

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

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**



**TESIS**

**ACCION DE OFICIO POSTERIOR Y SU INCIDENCIA EN EL  
PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS DE TITULARES POR  
CESE EN EL CARGO Y TRANSFERENCIA DE GESTION EN LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO, PERIODO  
2023**

**PRESENTADO POR:**

*Br. MARILYN RUIZ QUISPE*

*Br. RIDER EMILIO LABRA PUMA*

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

**ASESOR:**

**DR. JORGE WASHINGTON GUILLERMO  
ESPINOZA**

**CUSCO – PERÚ  
2024**

# INFORME DE ORIGINALIDAD

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

El que suscribe, **Asesor** del trabajo de investigación/tesis titulada: ACCION DE OFICIO POSTERIOR Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS DE TITULARES POR CESE EN EL CARGO Y TRANSFERENCIA DE GESTION EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO, PERIODO 2023

presentado por: Marilyn Ruiz Quispe con DNI Nro.: 73793121 presentado por: Rider Emilio Labra Puma con DNI Nro.: 73237863 para optar el título profesional/grado académico de CONTADOR PUBLICO

Informo que el trabajo de investigación ha sido sometido a revisión por 1 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 8%.

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, 12 de Diciembre de 2024

Firma

Post firma JORGE WASHINGTON GUILLERMO ESPINOZA

Nro. de DNI 23951083

ORCID del Asesor 0000-0003-4806-3169

Se adjunta:

1. Reporte generado por el Sistema Antiplagio.
2. Enlace del Reporte Generado por el Sistema Antiplagio: oid: 27259:365511423 ✓

NOMBRE DEL TRABAJO

**ACCION~1.DOC**

AUTOR

**MARILYN RUIZ QUISPE RIDER EMILIO LA  
BRA PUMA**

RECUENTO DE PALABRAS

**26707 Words**

RECUENTO DE CARACTERES

**151220 Characters**

RECUENTO DE PÁGINAS

**134 Pages**

TAMAÑO DEL ARCHIVO

**1.2MB**

FECHA DE ENTREGA

**Jul 9, 2024 6:01 PM GMT-5**

FECHA DEL INFORME

**Jul 9, 2024 6:05 PM GMT-5**

### ● 8% de similitud general

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

- 7% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 2% 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

A Dios, que me da la oportunidad de vivir y regalarme una familia maravillosa, por guiarme en cada paso de este viaje académico y darme la fuerza para perseverar. Gracias por ser mi fuente de fortaleza y entendimiento en este logro académico.

A mis padres Tomas y Gladis. Este logro es un testimonio de su inmenso amor y dedicación. Mi gratitud hacia ustedes es imposible de expresar completamente. Esta tesis es un tributo a su legado y a la eterna admiración que siento por ustedes. Gracias por ser los faros en mi vida, por iluminar el camino hacia el conocimiento, por brindarme su apoyo incondicional y su ejemplo constante de perseverancia. Los amo profundamente.

A mi amada princesa María Luciana, cada día que paso a su lado es un regalo que atesoro en mi corazón. Sus risas, curiosidad e infinita capacidad de amar han sido la inspiración detrás de cada esfuerzo en mi vida. Gracias por llenar mi mundo de amor y dulzura.

A mi compañero y padre de mi hija, tu amor y apoyo han sido la base de nuestro hogar. Esta tesis es un tributo a la colaboración, paciencia y comprensión que me has brindado a lo largo de este viaje académico. Gracias por ser un pilar de Fortaleza. Tu presencia en mi vida es un regalo invaluable, y este logro es nuestro, en equipo.

A mis hermanos, Joel y Johanes, por enseñarme que la vida es más divertida cuando hay compañía, a mis tíos, tías, primos, por todo su apoyo y cariño. ¡Este logro es de ustedes también!

Ruiz Quispe, Marilyn.

## DEDICATORIA

Quiero dedicar esta investigación en primer lugar a mis padres Emilio y Rosa, quienes confiaron en mis capacidades y me brindaron su apoyo incondicional, por sus enseñanzas de vida y por haber hecho todo lo que está a su alcance para hacer de mí la persona que soy, sin su soporte no habría podido llegar hasta este momento.

A mis hermanos, por brindarme su confianza y apoyo incondicional, pese a todas las dificultades siempre estuvieron presentes y dispuestos a ayudarme, quienes me motivaron a seguir creciendo como profesional y me acompañaron siempre en este largo proceso.

A Dios, por haberme permitido llegar a este momento tan especial de mi vida y hacer realidad este sueño de poder finalizar mi carrera profesional.

Finalmente lo dedico a todos que siempre estuvieron conmigo en todo este proceso.

Labra Puma, Rider Emilio

## AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios por darnos salud, fuerza y darnos conocimiento en el transcurso de esta investigación.

A nuestros padres, en especial, les agradecemos su sacrificio y por inculcarnos los valores del esfuerzo y la perseverancia. En nuestros corazones, nuestros padres siempre son primero. Agradecemos el amor incondicional, el trabajo que han hecho para ayudarnos y protegernos a lo largo de los años. Nuestros títulos es antes que nuestros, vuestros.

A nuestro asesor de tesis por su maravillosa orientación y apoyo a lo largo de todo el proceso de investigación y redacción.

Agradecemos a la tricentenaria Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, quién nos ha dado la oportunidad de conocer, explorar e incrementar nuestros conocimientos, competencias y herramientas para volvernos los mejores profesionales posible en nuestra rama. Siempre teniendo como un único rival a vencer una versión previa de nosotros.

Agradecemos también a nuestros profesores y colegas de la Facultad, por sus valiosas enseñanzas y discusiones que han enriquecido nuestra formación académica y profesional. Sus contribuciones han sido esenciales para ampliar nuestros horizontes y comprender mejor los desafíos de nuestro campo de estudio.

¡Gracias a todos...!

## **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: “ACCION DE OFICIO POSTERIOR Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS DE TITULARES POR CESE EN EL CARGO Y TRANSFERENCIA DE GESTION EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO, PERIODO 2023”, 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 llevó por título **Acción de Oficio Posterior y su incidencia en el Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo y Transferencia de Gestión en la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, periodo 2023**; el Sistema Nacional de Control tiene la atribución de emitir como resultado de los servicios de control efectuados, los informes respectivos, formulando oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de las entidades; el objetivo general fue determinar de qué manera la acción de oficio posterior incide en el proceso de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo y transferencia de gestión en la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, periodo 2023.

La metodología utilizada fue de tipo aplicada, en base al enfoque cuantitativo, con un nivel descriptivo - explicativo, la muestra está constituida por 17 trabajadores que fueron seleccionados por muestreo no probabilístico, las técnicas utilizadas fueron la encuesta, búsqueda de información bibliográfica y el trabajo de campo y el instrumento utilizado fue el cuestionario.

La conclusión más importante fue que la acción de oficio posterior tiene un impacto en el proceso de rendición de cuentas de los titulares por cese en el cargo y transferencia de gestión, por lo tanto, es esencial que las entidades públicas comprendan y valoren la importancia de la acción de oficio posterior y se comprometan a implementar las recomendaciones de manera efectiva.

### **Palabras clave:**

Contraloría, entidad, órgano de control institucional, titular de la entidad, dependencia, acción de oficio posterior, rendición de cuentas.

## ABSTRACT

This work was titled Subsequent Official Action and its impact on the Accountability Process of Owners due to Termination of Position and Transfer of Management in the District Municipality of Huarcocondo, period 2023; The National Control System has the power to issue, as a result of the control services carried out, the respective reports, timely formulating recommendations to improve the capacity and efficiency of the entities; The general objective was to determine how the subsequent ex officio action affects the accountability process of holders due to termination of office and transfer of management in the District Municipality of Huarcocondo, period 2023.

The methodology used was applied, based on the quantitative approach, with a descriptive - explanatory level, the sample is made up of 17 workers who were selected by non-probabilistic sampling, the techniques used were the survey, search for bibliographic information and the work field and the instrument used was the questionnaire.

The most important conclusion was that the subsequent ex officio action has an impact on the accountability process of the holders due to cessation of office and transfer of management, therefore, it is essential that public entities understand and value the importance of subsequent ex officio action and commit to implementing the recommendations effectively.

### **Keywords:**

Comptroller's office, entity, institutional control body, head of the entity, agency, subsequent ex officio action, accountability.

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con el reglamento de grados y títulos se pone a disposición el trabajo de investigación titulado: “ACCION DE OFICIO POSTERIOR Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS DE TITULARES POR CESE EN EL CARGO Y TRANSFERENCIA DE GESTION EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO, PERIODO 2023”. 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 informe de acción de oficio posterior en el proceso de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo y transferencia de gestión,

El enunciado del problema de investigación es ¿De qué manera la acción de oficio posterior incide en el proceso de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo y transferencia de gestión en la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, periodo 2023?

Con la finalidad de dar respuesta al problema planteado, se ha planteado el siguiente objetivo general: Determinar de qué manera la acción de oficio posterior incide en el proceso de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo y transferencia de gestión en la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, periodo 2023, para lograr el objetivo general se ha planteado los siguientes objetivos específicos:

a) Determinar de qué manera la implementación y seguimiento de las recomendaciones de oficio posterior incide en las etapas del proceso de transferencia de gestión en la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, periodo 2023.

b) Determinar de qué manera el proceso de acción de oficio posterior en la fase de planificación incide en las etapas del proceso de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo en la Municipalidad Distrital de Huarucondo, periodo 2023.

El presente trabajo de investigación consta de cinco 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.- Hipotesis y Variables, en este capítulo se desarrolla la formulación, justificación y delimitación de la hipótesis, así mismo la definición, operacionalización y justificación de las variables involucradas en la investigación.

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
DEDICATORIA .....	III
AGRADECIMIENTO .....	IV
PRESENTACIÓN .....	V
RESUMEN .....	VI
ABSTRACT .....	VII
INTRODUCCIÓN .....	VIII
ÍNDICE DE TABLAS .....	XIV
ÍNDICE DE FIGURAS .....	XVI
CAPÍTULO I .....	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	1
1.1. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA .....	1
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	3
1.2.1. Problema General .....	3
1.2.2. Problemas Específicos .....	3
1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	3
LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN. ....	4
1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	4
1.4.1. Objetivo General .....	4
1.4.2. Objetivos Específicos .....	4
CAPÍTULO II .....	6
MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL .....	6
2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION .....	6
2.1.1. Antecedentes Internacionales .....	6
2.1.2. Antecedentes Nacionales .....	7
2.1.3. Antecedentes Locales .....	11
2.2. BASES TEÓRICAS .....	15
2.2.1. Acción de Oficio Posterior .....	15
2.2.2. Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión .....	27
2.3. MARCO CONCEPTUAL (PALABRAS CLAVES) .....	48
CAPÍTULO III .....	53

<b>HIPÓTESIS Y VARIABLES .....</b>	<b>53</b>
<b>3.1. HIPÓTESIS .....</b>	<b>53</b>
3.1.1. Hipótesis General .....	53
3.1.2. Hipótesis Específicos .....	54
<b>3.2. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES E INDICADORES .....</b>	<b>54</b>
3.2.1. Variable Independiente .....	54
3.2.2. Variable Dependiente .....	54
<b>3.3. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES .....</b>	<b>55</b>
<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>57</b>
<b>METODOLOGÍA .....</b>	<b>57</b>
4.1. ÁMBITO DE ESTUDIO: LOCALIZACIÓN POLÍTICA Y GEOGRÁFICA .....	57
4.2. TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACIÓN .....	57
4.2.1. Tipo de investigación .....	57
4.2.2. Nivel de Investigación .....	57
4.3. UNIDAD DE ANÁLISIS .....	58
4.4. POBLACIÓN DE ESTUDIO .....	58
4.5. TAMAÑO DE MUESTRA .....	59
4.6. TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE MUESTRA .....	60
4.7. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....	60
4.7.1. Encuesta .....	60
4.7.2. Búsqueda de información bibliográfica .....	60
4.7.3. Trabajo de campo .....	61
4.8. TÉCNICAS DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	61
4.8.1. Cuestionarios .....	61
4.9. TÉCNICAS PARA DEMOSTRAR LA VERDAD O FALSEDAD DE LAS HIPÓTESIS PLANTEADAS .....	62
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>62</b>
<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS .....</b>	<b>62</b>
5.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS .....	62
5.2. INFORMACION DOCUMENTARIA .....	80
5.3. CONTRATACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LA HIPÓTESIS .....	94
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>96</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>98</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>101</b>

<b>ANEXOS .....</b>	<b>106</b>
<b>ANEXO N° 01 .....</b>	<b>106</b>
<b>MATRIZ DE CONSISTENCIA .....</b>	<b>106</b>
<b>ANEXO N° 02 .....</b>	<b>109</b>
<b>ENCUESTA N° 01 .....</b>	<b>109</b>
<b>ANEXO N° 03 .....</b>	<b>113</b>
<b>ENCUESTA N° 02 .....</b>	<b>113</b>
<b>ANEXO N° 04 .....</b>	<b>117</b>
<b>MATRIZ DE VALIDACIÓN .....</b>	<b>117</b>
<b>VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE RECOLECCION DE DATOS MEDIANTE CRITERIO DE EXPERTOS EN LA ESPECIALIDAD. ....</b>	<b>117</b>

**ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla 1 Considera que los OCI deben tener asistencia técnica en el proceso de seguimiento y evaluación de las recomendaciones a su cargo .....	63
Tabla 2 Se realiza de manera inmediata la implementación de las recomendaciones de la acción de oficio posterior .....	64
Tabla 3 Considera que la implementación de las recomendaciones ayuda con mejorar los procesos administrativos de la entidad .....	66
Tabla 4 Considera que el titular y funcionarios de la municipalidad asumen su responsabilidad en la implementación de las recomendaciones de los informes de acción de oficio posterior .....	67
Tabla 5 El titular de la entidad y funcionarios responsables cumplen con los plazos establecidos en el Plan de Acción a fin de implementar las recomendaciones .....	68
Tabla 6 La entidad cumple con publicar semestralmente en el Portal de Transparencia, el reporte de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad, derivadas de los informes de auditoría .....	69
Tabla 7 En la Municipalidad Distrital de Huaroscondo se cumple con las normativas vigentes para todo tipo de acción administrativa .....	71
Tabla 8 Durante el proceso de rendición de cuentas el titular de la entidad cumple con firmar y enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares a la Contraloría, a través del aplicativo informático, dentro de los plazos establecidos .....	72
Tabla 9 Durante el proceso de rendición de cuentas el titular saliente Supervisa el cumplimiento de las actividades que desarrolle el Equipo de Transferencia del Titular Saliente .....	73
Tabla 10 Se realiza el uso correcto del Aplicativo Informático de la Contraloría para los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión .....	75

Tabla 11 Se cumple con las etapas del proceso de transferencia de gestión en la Municipalidad Distrital de Huarcocondo .....	77
Tabla 12 Se cumple con las etapas del proceso de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo en la Municipalidad Distrital .....	78

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Considera que los OCI deben tener asistencia técnica en el proceso de seguimiento y evaluación de las recomendaciones a su cargo .....	63
Figura 2 Se realiza de manera inmediata la implementación de las recomendaciones de la acción de oficio posterior .....	65
Figura 3 Considera que la implementación de las recomendaciones ayuda con mejorar los procesos administrativos de la entidad .....	66
Figura 4 Considera que el titular y funcionarios de la municipalidad asumen su responsabilidad en la implementación de las recomendaciones de los informes de acción de oficio posterior .....	67
Figura 5 El titular de la entidad y funcionarios responsables cumplen con los plazos establecidos en el Plan de Acción a fin de implementar las recomendaciones .....	68
Figura 6 La entidad cumple con publicar semestralmente en el Portal de Transparencia, el reporte de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad, derivadas de los informes de auditoría .....	70
Figura 7 En la Municipalidad Distrital de Huarocondo se cumple con las normativas vigentes para todo tipo de acción administrativa .....	71
Figura 8 Durante el proceso de rendición de cuentas el titular de la entidad cumple con firmar y enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares a la Contraloría, a través del aplicativo informático, dentro de los plazos establecidos .....	72
Figura 9 Durante el proceso de rendición de cuentas el titular saliente Supervisa el cumplimiento de las actividades que desarrolle el Equipo de Transferencia del Titular Saliente .....	74
Figura 10 Se realiza el uso correcto del Aplicativo Informático de la Contraloría para los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión .....	76

Figura 11 Se cumple con las etapas del proceso de transferencia de gestión en la Municipalidad Distrital de Huarcocondo .....	77
Figura 12 Se cumple con las etapas del proceso de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo en la Municipalidad Distrital .....	79

## **CAPÍTULO I**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA**

En nuestro país, la transformación del Estado, a partir de los años noventa, buscó descentralizar y modernizar sus funciones, por lo que se fueron creando e instaurando espacios de gestión y dispositivos de participación ciudadana, los cuales tenían como objetivo contribuir al inicio de la participación activa de los ciudadanos, consolidando de esta manera las bases de una gestión democrática.

El Sistema Nacional de Control (es decir, la Contraloría y los OCI) tiene la atribución de emitir como resultado de los servicios de control efectuados a las acciones de control realizadas, los informes respectivos, formulando oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de las entidades, en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, a fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno; corresponde a la Contraloría y al OCI realizar el seguimiento de las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control.

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 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.

La rendición de cuentas es fundamental en cualquier sistema democrático porque permite a los ciudadanos supervisar y evaluar el desempeño de sus representantes y funcionarios públicos. Esto ayuda a garantizar que los recursos se utilicen de manera eficiente y efectiva, y que las decisiones se tomen en el mejor interés de la sociedad.

La acción de oficio posterior, por otro lado, se refiere a la capacidad de las autoridades para investigar y tomar medidas sobre posibles irregularidades o malversaciones sin necesidad de una denuncia previa. Esta acción puede ser un poderoso instrumento de rendición de cuentas, ya que permite a las autoridades actuar proactivamente para prevenir o corregir el mal uso del poder.

En conjunto, la rendición de cuentas y la acción de oficio posterior pueden ayudar a mantener la integridad de las instituciones públicas, promover la transparencia y la confianza en el gobierno, y proteger los derechos y el bienestar de los ciudadanos.

## **1.2.FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

### **1.2.1. Problema General**

¿De qué manera la acción de oficio posterior incide en el proceso de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo y transferencia de gestión en la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, periodo 2023?

### **1.2.2. Problemas Específicos**

- a) ¿De qué manera la implementación y seguimiento de las recomendaciones de oficio posterior incide en las etapas del proceso de transferencia de gestión en la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, periodo 2023?
- b) ¿De qué manera el proceso de acción de oficio posterior en la fase de planificación incide en las etapas del proceso de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo en la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, periodo 2023?

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

### **Justificación Teórica**

Desde una perspectiva teórica, la acción de oficio posterior y su incidencia en el proceso de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo y transferencia de gestión se puede justificar a través de varios principios y teorías de la administración pública y el derecho administrativo.

### **Justificación Práctica**

La presente investigación tendrá implicancias prácticas, ya que esta investigación puede contribuir a garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en la administración pública, ya que permite corregir errores o irregularidades que se hayan cometido durante la gestión de un titular. Sin embargo, también puede generar cierta incertidumbre, ya que los actos

administrativos que se realizaron bajo la gestión de un titular pueden ser revisados y modificados después de su cese.

Por lo tanto, es importante que las entidades públicas ejerzan la acción de oficio posterior de manera responsable y justificada, para evitar abusos y garantizar la seguridad jurídica.

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

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

- El presente estudio tiene algunas limitaciones, fundamentalmente en la obtención de información, dado que la población de informantes, caso los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huarucondo que lo conforman la Gerencia Municipal, área de contabilidad, Administración, unidad de Tesorería, área de planificación y presupuesto, posiblemente no proporcionan la información correcta, distorsionando la investigación.

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

### **1.4.1. Objetivo General**

Determinar de qué manera la acción de oficio posterior incide en el proceso de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo y transferencia de gestión en la Municipalidad Distrital de Huarucondo, periodo 2023.

### **1.4.2. Objetivos Específicos**

- a) Determinar de qué manera la implementación y seguimiento de las recomendaciones de oficio posterior incide en las etapas del proceso de transferencia de gestión en la Municipalidad Distrital de Huarucondo, periodo 2023.

- b) Determinar de qué manera el proceso de acción de oficio posterior en la fase de planificación incide en las etapas del proceso de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo en la Municipalidad Distrital de Huarocondo, periodo 2023.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

#### 2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION

##### 2.1.1. Antecedentes Internacionales

a) (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.

b) (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**

a) (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.

b) (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 indiqué 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.

c) (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.

d) (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”.

### **2.1.3. Antecedentes Locales**

a) (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.

b) (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.

c) (Ocsa Ocampo & Tito Corilla, 2020) en su tesis titulado “Situación del control interno en la unidad de logística del Hospital Alfredo Callo Rodríguez-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.

d) (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.

e) (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 conllevó 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. Acción de Oficio Posterior**

#### **2.2.1.1 Finalidad**

Establecer el marco normativo de la Acción de Oficio Posterior 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, a fin que el Titular de la entidad o responsable de una dependencia tome conocimiento de la existencia de hechos con indicio de irregularidad evidenciados y adopte las acciones inmediatas que correspondan en el ámbito de sus competencias, contribuyendo al uso y destino de los recursos y bienes del Estado con eficiencia, eficacia, transparencia y economía. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

#### **2.2.1.2 Objetivo**

Desarrollar las disposiciones que regulan la Acción de Oficio Posterior, sus etapas de planificación, ejecución y elaboración de informe, en un proceso ordenado y efectivo, garantizando la calidad y oportunidad del servicio. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

#### **2.2.1.3 Acción de Oficio Posterior**

La Acción de Oficio Posterior es una modalidad de servicio de control posterior que se realiza de manera oportuna y puntual a partir de información proveniente u obtenida de los servicios relacionados, así como de fuentes de información internas y/o externas, cuyo objetivo es comunicar al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, la existencia de hechos con indicio de irregularidad evidenciados, con el fin de que se adopten las acciones inmediatas que correspondan en el ámbito de competencia de la entidad o dependencia. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

Este servicio de control posterior está a cargo de la Contraloría y el OCI y, se rige por los principios del artículo 9 de la Ley N° 27785. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

La Acción de Oficio Posterior no identifica responsabilidades civiles, penales o administrativas, sin perjuicio que el Titular de la Entidad adopte las acciones que estime

pertinentes; no obstante, no limita el desarrollo de otros servicios de control gubernamental por parte de los órganos conformantes del SNC. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

#### **2.2.1.4 Hecho con indicio de irregularidad evidenciado**

Es la situación que cuenta con la evidencia del incumplimiento de la normativa, disposición Interna, estipulación contractual o parámetro de medición aplicable, originados por la acción u omisión de los funcionarios y servidores públicos, que fueron identificados en el desarrollo de la Acción de Oficio Posterior. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

El hecho con indicio de irregularidad evidenciado se compone de la condición y criterio. Solo en los casos que pueda ser determinado se incluye el efecto. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

#### **2.2.1.5 Documentación de la Acción de Oficio Posterior**

La documentación de la Acción de Oficio Posterior comprende aquella obtenida o generada en el desarrollo del referido servicio de control y, constituye el principal registro y evidencia de que fue realizado de acuerdo con la normativa vigente y que sus conclusiones están debidamente sustentadas. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

La responsabilidad de guardar la debida reserva y discreción de la documentación y el resultado del servicio corresponde a todo el personal involucrado en la Acción de Oficio Posterior, durante su desarrollo e inclusive después de haber cesado en sus funciones, salvo autorización expresa otorgada por la instancia competente o por el cumplimiento de responsabilidades legales expresas, conforme a lo establecido en la Ley N° 27785 y las Normas Generales de Control Gubernamental. Los responsables de los órganos, Incluyendo los desconcentrados y de las unidades orgánicas de la Contraloría, así como de los OCI a cargo de

la Acción de Oficio Posterior, deben asegurar el cumplimiento de esta disposición. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

#### **2.2.1.6 Notificaciones Electrónicas**

Las notificaciones que efectúa la Contraloría o el OCI al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia, respecto a la remisión del Informe de Acción de Oficio Posterior, se realizan obligatoriamente a través de la casilla electrónica asignada por la Contraloría, considerando la normativa aplicable para dicho efecto. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

Excepcionalmente, cuando no sea posible efectuar la notificación electrónica, conforme a lo establecido en la Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, la Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesa de partes digitales y notificaciones electrónicas y, en los demás criterios objetivos establecidos en la normativa respectiva emitida por la Contraloría, la Comisión de Control realiza las notificaciones a que se refiere el presente numeral a través de otros medios que aseguren la efectividad y oportunidad de su entrega, aplicando supletoriamente, cuando corresponda lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

#### **2.2.1.7 Publicidad de los Informes de Acción de Oficio Posterior**

La publicidad de los Informes de Acción de Oficio Posterior se rige por lo dispuesto en los literales n) y p) del artículo 9 de la Ley N° 27785, y las disposiciones que sobre el particular emite la Contraloría, con excepción de la información clasificada como secreta o

reservada, y de aquella que no pueda ser revelada, en el marco de las disposiciones legales que sean aplicables. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

Asimismo, en la referida publicidad se cautela el tratamiento de los datos personales contenidos en los Informe de Acción de Oficio Posterior, con pleno respeto a los derechos fundamentales de sus titulares y de conformidad con los principios y disposiciones establecidas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento y la Política de Protección de Datos Personales Institucional vigente. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

Para efectos de la publicación de los Informes de Acción de Oficio Posterior, la notificación de los mismos se entiende efectuada con su comunicación al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia sujeta a la Acción de Oficio Posterior. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

La publicación de los Informes de Acción de Oficio Posterior en el Portal del Estado Peruano ([www.gob.pe/contraloria](http://www.gob.pe/contraloria)) se realiza de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contraloría y que regulan el proceso de "Publicación de los Informes de Servicio de Control en el Portal Web de la Contraloría General de la República". (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

#### **2.2.1.8 Obligaciones del Titular de la entidad o responsable de la dependencia**

Durante el desarrollo de las actividades de obtención de Información o en mérito a los resultados de la Acción de Oficio Posterior, el Titular de la entidad o el responsable de la dependencia tiene, principalmente, las siguientes obligaciones:

- a) Disponer y asegurar la entrega de la documentación e información requerida, en la forma y plazos solicitados por los responsables de la misma. El incumplimiento en la entrega de la documentación e información requerida constituye infracción al

- ejercicio del control gubernamental sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27785. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)
- b) Autorizar y facilitar el acceso a los ambientes de la entidad o dependencia u otro lugar en el cual se desarrollan las actividades que son objeto de la Acción de Oficio Posterior. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)
  - c) Disponer y asegurar que se adopten oportunamente las acciones inmediatas que correspondan, respecto de los hechos con indicio de irregularidad evidenciados en el Informe de Acción de Oficio Posterior. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)
  - d) Comunicar al OCI de la entidad o dependencia a cargo de la Acción de Oficio Posterior o al OCI que se designe, las acciones adoptadas o el avance en la implementación de las mismas, adjuntando la documentación de sustento que corresponda. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)
  - e) Otras establecidas en la presente Directiva y disposiciones aplicables. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

#### **2.2.1.9 Planeamiento de la Acción de Oficio Posterior**

Para efectos del planeamiento de la Acción de Oficio Posterior constituye insumo la información proveniente, obtenida o resultante de un servicio relacionado, de fuentes de información internas que administra la Contraloría o de fuentes de información externas. La información de fuentes internas o externas pueden estar contenidas en sistemas informáticos, bases de datos, cualquier mecanismo para el procesamiento o almacenamiento de información que administran la Contraloría o las entidades sujetas al SNC, incluyendo aquellas que tienen a su cargo los entes rectores de los sistemas administrativos y sistemas funcionales; así como

toda información o documentación sobre las operaciones de las entidades o dependencias que han sido comunicadas a los órganos del SNC por parte de la autoridad competente en su materia. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

Como resultado del planeamiento, el o los profesionales del órgano desconcentrado, de la unidad orgánica de la Contraloría o del OCI, elaboran y suscriben la Hoja Informativa que contiene la información resultante del planeamiento y la evaluación preliminar del presunto hecho con indicio de irregularidad identificado, recomendando el inicio de una Acción de Oficio Posterior. La referida hoja informativa es remitida al responsable del órgano desconcentrado, de la unidad orgánica de la Contraloría, o del OCI, quien determina y dispone el inicio de una Acción de Oficio Posterior. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

Cuando como resultado de la evaluación de una denuncia o de mecanismos de participación ciudadana, se recomienda el inicio de una Acción de Oficio Posterior, no se requiere de la emisión de la Hoja Informativa para el Planeamiento de la Acción de Oficio Posterior. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

#### **2.2.1.10 Proceso de Acción de Oficio Posterior**

El proceso de Acción de Oficio Posterior está compuesto por tres (3) etapas interrelacionadas: Planificación, Ejecución y Elaboración de Informe de Acción de Oficio Posterior. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

##### **a) Planificación**

La Acción de Oficio Posterior se registra en el aplicativo informático correspondiente de la Contraloría, para dar inicio a su desarrollo. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

En la etapa de planificación, el o los profesionales designados por el órgano desconcentrado, la unidad orgánica de la Contraloría o el OCI, elaboran un Plan de Acción de Oficio Posterior contenido en una Hoja Informativa. El Plan de Acción de Oficio Posterior es aprobado por el responsable del órgano desconcentrado, de la unidad orgánica o del OCI a cargo del servicio, y contiene como mínimo la siguiente información: origen, información de la entidad o dependencia, materia de control, alcance, objetivo, y procedimientos a desarrollar en la ejecución de dicho servicio. La planificación se tendrá por cumplida con la emisión de la citada Hoja Informativa. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

Cuando la Acción de Oficio Posterior se origina a partir de un servicio de gestión de denuncias, la "Hoja de Recepción" que se emite en el referido servicio relacionado se equipara con el producto de la etapa de planificación del presente servicio de control. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

#### **b) Ejecución**

En esta etapa se acredita a la Comisión de Control de la Acción de Oficio Posterior, la misma que, está conformada como mínimo por dos profesionales, siendo uno de ellos designado como Jefe de Comisión. Cuando la Acción de Oficio Posterior se encuentre a cargo de un OCI, su ejecución inicia con la comunicación de la realización del referido servicio de control. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

Cuando el equipo a cargo del servicio relacionado que dio origen a la Acción de Oficio Posterior fue previamente acreditado o cuando se comunicó su

designación y este mantiene su conformación no se requiere acreditar a la Comisión de Control por parte de la Contraloría o comunicar el inicio de la Acción de Oficio Posterior por el OCI. Asimismo, no se requiere acreditar a la citada Comisión cuando se tenga la información suficiente y apropiada que sirva para sustentar el hecho con indicio de irregularidad evidenciado, en cuyo caso, el responsable del órgano desconcentrado, de la unidad orgánica de la Contraloría o del OCI a cargo de la Acción de Oficio Posterior designa a la Comisión de Control de dicho servicio, sin que ello implique la necesidad de su acreditación o comunicación del desarrollo de la Acción de Oficio Posterior ante la entidad. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

La Comisión de Control, de considerarlo necesario, puede solicitar a la entidad o dependencia información adicional o complementaria, así como desarrollar otras acciones que resulten necesarias con el propósito de obtener evidencia del presunto hecho con indicio de irregularidad. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

Las evidencias obtenidas durante un servicio relacionado con relación al presunto hecho con indicio de irregularidad son elementos que se incorporan válidamente a la Acción de Oficio Posterior. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

Como resultado de la etapa de Ejecución, la Comisión de Control emite su Evaluación Final contenida en una Hoja Informativa en la que se describe los procedimientos desarrollados según el Plan de Acción de Oficio Posterior y otros procedimientos que la Comisión de Control estimó necesario realizar de

manera alternativa y complementaria; el hecho con indicio de irregularidad; la normativa, disposición interna, estipulación contractual o parámetro de medición aplicable incumplido, señalando las evidencias obtenidas que sustentan aquel hecho con indicio de irregularidad, concluyendo que se debe continuar con la etapa de Elaboración de Informe. La Hoja Informativa de Evaluación Final es suscrita por la Comisión de Control y se remite al responsable del órgano desconcentrado, de la unidad orgánica de la Contraloría o del OCI a cargo de la Acción de Oficio Posterior, a fin de que tome conocimiento del inicio de la etapa de Elaboración de Informe. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

Cuando la Acción de Oficio Posterior se origina a partir de un servicio de gestión de denuncias, la “Hoja de Evaluación” que se emite en el referido servicio relacionado se equipara con el producto de la etapa de ejecución del presente servicio de control. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

**c) Elaboración de Informe**

Durante esta etapa, se elabora el Informe de Acción de Oficio Posterior, el cual se caracteriza por ser abreviado y puntual. Contiene la descripción de forma objetiva, clara y precisa del o de los hechos con indicio de irregularidad evidenciados, la normativa, disposición interna, estipulación contractual o parámetro de medición aplicable que haya sido incumplido, detallando las evidencias que sustentan aquel hecho con indicio de irregularidad, incluyendo la(s) conclusión(es) y la recomendación al Titular de la entidad o responsable de

la dependencia a fin de que adopte las acciones que correspondan, en el ámbito de sus competencias. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

El Informe de Acción de Oficio Posterior es elaborado y suscrito por la Comisión de Control y aprobado por el responsable del órgano desconcentrado, de la unidad orgánica de la Contraloría o del OCI a cargo de la Acción de Oficio Posterior. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

El plazo máximo para elaborar y aprobar el Informe de Acción de Oficio Posterior es de diez (10) días hábiles siguientes a la culminación de la etapa de Ejecución.

El Informe de Acción de Oficio Posterior se notifica al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes de aprobado para la adopción de las acciones que correspondan en el ámbito de sus competencias. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

#### **2.2.1.11 Implementación y seguimiento de las recomendaciones**

La implementación de la recomendación derivada del Informe de Acción DE Oficio Posterior y su seguimiento se realiza de conformidad con la normativa que emita la Contraloría para dicho fin. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

##### **2.2.1.11.1 Seguimiento a la implementación de las recomendaciones**

Con la información y documentación que el funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones, registra en el aplicativo informático o remite al OCI o la Contraloría para sustentar las acciones en la implementación de las recomendaciones, el OCI, las unidades orgánicas u órganos desconcentrados de la Contraloría evalúan el grado de avance o cumplimiento de la implementación de cada recomendación y

determinan su estado en el aplicativo informático, de acuerdo al tipo de recomendación. La evaluación antes señalada se realiza en los siguientes meses: enero (Periodo evaluado: noviembre - diciembre), marzo (Periodo evaluado: enero – febrero), mayo (Periodo evaluado: marzo – abril), julio (Periodo evaluado: mayo – junio), setiembre (Periodo evaluado: julio – agosto), noviembre (Periodo evaluado: setiembre – octubre). (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

#### **2.2.1.11.2 Recomendaciones de acción de oficio posterior**

Están orientadas a atender o superar los hechos irregulares evidenciados en los Informes de Acción de Oficio Posterior.

El plazo propuesto en el Plan de Acción para implementar las recomendaciones, debe ser razonable y sustentado. El seguimiento a la implementación de las recomendaciones se realiza durante un (1) año computado a partir de la comunicación del informe de Acción de Oficio Posterior a la entidad. Vencido el plazo antes señalado, el OCI, la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría cuando corresponda, declara la recomendación como “No implementada”, sin perjuicio de la realización de los servicios de control posterior que correspondan sobre la materia. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

#### **2.2.1.11.3 Estados de las recomendaciones de acción de oficio posterior**

a) Excepcionalmente el OCI, la unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría que no reciba información por parte de la entidad, debe analizar el estado de las recomendaciones orientadas a superar el hecho comunicado; que permita establecer técnica o jurídicamente si corresponde determinar el estado de “Inaplicable” o “No implementada”. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

De concluir que la recomendación es “Inaplicable” o “No implementada” emiten la hoja informativa correspondiente y proceden a registrar en el aplicativo informático que la recomendación tiene dicho estado y adjunta el sustento correspondiente. (Directiva N° 007-2023-CG/VCIC, 2023)

## **2.2.2. Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión**

### **2.2.2.1 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)

### **2.2.2.2 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)

### **2.2.2.3 Obligaciones en el Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares**

#### **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:

- a) 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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- b) Generar los accesos a los Titulares de las Unidades Ejecutoras, de corresponder. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- c) 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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- d) Firmar y enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares a la Contraloría, a través del aplicativo informático, dentro de los plazos establecidos. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- e) 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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- f) 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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- g) 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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

- h) Otras obligaciones que se desprendan de la presente Directiva. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

### **Del Funcionario Responsable**

El Funcionario Responsable tiene las obligaciones siguientes:

- a) Generar el acceso al aplicativo informático, al personal de la entidad que coadyuvará en el registro de la información. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- b) Generar el acceso a los Titulares de las Unidades Ejecutoras adscritas a la entidad, de corresponder. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- c) Asegurar que los accesos de todos los roles asignados en el aplicativo informático permanezcan actualizados. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- d) Coadyuvar y garantizar el registro de la información en el aplicativo informático. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- e) 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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- f) 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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- g) 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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- h) Otras obligaciones que se desprendan de la presente Directiva. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

#### **2.2.2.4 Obligaciones en el Proceso de Transferencia de Gestión**

##### **Del Titular Saliente**

El Titular Saliente tiene las obligaciones siguientes:

- a) Conformar e instalar al ETTS, designando a sus integrantes y Responsable, mediante documento. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- b) Supervisar el cumplimiento de las actividades que desarrolle el ETTS. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- c) Firmar el Acta de Instalación del ETTS. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- d) 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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- e) Generar los accesos al aplicativo informático a los Titulares de las Unidades Ejecutoras, de corresponder. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- f) Revisar, firmar y enviar el Informe de Transferencia de Gestión a la Contraloría y al Titular Entrante a través del aplicativo informático. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- g) Firmar el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- h) Firmar el Acta de Transferencia de Gestión. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- i) 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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

- j) Otras obligaciones que se desprenden de la presente Directiva. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

### **Del Titular Entrante**

El Titular Entrante tiene las obligaciones siguientes:

- a) Conformar el ETTE, designando a sus integrantes y Responsable, mediante documento.
- b) Supervisar el cumplimiento de las actividades que desarrolle el ETTE. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- c) 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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- d) Poner en conocimiento del Titular Saliente la conformación del ETTE.
- e) Firmar el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- f) Firmar el Acta de Transferencia de Gestión. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- g) 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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- h) Otras obligaciones que se desprenden de la presente Directiva. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

### **Del Equipo de Transferencia del Titular Saliente**

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

- a) Revisar la información registrada en el aplicativo informático. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- b) Conformar la Comisión de Transferencia a fin de apoyar al ETTE en la verificación del Informe de Transferencia de Gestión. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- c) Otras obligaciones que se desprenden de la presente Directiva. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

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

- d) Firmar el Acta de Instalación del ETTS y registrarla en el aplicativo informático conjuntamente con el documento de conformación del ETTS. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- e) 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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- f) Generar el acceso al aplicativo informático a los Titulares de las Unidades Ejecutoras, de corresponder. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- g) Asegurar que los accesos de todos los roles asignados en el aplicativo informático permanezcan actualizados. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- h) Coadyuvar y garantizar el registro de la información en el aplicativo informático. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- i) 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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

- j) Generar, visar y enviar el Informe de Transferencia de Gestión a través del aplicativo informático, al Titular Saliente. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- k) Firmar el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia y el Acta de Transferencia de Gestión. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- l) 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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

### **Del Equipo de Transferencia del Titular Entrante**

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

- a) Conformar la Comisión de Transferencia de Gestión. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- b) Revisar la información reportada en el Informe de Transferencia de Gestión. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- c) Otras obligaciones que se desprenden de la presente Directiva. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

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

- d) 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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

- e) 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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

#### **2.2.2.5 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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

#### **2.2.2.6 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)

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

Se realizan las actividades siguientes:

- a) 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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- b) 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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

- c) 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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- d) 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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

#### **2.2.2.8 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)

#### **2.2.2.9 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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

#### **2.2.2.9.1 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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

- **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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

#### **2.2.2.10 Etapas del Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares**

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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- 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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

#### **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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

#### **2.2.2.11 Plazos del Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares**

- a) 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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- b) 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) hábiles siguientes de su fecha de corte. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

**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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

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. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

#### **2.2.2.12 Proceso de Transferencia de Gestión**

Es el proceso por el cual el Titular Saliente, mediante el Informe de Transferencia de Gestión, informa respecto los avances, resultados, logros y asuntos urgentes de atención prioritaria, asuntos de prioritaria atención, a fin de permitir al Titular Entrante dar continuidad a la prestación de los servicios públicos brindados por la entidad. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

El proceso de Transferencia de Gestión comprende las etapas y actividades sucesivas dirigidas a la elaboración y envío del Informe de Transferencia de Gestión, el cual incluye el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo; asimismo, se realiza de acuerdo a los supuestos establecidos a continuación. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

##### **2.2.1.12.1 Supuestos del proceso de Transferencia de Gestión**

###### **a) Periodo Definido**

El proceso de Transferencia de Gestión por periodo definido se efectúa cuando:

- La Constitución Política, la Ley Orgánica, la Ley u otro documento normativo establece la duración de la gestión de un Titular de Entidad.

- Se conforma el Gabinete Ministerial por Elecciones Generales (Presidenciales). (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- Se realizan Elecciones Regionales y Municipales, Elecciones Municipales Complementarias y Consulta Popular de Revocatoria. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

#### **b) Periodo No Definido o Interrupción de periodo definido**

El proceso de Transferencia de Gestión por periodo no definido se efectúa cuando la entidad no ha establecido la duración del periodo de gestión de su titular, o, se interrumpe un periodo de gestión definido como los casos de censura, renuncia o vacancia. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

En ambos supuestos, el Informe de Transferencia de Gestión que se elabora comprende el periodo desde la fecha en que el Titular Saliente inició su gestión hasta la fecha de su cese, como fecha de corte. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

Excepcionalmente, para el proceso de Transferencia de Gestión en el marco de las Elecciones Regionales y Municipales, el periodo a reportar comprende desde el inicio de la gestión hasta el cuarto día hábil anterior al 31 de diciembre, como fecha de corte. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

#### **2.2.2.13 Etapas del Proceso de Transferencia de Gestión**

El proceso de Transferencia de Gestión comprende las etapas señaladas a continuación:

##### **a) Conformación y Generación de accesos del Equipo de Transferencia del Titular Saliente**

###### **Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente**

El Titular Saliente conforma el ETTS, mediante documento firmado, designando al Funcionario Responsable y los integrantes del ETTS.

El ETTS es conformado por la entidad cuyo titular ha cesado. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

El ETTS es instalado por el Titular Saliente, dejando constancia del hecho en su Acta de Instalación, la misma que es firmada por el Titular Saliente y por el Funcionario Responsable. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

### **Generación de accesos**

Conformado el ETTS, el Titular Saliente realiza su solicitud de acceso en el aplicativo informático, y luego genera los accesos para el ETTS y el personal de la entidad que coadyuvará en el registro de la información. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

En caso de que la entidad cuente con Unidades Ejecutoras adscritas, el Titular Saliente o el Funcionario Responsable de cada pliego adscrito genera los accesos a los Titulares de las Unidades Ejecutoras. Asimismo, los Titulares de estas Unidades Ejecutoras generan los accesos al personal encargado de coadyuvar con el registro. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

El Titular Saliente del Ministerio o la entidad con pliegos adscritos y/o empresas relacionadas genera además los accesos para los Titulares de Pliegos y/o empresas. En este caso, los Titulares de cada Pliego y/o empresa relacionada generan los accesos para el personal encargado del registro de la información, y de contar con Unidades Ejecutoras adscritas, les genera los accesos a los Titulares de las Unidades Ejecutoras, quienes a su vez generan los accesos al personal que se encargue de coadyuvar con el registro. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

**b) Elaboración y Envío del Informe de Transferencia de Gestión**

Con los accesos generados el personal designado registra en el aplicativo informático la información general y la sección correspondiente al proceso de Transferencia de Gestión. Lo correspondiente al Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo se registra de acuerdo a las etapas, actividades y plazos. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

**En el caso de entidades que no cuenten con pliegos adscritos y empresas relacionadas:**

La información registrada es revisada por el ETTS, correspondiendo al Funcionario Responsable de la entidad firmar la documentación de los sistemas administrativos en el caso de no contar con unidades ejecutoras adscritas. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

**En el caso de entidades que cuenten con pliegos adscritos y/o empresas relacionadas:**

La información registrada por el personal del pliego es revisada por su Funcionario Responsable, quien además firma la documentación de los sistemas administrativos. En el caso de las unidades ejecutoras adscritas, cada Titular de Unidad Ejecutora revisa la información registrada por su personal y firma la documentación de los sistemas administrativos, para su envío al Titular del Pliego para su revisión, a través del aplicativo informático. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

**c) Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión y Revisión de la información**

El Titular Entrante conforma al ETTE designando al Responsable y a sus integrantes, asimismo debe ser puesto en conocimiento al Titular Saliente la conformación del ETTE. Conformado ETTE, el Titular Entrante realiza su solicitud de acceso en el aplicativo informático, y luego genera los accesos para el ETTE. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

Posteriormente, la Comisión de Transferencia de Gestión se conforma e instala, generándose el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión que incluye el cronograma de actividades, la cual debe ser firmada por los Titulares Entrante y Saliente, Funcionario Responsable del ETTS y Responsable del ETTE. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

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

**d) Elaboración y envío del Acta de Transferencia de Gestión**

En el Acta de Transferencia de Gestión se deja constancia de la culminación del proceso de transferencia, pudiendo registrarse observaciones y comentarios resultantes de la verificación del Informe de Transferencia de Gestión, efectuados por el ETTE y el ETTS.

Las observaciones y comentarios que se incorporen al Acta de Transferencia de Gestión pueden estar referidos a los aspectos siguientes:

- Observaciones del ETTE, sobre el contenido de los informes y de sus anexos, así como, cualquier aspecto que se considere relevantes incluir en el Acta. Las

observaciones que se puedan plantear no condicionan la suscripción del Acta de Transferencia de Gestión. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

- Comentarios del ETTS, aclaraciones relacionadas a las observaciones planteadas por el ETTE. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

El Acta de Transferencia de Gestión debe ser firmada por el Titular Entrante, Titular Saliente, Funcionario Responsable del ETTS y Responsable del ETTE. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

El Responsable del ETTE envía a través del aplicativo informático el Acta de Transferencia de Gestión, asimismo, remite el Acta de Transferencia de Gestión y el Informe de Transferencia de Gestión debidamente firmados, a la Oficina General de Administración o a la que haga sus veces en la entidad para su archivo y custodia. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

#### **2.2.2.14 Plazos del Proceso de Transferencia de Gestión**

- **Por periodo definido**

- Conformación y Generación de accesos del Equipo de Transferencia del Titular Saliente: El Titular Saliente por periodo definido conforma e instala su ETTS mínimo tres (3) meses anteriores al último día de gestión. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- Elaboración y Envío del Informe de Transferencia de Gestión: El Titular Saliente envía el Informe de Transferencia de Gestión a la Contraloría y al Titular Entrante hasta un (1) día hábil anterior a la firma del Acta de Transferencia de Gestión. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

- Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión y verificación de la información: El Titular Entrante conforma el ETTE hasta tres (3) días hábiles siguientes de su designación o proclamación de resultados, según corresponda. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- Elaboración y envío del Acta de Transferencia de Gestión: La firma del Acta de Transferencia de Gestión se realiza hasta diez (10) días hábiles siguientes al último día de gestión. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
- **Por periodo no definido de gestión o por interrupción de su periodo definido**
  - Conformación y Generación de accesos del Equipo de Transferencia del Titular Saliente: El Titular Saliente conforma e instala su ETTS el último día de gestión. El registro del documento de la conformación, así como, del Acta de Instalación del ETTS, se realiza en el aplicativo informático hasta un (1) día hábil siguiente de la firma de dicha Acta. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
  - Elaboración y Envío del Informe de Transferencia de Gestión: El Titular Saliente envía el Informe de Transferencia de Gestión a la Contraloría y al Titular Entrante hasta diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de corte. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
  - Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión y verificación de la información: El Titular Entrante conforma el ETTE hasta tres (3) días hábiles siguientes de su designación o proclamación de resultados, según corresponda. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)
  - Elaboración y envío del Acta de Transferencia de Gestión: La firma del Acta de Transferencia de Gestión se realiza hasta diez (10) días hábiles siguientes al

envío del Informe de Transferencia de Gestión. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

### 2.3 MARCO CONCEPTUAL (PALABRAS CLAVES)

**a) Acta de Transferencia de Gestión:** Es el documento público con carácter de declaración jurada en el que se deja constancia de la culminación del proceso de Transferencia de Gestión, de la revisión del Informe de Transferencia de Gestión y del Informe Complementario que pudiera corresponder. Es firmado por el Titular Entrante, el Titular Saliente, el Funcionario Responsable y el Responsable del ETTE. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

**b) Aplicativo Informático de la Contraloría:** Es el medio tecnológico establecido y administrado por la Contraloría que se encuentra disponible en su sección correspondiente dentro de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano, y tiene la finalidad de facilitar el adecuado y oportuno desarrollo de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y de Transferencia de Gestión. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

**c) Comisión de Transferencia:** Es el órgano conformado por el Titular Saliente, el Titular Entrante, ETTS y ETTE, que tiene a su cargo verificar el contenido de la información que sustenta el Informe de Transferencia de Gestión de la entidad. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

**d) 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)

**e) 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. (Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, 2019)

**f) Entidad:** Todo organismo con personería jurídica, de los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, incluidas las Sociedades de Beneficencia, distinto a una Unidad Ejecutora. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

**g) Equipo de Transferencia del Titular Entrante:** Es el órgano conformado y supervisado por el Titular Entrante para el proceso de Transferencia de Gestión, conformado como mínimo, por tres (3) personas que pueden ser funcionarios o servidores públicos de la entidad, bajo cualquier régimen laboral, contractual o de cualquier otra naturaleza y/o por ciudadanos. Tiene un responsable designado por el Titular Entrante. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

**h) Equipo de Transferencia del Titular Saliente:** Es el órgano conformado y supervisado por el Titular Saliente para el proceso de Transferencia de Gestión, conformado como mínimo por tres (3) funcionarios o servidores públicos de la entidad, bajo cualquier régimen laboral, contractual o de cualquier otra naturaleza. Este Equipo es conformado por el Funcionario Responsable, quien lo dirige. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

**i) 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. (Cahuascano Cabrera , 2022)

**j) Firmar:** Poner la firma en un documento para mostrar su autoría y la aprobación del contenido, en forma digital de tener certificado digital de persona jurídica o persona natural

ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, o en su defecto en forma manuscrita. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

**k) Funcionario Responsable:** El rol de Funcionario Responsable recae según el nivel de gobierno o la entidad, en el Secretario General, Gerente General Regional, Gerente Municipal, Gerente General o quien haga las veces de máxima autoridad administrativa de la entidad. Supervisa los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión y dirige el ETTS, liderando el desarrollo de sus actividades. Si la máxima autoridad administrativa es a su vez el Titular de la Entidad, asumirá la condición de Funcionario Responsable el funcionario inmediato inferior que desempeñe funciones vinculadas a la gestión administrativa de la entidad. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

**l) Funcionario:** Todo aquel integrante de la administración institucional con atribuciones de dar órdenes y tomar decisiones o que ejecuta actividades establecidas por la entidad/dependencia con mayor nivel de responsabilidad funcional. (Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, 2019)

**m) 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)

**n) Informe de Rendición de Cuentas de Titulares:** Es el documento con carácter de declaración jurada mediante el cual el Titular de la Entidad informa a la Contraloría y a la ciudadanía, las decisiones adoptadas en el ejercicio de su gestión. La obligación de enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares recae en el Titular de la Entidad, con la

participación de sus pliegos adscritos, mientras que los titulares de las unidades ejecutoras coadyuvan en el registro de la información para la elaboración del Informe. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

**o) Informe de Transferencia de Gestión:** Es el documento con carácter de declaración jurada, mediante el cual el Titular Saliente brinda al Titular Entrante información eficiente y oportuna respecto de su periodo de gestión. La obligación de enviar el Informe de Transferencia de Gestión recae en el Titular Saliente con la participación de los pliegos adscritos a la entidad, mientras que los titulares de las unidades ejecutoras coadyuvan en el registro de la información para la elaboración del informe. El informe de Transferencia de Gestión incluye el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

**p) 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/dependencia. (Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, 2019)

**q) 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)

**r) 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 7o y 17° de la Ley N° 27785. (Ley N°28716, 2006)

s) **Personal de la Entidad:** Es el funcionario o servidor público de la entidad, incluidas las unidades ejecutoras adscritas, bajo cualquier régimen laboral, contractual o de cualquier otra naturaleza, que cuenta con accesos al aplicativo informático para registrar y remitir la información requerida para la elaboración de los Informes de Rendición de Cuentas de Titulares y/o de Transferencia de Gestión. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

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) **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)

v) **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/dependencias del Estado y que, en virtud de ello ejerce funciones en tales entidades/dependencias. (Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, 2019)

w) **Titular de la Entidad:** Es la autoridad de máxima jerarquía en la entidad, de carácter unipersonal o colegiado, con excepción del Presidente de la República. En caso de órganos colegiados, se entiende por Titular de la Entidad a quien lo preside. En el caso del Despacho Presidencial, el rol de Titular de la Entidad es asumido por el Secretario General.

Asimismo, en el caso del Poder Legislativo, Poder Judicial y el Ministerio Público se considera como Titular de la Entidad al Presidente del Poder Legislativo, Presidente del Poder Judicial y Fiscal de la Nación, respectivamente. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

**x) Titular Entrante:** Es el ciudadano designado formalmente como autoridad de máxima jerarquía en la entidad, conforme al marco normativo aplicable por nivel de gobierno. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

**y) Titular Saliente:** Es la autoridad de máxima jerarquía en la entidad que cesa en el cargo conforme al marco normativo aplicable por nivel de gobierno. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

**z) Unidad Ejecutora:** Es la encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran y constituyen nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas. (Directiva N°016-2022-CG/PREVI, 2022)

**aa) Visar:** Fórmula colocada en un documento por quién lo elaboró, verificó y/o revisó en señal de conformidad, en forma digital, de tener certificado digital de persona jurídica o persona natural ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, o en su defecto en forma física

## CAPÍTULO III

### HIPÓTESIS Y VARIABLES

#### 3.1. HIPÓTESIS

##### 3.1.1. Hipótesis General

La acción de oficio posterior incide significativamente en el proceso de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo y transferencia de gestión en la Municipalidad

Distrital de Huarucondo, periodo 2023, ya que al no cumplir con las normativas vigentes se puede afectar los principios de transparencia y servicio al ciudadano.

### **3.1.2. Hipótesis Específicos**

- a) La implementación y seguimiento de las recomendaciones de oficio posterior incide significativamente en las etapas del proceso de transferencia de gestión en la Municipalidad Distrital de Huarucondo, periodo 2023.
- b) El proceso de acción de oficio posterior en la fase de planificación incide significativamente en las etapas del proceso de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo en la Municipalidad Distrital de Huarucondo, periodo 2023.

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

### **3.2.1. Variable Independiente**

X. ACCION DE OFICIO POSTERIOR

### **3.2.2. Variable Dependiente**

Y. RENDICION DE CUENTAS DE TITULARES POR CESE EN EL CARGO Y  
TRANSFERENCIA DE GESTION



<p>VARIABLE DEPENDIENTE (Y)</p> <p><b>RENDICION DE CUENTAS DE TITULARES POR CESE EN EL CARGO Y TRANSFERENCIA DE GESTION</b></p>	<p>La Ley General de Regular los procesos para la Rendición de cuentas de funciones de los servidores y titulares y transferencias funcionarios públicos de la estableciendo etapas, entidad administrativa, y a actividades, plazos, formalidades, responsabilidades y obligaciones, así como el contenido y estructura de los informes que deben ser presentados. <b>Fuente especificada no válida.</b></p> <p><b>Fuente especificada no válida.</b></p>	<p>Y.1 Etapas del Proceso de Transferencia de Gestión</p> <p>Y.2 Etapas del Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo</p>	<p>Y.1.1 Conformación y Generación de accesos del Equipo de Transferencia Saliente</p> <p>Y.1.2 Elaboración y envío del Informe de Transferencia de Gestión</p> <p>Y.1.3 Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión y Revisión de la Información</p> <p>Y.1.4 Etapa de elaboración y envío del Acta de Transferencia de Gestión</p> <p>Y.2.1 Generación de accesos y Registros de Información</p> <p>Y.2.2 Envío y publicación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares</p>
---	--	---	---

## **CAPITULO IV**

### **METODOLOGÍA**

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

El Distrito de Huarucondo es uno de los nueve que conforman la provincia de Anta, ubicada en el Departamento de Cusco en el Sur del Perú.

Oficialmente, el distrito de Huarucondo fue creado el 14 de noviembre de 1896 mediante Ley dada en el gobierno del Presidente Nicolás de Piérola Villena.

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

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

Para la presente investigación hemos empleado 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 y explicativo.

El enfoque cuantitativo representa un conjunto de procesos, es secuencial y probatorio cada etapa precede a la siguiente y no se puede saltar pasos. El orden es riguroso; parte de una idea que va acotándose y, una vez delimitada, se derivan objetivos y preguntas de investigación,

se revisa la literatura y se construye un marco o una perspectiva teórica. De las preguntas se establecen hipótesis y determinan variables; se traza un plan para probarlas (diseño); se miden las variables en un determinado contexto; se analizan las mediciones obtenidas utilizando métodos estadísticos, y se extrae una serie de conclusiones (Hernandez Sampieri, 2014 pag 4)

#### ***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 17 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huarcocondo.

### **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 el total de trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huarcocondo que lo conforman la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, Sub Gerencia de Desarrollo Social y Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

#### 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 una parte de la población que comprende a 17 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>OFICINA</b>	<b>TOTAL</b>
Gerencia Municipal	5
Área de Contabilidad	3
Administración	3
Unidad de Tesorería	2
Área de Planificación y Presupuesto	4

#### **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. (Sampieri, 2014).

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

En la presente investigación se utilizaron técnicas que nos permitirán 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. Encuesta**

Esta técnica se utiliza con el fin de obtener información de una población y muestra de personas a través de preguntas estructuradas y sistemáticas, la encuesta está considerada como la herramienta más utilizada en la recolección de datos que consiste en un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir.

Se aplicó la encuesta a un total de 17 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huarcocondo.

##### **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 estandarizar 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. 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 (Garcia 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 “ACCION DE OFICIO POSTERIOR Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS DE TITULARES POR CESE EN EL CARGO Y TRANSFERENCIA DE GESTION EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO, PERIODO 2023”

Este estudio comprende el cumplimiento de los objetivos siguientes:

- **Objetivo General**

Determinar de qué manera la acción de oficio posterior incide en el proceso de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo y transferencia de gestión en la Municipalidad Distrital de Huaracocondo, periodo 2023.

- **Objetivos Específicos:**

a) Determinar de qué manera la implementación y seguimiento de las recomendaciones de oficio posterior incide en las etapas del proceso de transferencia de gestión en la Municipalidad Distrital de Huarucondo, periodo 2023.

b) Determinar de qué manera el proceso de acción de oficio posterior en la fase de planificación incide en las etapas del proceso de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo en la Municipalidad Distrital de Huarucondo, periodo 2023.

### 5.1.1. ENCUESTA- REALIZADA DE ACUERDO A LAS VARIABLES

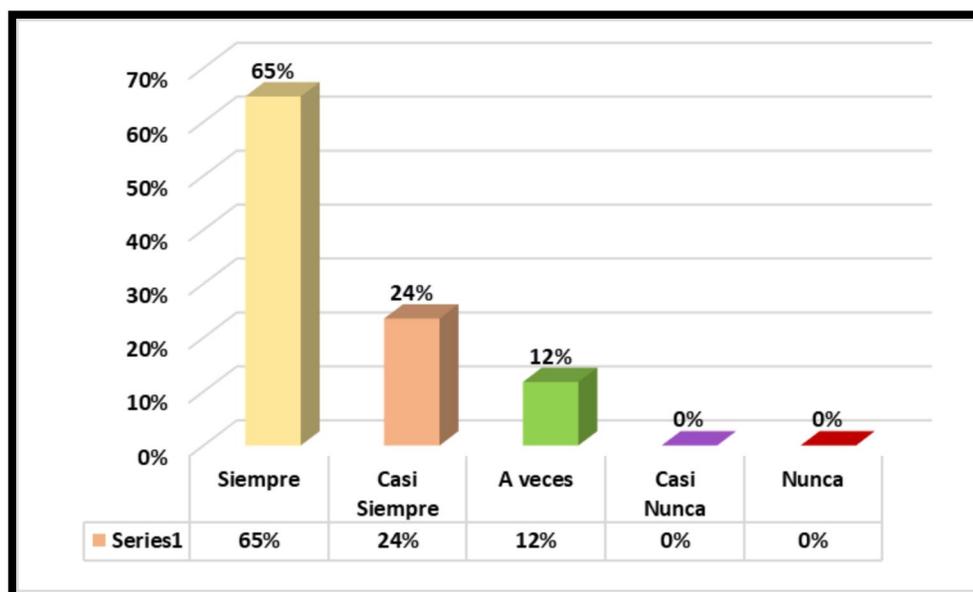
1. ¿Considera que los OCI deben tener asistencia técnica en el proceso de seguimiento y evaluación de las recomendaciones a su cargo?

**Tabla 1**  
**Considera que los OCI deben tener asistencia técnica en el proceso de seguimiento y evaluación de las recomendaciones a su cargo**

<b>Respuesta</b>	<b>N° de encuestados</b>	<b>Porcentaje</b>
Siempre	11	65%
Casi Siempre	4	24%
A veces	2	12%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 1**  
**Considera que los OCI deben tener asistencia técnica en el proceso de seguimiento y evaluación de las recomendaciones a su cargo**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

### INTERPRETACION:

En la tabla N° 1 y figura N° 1 después de realizada la encuesta a 17 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, el 65% considera que los OCI deben tener asistencia técnica siempre durante el proceso de seguimiento y evaluación de las recomendaciones a su cargo, el otro 12% considera que a veces deben tener asistencia técnica en el proceso de seguimiento y evaluación de las recomendaciones

- ¿Se realiza de manera inmediata la implementación de las recomendaciones de la acción de oficio posterior?

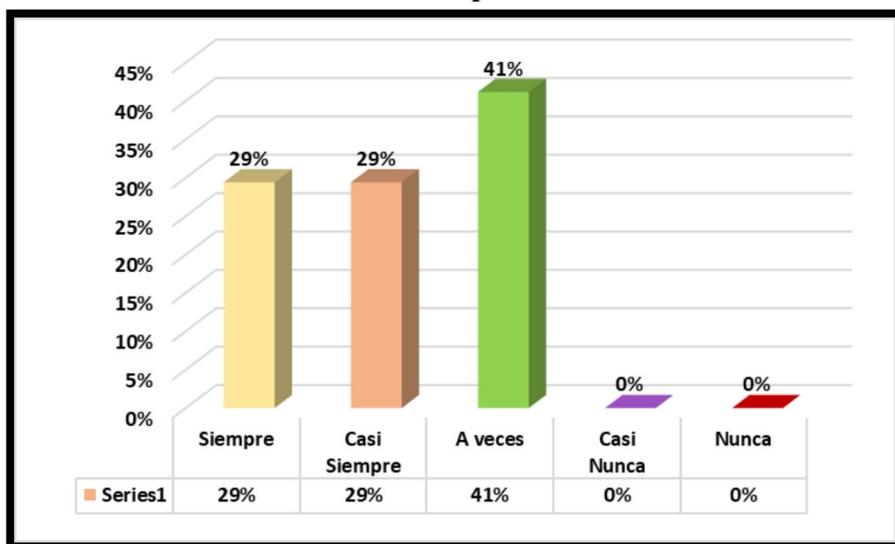
**Tabla 2**  
**Se realiza de manera inmediata la implementación de las recomendaciones de la acción de oficio posterior**

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	5	29%
Casi Siempre	5	29%

A veces	7	41%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 2**  
**Se realiza de manera inmediata la implementación de las recomendaciones de la acción de oficio posterior**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

### **INTERPRETACION:**

En la tabla N° 2 y figura N° 2 después de realizada la encuesta a 17 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, el 29% indico que siempre se realiza de manera inmediata la implementación de las recomendaciones de la acción de oficio posterior, el otro 41% indico que a veces se realiza de manera inmediata la implementación de las recomendaciones de la acción.

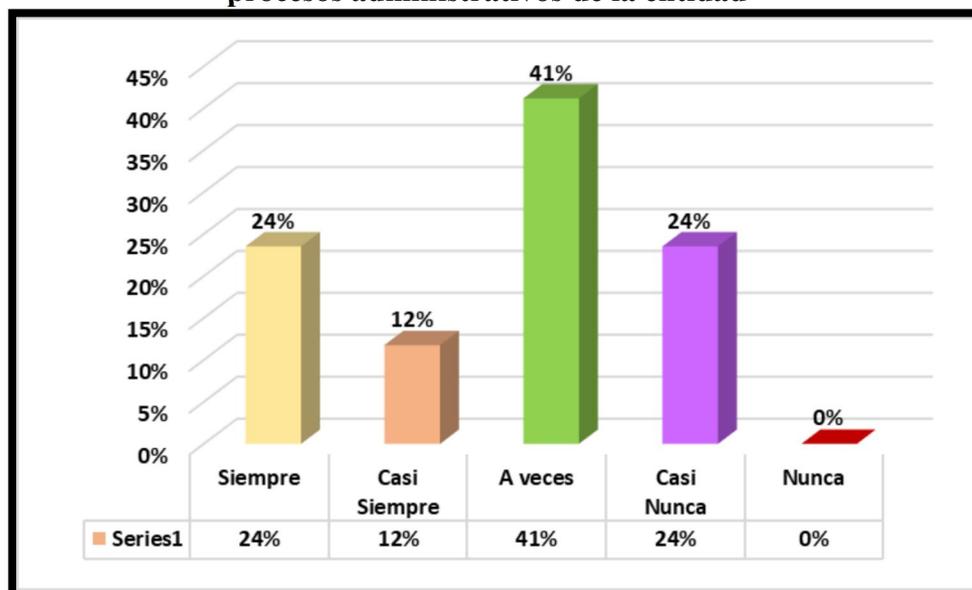
3. ¿Considera que la implementación de las recomendaciones ayuda con mejorar los procesos administrativos de la entidad?

**Tabla 3**  
**Considera que la implementación de las recomendaciones ayuda con mejorar los procesos administrativos de la entidad**

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	4	24%
Casi Siempre	2	12%
A veces	7	41%
Casi Nunca	4	24%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
 Elaboración propia

**Figura 3**  
**Considera que la implementación de las recomendaciones ayuda con mejorar los procesos administrativos de la entidad**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

### INTERPRETACION:

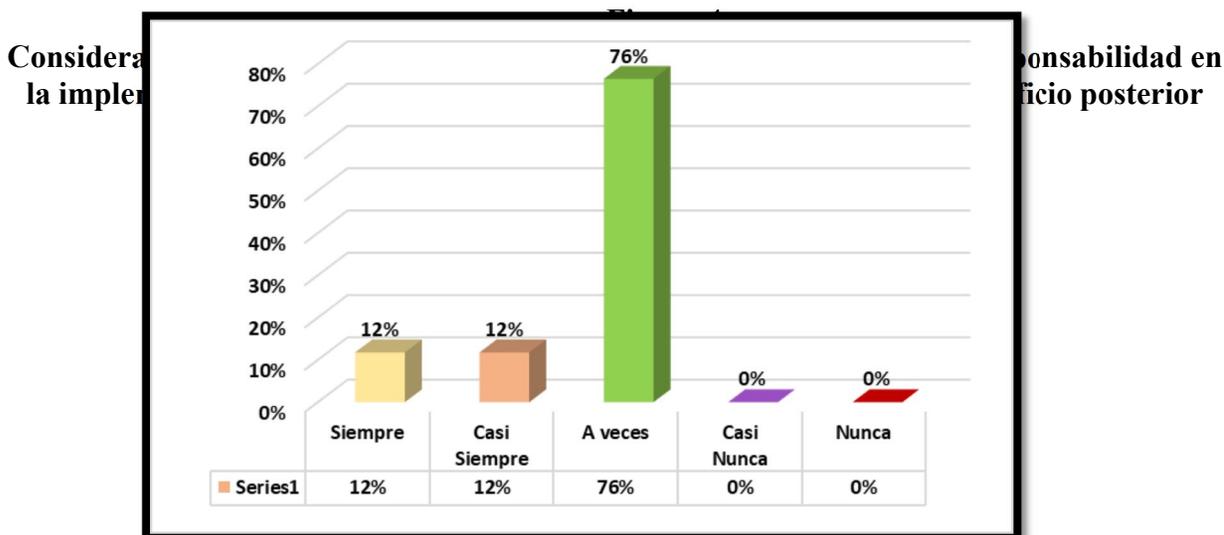
En la tabla N° 3 y figura N° 3 después de realizada la encuesta a 17 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huaroscondo, el 24% considera que la implementación de las recomendaciones siempre ayuda con mejorar los procesos administrativos de la entidad, el otro 41% indico que a veces la implementación correcta de recomendaciones ayuda en los procesos que se realiza en la entidad.

4. ¿Considera que el titular y funcionarios de la municipalidad asumen su responsabilidad en la implementación de las recomendaciones de los informes de acción de oficio posterior?

**Tabla 4**  
**Considera que el titular y funcionarios de la municipalidad asumen su responsabilidad en la implementación de las recomendaciones de los informes de acción de oficio posterior**

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	2	12%
Casi Siempre	2	12%
A veces	13	76%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

### INTERPRETACION:

En la tabla N° 4 y figura N° 4 después de realizada la encuesta a 17 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, el 76% indico que a veces el titular y funcionarios de la municipalidad asumen su responsabilidad en la implementación de las recomendaciones de los informes de acción de oficio posterior, el otro 12% indico que siempre cumplen con sus funciones y el otro 12% indico que casi siempre.

5. ¿El titular de la entidad y funcionarios responsables cumplen con los plazos establecidos en el Plan de Acción a fin de implementar las recomendaciones?

**Tabla 5**

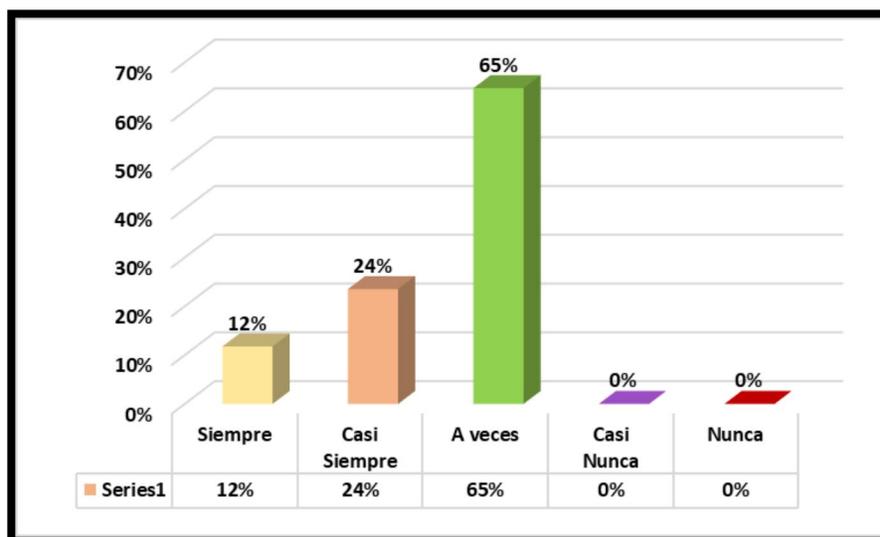
**El titular de la entidad y funcionarios responsables cumplen con los plazos establecidos en el Plan de Acción a fin de implementar las recomendaciones**

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	2	12%
Casi Siempre	4	24%
A veces	11	65%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 5**

**El titular de la entidad y funcionarios responsables cumplen con los plazos establecidos en**



### el Plan de Acción a fin de implementar las recomendaciones

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

#### INTERPRETACION:

En la tabla N° 5 y figura N° 5 después de realizada la encuesta a 17 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, el 65% indico que a veces el titular de la entidad y funcionarios responsables cumplen con los plazos establecidos en el Plan de Acción a fin de implementar las recomendaciones, el 12% indico que siempre se cumple y el 24% indico que casi siempre se cumple con lo solicitado.

6. ¿La entidad cumple con publicar semestralmente en el Portal de Transparencia, el reporte de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad, derivadas de los informes de auditoría?

**Tabla 6**  
**La entidad cumple con publicar semestralmente en el Portal de Transparencia, el reporte de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad, derivadas de los informes de auditoría**

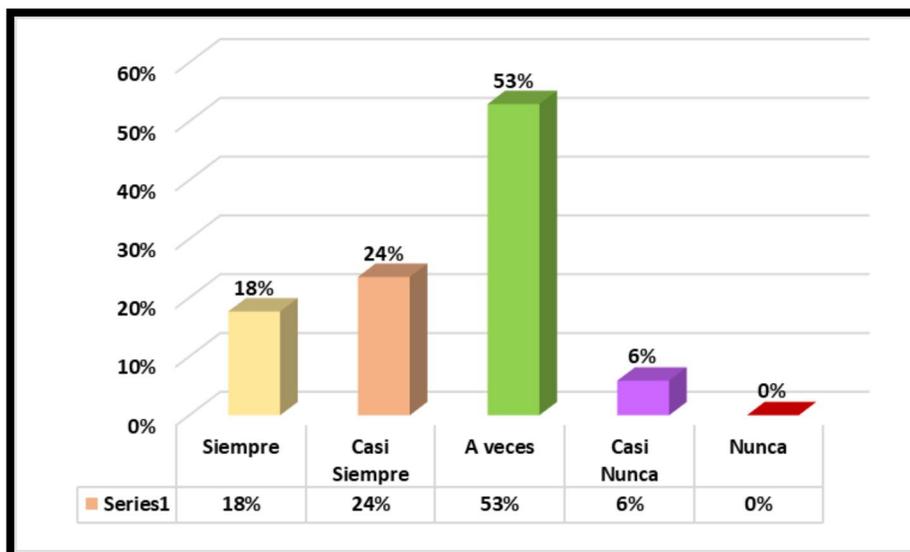
Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	3	18%
Casi Siempre	4	24%
A veces	9	53%
Casi Nunca	1	6%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

**Figura 6**

**La entidad cumple con publicar semestralmente en el Portal de Transparencia, el reporte de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad, derivadas de los**



**informes de auditoría**

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

### **INTERPRETACION:**

En la tabla N° 6 y figura N° 6 después de realizada la encuesta a 17 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huarco, el 53% indicó que a veces la entidad cumple con publicar semestralmente en el Portal de Transparencia, el reporte de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad, derivadas de los informes de auditoría y el otro 24% que casi siempre.

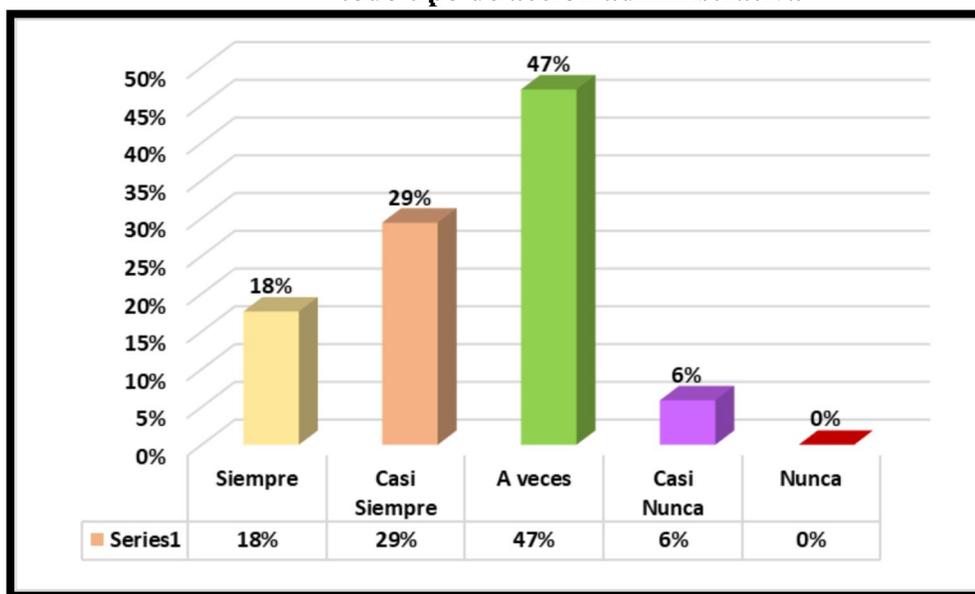
7. ¿En la Municipalidad Distrital de Huarco se cumple con las normativas vigentes para todo tipo de acción administrativa?

**Tabla 7**  
**En la Municipalidad Distrital de Huarcocondo se cumple con las normativas vigentes para todo tipo de acción administrativa**

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	3	18%
Casi Siempre	5	29%
A veces	8	47%
Casi Nunca	1	6%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
 Elaboración propia

**Figura 7**  
**En la Municipalidad Distrital de Huarcocondo se cumple con las normativas vigentes para todo tipo de acción administrativa**



Fuente: Encuesta aplicada  
 Elaboración propia

### INTERPRETACION:

En la tabla N° 7 y figura N° 7 después de realizada la encuesta a 17 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, el 47% indicó que a veces se cumple con las

normativas vigentes para todo tipo de acción administrativa, el 18% indico que siempre y el 29% menciona que casi siempre.

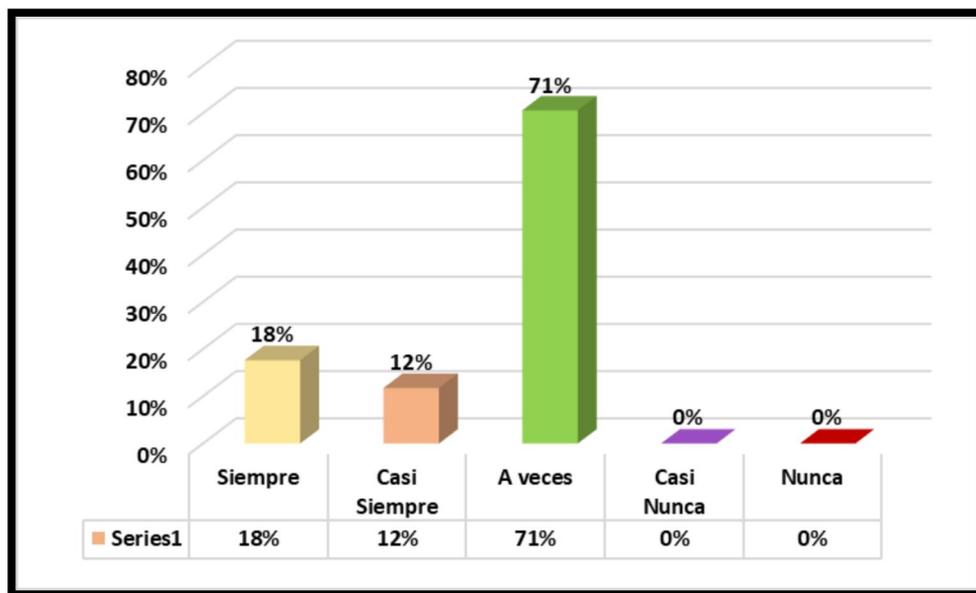
8. ¿Durante el proceso de rendición de cuentas el titular de la entidad cumple con firmar y enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares a la Contraloría, a través del aplicativo informático, dentro de los plazos establecidos?

**Tabla 8**  
**Durante el proceso de rendición de cuentas el titular de la entidad cumple con firmar y enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares a la Contraloría, a través del aplicativo informático, dentro de los plazos establecidos**

<b>Respuesta</b>	<b>N° de encuestados</b>	<b>Porcentaje</b>
Siempre	3	18%
Casi Siempre	2	12%
A veces	12	71%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 8**  
**Durante el proceso de rendición de cuentas el titular de la entidad cumple con firmar y enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares a la Contraloría, a través del aplicativo informático, dentro de los plazos establecidos**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

#### INTERPRETACION:

En la tabla N° 8 y figura N° 8 después de realizada la encuesta a 17 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, el 71% indico que a veces durante el proceso de rendición de cuentas el titular de la entidad cumple con firmar y enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares a la Contraloría, a través del aplicativo informático, dentro de los plazos establecidos, el otro 18% indico que si se cumple con todo lo exigido y el 12% indico que casi siempre se cumple con las normativa durante el proceso de ambos casos.

9. ¿Durante el proceso de rendición de cuentas el titular saliente Supervisa el cumplimiento de las actividades que desarrolle el Equipo de Transferencia del Titular Saliente?

**Tabla 9**  
**Durante el proceso de rendición de cuentas el titular saliente Supervisa el cumplimiento de las actividades que desarrolle el Equipo de Transferencia del Titular Saliente**

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
-----------	-------------------	------------

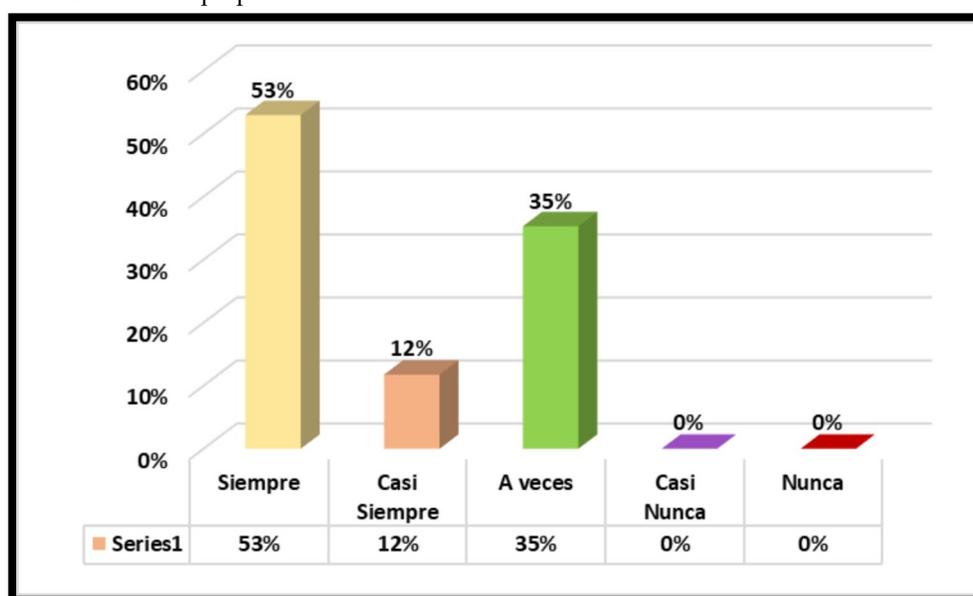
Siempre	9	53%
Casi Siempre	2	12%
A veces	6	35%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada

**Figura 9**

**Durante el proceso de rendición de cuentas el titular saliente Supervisa el cumplimiento de las actividades que desarrolle el Equipo de Transferencia del Titular Saliente**

Elaboración propia



Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

### INTERPRETACION:

En la tabla N° 9 y figura N° 9 después de realizada la encuesta a 17 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, el 53% indico que durante el proceso de rendición de cuentas el titular saliente Supervisa el cumplimiento de las actividades que desarrolle el Equipo de Transferencia del Titular Saliente para evitar irregularidades, el otro 35% indica que a veces se realiza esta supervisión.

10. ¿Se realiza el uso correcto del Aplicativo Informático de la Contraloría para los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión?

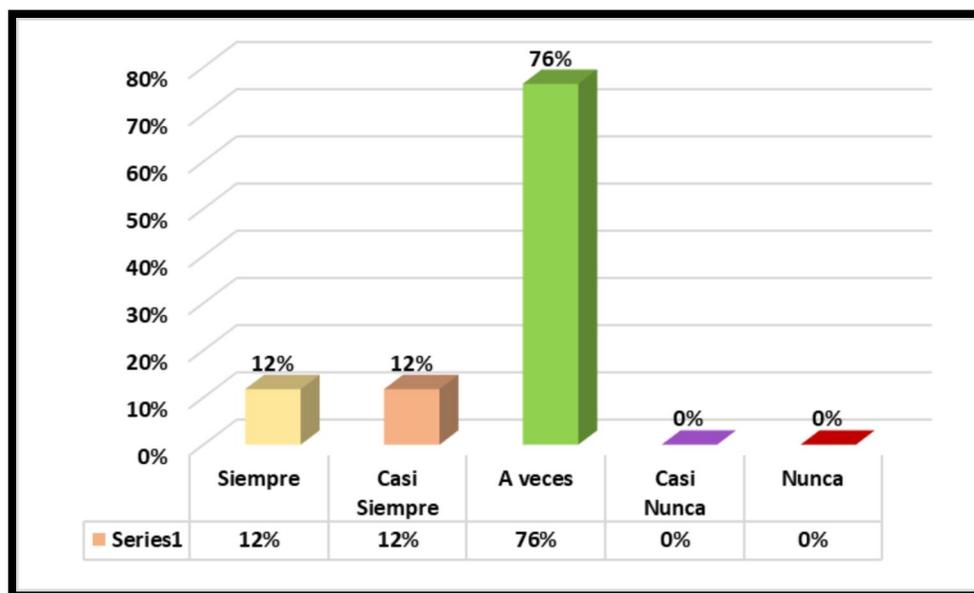
**Tabla 10**  
**Se realiza el uso correcto del Aplicativo Informático de la Contraloría para los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión**

<b>Respuesta</b>	<b>N° de encuestados</b>	<b>Porcentaje</b>
Siempre	2	12%
Casi Siempre	2	12%
A veces	13	76%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
 Elaboración propia

**Figura 10**

**Se realiza el uso correcto del Aplicativo Informático de la Contraloría para los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión**



Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

### INTERPRETACION:

En la tabla N° 10 y figura N° 10 después de realizada la encuesta a 17 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, el 76% indico que a veces hay un uso correcto del Aplicativo Informático de la Contraloría para los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión, el otro 12% indico que siempre se utiliza de manera correcta el aplicativo de la contraloría.

11. ¿Se cumple con las etapas del proceso de transferencia de gestión en la Municipalidad Distrital de Huarcocondo?

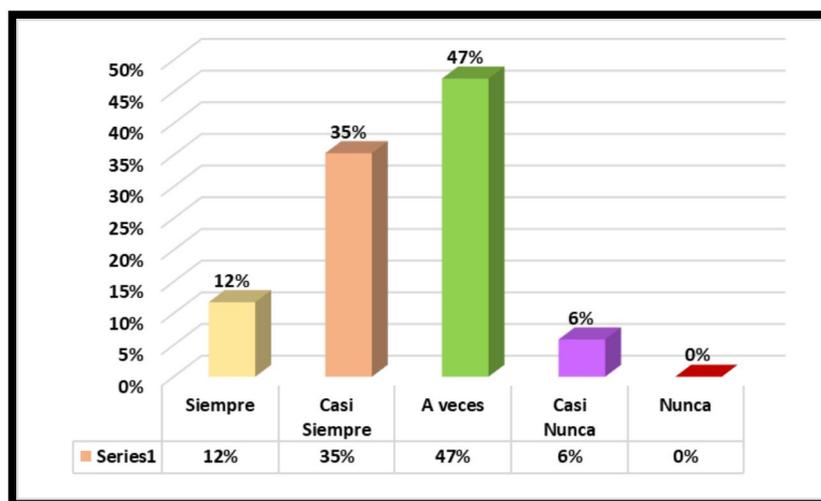
Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
-----------	-------------------	------------

<b>Tabla 11</b>				
<b>Se cumple etapas del</b>	Siempre	2	12%	<b>con las proceso de</b>
	Casi Siempre	6	35%	
	A veces	8	47%	
	Casi Nunca	1	6%	
	Nunca	0	0%	
	<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>	

### transferencia de gestión en la Municipalidad Distrital de Huarcocondo

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 11**  
**Se cumple con las etapas del proceso de transferencia de gestión en la Municipalidad**



### Distrital de Huarcocondo

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

### INTERPRETACION:

En la tabla N° 11 y figura N° 11 después de realizada la encuesta a 17 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, el 12% indica que siempre se cumple con las etapas del proceso de transferencia de gestión en la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, el otro 35% indico que casi siempre y el 47% indica que a veces se cumple adecuadamente con las etapas de la trasferencia de gestión.

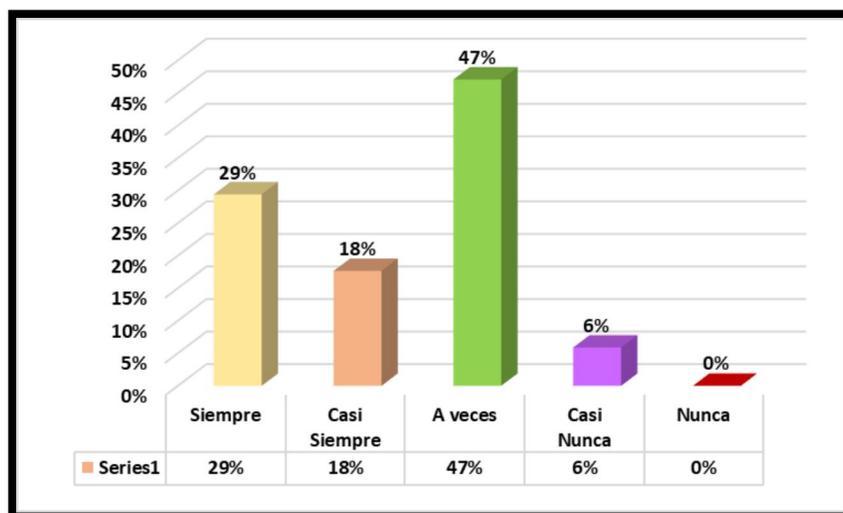
12. ¿Se cumple con las etapas del proceso de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo en la Municipalidad Distrital?

**Tabla 12**  
**Se cumple con las etapas del proceso de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo en la Municipalidad Distrital**

<b>Respuesta</b>	<b>N° de encuestados</b>	<b>Porcentaje</b>
Siempre	5	29%
Casi Siempre	3	18%
A veces	8	47%
Casi Nunca	1	6%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada  
Elaboración propia

**Figura 12**  
**Se cumple con las etapas del proceso de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo en la Municipalidad Distrital**



Fuente: Encuesta aplicada  
 Elaboración propia

### **INTERPRETACION:**

En la tabla N° 12 y figura N° 12 después de realizada la encuesta a 17 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huarucondo, el 29% indico que siempre se cumple con las etapas del proceso de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo en la Municipalidad Distrital, el otro 18% indico que casi siempre y el 47% indico que a veces se cumple con las etapas al 100%.

## **5.2. INFORMACION DOCUMENTARIA**

### **INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR** **N° 21293-2023-CG/PREVI-AOP**

"PROCESOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES POR CESE EN EL CARGO Y TRANSFERENCIA DE GESTIÓN EN EL MARCO DE LAS ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2022"

#### **I. ORIGEN**

La Acción de Oficio Posterior a la Municipalidad Distrital de Huarcocondo (en adelante entidad), corresponde a un Servicio de Control Posterior no programado en el Plan Operativo de la Subgerencia de Prevención e Integridad de la Contraloría General de la República, registrado en el Sistema de Control Gubernamental - SCG con la orden de servicio n.º 01-C370-2023-2696, en el marco de lo previsto en la Directiva n.º 007-2023-CG/VCIC "Acción de Oficio Posterior" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 253-2023-CG de 27 de junio de 2023.

#### **II. OBJETIVO**

El Informe de Acción de Oficio Posterior se emite con el objetivo de hacer de conocimiento del Titular de la entidad, la existencia de un hecho con indicio de irregularidad; con el propósito de que el Titular de la entidad o responsable de la dependencia adopte las acciones inmediatas que correspondan en el ámbito de sus competencias.

#### **III. HECHO CON INDICIO DE IRREGULARIDAD**

Como resultado de la evaluación al hecho reportado, se ha identificado la existencia de una irregularidad que amerita que el Titular de la entidad adopte acciones, el mismo que se describe a continuación:

**LA ENTIDAD, EN EL MARCO DE LAS ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2022, OMITIÓ ENVIAR EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES POR CESE EN EL CARGO INICIAL, A TRAVÉS DEL**

**APLICATIVO INFORMÁTICO “RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA DE GESTIÓN”; LO CUAL AFECTARÍA FACILITAR LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO QUE SE PRESTA Y SE RINDA CUENTAS DEL ESTADO DE LA GESTIÓN.**

**a) Condición**

**Marco Normativo del Proceso de Transferencia de Gestión en el marco de las Elecciones Regionales y Municipales 2022**

Mediante la Ley n.º 30204, se regula la Transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, con la finalidad de organizar el proceso de transferencia de la gestión administrativa para facilitar la continuidad del servicio que se presta y se rinda cuentas, atendiendo a los principios de transparencia y servicio al ciudadano. En ese sentido, los gobernadores regionales y alcaldes de municipalidades provinciales y distritales que cesan en sus cargos, dirigen y ejecutan bajo responsabilidad, las acciones de transferencia de la administración regional o local a las nuevas autoridades electas, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos por Ley.

Asimismo, en el artículo 6º de la citada Ley establece que, el gobernador regional o alcalde saliente, bajo responsabilidad, está en la obligación de emitir un informe de rendición de cuentas y transferencia, brindando información suficiente acerca del estado de situación de su gestión y que corresponde al gobernador regional o alcalde electo disponer que el contenido del acta de transferencia y del informe de rendición de cuentas y transferencia sea de conocimiento público, mediante el portal electrónico institucional y/o en su defecto el medio más idóneo a su alcance.

Al respecto, el incumplimiento de la mencionada Ley, así como los actos u omisiones de las autoridades, funcionarios y servidores de gobiernos regionales o municipalidades

orientados a ocultar información, impedir o entorpecer la labor de la comisión de transferencia, serán puestos en conocimiento de la Contraloría General de la República y del Ministerio Público, de conformidad con sus competencias y atribuciones conferidas por ley, para la identificación y determinación de las responsabilidades y sanciones establecidas en el Título XVIII, Capítulo II del Código Penal.

**Proceso de Transferencia de Gestión que incluye al Proceso de Rendición de Cuentas de los Titulares por cese en el cargo**

Mediante la Directiva n.º 016-2022-CG/PREVI “Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión” (en adelante Directiva), se estableció el marco normativo sobre 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, con el objetivo de regular los procesos mencionados, estableciendo etapas, actividades, plazos, formalidades, responsabilidades y obligaciones, así como, el contenido y estructura de los informes.

De este modo, el numeral 7.2 de la citada directiva define el Proceso de Transferencia de Gestión, como el proceso por el cual el Titular Saliente, mediante el Informe de Transferencia de Gestión, informa respecto a los avances, resultados, logros y asuntos urgentes de atención prioritaria, a fin de permitir al Titular Entrante dar continuidad a la prestación de los servicios públicos brindados por la entidad.

En ese sentido, el proceso de Transferencia de Gestión comprende las etapas y actividades sucesivas dirigidas a la elaboración y envío del Informe de Transferencia de

Gestión, el cual incluye el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo, las cuales se detallan a continuación:

**Cuadro n.º 1.**  
**Etapas, actividades y plazos del Proceso de Transferencia de Gestión**

Etapas	Actividades y plazos
Conformación y Generación de acceso del ETTS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.</li> <li>2. Generación de accesos.</li> <li>3. Registro del Documento y Acta en el Aplicativo Informático.</li> </ol>
Elaboración y Envío del Informe de Transferencia de Gestión	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Envío del informe de transferencia de Gestión, hasta un (1) día hábil anterior a la firma del Acta de Transferencia de Gestión.</li> </ol>
Instalación de la comisión de transferencia de gestión y revisión de la información	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Entrante, hasta tres (3) días hábiles siguientes de su designación o proclamación de resultados.</li> <li>2. Conformación de la Comisión de Transferencia de Gestión, hasta cinco (5) días hábiles siguientes de la conformación del Equipo de Transferencia del Titular Entrante.</li> <li>3. Registro del Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Entrante y el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión, hasta un (1) día hábil siguiente a la firma del Acta de Transferencia de Gestión.</li> </ol>
Elaboración y envío del acta de transferencia de gestión	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Firma del Acta de Transferencia de Gestión, hasta el 28/12/2022.</li> <li>2. Envío del Acta de Transferencia de Gestión por el aplicativo informático, hasta el 29/12/2022.</li> </ol>

**Fuente:** Directiva n.º 016-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión".

**Elaborado por:** Comisión de Control.

Asimismo, el proceso de Transferencia de Gestión se realiza de acuerdo a los supuestos establecidos a continuación:

- **Periodo Definido:** Se efectúa cuando:
  - La Constitución Política, la Ley Orgánica, la Ley u otro documento normativo establece la duración de la gestión de un Titular de entidad.
  - Se conforma el Gabinete Ministerial por Elecciones Generales (Presidenciales).
  - Se realizan Elecciones Regionales y Municipales, Elecciones Municipales Complementarias y Consulta Popular de Revocatoria.

- **Periodo No Definido o Interrupción de periodo definido:** Se efectúa cuando la entidad no ha establecido la duración del periodo de gestión de su titular, o se interrumpe un periodo de gestión definido como los casos de censura, renuncia o vacancia.

### **Etapas del Proceso de Transferencia de Gestión**

#### **1. Conformación y Generación de accesos del Equipo de Transferencia Saliente**

##### 1.1 Conformación del Equipo de Transferencia de Titular Saliente

El Titular Saliente conforma el Equipo de Transferencia de Titular Saliente, en adelante ETTS, mediante documento firmado, designando al Funcionario Responsable y los integrantes del ETTS.

El ETTS es instalado por el Titular Saliente, dejando constancia del hecho en su Acta de Instalación, la misma que es firmada por el Titular Saliente y por el Funcionario Responsable.

##### 1.2 Generación de accesos

Luego de conformado el ETTS, el Titular Saliente realiza la solicitud de acceso en el aplicativo informático, y luego genera los accesos para el ETTS y el personal de la entidad que coadyuvará en el registro de la información.

Con los accesos generados el Funcionario Responsable del ETTS registra el Documento de Conformidad y el Acta de Instalación del ETTS en el aplicativo informático que la Contraloría General de la República ha diseñado para tal fin.

#### **2. Elaboración y envío del Informe de Transferencia de Gestión**

Con los accesos generados, el personal designado registra en el aplicativo informático, la información general y la sección correspondiente al proceso de Transferencia de Gestión. Cabe indicar, que lo correspondiente al Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por

Cese en el Cargo se registra de acuerdo a las etapas, actividades y plazos establecidos en la Directiva.

El ETTS revisa la información registrada y verifica su contenido. Posterior a la revisión, el Funcionario Responsable de la entidad genera el Informe de Transferencia de Gestión, lo visa y envía al Titular Saliente a través del aplicativo informático.

El Titular Saliente revisa el Informe de Transferencia de Gestión de la entidad, lo firma en señal de aprobación y lo envía, a través del aplicativo informático a la Contraloría General de la República (en adelante Contraloría), y al Titular Entrante. El aplicativo informático genera la constancia que acredita el envío del citado Informe.

**3. Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión y Revisión de la Información** En la etapa de instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión y Revisión de la Información, el Responsable del Equipo de Transferencia de Titular Entrante (en adelante ETTE), envía a través del aplicativo informático, el documento de conformación del ETTE y el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión firmados.

El ETTE revisa el Informe de Transferencia de Gestión enviado por el Titular Saliente, incluyendo la documentación del Informe de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo. Para tal efecto, el ETTS brinda la documentación que el ETTE solicite y atiende las dudas o consultas que puedan surgir. Los aspectos relevantes de la revisión realizada se describen en el Acta de Transferencia de Gestión.

#### **4. Etapa de elaboración y envío del Acta de Transferencia de Gestión**

El Responsable del ETTE envía a través del aplicativo informático el Acta de Transferencia de Gestión, asimismo, remite dicho documento y el Informe de

Transferencia de Gestión debidamente firmados, a la Oficina General de Administración o a la que haga sus veces en la entidad para su archivo y custodia.

### **Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo**

El 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 de Titular por cada servicio público; para lo cual registra y envía a través del aplicativo informático de la Contraloría, el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares.

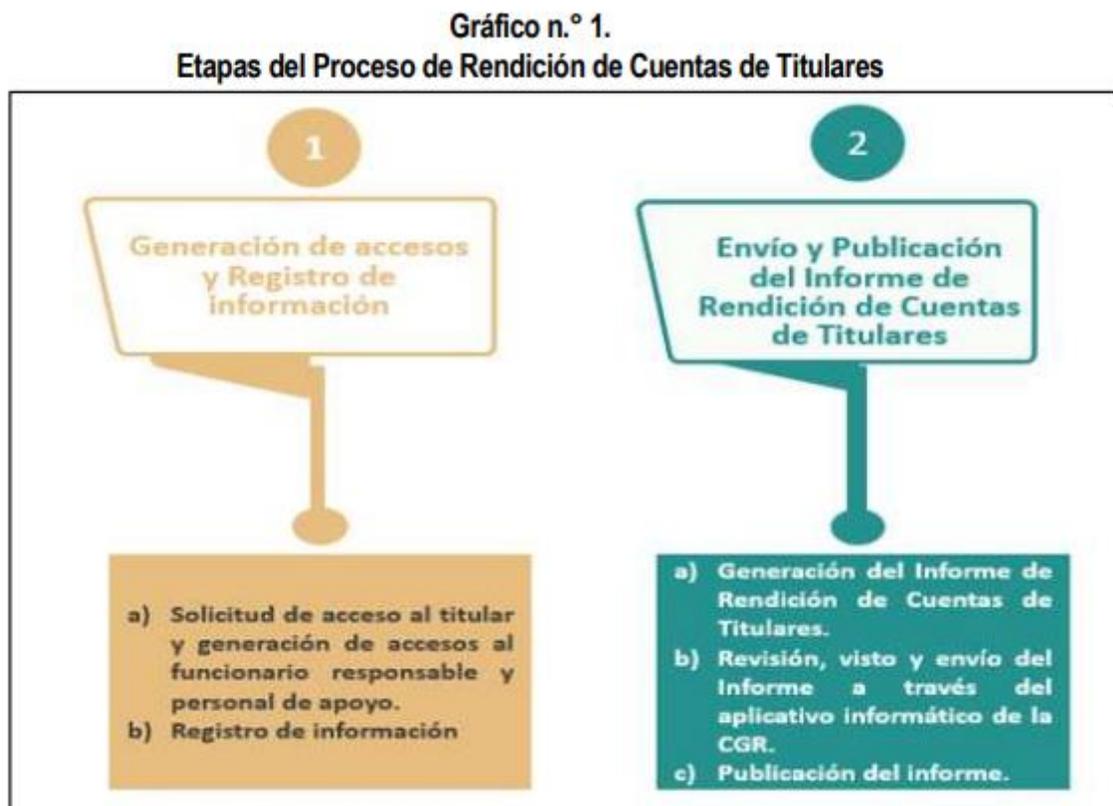
De acuerdo a la Directiva de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión, este proceso se desarrolla cuando se presentan alguno de los supuestos siguientes:

- Por período anual: Comprende información entre el 1 de enero o desde la fecha que inicia la gestión el Titular de la entidad hasta el 31 de diciembre del año a reportar. Se presenta siempre y cuando el Titular de la entidad continúe en el cargo en fecha posterior al 31 de diciembre del período anual a reportar.
- Por cese en el cargo: Al término o cese de un Titular, corresponde informar por el periodo comprendido del 1 de enero de su último año de gestión hasta la fecha de su cese; o desde la fecha de su designación hasta la fecha de su cese, en el caso que ambos actos se produzcan en el último año. El Informe de Rendición de Cuentas

de Titulares correspondiente a dicho supuesto, es incluido en el proceso de transferencia de gestión correspondiente.

### **Etapas del Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo**

Este proceso 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, las cuales se detallan a continuación:



**Fuente:** Directiva n.º 016-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión.

**Elaborado por:** Comisión de Control.

Según lo establecido en la Directiva, 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:

### **1. Generación de accesos y Registros de Información**

El Titular de la entidad saliente 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.

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

1. Registrar, modificar y actualizar de forma permanente la información de la entidad y de sus unidades ejecutoras en el aplicativo informático de la Contraloría.
2. 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.

### **2. Envío y publicación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares**

Concluido el registro de toda la información de la entidad, y en caso 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.

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.

Asimismo, la mencionada directiva considera dos supuestos del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares, uno por Periodo Anual y el otro por cese en el cargo.

En el supuesto por cese en el cargo, se incluyen los titulares de los Gobiernos Regionales

**Cuadro n.º 2**  
**Actividades del Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo**

Entregables de los Informes de Rendición de Cuentas de Titulares	Fecha corte inicial	Fecha de corte final	Plazo de presentación
Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo <b>Inicial</b>	Desde el 1 de enero del último año de su gestión o desde el inicio de su gestión (si se da el último año el cese)	Hasta el último día calendario del mes anterior de la fecha de elecciones. (30.09.2022)	Hasta el 15.11.2022
Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo <b>Actualizado</b>		Hasta el cuarto día hábil anterior al 31 de diciembre (23.12.2022)	Hasta un (1) día hábil anterior a la firma del Acta de Transferencia de Gestión (27.12.2022)
Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo <b>Final</b>		Hasta el 31 de diciembre. (31 de diciembre)	Hasta tres (3) días hábiles siguientes de la fecha de cese. (04.01.2022)

**Fuente:** Directiva n.º 016-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión".

**Elaboración:** Comisión de Control.

y Locales que cesan en el cargo por elecciones, detallándose la siguiente información:

### **Uso obligatorio del Aplicativo Informático para los Procesos de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo y Transferencia de Gestión**

La Contraloría puso a disposición de las entidades, el aplicativo informático de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo y Transferencia de Gestión, para los

procesos de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo y Transferencia de Gestión que se desarrollan en el marco de la Directiva. En ese sentido, conforme lo establecido en el numeral 6.6 de la norma indicada, el envío de los informes visados y firmados conjuntamente con sus anexos y los otros documentos que correspondan, se envían única y obligatoriamente a través de dicho aplicativo.

Mediante el comunicado n.º 001-2022-CG/PREVI/RCT-TG de 14 de setiembre de 2022, la Contraloría informó a las entidades la habilitación del aplicativo informático “Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión”. En el mencionado documento, se dispone que a las entidades del Gobierno Regional, Gobierno Local, a sus pliegos y organismos adscritos y empresas relacionadas, así como a las Sociedades de Beneficencia, desde la fecha, se encuentra habilitado el aplicativo informático “Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión”, en el marco de la Directiva, que norma y regula las disposiciones de obligatorio cumplimiento para la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares y el Informe de Transferencia de Gestión. En el mismo comunicado, menciona que en el marco de las Elecciones Regionales y Municipales a realizarse en el año 2022, los Titulares de las entidades del Gobierno Regional y Gobierno Local deben desarrollar el proceso de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión, usando obligatoriamente el aplicativo informático y siguiendo las disposiciones establecidas en la Directiva n.º 016-2022-CG/PREVI, por lo cual, los Titulares Salientes de estas entidades tienen la obligación de iniciar las actividades necesarias para el cumplimiento de dicho proceso. El mencionado comunicado se encuentra en el Anexo n.º 1 del presente informe.

**Universo de entidades públicas obligadas a cumplir la Directiva en el marco de las Elecciones Regionales y Municipales 2022**

En el marco de las Elecciones Regionales y Municipales 2022, se produjeron los procesos de Transferencia de Gestión y Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo en los Gobiernos Regionales, Municipalidades Provinciales y Municipalidades Distritales.

Al respecto, conforme al glosario de términos de la Directiva, en su numeral 10 con relación al Informe de Transferencia de Gestión, señala lo siguiente que el Informe de Transferencia de Gestión incluye el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo.

La Subgerencia de Prevención e Integridad, mediante la Hoja Informativa n.º 000001-2023-CG/PREVI-JAL de 24 de agosto de 2023, informó sobre el listado de entidades omisas al envío de los documentos relacionados a los Procesos de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el Cargo y Transferencia de Gestión, en el marco de las Elecciones Regionales y Municipales 2022, la cual ha sido analizada, evaluada y contrastada con el aplicativo informático, evidenciándose que, la Municipalidad Distrital de Huarcocondo omitió enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo Inicial, a través del aplicativo informático “Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión”, conforme al detalle que se muestra en el siguiente cuadro:

**Cuadro n.º 3**  
**Estado de presentación de entregables por parte de la entidad respecto al proceso de Transferencia de Gestión en el marco de las Elecciones Regionales y Municipales 2022**

	Omiso al envío del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Inicial	Omiso al envío del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Actualizado	Omiso al envío del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Final	Omiso al envío del Informe de Transferencia de Gestión Pliego	Omiso al envío del Acta de Transferencia de Gestión
	SI	NO	NO	NO	NO
Responsable del envío por el aplicativo	Titular de la entidad durante el desarrollo del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares	Titular de la entidad durante el desarrollo del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares	Titular de la entidad durante el desarrollo del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares	Funcionario Responsable del Equipo de Transferencia del Titular Saliente	Funcionario Responsable del Equipo de Transferencia del Titular Entrante

**Fuente:** Hoja Informativa N° 000001-2023-CG/PREVI-JAL de 24 de agosto de 2023.

**Elaborado por:** Comisión de control.

Cabe precisar que en la presente Directiva, menciona que 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 y 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, puedan ser sujetos a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que hubiera lugar, de ser el caso.

**b) Criterio**

La situación expuesta contraviene la siguiente normativa:

- **Directiva n.º 016-2022-CG/PREVI “Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión”, aprobado con Resolución de Contraloría n.º 267-2022-CG, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 5 de agosto de 2022.**

**c) Efecto**

El hecho expuesto afectaría facilitar la continuidad del servicio que presta la entidad y se rinda cuentas del estado de la gestión.

**IV. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR**

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo de la Acción de Oficio Posterior se encuentra detallada en el Apéndice Único del presente informe.

El hecho con indicio de irregularidad evidenciado en el presente informe se sustenta en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida, la cual ha sido señalada en el rubro III del presente Informe.

**V. CONCLUSIÓN**

Como resultado de la Acción de Oficio Posterior practicada a la Municipalidad Distrital de Huarcocondo se ha advertido un hecho con indicio de irregularidad, el cual ha sido detallado en el presente informe.

El mencionado hecho afectaría facilitar la continuidad del servicio que presta y se rinda cuentas del estado de la gestión, atendiendo a los principios de transparencia y servicio al ciudadano.

**VI. RECOMENDACIÓN**

Al Titular de la entidad:

1. Adoptar las acciones que correspondan en el ámbito de sus competencias a fin de atender o superar el hecho con indicio de irregularidad como resultado de la Acción de Oficio Posterior, y de ser el caso, disponer el deslinde de responsabilidades que correspondan.

### 5.3. CONTRATACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LA HIPÓTESIS

#### Hipótesis General

La acción de oficio posterior incide significativamente en el proceso de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo y transferencia de gestión en la Municipalidad Distrital de Huarocondo, periodo 2023, ya que al no cumplir con las normativas vigentes se puede afectar los principios de transparencia y servicio al ciudadano.

#### 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
Incidencia de la acción de oficio posterior * Proceso de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo y transferencia de gestión en la Municipalidad Distrital de Huarocondo, periodo 2023	17	100,0%	0	0,0%	17	100,0%

#### Prueba de Hipótesis – Chi Cuadrado

Tabla cruzada Incidencia de la acción de oficio posterior\*Proceso de rendición de cuentas de

### titulares por cese en el cargo y transferencia de gestión en la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, periodo 2023

Proceso de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo y transferencia de gestión en la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, periodo 2023

			Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi Nunca	Total
Incidencia de la acción de oficio posterior	Siempre	Recuento	3	1	0	0	4
		% dentro de Incidencia de la acción de oficio posterior	75,0%	25,0%	0,0%	0,0%	100,0%
	Casi Siempre	Recuento	0	2	0	0	2
		% dentro de Incidencia de la acción de oficio posterior	0,0%	100,0%	0,0%	0,0%	100,0%
	A veces	Recuento	0	1	6	0	7
		% dentro de Incidencia de la acción de oficio posterior	0,0%	14,3%	85,7%	0,0%	100,0%
	Casi Nunca	Recuento	0	0	3	1	4
		% dentro de Incidencia de la acción de oficio posterior	0,0%	0,0%	75,0%	25,0%	100,0%
Total	Recuento	3	4	9	1	17	
	% dentro de Incidencia de la acción de oficio posterior	17,6%	23,5%	52,9%	5,9%	100,0%	

### Pruebas de chi-cuadrado

	Valor	df	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	24,134 <sup>a</sup>	9	,004
Razón de verosimilitud	24,358	9	,004
Asociación lineal por lineal	12,568	1	,000
N de casos válidos	17		

a. 16 casillas (100,0%) han esperado un recuento menor que 5. El recuento mínimo esperado es ,12.

### Prueba de Hipótesis – Chi Cuadrado

### Medidas simétricas

		Valor	Significación aproximada
Nominal por Nominal	Coficiente de contingencia	,766	,004
N de casos válidos		17	

### HIPÓTESIS GENERAL

**Ha:** Hipótesis alterna

**Ho:** Hipótesis Nula

**Ha:** La acción de oficio posterior incide significativamente en el proceso de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo y transferencia de gestión en la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, periodo 2023.

Ho: La acción de oficio posterior incide significativamente en el proceso de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo y transferencia de gestión en la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, periodo 2023.

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

### ANALISIS.

**Del resultado obtenido P = Sig.=0.004 < 0.05 se comprueba la hipótesis**

### CONCLUSIONES

Se cumplió con el objetivo de determinar de qué manera la acción de oficio posterior incide en el proceso de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo y transferencia de

gestión en la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, periodo 2023, obteniendo los siguientes resultados, en la tabla N° 3 y figura N° 3 después de realizada la encuesta a 17 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, el 24% considera que la implementación de las recomendaciones siempre ayuda con mejorar los procesos administrativos de la entidad, el otro 41% indico que a veces la implementación correcta de recomendaciones ayuda en los procesos que se realiza en la entidad. Del texto podemos concluir que la acción de oficio posterior tiene un impacto en el proceso de rendición de cuentas de los titulares por cese en el cargo y transferencia de gestión, por lo tanto, es esencial que las entidades públicas comprendan y valoren la importancia de la acción de oficio posterior y se comprometan a implementar las recomendaciones de manera efectiva.

Se cumplió con el objetivo de determinar de qué manera la implementación y seguimiento de las recomendaciones de oficio posterior incide en las etapas del proceso de transferencia de gestión en la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, periodo 2023, obteniendo los siguientes resultados, en la tabla N° 6 y figura N° 6 después de realizada la encuesta a 17 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, el 53% indicó que a veces la entidad cumple con publicar semestralmente en el Portal de Transparencia, el reporte de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad, derivadas de los informes de auditoría y el otro 24% que casi siempre. Podemos concluir que la publicación semestral de las recomendaciones en el Portal de Transparencia es fundamental para promover la transparencia, fomentar la participación ciudadana, facilitar el control y seguimiento, impulsar la mejora continua y promover el aprendizaje institucional en la gestión de la entidad.

Se cumplió con el objetivo de determinar de qué manera el proceso de acción de oficio posterior en la fase de planificación incide en las etapas del proceso de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo en la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, periodo 2023, obteniendo los siguientes resultados, En la tabla N° 5 y figura N° 5 después de realizada la encuesta a 17 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, el 65% indico que a veces el titular de la entidad y funcionarios responsables cumplen con los plazos establecidos en el Plan de Acción a fin de implementar las recomendaciones, el 12% indico que siempre se cumple y el 24% indico que casi siempre se cumple con lo solicitado. Es importante destacar la importancia de cumplir con los plazos establecidos en el proceso de acción de oficio posterior en la fase de planificación y en la implementación de las recomendaciones para la rendición de cuentas de los titulares por cese en el cargo. Esto promueve la transparencia, fortalece la confianza de los ciudadanos y contribuye a la mejora continua de la gestión de la Municipalidad Distrital de Huarcocondo.

## **RECOMENDACIONES**

Se recomienda que el titular de la entidad fortalezca la supervisión y coordinación constante de los informes resultantes de los servicios de control posterior, verificando: Que las recomendaciones de los informes constituyan medidas específicas, claras y posibles de ser subsanadas.

Se recomienda a la Alcaldesa de la Municipalidad Distrital de Huarucondo impulsar la implementación de recomendaciones en forma efectiva y oportuna, a fin que el titular de la entidad y funcionarios responsables tomen conciencia de la importancia de su implementación; para tal efecto, resulta conveniente que el titular establezca los mecanismos de ejecución necesarios para que los funcionarios y servidores de las respectivas áreas de la entidad cumplan de manera oportuna, con implementar las recomendaciones formuladas; así como, se capacite permanentemente al personal.

Se recomienda al titular de la entidad fortalecer el cumplimiento de la publicación semestral de las recomendaciones en el Portal de Transparencia, sensibilizar sobre su importancia, establecer un sistema de seguimiento y monitoreo, y brindar capacitación y apoyo técnico.

Se recomienda a la Alcaldesa de la Municipalidad Distrital de Huarucondo mejorar el cumplimiento de los plazos establecidos, fortalecer la comunicación y coordinación interna, establecer mecanismos de monitoreo y seguimiento, y promover la cultura de rendición de cuentas en la Municipalidad Distrital de Huarucondo. Estas acciones contribuirán a promover la

transparencia, fortalecer la confianza de los ciudadanos y lograr una mejora continua en la gestión de la entidad.

## BIBLIOGRAFÍA

- 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>

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>

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° 007-2023-CG/VCIC. (2023). Accion de Oficio Posterior. *Accion de Oficio Posterior.*

Directiva N°016-2022-CG/PREVI. (2022). RENDICION DE CUENTAS DE TITULARES Y TRANFERENCIA DE GESTION. *RENDICION DE CUENTAS DE TITULARES Y TRANFERENCIA DE GESTION.*

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 analisis de la realidad social, metodos y tecnicas*. Madrid: la encuesta.
- Guevara Izquierd, 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). METODOLOGIA 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)

- 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
- 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>
- Oca Ocampo, O., & Tito Corilla, M. (2020). Situación del control interno en la unidad de logística del Hospital Alfredo Callo Rodríguez-Sicuani periodo 2018. *Situación del control interno en la unidad de logística del Hospital Alfredo Callo Rodríguez-Sicuani periodo 2018*. Cusco. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12557/3649>
- Ortiz Mormontoy, M. (2018). Auditoria De Cumplimiento Y Las Fases Del Presupuesto En La Municipalidad Distrital De Yucay El 2018. *Auditoria De Cumplimiento Y Las Fases Del Presupuesto En La Municipalidad Distrital De Yucay El 2018*. Peru. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12692/33910>
- 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>

Sampieri, H. (2014).

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>

---

**ANEXOS**  
**ANEXO N° 01**  
**MATRIZ DE CONSISTENCIA**  
**“ACCION DE OFICIO POSTERIOR Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS DE TITULARES POR CESE EN EL CARGO Y TRANSFERENCIA DE GESTION EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO, PERIODO 2023”**

---

<b>PROBLEMA</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>HIPÓTESIS</b>	<b>VARIABLES E INDICADORES</b>	<b>POBLACIÓN Y MUESTRA</b>	<b>METODOLOGÍA</b>
-----------------	------------------	------------------	------------------------------------	--------------------------------	--------------------

---

---

<b>PROBLEMA GENERAL</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>HIPÓTESIS GENERAL</b>	<b>VARIABLE INDEPENDIENTE</b>	<b>POBLACIÓN</b>	<b>TIPO DE INVESTIGACIÓN</b>
¿De qué manera la acción de oficio posterior incide en el proceso de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo y transferencia de gestión en la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, periodo 2023?	Determinar de qué manera la acción de oficio posterior incide en el proceso de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo y transferencia de gestión en la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, periodo 2023.	La acción de oficio posterior incide significativamente en el proceso de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo y transferencia de gestión en la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, periodo 2023, ya que al no cumplir con las normativas vigentes se puede afectar los principios de transparencia y servicio al ciudadano.	<b>X. ACCION DE OFICIO POSTERIOR</b>	La población está constituida por el total de trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huarcocondo que lo conforman la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, Sub Gerencia de Desarrollo Social y Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicada</li> </ul>
<b>PROBLEMAS ESPECÍFICOS</b>	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HIPÓTESIS ESPECÍFICOS</b>	<b>DIMENSIONES</b>	<b>MUESTRA</b>	<b>NIVEL DE INVESTIGACIÓN</b>
a) ¿De qué manera la implementación y seguimiento de las recomendaciones de oficio posterior incide en las etapas del proceso de transferencia de gestión en la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, periodo 2023?	a) Determinar de qué manera la implementación y seguimiento de las recomendaciones de oficio posterior incide en las etapas del proceso de transferencia de gestión en la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, periodo 2023.	a) La implementación y seguimiento de las recomendaciones de oficio posterior incide significativamente en las etapas del proceso de transferencia de gestión en la Municipalidad	X.1 Proceso de acción de oficio posterior X.2 Implementación y seguimiento de las recomendaciones	La muestra será no probabilística, se tomará una parte de la población que comprende a 17 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huarcocondo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descriptivo – explicativo</li> </ul>
b) ¿De qué manera el proceso de acción de oficio posterior en la	b) Determinar de qué manera el proceso de		<b>VARIABLE DEPENDIENTE</b>		<b>TECNICAS DE INVESTIGACIÓN</b>
			<b>Y.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta</li> <li>• Búsqueda de información bibliográfica</li> <li>• Trabajo de campo</li> </ul>
			<b>RENDICION DE CUENTAS DE TITULARES POR CESE EN EL CARGO Y TRANSFERENCIA DE GESTION</b>		<b>INSTRUMENTOS</b>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionarios</li> </ul>
					<b>PROCESAMIENTO DE DATOS</b>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office Word.</li> <li>• Microsoft Office Excel.</li> <li>• IBM SPSS</li> </ul>



**ANEXO N° 02**  
**ENCUESTA N° 01**

**Instrucciones:**

La Técnica de la Encuesta, está orientada a buscar información de interés sobre el tema **“ACCION DE OFICIO POSTERIOR Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS DE TITULARES POR CESE EN EL CARGO Y TRANSFERENCIA DE GESTION EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO, PERIODO 2023”**; al respecto, se le pide a los 17 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huarcocondo, 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              | <input type="checkbox"/> |
| b) Secundaria Incompleta | <input type="checkbox"/> |
| c) Secundaria Completa   | <input type="checkbox"/> |
| d) Superior Incompleto   | <input type="checkbox"/> |
| e) Superior Completo     | <input type="checkbox"/> |

1. ¿Considera que los OCI deben tener asistencia técnica en el proceso de seguimiento y evaluación de las recomendaciones a su cargo?

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

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

2. ¿Se realiza de manera inmediata la implementación de las recomendaciones de la acción de oficio posterior?

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

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

3. ¿Considera que la implementación de las recomendaciones ayuda con mejorar los procesos administrativos de la entidad?

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

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

4. ¿Considera que el titular y funcionarios de la municipalidad asumen su responsabilidad en la implementación de las recomendaciones de los informes de acción de oficio posterior?

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

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

5. ¿El titular de la entidad y funcionarios responsables cumplen con los plazos establecidos en el Plan de Acción a fin de implementar las recomendaciones?

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

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

6. ¿La entidad cumple con publicar semestralmente en el Portal de Transparencia, el reporte de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad, derivadas de los informes de auditoría?

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

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

**ANEXO N° 03**  
**ENCUESTA N° 02**

**Instrucciones:**

La Técnica de la Encuesta, está orientada a buscar información de interés sobre el tema **“ACCION DE OFICIO POSTERIOR Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS DE TITULARES POR CESE EN EL CARGO Y TRANSFERENCIA DE GESTION EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO, PERIODO 2023”**; al respecto, se le pide a los 17 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huarucondo, 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. ¿En la Municipalidad Distrital de Huarucondo se cumple con las normativas vigentes para todo tipo de acción administrativa?

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

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

2. ¿Durante el proceso de rendición de cuentas el titular de la entidad cumple con firmar y enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares a la Contraloría, a través del aplicativo informático, dentro de los plazos establecidos?

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

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

3. ¿Durante el proceso de rendición de cuentas el titular saliente Supervisa el cumplimiento de las actividades que desarrolle el Equipo de Transferencia del Titular Saliente?

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

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

4. ¿Se realiza el uso correcto del Aplicativo Informático de la Contraloría para los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión?

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

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

5. ¿Se cumple con las etapas del proceso de transferencia de gestión en la Municipalidad Distrital de Huarcocondo?

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

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

6. ¿Se cumple con las etapas del proceso de rendición de cuentas de titulares por cese en el cargo en la Municipalidad Distrital?

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

Justifique su respuesta: .....

.....

.....

**ANEXO N° 04****MATRIZ DE VALIDACIÓN****VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS MEDIANTE  
CRITERIO DE EXPERTOS EN LA ESPECIALIDAD.****G U I A:**

El presente documento, tiene por finalidad el de recabar la información útil de personas expertas 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>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</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?				
<b>8</b>	¿Considera Ud. que la estructura del presente instrumento es adecuada al tipo de usuario a quien se dirige el instrumento?				
<b>9</b>	¿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?

.....

.....

.....

.....