	26%
A veces	5	14%
Casi Nunca	5	14%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Figura 7**  
**Tiene protección adecuada los archivos físicos de la documentación**



Fuente: Elaboración Propia

### INTERPRETACIÓN:

Según la tabla N° 7 y figura N° 7 después de realizada la encuesta a los 35 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy, el 46% indica que los archivos físicos si están protegidos adecuadamente para evitar que se pierda información.

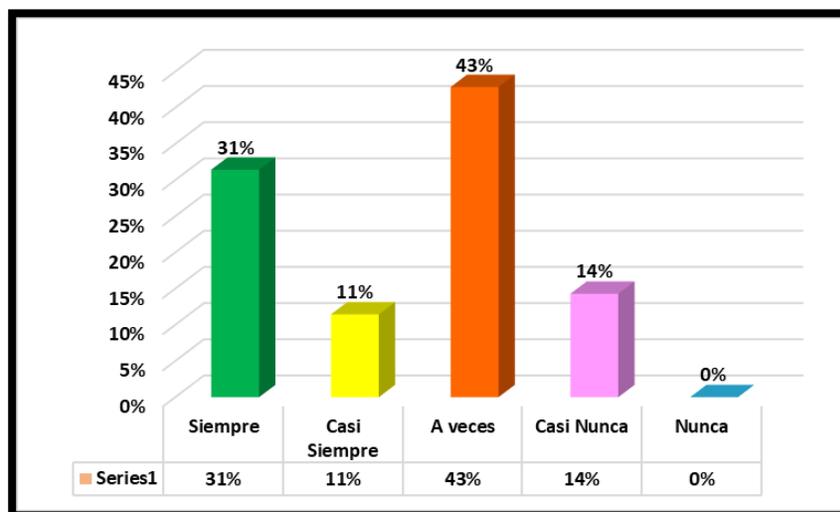
8. ¿Se brinda capacitación al personal acerca de normativas vigentes y actualizadas para que tengan mayor conocimiento acerca del control interno?

**Tabla 8**  
**Se brinda capacitación al personal acerca de normativas vigentes y actualizadas para que tengan mayor conocimiento acerca del control interno**

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	11	31%
Casi Siempre	4	11%
A veces	15	43%
Casi Nunca	5	14%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Figura 8**  
**Se brinda capacitación al personal acerca de normativas vigentes y actualizadas para que tengan mayor conocimiento acerca del control interno**



Fuente: Elaboración Propia

### INTERPRETACIÓN:

Según la tabla N° 8 y figura N° 8 después de realizada la encuesta a los 35 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy, el 31% indica que siempre se tiene procesos de capacitación

sobre los sistemas nuevos y sobre las modificaciones de los vigentes, el otro 14% indica que casi nunca el personal es capacitado.

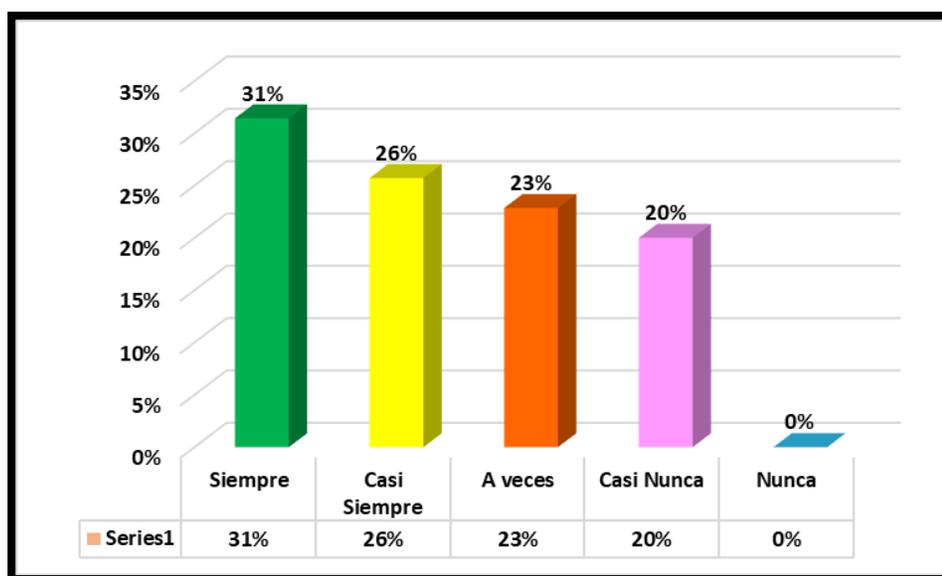
9. ¿Se realiza las coordinaciones internas y externas antes de comenzar la ejecución de las actividades programadas?

**Tabla 9**  
**Se realiza las coordinaciones internas y externas antes de comenzar la ejecución de las actividades programadas**

<b>Respuesta</b>	<b>N° de encuestados</b>	<b>Porcentaje</b>
Siempre	11	31%
Casi Siempre	9	26%
A veces	8	23%
Casi Nunca	7	20%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Figura 9**  
**Se realiza las coordinaciones internas y externas antes de comenzar la ejecución de las actividades programadas**



Fuente: Elaboración Propia

## INTERPRETACIÓN:

Según la tabla N° 9 y figura N° 9 después de realizada la encuesta a los 35 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy, el 31% indica que siempre se realiza las coordinaciones internas y externas antes de comenzar la ejecución de las actividades programadas, el otro 20% indica que a veces se realiza programaciones para cumplir con todas las actividades.

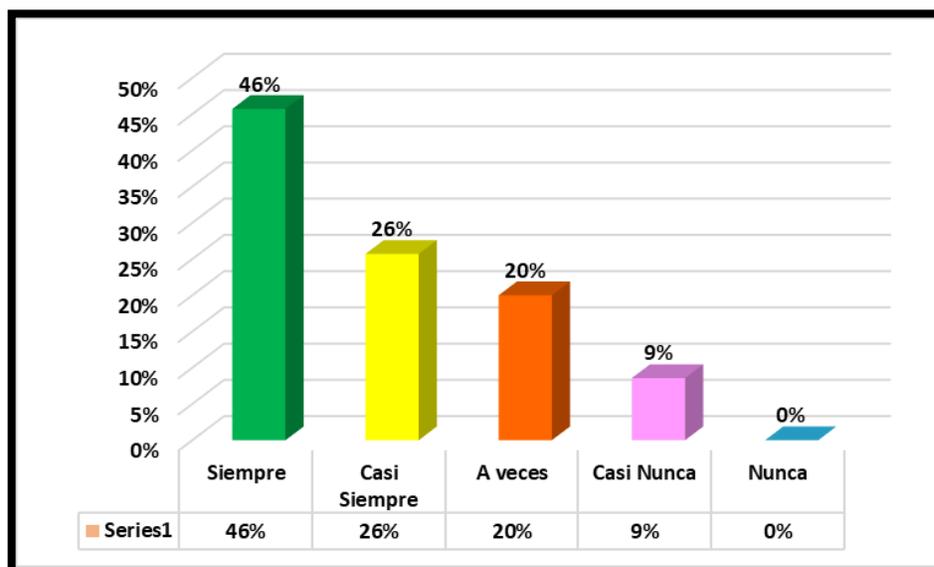
10. ¿Se investigan las causas de las deficiencias de los controles internos?

**Tabla 10**  
**Se investigan las causas de las deficiencias de los controles internos**

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	16	46%
Casi Siempre	9	26%
A veces	7	20%
Casi Nunca	3	9%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Figura 10**  
**Se investigan las causas de las deficiencias de los controles internos**



Fuente: Elaboración Propia

## INTERPRETACIÓN:

Según la tabla N° 10 y figura N° 10 después de realizada la encuesta a los 35 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy, el 46% indica que siempre se investigan las causas de las deficiencias de los controles internos, para así conocer las deficiencias y poder mejorarlas.

### 5.1.2. ENCUESTA- REALIZADA DE ACUERDO A LA VARIABLE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

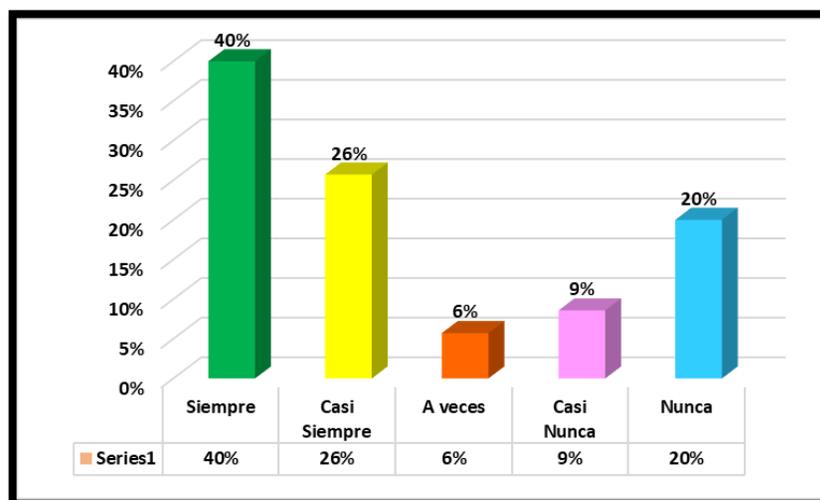
11. ¿Se ha realizado la instalación de una comisión de transferencia?

**Tabla 11**  
**Se ha realizado la instalación de una comisión de transferencia**

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	14	40%
Casi Siempre	9	26%
A veces	2	6%
Casi Nunca	3	9%
Nunca	7	20%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Figura 11**  
**Se ha realizado la instalación de una comisión de transferencia**



Fuente: Elaboración Propia

## INTERPRETACIÓN:

Según la tabla N° 11 y figura N° 11 después de realizada la encuesta a los 35 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy, el 40% indica que si se realizó la instalación de una comisión de transferencia para poder realizar la actividad el otro 20% indicó que no se realizó la instalación a tiempo.

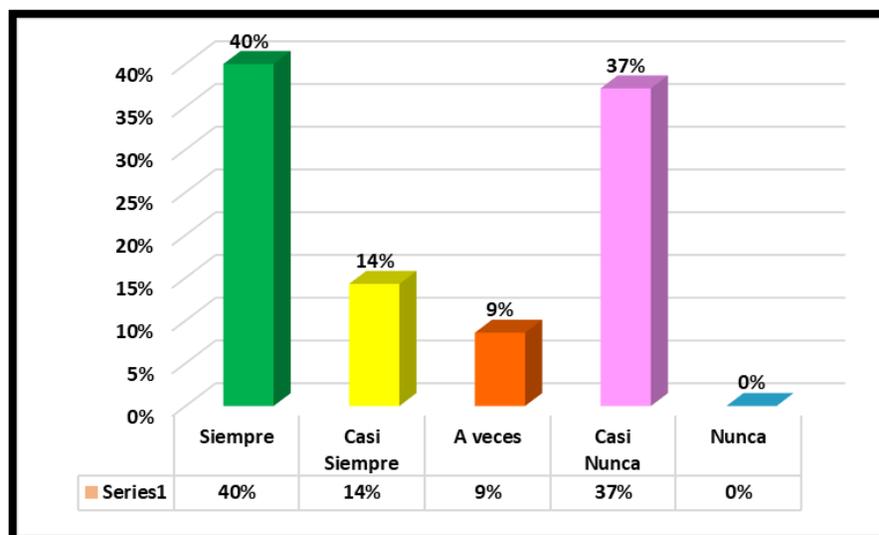
12. ¿Sabe que documentación se debe revisar en la rendición de cuentas?

**Tabla 12**  
**Sabe que documentación se debe revisar en la rendición de cuentas**

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	14	40%
Casi Siempre	5	14%
A veces	3	9%
Casi Nunca	13	37%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Figura 12**  
**Sabe que documentación de debe revisar en la rendición de cuentas**



Fuente: Elaboración Propia

## INTERPRETACIÓN:

Según la tabla N° 12 y figura N° 12 después de realizada la encuesta a los 35 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy, el 40% indica que, si sabe que documentación se debe revisar en la rendición de cuentas, el otro 37% indica que, si tiene un conocimiento, pero no exacto.

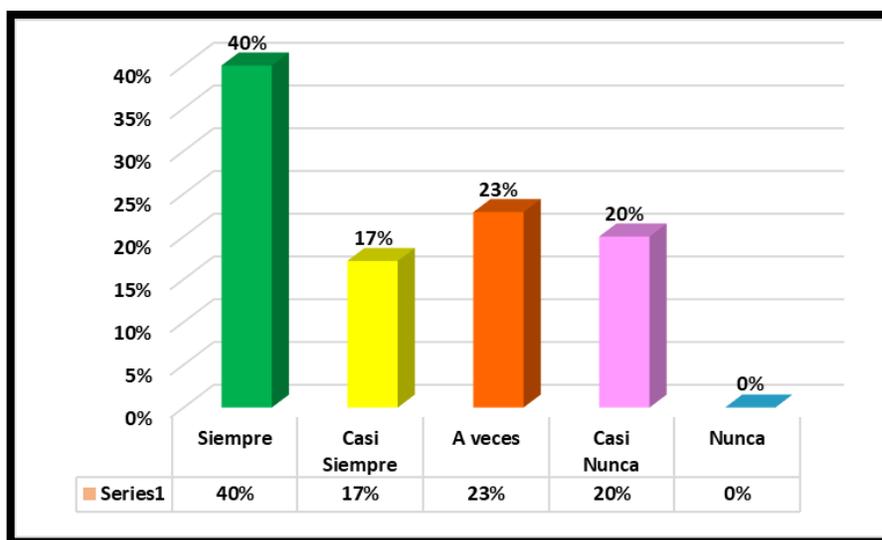
13. ¿Tiene conocimiento de los informes preliminares de transferencia?

**Tabla 13**  
**Tiene conocimiento de los informes preliminares de transferencia**

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	14	40%
Casi Siempre	6	17%
A veces	8	23%
Casi Nunca	7	20%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Figura 13**  
**Tiene conocimiento de los informes preliminares de transferencia**



Fuente: **Elaboración Propia**

## INTERPRETACIÓN:

Según la tabla N° 13 y figura N° 13 después de realizada la encuesta a los 35 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy, el 40% indica si tener conocimiento de los informes preliminares de transferencia, el otro 20% indica no tener conocimiento.

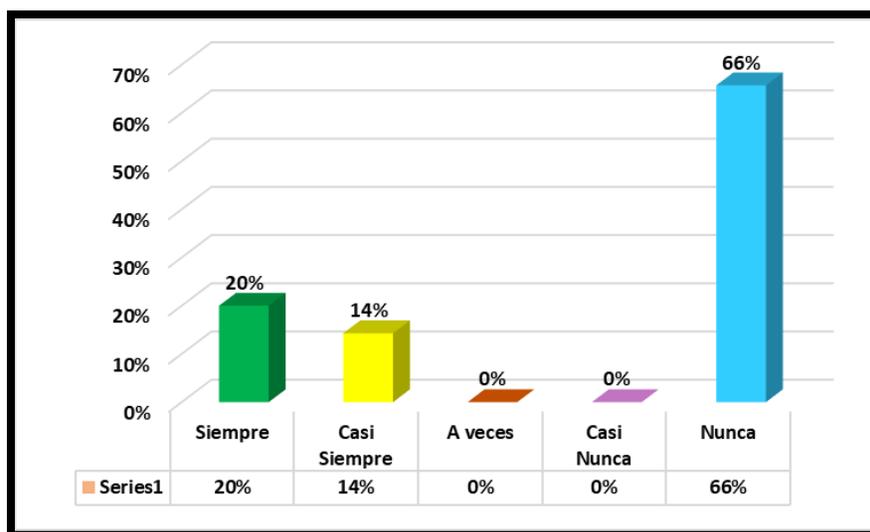
14. ¿Anteriormente ha conformado algún equipo de trabajo en transferencia municipal?

**Tabla 14**  
**Anteriormente ha conformado algún equipo de trabajo en transferencia municipal**

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	7	20%
Casi Siempre	5	14%
A veces	0	0%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	23	66%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Figura 14**  
**Anteriormente ha conformado algún equipo de trabajo en transferencia municipal**



Fuente: Elaboración Propia

## INTERPRETACIÓN:

Según la tabla N° 14 y figura N° 14 después de realizada la encuesta a los 35 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy, el 66% indica que anteriormente nunca ha conformado algún equipo de trabajo en transferencia municipal, el otro 20% indica que, si forma parte de un equipo de transferencia, por lo que podemos concluir que el personal necesita ser capacitado para cumplir con la tarea encomendada.

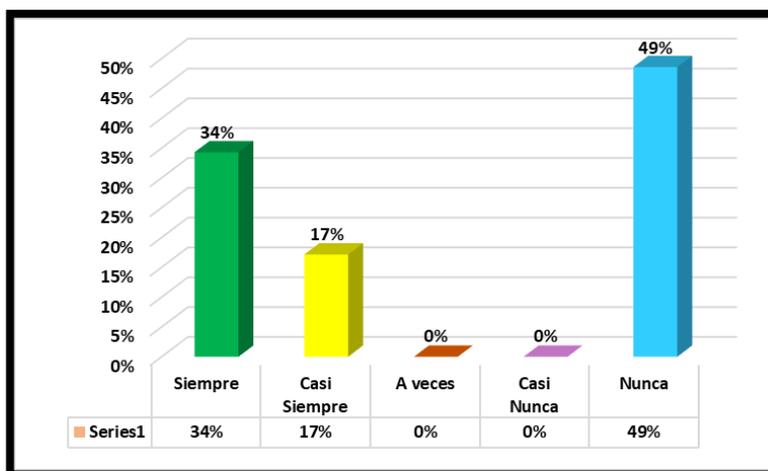
15. ¿Sabe quiénes conforman el equipo revisor?

**Tabla 15**  
**Sabe quiénes conforman el equipo revisor**

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	12	34%
Casi Siempre	6	17%
A veces	0	0%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	17	49%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Figura 15**  
**Sabe quiénes conforman el equipo revisor**



Fuente: Elaboración Propia

## INTERPRETACIÓN:

Según la tabla N° 15 y figura N° 15 después de realizada la encuesta a los 35 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy, el 34% indica que si tiene conocimiento de quienes conforman el equipo revisor, el otro 49% indica que no tiene conocimiento.

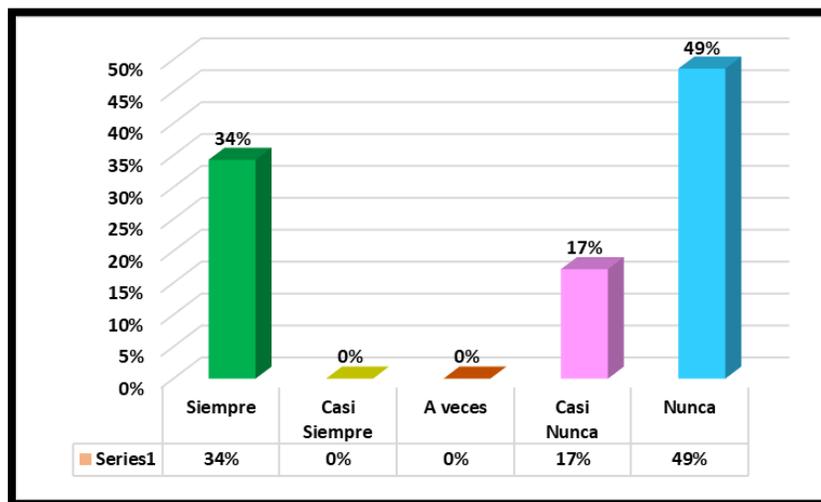
16. ¿Conoce los plazos y cortes de la etapa de transferencia para presentar el informe final?

**Tabla 16**  
**Conoce los plazos y cortes de la etapa de transferencia para presentar el informe final**

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	12	34%
Casi Siempre	0	0%
A veces	0	0%
Casi Nunca	6	17%
Nunca	17	49%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Figura 16**  
**Conoce los plazos y cortes de la etapa de transferencia para presentar el informe final**



Fuente: Elaboración Propia

## INTERPRETACIÓN:

Según la tabla N° 16 y figura N° 16 después de realizada la encuesta a los 35 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy, el 34% indica que conoce los plazos y cortes de la etapa de transferencia para presentar el informe final, el otro 49% indica no tener conocimiento acerca de los plazos establecidos.

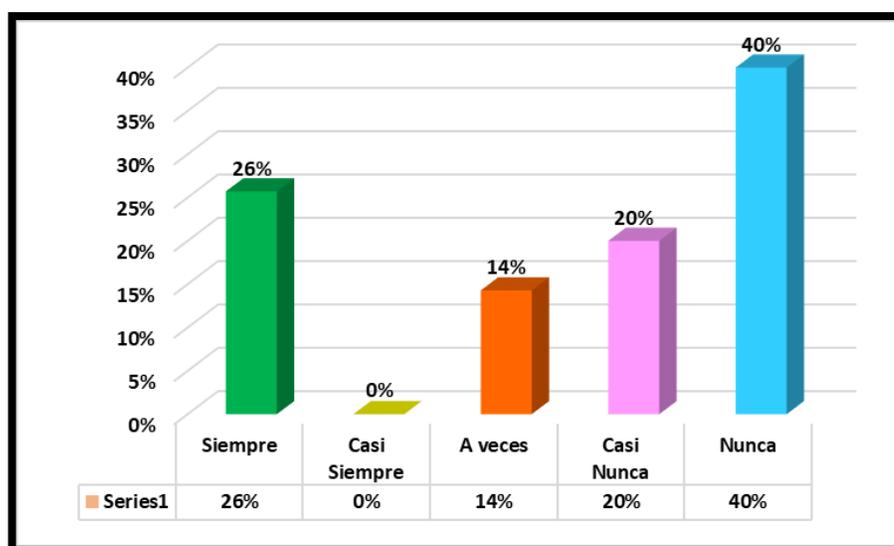
17. ¿El grupo revisor presenta su informe final a la alcaldía en los plazos establecidos?

**Tabla 17**  
**El grupo revisor presenta su informe final a la alcaldía en los plazos establecidos**

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	9	26%
Casi Siempre	0	0%
A veces	5	14%
Casi Nunca	7	20%
Nunca	14	40%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Figura 17**  
**El grupo revisor presenta su informe final a la alcaldía en los plazos establecidos**



Fuente: Elaboración Propia

## INTERPRETACIÓN:

Según la tabla N° 17 y figura N° 17 después de realizada la encuesta a los 35 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy, el 26% indicó que siempre el grupo revisor presenta su informe final a la alcaldía en los plazos establecidos, el otro 40% indica que estos informes no son presentados a tiempo.

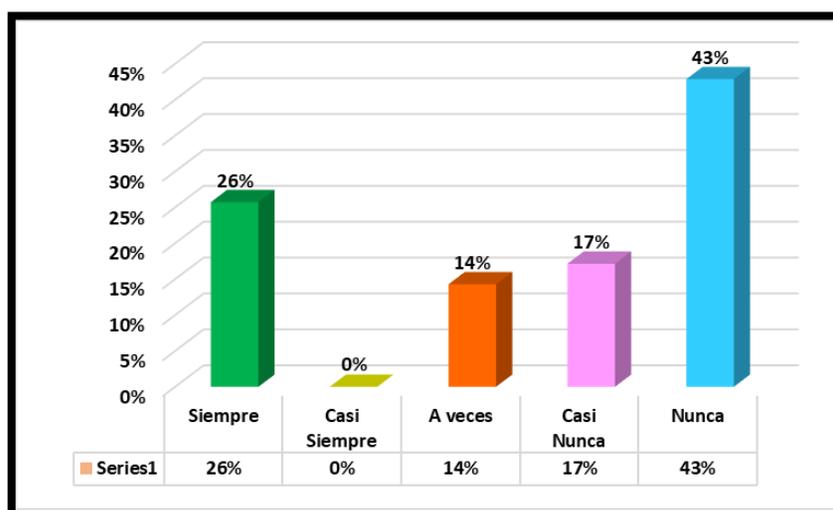
18. ¿Conoce la forma y responsabilidad de sus integrantes de la comisión revisora?

**Tabla 18**  
**Conoce la forma y responsabilidad de sus integrantes de la comisión revisora**

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	9	26%
Casi Siempre	0	0%
A veces	5	14%
Casi Nunca	6	17%
Nunca	15	43%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Figura 18**  
**Conoce la forma y responsabilidad de sus integrantes de la comisión revisora**



Fuente: Elaboración Propia

## INTERPRETACIÓN:

Según la tabla N° 18 y figura N° 18 después de realizada la encuesta a los 35 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy, el 26% indica que, si conoce la forma y responsabilidad de sus integrantes de la comisión revisora, el otro 43% indica no tener conocimiento acerca de las responsabilidades.

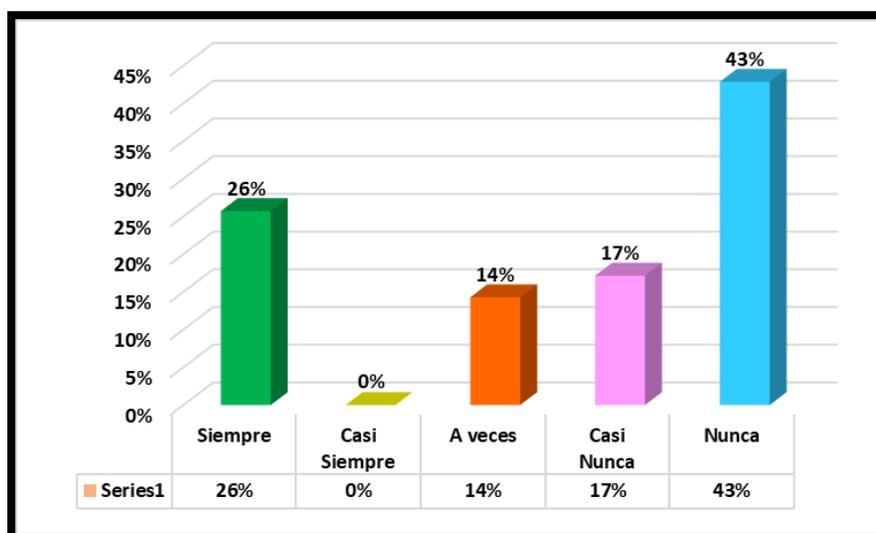
19. ¿Conoce quienes pueden estar excluidos de la Comisión revisora?

**Tabla 19**  
**Conoce quienes pueden estar excluidos de la Comisión revisora**

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	9	26%
Casi Siempre	0	0%
A veces	5	14%
Casi Nunca	6	17%
Nunca	15	43%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Figura 19**  
**Conoce quienes pueden estar excluidos de la Comisión revisora**



Fuente: Elaboración Propia

## INTERPRETACIÓN:

Según la tabla N° 19 y figura N° 19 después de realizada la encuesta a los 35 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy, el 26% indica tener conocimiento de quienes pueden estar excluidos de la Comisión revisora, el otro 43% indica no tener conocimiento de la norma por completo.

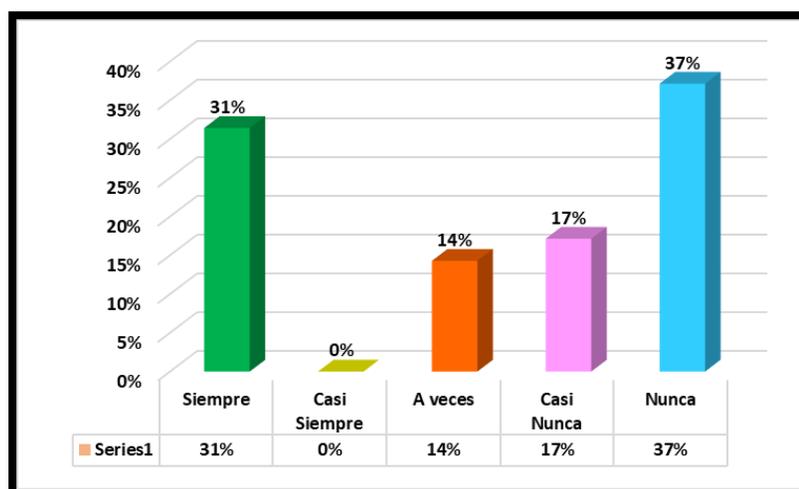
20. ¿Conoce los tipos de actas de transferencias?

**Tabla 20**  
**Conoce los tipos de actas de transferencias**

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	11	31%
Casi Siempre	0	0%
A veces	5	14%
Casi Nunca	6	17%
Nunca	13	37%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Figura 20**  
**Conoce los tipos de actas de transferencias**



Fuente: Elaboración Propia

**INTERPRETACIÓN:**

Según la tabla N° 20 y figura N° 20 después de realizada la encuesta a los 35 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy, el 31% indica que conoce los tipos de actas de transferencias, el otro 37% indica no tener conocimiento de los tipos de actas.

**5.2. INFORMACION DOCUMENTARIA**

**INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO**  
**N° 003-2023-OCI/0385-SOO**

**ORIENTACIÓN DE OFICIO MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE POROY CUSCO-CUSCO**

**“PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE  
TITULARES Y DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN”**

PERÍODO DE EVALUACIÓN:  
DEL 27 DE ENERO DE 2023 AL 30 DE ENERO DE 2023

**I. ORIGEN**

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional (OCI) responsable de la Orientación de Oficio, servicio que ha sido registrado en el Sistema de Control Gubernamental - SCG con la orden de servicio N.º 0385-2023-003, en el marco de lo previsto en la Directiva N.º 013-2022-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo” aprobada mediante Resolución de Contraloría N.º 218-2022-CG de 30 de mayo de 2022 y sus modificatorias.

**II. SITUACIONES ADVERSAS**

De la revisión efectuada al procedimiento de publicación del informe de rendición de cuentas y transferencia de gestión 2022, se han identificado situaciones adversas que ameritan la adopción de acciones para asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso objeto de la Orientación de Oficio.

La situación adversa identificada se expone a continuación:

1. LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY NO HA PUBLICADO LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES POR CESE EN EL CARGO - ACTUALIZADO Y FINAL; ASÍ COMO, EL INFORME Y ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, LO QUE PODRÍA AFECTAR LA TRANSPARENCIA DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN Y EL EJERCICIO DEL CONTROL SOCIAL POR LOS CIUDADANOS.

**Condición:**

El artículo 8° de la Ley N.° 30204, Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y modificatoria, dispone a la Contraloría emitir las directivas correspondientes para el cumplimiento del proceso de transferencia y la formulación del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.

Es así que, la Contraloría emitió la Directiva N.° 016-2022-CG/PREVI “Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión”, aprobada mediante Resolución de Contraloría N.° 267-2022-CG de 3 de agosto de 2022, que regula los procesos para la Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión estableciendo etapas, actividades, plazos, formalidades, responsabilidades y obligaciones, así como el contenido y estructura de los informes que deben ser firmados, enviados y publicados por el Titular de las entidades en el marco de la Directiva.

**Criterio:**

La normativa aplicable a los hechos antes expuestos se detalla a continuación:

- **Directiva N.º 016-2022-CG/PREVI “Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión”, aprobada mediante Resolución de Contraloría N.º 267-2022-CG de 3 de agosto de 2022, publicada el 5 de agosto de 2022.**

### **III. DOCUMENTACION E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ORIENTACIÓN DE OFICIO**

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo del servicio de Orientación de Oficio a la Publicación de los Informes de Rendición de Cuentas de Titulares y de Transferencia de Gestión, se encuentra detallada en el Apéndice N.º 1.

La situación adversa identificada en el presente informe se sustenta en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por la Comisión de Control, la cual ha sido señalada en la condición y se encuentra en el acervo documentario de la Entidad.

### **IV. CONCLUSIÓN**

Durante la ejecución del servicio de Orientación de Oficio a la Publicación de los Informes de Rendición de Cuentas de Titulares y de Transferencia de Gestión, se ha advertido una (1) situación adversa que afecta o podría afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso de rendición de cuentas de titulares y de transferencia de gestión, la cual ha sido detallada en el presente informe.

### **V. RECOMENDACIONES**

Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad el presente Informe de Orientación de Oficio, el cual contiene la situación adversa identificada como resultado del servicio de Orientación de Oficio a la Publicación de los Informes de Rendición de Cuentas de Titulares y de Transferencia

de Gestión, con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso de rendición de cuentas y transferencia de gestión.

Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad que debe comunicar al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial del Cusco, las acciones preventivas o correctivas que implemente respecto a la situación adversa contenida en el presente Informe de Orientación de Oficio.

## **VI. ANÁLISIS DEL INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO**

Respecto al trabajo de investigación el estado en el que se encuentra el desarrollo del informe de Orientación de Oficio de Rendición de Cuentas de Titulares y de Transferencia de gestión a la fecha del 27 de enero al 30 de enero del 2023 no se encuentra actualizada debido a que el ETTS (Equipo de Transferencia del Titular Saliente), no cumplieron en brindar la información real y verídica al momento de publicar los Informes de Rendición de Cuentas de Titulares.

Por otro lado los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Poroy quienes conformaron la comisión del ETTS no tomaron la debida importancia al informe de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión ya que su incumplimiento no contribuye a la transparencia de los resultados de la gestión afectando al logro de objetivos así como el ejercicio del control social de la gestión pública en beneficio de la población, hecho que nos conlleva a adoptar acciones correctivas dentro de un control interno oportuno para cumplir las actividades de forma eficiente y eficaz en los plazos establecidos para efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta Gestión y utilización de los recursos y bienes del estado.

### 5.3. CONTRATACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LA HIPÓTESIS

#### Hipótesis General

El Control Interno influye significativamente en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022, ya que al supervisar todas las actividades se busca cumplir con todo lo solicitado.

APLICACIÓN DEL PROGRAMA ESTADÍSTICO IBM SPSS STATISTICS V. 25

De los resultados obtenidos en el trabajo de campo según las encuestas, a continuación, confrontamos la hipótesis utilizando el programa estadístico IBM SPSS Statistics V.25:

Arribando a los siguientes resultados:

#### Tablas cruzadas

##### Prueba de Hipótesis – Chi Cuadrado Resumen de procesamiento de casos

	Válido		Casos Perdido		Total	
	N	Porcentaje	N	Porcentaje	N	Porcentaje
Influencia del control interno * Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022	35	100,0%	0	00,0%	35	100,0%

## Prueba de Hipótesis – Chi Cuadrado

**Tabla cruzada Influencia del control interno\*Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022**

		Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022			Total	
		Siempre	Casi Siempre	Nunca		
Influencia del control interno	Siempre	Recuento	7	5	5	17
		% dentro de Influencia del control interno	41,2%	29,4%	29,4%	100,0%
	Casi Siempre	Recuento	0	0	12	12
		% dentro de Influencia del control interno	0,0%	0,0%	100,0%	100,0%
	A veces	Recuento	0	0	6	6
		% dentro de Influencia del control interno	0,0%	0,0%	100,0%	100,0%
Total	Recuento	7	5	23	35	
	% dentro de Influencia del control interno	20,0%	14,3%	65,7%	100,0%	

### Pruebas de chi-cuadrado

	Valor	df	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	19,335 <sup>a</sup>	4	,001
Razón de verosimilitud	24,407	4	,000
Asociación lineal por lineal	14,520	1	,000
N de casos válidos	35		

a. 7 casillas (77,8%) han esperado un recuento menor que 5. El recuento mínimo esperado es ,86.

## Prueba de Hipótesis – Chi Cuadrado

### Medidas simétricas

		Valor	Significación aproximada
Nominal por Nominal	Coeficiente de contingencia	,597	,001
N de casos válidos		35	

## **HIPÓTESIS GENERAL**

**Ha:** Hipótesis alterna

**Ho:** Hipótesis Nula

**Ha:** El Control Interno influye significativamente en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022.

Ho: El Control Interno influye significativamente en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022.

**P = Sig.=0.000 < 0.05  se acepta Ha.**

## **ANALISIS.**

**Del resultado obtenido P = Sig.=0.001 < 0.05 se comprueba la hipótesis**

## CONCLUSIONES

1. Se cumplió con el objetivo de determinar de qué manera el Control Interno influye en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022, obteniendo los siguientes resultados, según la tabla N° 1 y figura N° 1 después de realizada la encuesta a los 35 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy, el 43% indica que en la Municipalidad Distrital de Poroy si existe un código moral que debe ser practicado por todos los trabajadores, el otro 17% indica que a veces existe un código moral pero que en muchos casos no son aplicados por parte del personal.
2. Se cumplió con el objetivo de determinar de qué manera el Ambiente de control influye en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022, obteniendo los siguientes resultados, según la tabla N° 2 y figura N°2 después de realizada la encuesta a los 35 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy, 71% indico que si están definidos la función de los trabajadores en el Manual de Organización y funciones de la municipalidad.
3. Se cumplió con el objetivo de determinar de qué manera las Actividades de control influyen en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022, obteniendo los siguientes resultados, según la tabla N° 3 y figura N° 3 después de realizada la encuesta a los 35 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy, el 34% indico que, si se tiene procedimientos administrativos y éstos están incluidos en los reglamentos específicos, a fin de que cada área cumpla su labor en forma

competente, el otro 40% indica que a veces se cumple estos procedimientos administrativos en cada área correspondiente.

4. Se cumplió con el objetivo de determinar de qué manera la Supervisión influye en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022, obteniendo los siguientes resultados, según la tabla N° 9 y figura N° 9 después de realizada la encuesta a los 35 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy, el 31% indica que siempre se realiza las coordinaciones internas y externas antes de comenzar la ejecución de las actividades programadas, el otro 20% indica que a veces se realiza programaciones para cumplir con todas las actividades.

## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que la Municipalidad distrital de Poroy, el titular y funcionarios deben incorporar principios y valores como parte de la cultura organizacional, también en cuanto a la competencia profesional se debe incluir capacitaciones donde se vea el conocimiento, capacidades y habilidades que son necesarias para ayudar a asegurar una actuación ética, ordenada, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno y la estructura organizativa de la municipalidad.
2. Los procesos, actividades y tareas que la Municipalidad Distrital de Poroy desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos y desarrollados de acuerdo con las normativas establecidas por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación.
3. Se recomienda que la implantación de medidas correctivas debe asegurar la mejora del control interno como resultado del monitoreo, así como la adecuada y oportuna implementación de las recomendaciones producto de las observaciones, donde los funcionarios deben determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.

4. Se recomienda que, en el desarrollo de transferencia de gestión administrativa, y la responsabilidad de salientes y entrantes en el Municipalidad Distrital de Poroy, debe imponer más control en cada equipo revisor y equipo de trabajo en un proceso de transferencia de gestión administrativa, supervisando a cada funcionario y servidor público con todas las tareas que se le asignen y el cumplimiento de sus objetivos.
  
5. Se recomienda que la transferencia de gestión de realice en los plazos establecidos según indica la normativa, para evitar observaciones y poder tener una documentación eficiente y clara.

## REFERENTES

- Alarcon Tejada, E. (2016). *Servicios y Herramientas del Control Gubernamental*. Lima.
- Auccatinco Zelada, S., & Auccatinco Zelada, C. (2021). Percepción del control interno y gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Rondocan, Cusco, 2021. *Percepción del control interno y gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Rondocan, Cusco, 2021*. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12692/66406>
- Barrenechea Padilla, E. V. (2016). Factores que Limitan la Implementación del Control Interno en Unidad de Logística - Red de Salud Barranco Chorrillos Surco – Periodo 2015. *Factores que Limitan la Implementación del Control Interno en Unidad de Logística - Red de Salud Barranco Chorrillos Surco – Periodo 2015*. Peru. Obtenido de [https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/8203/Berrenechea\\_PEV.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/8203/Berrenechea_PEV.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Bedregal Canales, L. (2016). El Control Interno en la Red de Salud Lima Norte VI Túpac Amaru, Independencia- 2016. *El Control Interno en la Red de Salud Lima Norte VI Túpac Amaru, Independencia- 2016*. Lima. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12692/8189>
- Béjar Ramos, H., & Quispe Curo, M. (2020). Control Interno en el Área de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 409-Hospital Alfredo Callo Rodríguez Sicuani-Cusco Periodo 2018. *Control Interno en el Área de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 409-Hospital Alfredo Callo Rodríguez Sicuani-Cusco Periodo 2018*. Cusco. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12557/4133>
- Bonilla castro, Elssy - Rodriguez Sehk, Penelope. (1997). Más allá de los métodos. La investigación en ciencias sociales. colombia: Norma.

- Borja López, B. (2015). Evaluación del control interno de inventarios en el área de insumos médicos del Hospital de Especialidades Eugenio Espejo. *Evaluación del control interno de inventarios en el área de insumos médicos del Hospital de Especialidades Eugenio Espejo*. Ecuador. Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/8107>
- Cahuascano Cabrera , M. (2022). El control simultáneo y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Checacupe – Canchis - Cusco - periodo 2020. *El control simultáneo y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Checacupe – Canchis - Cusco - periodo 2020*. Cusco, Peru. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12557/4701>
- Chunga Quispe, J., & Arbuez Becerra, Y. (2016). Control interno y el informe de rendición de cuentas en la transferencia de gestión administrativa 2011-2014 de los gobiernos locales de la provincia del Cusco. *Control interno y el informe de rendición de cuentas en la transferencia de gestión administrativa 2011-2014 de los gobiernos locales de la provincia del Cusco*. Cusco. Obtenido de <https://repositorio.uandina.edu.pe/handle/20.500.12557/587>
- Committee of Sponsoring Organizations Commission. (Mayo de 2013). *Control Interno Marco Integrado*. Obtenido de [Control Interno Marco Integrado: https://auditoresinternos.es/uploads/media\\_items/coso-resumen-ejecutivo.original.pdf](https://auditoresinternos.es/uploads/media_items/coso-resumen-ejecutivo.original.pdf)
- Condezo Oscategui, E., & Cristobal Ayala, N. (2018). EL CONTROL INTERNO COMO INSTRUMENTO DE GESTIÓN Y SU CONTRIBUCIÓN PARA COMBATIR LA CORRUPCIÓN EN LOS GOBIERNOS LOCALES DE LA PROVINCIA DE PASCO PERIODO 2018. *EL CONTROL INTERNO COMO INSTRUMENTO DE GESTIÓN Y SU*

*CONTRIBUCIÓN PARA COMBATIR LA CORRUPCIÓN EN LOS GOBIERNOS LOCALES DE LA PROVINCIA DE PASCO PERIODO 2018*. Peru. Obtenido de <http://repositorio.undac.edu.pe/bitstream/undac/551/1/TESIS%20CONDEZO%20%20Y%20%20%20CRISTOBAL..pdf>

Congreso de la República. (18 de Abril de 2006). Ley N°28716. *Control Interno de las Entidades del Estado*. Lima.

Contraloría General de la República. (2014). Marco conceptual del Control Interno. *Marco conceptual del Control Interno*. Lima, Peru.

Cruz Sairitupa, J., & Mayhua Follana, M. (2019). Situación del sistema de control interno en la unidad de recursos humanos en la red de servicios de salud Cusco Sur, periodo 2016. *Situación del sistema de control interno en la unidad de recursos humanos en la red de servicios de salud Cusco Sur, periodo 2016*. Cusco. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12557/2655>

Directiva N°016-2022-CG/PREVI. (2022). Rendición de cuentas de titulares y transferencia de gestión. *Rendición de cuentas de titulares y transferencia de gestión*.

Dueñas, C. d. (2013). *Estadística Aplicada*. Lima: Moshera S.R.L.

Ernesto, M. L. (2009). *Métodos y Técnicas de Investigación*. México: Editorial TRILLAS.

García Fernando, M. (1977). *el análisis de la realidad social, métodos y técnicas*. Madrid: la encuesta.

Guevara Izquierdo, R. (2014). Control interno y su incidencia en el área de tesorería de las empresas hospitalarias del sector público del distrito de Miraflores. año 2013. *Control interno y su incidencia en el área de tesorería de las empresas hospitalarias del sector público del*

*distrito de Miraflores. año 2013. Lima. Obtenido de*  
<https://hdl.handle.net/20.500.12692/15614>

Gutiérrez Sota, T. (2022). Control Interno y Ejecución presupuestal en el Hospital Santa Rosa de Puerto Maldonado, Provincia de Tambopata, Región Madre de Dios, Periodo 2020. *Control Interno y Ejecución presupuestal en el Hospital Santa Rosa de Puerto Maldonado, Provincia de Tambopata, Región Madre de Dios, Periodo 2020.* Puerto Maldonado. Obtenido de <https://repositorio.uandina.edu.pe/handle/20.500.12557/4694>

Hernandez Sampieri, R. (2018). METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION. *METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.* Obtenido de <https://www.uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf>

Huaman Cazorla, E., & Chavez Arenas, K. (2021). Factores que limitan la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de auditorías emitidas por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de La Convención, periodo 2015-2018. *Factores que limitan la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de auditorías emitidas por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de La Convención, periodo 2015-2018.* Obtenido de [https://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12557/4441/Eliana\\_Kristel\\_Tesis\\_bachiller\\_2021.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12557/4441/Eliana_Kristel_Tesis_bachiller_2021.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

La Contraloría. (2019). DIRECTIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO. *DIRECTIVA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO.* Obtenido de <file:///C:/Users/USER/Documents/TESIS%202021/TESIS%2012/RCG-0146-2019.pdf>

La Contraloría General de la República. (2016). Control Interno. Obtenido de [https://doc.contraloria.gob.pe/PACK\\_anticorrupcion/documentos/3\\_CONTROL\\_INTERNO\\_2016.pdf](https://doc.contraloria.gob.pe/PACK_anticorrupcion/documentos/3_CONTROL_INTERNO_2016.pdf)

Ley N°28716. (16 de Abril de 2006). Ley de control interno de las entidades del estado. *Ley de control interno de las entidades del estado*. Obtenido de [file:///C:/Users/USER/Documents/Tesis%202023/Pos/Asesoramiento/Ronald%20-%20andahuaylas/Ley\\_N\\_28716.pdf](file:///C:/Users/USER/Documents/Tesis%202023/Pos/Asesoramiento/Ronald%20-%20andahuaylas/Ley_N_28716.pdf)

Ley N°30204. (s.f.). LEY QUE REGULA LA TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE GOBIERNOS REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES. *LEY QUE REGULA LA TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE GOBIERNOS REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES*.

Montúfar Soncco, E. (2017). Actividades de control gerencial y su cumplimiento en la ejecución financiera del ingreso de la unidad ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez - Sicuani - Periodo 2016. *Actividades de control gerencial y su cumplimiento en la ejecución financiera del ingreso de la unidad ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez - Sicuani - Periodo 2016*. Cusco. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12557/1471>

Muñiz Paucarmayta, M. (2018). Sistema De Control Interno En Gestión De Tesorería De La Municipalidad Distrital De Andahuaylillas Periodo – 2017. *Sistema De Control Interno En Gestión De Tesorería De La Municipalidad Distrital De Andahuaylillas Periodo – 2017*. Obtenido de [https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/UCVV\\_9a1a4628f499fcfdc3ca919b36cbe01d/Details](https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/UCVV_9a1a4628f499fcfdc3ca919b36cbe01d/Details)

- Ocsa Ocampo, O., & Tito Corilla, M. (2020). Situación del control interno en la unidad de logística del Hospital Alfredo Callo Rodriguez-Sicuani periodo 2018. *Situación del control interno en la unidad de logística del Hospital Alfredo Callo Rodriguez-Sicuani periodo 2018*. Cusco. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12557/3649>
- Ortega Lozano, M. (2022). La gestión administrativa y transferencia de obras en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2021. *La gestión administrativa y transferencia de obras en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2021*. Pucallpa. Obtenido de [http://repositorio.unu.edu.pe/bitstream/handle/UNU/5276/B3\\_2022\\_UNU\\_MAESTRIA\\_2022\\_TM\\_MARCO-ORTEGA.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.unu.edu.pe/bitstream/handle/UNU/5276/B3_2022_UNU_MAESTRIA_2022_TM_MARCO-ORTEGA.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Quispe Conde, V. K. (2019). Control interno del área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Layo-2018. *Control interno del área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Layo-2018*. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12557/4012>
- Ramírez Contreras, A. (2017). PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PERCEPCIÓN FRENTE A LA GESTIÓN PÚBLICA: EL CASO DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO-SUCRE. *PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PERCEPCIÓN FRENTE A LA GESTIÓN PÚBLICA: EL CASO DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO-SUCRE*. Colombia. Obtenido de <https://manglar.uninorte.edu.co/bitstream/handle/10584/8100/132332.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Resolucion de Contraloria N° 146-2019-CG. (2019). Implementacion del sistema de control interno en las entidades del estado. *Implementacion del sistema de control interno en las entidades del estado*. Obtenido de <https://www.inia.gob.pe/wp-content/uploads/Comite/SCI/MarcoNormativo/RCG-0146-2019.pdf>

- Romero Fernández, A., Pinda Guanolema, B., & Quishpi Castañeda, B. (2022). Sistema de control interno en el proceso contable del hospital básico moderno de la ciudad de Riobamba. *Sistema de control interno en el proceso contable del hospital básico moderno de la ciudad de Riobamba*. Ecuador. Obtenido de <https://dspace.uniandes.edu.ec/handle/123456789/15155>
- Solari Revolledo, L. (2019). Proceso de transferencia de gestión administrativa y responsabilidad de las autoridades salientes, entrantes en el Municipio de Independencia – Lima 2019. *Proceso de transferencia de gestión administrativa y responsabilidad de las autoridades salientes, entrantes en el Municipio de Independencia – Lima 2019*. Lima. Obtenido de [https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/95059/Solari\\_RLR-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/95059/Solari_RLR-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Vilca Nuñez, J. (2018). INFLUENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE LAS CLÍNICAS PRIVADAS DE LOS DISTRITOS DE PUNO Y JULIACA AÑO 2016. *INFLUENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE LAS CLÍNICAS PRIVADAS DE LOS DISTRITOS DE PUNO Y JULIACA AÑO 2016*. Juliaca, Peru. Obtenido de <https://core.ac.uk/download/pdf/249337371.pdf>
- Wikipedia. (2022). Distrito de Poroy. *Distrito de Poroy*.
- XVIII INCOSAI. (2004). *Guía para las Normas de Control Interno*. Obtenido de [https://doc.contraloria.gob.pe/libros/2/pdf/GUIA-PARA-LAS-NORMAS-DE-CONTROL-INTERNO-DEL-SECTOR-PUBLICO-INTOSAI\\_.pdf](https://doc.contraloria.gob.pe/libros/2/pdf/GUIA-PARA-LAS-NORMAS-DE-CONTROL-INTERNO-DEL-SECTOR-PUBLICO-INTOSAI_.pdf)

**“EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY, PERIODO 2022”**

<b>PROBLEMA</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>HIPÓTESIS</b>	<b>VARIABLES E INDICADORES</b>	<b>POBLACIÓN Y MUESTRA</b>	<b>METODOLOGÍA</b>
<p><b>PROBLEMA GENERAL</b></p> <p>¿De qué manera el Control Interno influye en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022?</p>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>Determinar de qué manera el Control Interno influye en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022.</p>	<p><b>HIPÓTESIS GENERAL</b></p> <p>El Control Interno influye significativamente en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022, ya que al supervisar todas las actividades se busca cumplir con todo lo solicitado.</p>	<p><b>VARIABLE INDEPENDIENTE</b></p> <p><b>X. CONTROL INTERNO</b></p> <p><b>DIMENSIONES</b></p> <p>X.1 Ambiente de control</p> <p>X.2 Evaluación de riesgos</p> <p>X.3 Actividades de control</p> <p>X.4 Información</p> <p>X.5 Supervisión</p>	<p><b>POBLACIÓN</b></p> <p>Está constituida por trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy haciendo un total de 35 trabajadores de la Gerencia de Administración.</p>	<p><b>MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuantitativo</li> </ul> <p><b>NIVEL DE INVESTIGACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descriptivo – explicativo</li> </ul> <p><b>TECNICAS DE INVESTIGACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis documental</li> <li>• Entrevista</li> <li>• Encuesta</li> </ul> <p><b>INSTRUMENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas bibliográficas</li> <li>• Guías de entrevista.</li> <li>• Cuestionarios</li> </ul>
<p><b>PROBLEMAS ESPECÍFICOS</b></p> <p>a) ¿De qué manera el Ambiente de control influye en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022?</p> <p>b) ¿De qué manera las Actividades de control influyen en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022?</p>	<p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p> <p>a) Determinar de qué manera el Ambiente de control influye en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022.</p> <p>b) Determinar de qué manera las Actividades de control influyen en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad</p>	<p><b>HIPÓTESIS ESPECÍFICOS</b></p> <p>a) El Ambiente de control influye significativamente en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022.</p>			

<p>c) ¿De qué manera la Supervisión influye en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022?</p>	<p>Distrital de Poroy, periodo 2022.</p> <p>c) Determinar de qué manera la Supervisión influye en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022.</p>	<p>b) Las Actividades de control influyen significativamente en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022.</p> <p>c) La Supervisión influye significativamente en la Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de Poroy, periodo 2022.</p>	<p><b>VARIABLE DEPENDIENTE</b></p> <p><b>Y.</b></p> <p><b>TRANSFERENCIA DE GESTION</b></p> <p><b>DIMENSIONES</b></p> <p>Y.1 Supuestos del proceso de rendición de cuentas de titulares</p> <p>Y.2 Etapas del proceso de rendición de cuentas de titulares</p> <p>Y.3 Plazos del proceso de rendición de cuentas de titulares</p>	<p><b>MUESTRA</b></p> <p>La muestra será probabilística, se tomará el total de la población que comprende a 35 trabajadores de la Oficina de Administración.</p>	<p><b>PROCESAMIENTO DE DATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office Word.</li> <li>• Microsoft Office Excel.</li> <li>• IBM SPSS Statitics 21</li> </ul>
--	---	--	--	--	---

**ANEXO N° 02****GUÍA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

<b>TEXTOS POR REVISAR</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ESTADO</b>
INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO	PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES Y DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN	REVISADO

**ANEXO N° 03****ENCUESTA N° 01****Instrucciones:**

La Técnica de la Encuesta, está orientada a buscar información de interés sobre el tema **“EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY, PERIODO 2022”**; al respecto, se les pide a los 35 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy de la Oficina de Administración, que en las preguntas que a continuación se acompaña, elegir la alternativa que considere correcta, marcando para tal fin con un aspa (X) al lado derecho, tu aporte será de mucho interés en este trabajo de investigación. Se le agradece su participación.

**DATOS GENERALES:**

a) Edad:  años

b) Sexo:

Masculino

Femenino

**GRADO DE INSTRUCCIÓN:**

a) Primaria

b) Secundaria Incompleta

c) Secundaria Completa

d) Superior Incompleto

e) Superior Completo

1. ¿Existe en la Municipalidad Distrital de Poroy un código de ética y moral?

- a) Siempre ( )
- b) Casi Siempre ( )
- c) A veces ( )
- d) Casi Nunca ( )
- e) Nunca ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

2. ¿Está definido la función de los trabajadores en el Manual de Organización y funciones?

- a) Siempre ( )
- b) Casi Siempre ( )
- c) A veces ( )
- d) Casi Nunca ( )
- e) Nunca ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

3. ¿Se tiene procedimientos administrativos y éstos están incluidos en los reglamentos específicos, a fin de que cada área cumpla su labor en forma competente?

- a) Siempre ( )
- b) Casi Siempre ( )
- c) A veces ( )
- d) Casi Nunca ( )
- e) Nunca ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

4. ¿Existen mecanismos adecuados para detectar riesgos que proceden de fuentes externas e internas?

- a) Siempre ( )
- b) Casi Siempre ( )
- c) A veces ( )
- d) Casi Nunca ( )
- e) Nunca ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

5. ¿Se registra de manera oportuna las transacciones y hechos importantes?

- a) Siempre ( )
- b) Casi Siempre ( )
- c) A veces ( )
- d) Casi Nunca ( )
- e) Nunca ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

6. ¿Se brinda la información detallada y suficiente al cargo entrante para permitirles cumplir con sus responsabilidades?

- a) Siempre ( )
- b) Casi Siempre ( )
- c) A veces ( )
- d) Casi Nunca ( )
- e) Nunca ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

7. ¿Tiene protección adecuada los archivos físicos de la documentación?

- a) Siempre ( )
- b) Casi Siempre ( )
- c) A veces ( )
- d) Casi Nunca ( )
- e) Nunca ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

8. ¿Se brinda capacitación al personal acerca de normativas vigentes y actualizadas para que tengan mayor conocimiento acerca del control interno?

- a) Siempre ( )
- b) Casi Siempre ( )
- c) A veces ( )
- d) Casi Nunca ( )
- e) Nunca ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

9. ¿Se realiza las coordinaciones internas y externas antes de comenzar la ejecución de las actividades programadas?

- a) Siempre ( )
- b) Casi Siempre ( )
- c) A veces ( )
- d) Casi Nunca ( )
- e) Nunca ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

10. ¿Se investigan las causas de las deficiencias de los controles internos?

- a) Siempre ( )
- b) Casi Siempre ( )
- c) A veces ( )
- d) Casi Nunca ( )
- e) Nunca ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

**ANEXO N° 04**  
**ENCUESTA N° 02**

**Instrucciones:**

La Técnica de la Encuesta, está orientada a buscar información de interés sobre el tema “**EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY, PERIODO 2022**”; al respecto, se les pide a los 35 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy de la Oficina de Administración, que en las preguntas que a continuación se acompaña, elegir la alternativa que considere correcta, marcando para tal fin con un aspa (X) al lado derecho, tu aporte será de mucho interés en este trabajo de investigación. Se le agradece su participación.

**DATOS GENERALES:**

c) Edad:  años

d) Sexo:

Masculino

Femenino

**GRADO DE INSTRUCCIÓN:**

f) Primaria

g) Secundaria Incompleta

h) Secundaria Completa

i) Superior Incompleto

j) Superior Completo

1. ¿Se ha realizado la instalación de una comisión de transferencia?

- a) Siempre ( )
- b) Casi Siempre ( )
- c) A veces ( )
- d) Casi Nunca ( )
- e) Nunca ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

2. ¿Sabe que documentación se debe revisar en la rendición de cuentas?

- a) Siempre ( )
- b) Casi Siempre ( )
- c) A veces ( )
- d) Casi Nunca ( )
- e) Nunca ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

3. ¿Tiene conocimiento de los informes preliminares de transferencia?

- a) Siempre ( )
- b) Casi Siempre ( )
- c) A veces ( )
- d) Casi Nunca ( )
- e) Nunca ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

4. ¿Anteriormente ha conformado algún equipo de trabajo en transferencia municipal?

- a) Siempre ( )
- b) Casi Siempre ( )
- c) A veces ( )
- d) Casi Nunca ( )
- e) Nunca ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

5. ¿Sabe quiénes conforman el equipo revisor?

- a) Siempre ( )
- b) Casi Siempre ( )
- c) A veces ( )
- d) Casi Nunca ( )
- e) Nunca ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

6. ¿Conoce los plazos y cortes de la etapa de transferencia para presentar el informe final?

- a) Siempre ( )
- b) Casi Siempre ( )
- c) A veces ( )
- d) Casi Nunca ( )
- e) Nunca ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

7. ¿El grupo revisor presenta su informe final a la alcaldía en los plazos establecidos?

- a) Siempre ( )
- b) Casi Siempre ( )
- c) A veces ( )
- d) Casi Nunca ( )
- e) Nunca ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

8. ¿Conoce la forma y responsabilidad de sus integrantes de la comisión revisora?

- a) Siempre ( )
- b) Casi Siempre ( )
- c) A veces ( )
- d) Casi Nunca ( )
- e) Nunca ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

9. ¿Conoce quienes pueden estar excluidos de la Comisión revisora?

- a) Siempre ( )
- b) Casi Siempre ( )
- c) A veces ( )
- d) Casi Nunca ( )
- e) Nunca ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

10. ¿Conoce los tipos de actas de transferencias?

- a) Siempre ( )
- b) Casi Siempre ( )
- c) A veces ( )
- d) Casi Nunca ( )
- e) Nunca ( )

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

**ANEXO 05****MATRIZ DE VALIDACIÓN****VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS MEDIANTE  
CRITERIO DE EXPERTOS EN LA ESPECIALIDAD.****GUÍA:**

El presente documento, tiene por finalidad el de recabar la información útil de personas experto y especializadas en el tema de la investigación. La validez y la confiabilidad del instrumento de recolección de datos se componen de (9) ítems según prelación y con la respectiva escala de estimación que a continuación se indica:

- Indica una ausencia de elementos que absuelven la interrogante planteada.
- Representa una absolución escasa de la interrogante.
- Significa la absolución de los ítems en términos intermedios.
- Representa estimación que el trabajo de investigación absuelve en gran medida la interrogante planteada.
- Representa el mayor valor de escala y debe ser asignado cuando se aprecie que el ítem es absoluto por el trabajo de investigación de una manera totalmente suficiente.

Marque con una X en la escala que se consigna a la derecha de cada ítem según la opción que le corresponde el instrumento de investigación.

		<b>Escala de validación</b>				
<b>1</b>	¿Considera Ud. que los ítems de los instrumentos de recolección de datos miden lo que pretende medir?					
<b>2</b>	¿Considera Ud. que la cantidad de ítems formulados en esta versión son suficientes para tener una comprensión del tema en estudio?					
<b>3</b>	¿Considera Ud. que los ítems consignados en este instrumento son una muestra representativa del universo materia de estudio?					
<b>4</b>	¿Considera Ud. que todos y cada uno de los ítems contenidos en este instrumento se orienta a los objetivos planteados?					
<b>5</b>	¿Considera Ud. que si aplicamos en reiteradas oportunidades este instrumento a muestras similares obtendríamos datos también similares?					
<b>6</b>	¿Considera Ud. que los conceptos y/o términos utilizados en este instrumento son todos y cada uno de ellos propios de las hipótesis y variables de estudio?					
<b>7</b>	¿Considera Ud. que el lenguaje utilizado en el presente instrumento es claro sencillo y no da lugar a diferentes interpretaciones?					

8	¿Considera Ud. ¿Que la estructura del presente instrumento es adecuada al tipo de usuario a quien se dirige el instrumento?					
9	¿Estima Ud. que las escalas de medición utilizadas son pertinentes a los objetos materia de estudio?					

10.- ¿A su criterio qué aspectos se tiene que modificar o qué ítems se tendrían que incrementarse o disminuir, para mejorar el instrumento de recolección de datos?

.....

.....

.....