



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

ESCUELA DE POSGRADO

MAESTRIA EN CONTABILIDAD MENCIÓN AUDITORIA

TESIS

**CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE
ORIENTACIONES DE OFICIO Y SU INCIDENCIA EN LA
ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE VISITAS EN EL
PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS, PERIODO 2023**

**PARA OPTAR AL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO EN
CONTABILIDAD MENCIÓN AUDITORIA**

AUTOR

Br. CESAR OCTAVIO MAMANI SOTO

ASESOR:

Dr. JORGE WASHINTON GUILLERMO ESPINOZA

CODIGO ORCID: N° 0000-0003-4806-3169

**CUSCO – PERÚ
2024**

INFORME DE ORIGINALIDAD

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

El que suscribe, **Asesor** del trabajo de investigación/tesis titulada: Complimiento de Recomendaciones de Orientaciones de Oficio y su incidencia en la Actualización del Registro de Visitas en el Portal de Transparencia estandar de la municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023

presentado por: Cesar Octavio Mamani Soto con DNI Nro.: 46657817 presentado por: con DNI Nro.: para optar el título profesional/grado académico de Maestro en Contabilidad Mención en Auditoría

Informo que el trabajo de investigación ha sido sometido a revisión por 02 veces, mediante el Software Antiplagio, conforme al Art. 6° del **Reglamento para Uso de Sistema Antiplagio de la UNSAAC** y de la evaluación de originalidad se tiene un porcentaje de 7 %.

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, 01 de Octubre 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: 27259:387525766 ✓

NOMBRE DEL TRABAJO

CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORIENTACIONES DE OFICIO Y SU INCIDENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DEL R

AUTOR

Cesar Octavio Mamani Soto

RECUENTO DE PALABRAS

26775 Words

RECUENTO DE CARACTERES

152396 Characters

RECUENTO DE PÁGINAS

135 Pages

TAMAÑO DEL ARCHIVO

683.0KB

FECHA DE ENTREGA

Oct 1, 2024 4:30 PM GMT-5

FECHA DEL INFORME

Oct 1, 2024 4:32 PM GMT-5**● 7% 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
- 1% Base de datos de trabajos entregados
- 0% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

● Excluir del Reporte de Similitud

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



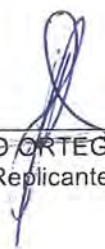
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
ESCUELA DE POSGRADO


INFORME DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES A TESIS


Dra. NELLY AYDE CAVERO TORRE, Directora (e) General de la Escuela de Posgrado, nos dirigimos a usted en condición de integrantes del jurado evaluador de la tesis intitulada **CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORIENTACIONES DE OFICIO Y SU INCIDENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE VISITAS EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS, PERIODO 2023** de la Br. CESAR OCTAVIO MAMANI SOTO. Hacemos de su conocimiento que el (la) sustentante ha cumplido con el levantamiento de las observaciones realizadas por el Jurado el día **SIETE DE NOVIEMBRE DE 2024**.


Es todo cuanto informamos a usted fin de que se prosiga con los trámites para el otorgamiento del grado académico de MAESTRO EN CONTABILIDAD MENCIÓN AUDITORÍA.

Cusco, 11 de noviembre de 2024


Dr. JULIO CELSO ORTEGA LOAIZA
Primer Replicante


Mg. JUAN CARLOS MEDINA DELGADO
Segundo Replicante


Mg. JANCARLO PEREZ SUAREZ
Primer Dictaminante


Mg. RUTH DELGADO CERECEDA
Segundo Dictaminante

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 de la Escuela de Posgrado y con la finalidad de optar al Grado Académico de Magister en Contabilidad con mención en Auditoría, pongo a consideración del jurado el presente trabajo de investigación titulado: “CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORIENTACIONES DE OFICIO Y SU INCIDENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE VISITAS EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS, 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.

DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A mis queridos Padres Sabino Mamani Huamán e Isidora Soto Jacinto que, gracias a su enormes sacrificios y dedicaciones, hoy soy lo que soy. A mi amada esposa Yenifer Salas Bocangel, por su apoyo incondicional, su amor y confianza, que me brinda palabras de aliento que no me dejaban decaer para que siguiera adelante y siempre sea perseverante y cumpla con mis ideales, a mis queridas hijitas Maia Anthonella y Camila Cayetana por ser mis fuentes de motivación e inspiración para poder superarme cada día más y así poder luchar para que la vida nos depare un mejor futuro.

Cesar Octavio Mamani Soto

AGRADECIMIENTO

Agradecer a mi Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco, mi alma mater, por haberme formado profesionalmente tanto en pregrado y postgrado, para así ser mejor profesional y mejor persona, también agradecer a cada uno de los esfuerzos de mis maestros de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras-UNSAAC.

Así mismo, mi especial agradecimiento a mi asesor de proyecto de tesis Dr. Jorge W. Guillermo Espinoza por su dedicación, por la acertada orientación, que permitió el buen aprovechamiento en el trabajo realizado. Finalmente agradezco a toda mi familia, que directa e indirectamente me apoyaron incondicionalmente en todo y al ver el resultado logrado con este proyecto.

¡Muchas Gracias!

Cesar Octavio Mamani Soto

ÍNDICE GENERAL

PRESENTACIÓN.....	II
DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO	IV
ÍNDICE DE TABLAS.....	VIII
ÍNDICE DE FÍGURAS.....	X
RESUMEN	XII
ABSTRAC	XIV
INTRODUCCIÓN	XVI
CAPÍTULO I	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA.....	1
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	2
a. Problema General.....	2
b. Problemas Específicos.....	2
1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	2
1.3.1. Justificación Teórica.....	2
1.3.2. Justificación Práctica.....	3
LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN.....	3
1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	3
a. Objetivo General.....	3
b. Objetivos Específicos.....	4
CAPÍTULO II	5
MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.....	5
2.1. BASES TEORICAS	5
2.1.1. SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO	5
2.1.2. LEY N° 27806, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	22
2.1.3. DECRETO SUPREMO QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	32
2.2. MARCO CONCEPTUAL (PALABRAS CLAVES)	43
2.3.1. Antecedentes Internacionales	46
2.3.2. Antecedentes Nacionales	49
2.3.3. Antecedentes Locales.....	53

CAPÍTULO III	57
HIPÓTESIS Y VARIABLES	57
3.1. HIPÓTESIS	57
a. Hipótesis General.....	57
b. Hipótesis Específicos	57
3.2. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES E INDICADORES	58
3.2.1. Variable Independiente	58
3.2.2. Variable Dependiente.....	58
3.3. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	59
CAPITULO IV	61
METODOLOGÍA	61
4.1. ÁMBITO DE ESTUDIO: LOCALIZACIÓN POLÍTICA Y GEOGRÁFICA	61
4.2. TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACIÓN	61
4.2.1. Tipo de investigación.....	61
4.2.2. Nivel de Investigación.....	62
4.3. UNIDAD DE ANÁLISIS	63
4.4. POBLACIÓN DE ESTUDIO	63
4.5. TAMAÑO DE MUESTRA	63
4.6. TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE MUESTRA	64
4.7. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	64
4.7.1. Entrevista	64
4.7.2. Búsqueda de información bibliográfica	65
4.7.3. Trabajo de campo.....	65
4.8. TÉCNICAS DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN	65
4.8.1. Guías de análisis documenta.....	66
4.8.2. Cuestionarios	66
4.9. TÉCNICAS PARA DEMOSTRAR LA VERDAD O FALSEDAD DE LAS HIPÓTESIS PLANTEADAS	66
CAPÍTULO V	68
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	68
5.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	68
5.2. INFORMACION DOCUMENTARIA	84
5.3. CONTRATACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LA HIPÓTESIS	92
CONCLUSIONES	95

RECOMENDACIONES	97
BIBLIOGRAFÍA	98
ANEXOS	103
ANEXO N° 01	103
MATRIZ DE CONSISTENCIA	103
ANEXO N° 02	106
ENCUESTA N° 01	106
ANEXO N° 03	110
ENCUESTA N° 02	110
ANEXO N° 04	114
MATRIZ DE VALIDACIÓN	114
VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE RECOLECCION DE DATOS MEDIANTE CRITERIO DE EXPERTOS EN LA ESPECIALIDAD.	114

ÍNDICE DE TABLAS

<p>Tabla 1 Considera que el cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio asegura la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas.....</p>	69
<p>Tabla 2 La implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio aseguran la presentación cierta y completa de la información en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Provincial de Canas</p>	70
<p>Tabla 3 La implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio asegura el registro de visitas en línea y agendas oficiales en el portal web de la Municipalidad Provincial de Canas</p>	72
<p>Tabla 4 El OCI realiza seguimiento de la implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio</p>	73
<p>Tabla 5 El titular de la entidad comunica al OCI en el “reporte de avance ante situaciones adversas” el avance de la implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio</p>	75
<p>Tabla 6 Se realiza evaluación de las acciones tomadas frente a los informes de orientaciones de oficio</p>	76
<p>Tabla 7 El titular de la entidad coordina con la unidad de personal para designar a un responsable del registro de visitas en el portal de transparencia estándar</p>	78
<p>Tabla 8 Considera que es importante cumplir con el registro y la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar</p>	79
<p>Tabla 9 La implementación de recomendaciones de orientaciones de oficio puede garantizar la integridad y precisión de la información en el registro de visitas del portal de transparencia estándar</p>	80

Tabla 10 Todas las áreas de la Sub gerencia de Administración y Finanzas mantienen comunicación constante para el adecuado registro de información.....	82
Tabla 11 El titular de la entidad vela por la implementación, ejecución y cumplimiento de la Ley de transparencia y acceso a la información pública.....	83

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Considera que el cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio asegura la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas.....	69
Figura 2 La implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio aseguran la presentación cierta y completa de la información en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Provincial de Canas	71
Figura 3 La implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio asegura el registro de visitas en línea y agendas oficiales en el portal web de la Municipalidad Provincial de Canas.....	72
Figura 4 El OCI realiza seguimiento de la implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio	74
Figura 5 El titular de la entidad comunica al OCI en el “reporte de avance ante situaciones adversas” el avance de la implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio	75
Figura 6 Se realiza evaluación de las acciones tomadas frente a los informes de orientaciones de oficio	77
Figura 7 El titular de la entidad coordina con la unidad de personal para designar a un responsable del registro de visitas en el portal de transparencia estándar	78
Figura 8 Considera que es importante cumplir con el registro y la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar	79

Figura 9 La implementación de recomendaciones de orientaciones de oficio puede garantizar la integridad y precisión de la información en el registro de visitas del portal de transparencia estándar 81

Figura 10 Todas las áreas de la Sub gerencia de Administración y Finanzas mantienen comunicación constante para el adecuado registro de información..... 82

Figura 11 El titular de la entidad vela por la implementación, ejecución y cumplimiento de la Ley de transparencia y acceso a la información pública..... 83

RESUMEN

El presente trabajo de investigación denominado: Cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio y su incidencia en la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estandar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023, tiene como objetivo principal: Determinar de qué manera el cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio incide en la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023. El tipo de investigación es aplicada, y el nivel de investigación es descriptivo, la población estuvo constituido por la Municipalidad Provincial de Canas, como técnica se utilizó la encuesta y su respectivo instrumento cuestionario el cual estuvo conformado por 11 preguntas relacionados a las variables de estudio y la técnica de análisis documental “Informe de Orientación de Oficio N° 16751-2023-CG/PCCS-SOO” , para el procesamiento de los datos recolectados se empleó el sistema SPSS, donde se tabuló y se ordenó la información mediante gráficos y tablas estadísticos, se llegó a la siguiente conclusión: Se cumplió con el objetivo de determinar de qué manera el cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio incide en la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023, obteniendo los siguientes resultados, según la tabla N° 1 y figura N° 1 después de realizada la encuesta a 15 funcionarios del Órgano de Control Interno y Sub gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Canas, el 53% considera que el cumplimiento de las recomendaciones de orientaciones de oficio asegura la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, ya que al poder implementar esta recomendación se verá mejoras en el registro de la información, por otro lado el 33% indica que a veces asegura la adecuada actualización del registro de visitas, y finalmente se recomendó: Para

mejorar la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar el Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Canas debe implementar bajo responsabilidad las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional en los informes se orientaciones de oficio.

Palabras claves: Orientacion de oficio, Portal de transparencia, Registro de visitas en linea, Recomendaciones de orientaciones oficio.

ABSTRAC

The present research work called: Compliance with recommendations of official guidelines and their impact on the updating of the visitor registry in the standard transparency portal of the Provincial Municipality of Canas, period 2023, has as its main objective: To determine how compliance with recommendations of official guidelines affects the updating of the visitor registry in the standard transparency portal of the Provincial Municipality of Canas, period 2023. The type of research is applied, and the level of research is descriptive, the population was made up of the Provincial Municipality of Canas, as a technique the survey and its respective questionnaire instrument were used which consisted of 11 questions related to the study variables and the documentary analysis technique "Executive Guidance Report No. 16751-2023-CG / PCCS-SOO", for the processing of the collected data the SPSS system was used, where the information was tabulated and ordered using statistical graphs and tables, it was reached the following conclusion: The objective of determining how compliance with the recommendations of ex officio guidelines affects the updating of the visitor registry in the standard transparency portal of the Provincial Municipality of Canas, period 2023, was met, obtaining the following results, according to table No. 1 and figure No. 1 after the survey was carried out to 15 officials of the Internal Control Body and Sub-management of Administration and Finance of the Provincial Municipality of Canas, 53% consider that compliance with the recommendations of ex officio guidelines ensures the updating of the visitor registry in the standard transparency portal of the Provincial Municipality of Canas, since by being able to implement this recommendation, improvements will be seen in the registration of information, on the other hand, 33% indicate that sometimes it ensures the adequate updating of the visitor registry, and finally it was recommended: To improve the updating of the visitor registry in the standard transparency portal, the Mayor of the Provincial Municipality of

Canas must implement under responsibility the recommendations formulated by the Institutional Control Body in the reports Official guidelines.

Keywords: Official guidelines, Transparency portal, Online visitor registry, Official guidelines recommendations.

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con el reglamento de grados y títulos se pone a disposición el trabajo de investigación titulado: “CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORIENTACIONES DE OFICIO Y SU INCIDENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE VISITAS EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS, 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 de la implementación de las recomendaciones de orientaciones de oficio en la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar ya que con este servicio de control simultaneo se permite mostrar las situaciones adversas encontradas y brindar recomendaciones para mejorar en la gestión de la municipalidad.

El enunciado del problema de investigación es ¿De qué manera el cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio incide en la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023?

Con la finalidad de dar respuesta al problema planteado, se ha planteado el siguiente objetivo general: Determinar de qué manera el cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio incide en la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023, para lograr el objetivo general se ha planteado los siguientes objetivos específicos:

a) Determinar de qué manera la implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio incide en la presentación de la información en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023.

b) Determinar de qué manera el seguimiento de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio incide en el registro de visitas en línea y agendas oficiales de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023.

c) Determinar de qué manera la evaluación de acciones de los informes de orientaciones de oficio incide en la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023.

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

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

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

Capítulo III.- 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 IV.- 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.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

En muchos países, existen regulaciones y leyes que requieren la transparencia en las interacciones entre funcionarios públicos y grupos de interés, como lobistas, contratistas, y otras partes relacionadas. La actualización del registro de visitas es una forma de cumplir con estas regulaciones y evitar posibles sanciones legales.

La actualización del registro de visitas permite a la entidad gubernamental o a la organización demostrar su compromiso con la transparencia y la rendición de cuentas. Esto crea un ambiente de confianza con el público y las partes interesadas, ya que pueden acceder a información precisa sobre quién ha tenido acceso a las instalaciones o a los funcionarios.

A su vez nos permite mantener un registro actualizado de las visitas que ayuda a identificar posibles conflictos de interés, ya que se pueden rastrear las interacciones entre personas o entidades externas y los funcionarios o empleados de la organización. Esto es esencial para garantizar que las decisiones y políticas se tomen de manera imparcial y sin influencias indebidas.

La actualización del registro de visitas en un portal de transparencia es esencial para promover la transparencia, prevenir la corrupción, garantizar el cumplimiento de las normativas y fortalecer la confianza en las instituciones públicas y organizaciones. Esto contribuye a una mejor toma de decisiones y a una participación ciudadana más informada.

En la Municipalidad Provincial de Canas, se observó que la entidad no registra información en el registro de visitas del portal de transparencia estándar - PTE; situación que podría afectar la integridad y transparencia de los actos de gestión pública de la entidad.

1.2.FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

a. Problema General

¿De qué manera el cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio incide en la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023?

b. Problemas Específicos

- a) ¿De qué manera la implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio incide en la presentación de la información en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023?
- b) ¿De qué manera el seguimiento de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio incide en el registro de visitas en línea y agendas oficiales de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023?
- c) ¿De qué manera la evaluación de acciones de los informes de orientaciones de oficio incide en la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023?

1.3.JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1. Justificación Teórica

Los resultados de la investigación servirán como base para generar recomendaciones destinadas a mejorar los procedimientos relacionados con la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia, con el objetivo de lograr una gestión administrativa más eficaz. Toda esta información será compartida con la entidad que está siendo objeto de estudio, con el propósito de contribuir a la mejora de su gestión.

1.3.2. Justificación Práctica

Esta investigación posee implicaciones prácticas significativas, ya que ha permitido identificar y describir la problemática relacionada con el tema de estudio. Los resultados y las recomendaciones obtenidas serán presentados a la Municipalidad Provincial de Canas, lo que les brindará la oportunidad de implementar directrices con respecto a la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia. De esta manera, se busca contribuir a una gestión más efectiva y eficiente en dicha entidad.

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 del Órgano de Control Interno y Sub gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Canas, posiblemente no proporcionen la información correcta, distorsionando la investigación.

1.4.OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

a. Objetivo General

Determinar de qué manera el cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio incide en la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023.

b. Objetivos Específicos

- a) Determinar de qué manera la implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio incide en la presentación de la información en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023.
- b) Determinar de qué manera el seguimiento de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio incide en el registro de visitas en línea y agendas oficiales de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023.
- c) Determinar de qué manera la evaluación de acciones de los informes de orientaciones de oficio incide en la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

2.1. BASES TEORICAS

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

2.1.1. SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO

2.1.1.1 Finalidad

Establecer el marco normativo del servicio de Control Simultáneo a cargo de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, que permita contribuir oportunamente con la eficiencia, eficacia, transparencia, economía y legalidad en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

2.1.1.2 Objetivos

- Desarrollar las disposiciones generales que regulan el servicio de Control Simultáneo, sus etapas de planificación, ejecución y elaboración de informe, así como el seguimiento de sus resultados. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)
- Establecer las disposiciones específicas que regulan las modalidades del Control Simultáneo, así como las particularidades de sus respectivas etapas, responsables y plazos para su realización. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)
- Determinar las medidas específicas para su implementación. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

2.1.1.3 Alcance

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para:

- Las unidades orgánicas y órganos, incluidos los desconcentrados, de la Contraloría General de la República, de acuerdo a su competencia funcional. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)
- Los Órganos de Control Institucional. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)
- Las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

2.1.1.4 Comisión de control

Es el equipo de profesionales a cargo del servicio de control. Está conformada por un Supervisor, un Jefe de Comisión e integrantes, y su labor es supervisada por el órgano desconcentrado, la unidad orgánica de la Contraloría o el OCI, a cargo del servicio de control. La Comisión de Control puede contar con la participación de expertos. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

- a) Supervisor:** Es el profesional encargado de liderar la Comisión de Control que realiza el servicio de control, impulsando el cumplimiento de los objetivos establecidos. Coordina y supervisa en forma permanente las labores de los integrantes de la Comisión de Control, informando de los avances y resultados a su inmediato superior, revisando y suscribiendo el informe del servicio de control, conjuntamente con el Jefe de Comisión.

El rol de Supervisor puede ser asumido por el Jefe de OCI de la entidad o dependencia sujeta al control. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

- b) Jefe de Comisión:** Es el profesional, miembro de la Comisión de Control, responsable de administrar y conducir la realización del servicio de control. Brinda asesoramiento y asistencia técnica a los integrantes de la Comisión de Control de forma oportuna, y gestiona los requerimientos y las coordinaciones con los funcionarios o servidores de la entidad o dependencia sujeta a control. Está a cargo de elaborar el informe del servicio de control, suscribir el mismo conjuntamente con el Supervisor, y registrar oportunamente la información en el respectivo aplicativo informático. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)
- c) Integrante:** Es el profesional, miembro de la Comisión de Control que se encuentra a cargo de desarrollar y documentar, de forma integral y ordenada, los procedimientos establecidos para la realización del servicio de control, así como custodiar la documentación del mismo. Coordina y está bajo la supervisión directa del Jefe de Comisión. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

2.1.1.5 Evidencia

Es la información obtenida mediante la aplicación de técnicas tales como: inspección, observación, comprobación, comparación, análisis cualitativo y cuantitativo, indagación, conciliación, entrevistas, confirmación externa, entre otras, y que sirven para sustentar las conclusiones del servicio de control. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

La evidencia debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Ser suficiente:** es la medida cuantitativa de la evidencia que sustenta el resultado del servicio de control. La Comisión de Control debe determinar, si existe la cantidad de evidencia necesaria para sustentar las conclusiones de la Comisión de Control. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

- b) Ser apropiada:** es la medida cualitativa de la evidencia del servicio de control; es decir, de su relevancia y fiabilidad para sustentar las conclusiones de la Comisión de Control. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

2.1.1.6 Control Simultaneo

El Control Simultáneo forma parte de Control Gubernamental, el cual consiste en examinar de forma objetiva y sistemática los hitos de control o las actividades de un proceso en curso, con el objeto de identificar y comunicar oportunamente a la entidad o dependencia de la existencia de hechos que afecten o pueden afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso, a fin que ésta adopte las acciones preventivas y correctivas que correspondan, contribuyendo de esta forma a que el uso y destino de los recursos y bienes del Estado se realice con eficiencia, eficacia, transparencia, economía y legalidad. En caso se adviertan situaciones de competencia de otras instancias u organismos, dichas situaciones se comunican oportunamente a éstas para los fines que correspondan. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

La Contraloría define los alcances de sus intervenciones a través del Control Simultáneo, con base a su autonomía funcional y los criterios que se estimen pertinentes; en ningún caso conlleva a la injerencia en los procesos de gestión, no supone la conformidad de los actos a cargo de la administración de la entidad o dependencia, ni limita el ejercicio de otros servicios de Control Gubernamental por parte de los órganos conformantes del Sistema. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

El Control Simultáneo no paraliza la continuidad del proceso en curso objeto de control; tampoco se requiere de pronunciamiento previo o validación por parte de la Contraloría o de cualquier órgano del Sistema, para adoptar decisiones o efectuar acciones de gestión, las cuales

son de exclusiva competencia de la entidad o dependencia. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

Este servicio de control se rige por los principios del artículo 9 de la Ley N° 27785, es ejercido por la Contraloría y por el OCI, se efectúa de manera selectiva a través de las modalidades establecidas en la presente Directiva y conforme a sus disposiciones. Excepcionalmente, cuando así lo determine la Contraloría, las Sociedades de Auditoría pueden ejercer el Control Simultáneo. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

2.1.1.7 Características del Control Simultáneo

El Control Simultáneo se caracteriza por ser:

- a) **Oportuno:** Se desarrolla en el mismo o más próximo espacio de tiempo en que ocurre la actividad o actividades objeto de control. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)
- b) **Célere:** Se realiza en plazos breves y expeditivos, impulsando el máximo dinamismo para el logro de sus objetivos. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)
- c) **Sincrónico:** Su desarrollo y la emisión de sus resultados se realizan durante el proceso en curso, lo que permite a la entidad o dependencia, y de ser el caso, a las instancias competentes, adoptar a tiempo las acciones que correspondan. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)
- d) **Preventivo:** Permite a la entidad o dependencia la oportuna adopción de acciones que correspondan, con la finalidad de asegurar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

2.1.1.8 Acciones de Planeamiento en el Control Simultáneo

Las acciones de planeamiento en el Control Simultáneo comprenden la obtención y análisis de información de diversas fuentes, entre éstas, la recopilación de información en la entidad o

dependencia, por parte de la unidad orgánica, el órgano desconcentrado de la Contraloría o el OCI competente, a fin de tomar conocimiento de los procesos en curso que serán objeto del servicio de Control Simultáneo. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

Con dicha información, y considerando los criterios de materialidad, evaluación de riesgos de los procesos en curso, situaciones de coyuntura o de relevancia nacional, regional o local, entre otros, la unidad orgánica, el órgano desconcentrado de la Contraloría o el OCI, cuando corresponda, selecciona el proceso que será objeto de control y elabora un esquema del proceso en curso en el que se identifica sus fases o etapas, y actividades de mayor impacto para su continuidad, su resultado o el logro de sus objetivos. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

2.1.1.9 Etapa de Planificación en el Control Simultáneo

Es la etapa en la que se elabora el Plan de Control por la Comisión de Control; este se aprueba por el órgano desconcentrado, la unidad orgánica de la Contraloría, o el OCI de la entidad o dependencia a cargo del Control Simultáneo, conforme a las disposiciones específicas que establece la presente Directiva. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

El Plan de Control contiene, entre otros, los objetivos, el alcance y los procedimientos que definen la estrategia de intervención del Control Simultáneo a realizar. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

2.1.1.10 Etapa de Ejecución en el Control Simultáneo

Es la etapa en la que se desarrolla y documentan los procedimientos de cada modalidad de Control Simultáneo, con el objeto de obtener la evidencia que determine la existencia o no de situaciones adversas, según sus particularidades, las cuales se desarrollan en la presente Directiva. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

2.1.1.11 Etapa de elaboración del Informe en el Control Simultáneo

Es la etapa en la que se elabora los informes de cada modalidad de Control Simultáneo, según sus particularidades, las cuales se desarrollan en la presente Directiva. Los informes consideran, según corresponda, el contenido incluido en el respectivo Plan de Control, el listado de los documentos e instrumentos sobre la base de los cuales se ha efectuado el análisis y evaluación de las actividades o hitos de control, la identificación de las situaciones adversas, el estado de las mismas, así como las conclusiones y la recomendación general a la que haya lugar. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

2.1.1.12 Documentación del control simultaneo

La documentación comprende el Plan correspondiente, la evidencia obtenida (a través de la aplicación de las técnicas de inspección, observación, comprobación, comparación, análisis cualitativo y cuantitativo, indagación, conciliación, entrevistas, entre otras), la documentación generada y utilizada, que contiene el análisis y conclusiones respecto a la evidencia obtenida, así como los informes y demás documentos que son emitidos como resultado del Control Simultáneo. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

2.1.1.13 Publicidad de los Informes de Control Simultáneo

La publicidad de los Informes de Control Simultáneo 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, respecto a la publicación de los mismos. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

Para efecto de la publicación de los Informes de Control Simultáneo, la notificación de los mencionados informes se entiende efectuada con la comunicación del mismo al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia sujeta al Control Simultáneo, con excepción de aquellos que contengan información clasificada como secreta o reservada, y demás de similar naturaleza,

en el marco de las disposiciones legales y criterios aplicables a dichas materias. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

La remisión de los Informes de Control Simultáneo para su publicación en el Portal Web de la Contraloría, se realiza dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la comunicación de los mismos al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia; la publicación en el Portal Web de la Contraloría de los Informes de Control Simultáneo se efectúa en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibidos por parte de la unidad orgánica de la Contraloría a cargo de dicha labor. La publicación que no se realice dentro de los plazos antes mencionados, genera responsabilidad por parte del órgano desconcentrado, la unidad orgánica de la Contraloría, o por el OCI de la entidad o dependencia que no ejecute las funciones que le corresponda, para el cumplimiento de dicha obligación. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

2.1.1.14 Implementación, Seguimiento y Evaluación de Acciones respecto a los resultados de los Informes de Control Simultáneo

El Titular de la entidad, el responsable de la dependencia y demás servidores que aquellos designen, elaboran un Plan de Acción para la implementación de las acciones preventivas y correctivas respecto de las situaciones adversas identificadas y comunicadas en el informe producto de alguna de las modalidades del Control Simultáneo. El plazo máximo para la implementación del Plan de Acción es de tres (3) meses. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

El seguimiento y evaluación de la implementación de las acciones preventivas y correctivas contenidas en el Plan de Acción, se encuentra a cargo del OCI de la entidad o dependencia que estuvo sujeta al Control Simultáneo, o el que se designe para tal fin. En el Control Concurrente y la Visita de Control, dicho seguimiento se realiza sobre la base del Plan de Acción que, en caso corresponda, se remite después del Informe del Control Concurrente o el Informe de Visita de

Control. Para efecto del citado seguimiento y evaluación, las unidades orgánicas y los órganos desconcentrados de la Contraloría que emiten informes de Control Simultáneo, los remiten al OCI de la entidad o de la dependencia que estuvo sujeta al Control Simultáneo, o al que se designe para tal fin, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de efectuada su comunicación. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

El seguimiento, evaluación y registro de las acciones preventivas y correctivas, se realiza en la forma y plazos siguientes:

1. El Titular de la entidad, el responsable de la dependencia o el servidor designado, remite al OCI correspondiente el Plan de Acción en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibido el respectivo informe por la entidad o dependencia. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

Las acciones a cargo de la entidad o dependencia son medidas concretas, posibles, verificables y oportunas, definidas en función a la naturaleza y características de las situaciones adversas contenidas en el informe producto de alguna de las modalidades del Control Simultáneo, para garantizar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos de sus procesos. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

El OCI puede orientar de manera puntual a la entidad o dependencia, durante la elaboración del Plan de Acción. Dicha orientación se circunscribe a brindar alcances respecto al contenido del informe de alguna de las modalidades del Control Simultáneo, para que la entidad o dependencia determine las acciones preventivas o correctivas a implementar, sin intervenir ni interferir en las decisiones técnicas o de gestión de la entidad o dependencia, sobre las que ésta última tiene discrecionalidad. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

El Plan de Acción puede ser modificado por la entidad o dependencia cuando a su juicio, deba variar cualquiera de las acciones preventivas o correctivas inicialmente consideradas por ésta, debido a razones técnicas u operativas que resulten estrictamente necesarias, comunicando dicha decisión y su sustento al OCI correspondiente para los fines pertinentes, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de producida la modificación. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

2. El Titular de la entidad o responsable de la dependencia, debe comunicar al OCI en un plazo no mayor de (5) días hábiles, las acciones correctivas y preventivas implementadas, acompañando el sustento documental respectivo. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)
3. Sin perjuicio de las comunicaciones remitidas respecto de las acciones adoptadas, el titular de la entidad o responsable de la dependencia, informa al OCI de forma trimestral y acumulativa, respecto de los avances en la implementación de las acciones preventivas o correctivas incluidas en los diversos planes de acción de la entidad o dependencia. Los trimestres se contabilizan desde el mes de enero de cada año, y los informes se remiten al OCI correspondiente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de finalizado cada trimestre el 31 de marzo, el 30 de junio y el 30 de septiembre respectivamente; el informe correspondiente al último trimestre de cada año, que finaliza el 31 de diciembre, se presenta dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su culminación. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)
4. En un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del Plan de Acción o de las comunicaciones remitidas por la entidad o dependencia respecto a las acciones adoptadas, el OCI procede a evaluar, en caso corresponda, la información y documentación recibida como sustento de las mencionadas acciones preventivas y correctivas adoptadas o

por adoptar, y registra el estado de su implementación en el aplicativo informático de la Contraloría, asignando alguno de los estados siguientes:

- **Implementada:** Cuando la entidad o dependencia ha cumplido con realizar la acción preventiva o correctiva conforme al Plan de Acción.
- **No Implementada:** Cuando la entidad o dependencia no ha cumplido con realizar la acción preventiva o correctiva incluida en el Plan de Acción, y la oportunidad para su realización ha culminado definitivamente.
- **En proceso:** Cuando la entidad o dependencia ha tomado medidas y aún no ha culminado con la implementación de la acción preventiva o correctiva incluida en el Plan de Acción.
- **Pendiente:** Cuando la entidad o dependencia aún no ha iniciado la implementación de la acción preventiva o correctiva incluida en el Plan de Acción.
- **No aplicable:** Cuando la acción preventiva o correctiva incluida en el Plan de Acción, no puede ser ejecutada por factores sobrevinientes y no atribuibles a la entidad o dependencia, debidamente sustentados, que imposibilitan su implementación.
- **Desestimada:** Cuando la entidad o dependencia decide no adoptar acciones frente a la situación adversa comunicada, asumiendo las consecuencias de dicha decisión.

(DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

2.1.1.15 Seguimiento y Evaluación de Acciones respecto a las situaciones adversas comunicadas a la entidad o dependencia

El Titular de la entidad, el responsable de la dependencia y demás funcionarios o servidores públicos que aquellos designen, comunica a la Comisión de Control o al OCI, según corresponda, las acciones preventivas o correctivas respecto de las situaciones adversas identificadas y comunicadas en el Reporte de Avance ante Situaciones Adversas, Informe de Hito de Control, Informe de Control Concurrente, Informe de Visita de Control e Informe de Orientación de Oficio. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

- Situaciones adversas del Reporte de Avance ante Situaciones Adversas

Corresponde a la Comisión de Control, realizar el seguimiento y evaluación de las acciones de la entidad o dependencia respecto a las situaciones adversas identificadas y comunicadas en el “Reporte de Avance ante Situaciones Adversas” durante la etapa de ejecución del Control Concurrente y de la Visita de Control hasta que se emita el Informe de Hito de Control, Informe de Control Concurrente, o en el Informe de Visita de Control, según corresponda. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

- Situaciones adversas de los Informes emitidos como resultado del desarrollo del Servicio de Control Simultáneo

El seguimiento, evaluación y registro de las acciones preventivas o correctivas respecto a las situaciones adversas de los informes como resultado del desarrollo del Servicio de Control Simultáneo, se realiza de acuerdo a lo siguiente:

1. El plazo máximo para la corrección de las situaciones adversas identificadas en el Informe de Hito de Control, Informe de Control Concurrente, Informe de Visita de Control o Informe de Orientación de Oficio es de tres (3) meses contados desde la

comunicación del informe a la entidad o a la dependencia. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

Para las situaciones adversas de cada Informe de Hito de Control, dicho plazo máximo corresponde siempre que no se haya emitido un nuevo Informe de Hito de Control o el Informe de Control Concurrente, según corresponda. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

2. El Titular de la entidad, el responsable de la dependencia o el funcionario o servidor público designado remite al Jefe de Comisión, o al OCI, según corresponda, las acciones correctivas o preventivas adoptadas, acompañando el sustento documental respectivo. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

Las acciones a cargo de la entidad o dependencia son medidas concretas, posibles, verificables y oportunas, definidas en función a la naturaleza y características de las situaciones adversas contenidas en el Informe de Hito de Control, Informe de Control Concurrente, Informe de Visita de Control o Informe de Orientación de Oficio, para garantizar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos de sus procesos. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

El Jefe de Comisión o el OCI, según corresponda, puede orientar de manera puntual a la entidad o dependencia, acerca de las acciones preventivas o correctivas adoptadas o por adoptar. Dicha orientación se circunscribe a brindar alcances respecto al contenido de los citados informes, para que la entidad o dependencia determine las acciones preventivas o correctivas a adoptar, sin intervenir ni interferir en las decisiones técnicas o de gestión de la entidad o dependencia, sobre las que esta última tiene discrecionalidad. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

3. En un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a las comunicaciones remitidas por la entidad o dependencia respecto a las situaciones adversas, el Jefe de Comisión o el OCI, según corresponda, evalúa la información recibida, y registra el estado que corresponda a la situación adversa en el aplicativo informático de la Contraloría, de acuerdo a lo siguiente:

- **Corregida:** Cuando se ha determinado que las acciones preventivas o correctivas adoptadas enmiendan, dentro del plazo máximo de tres (3) meses, la situación adversa. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)
- **Con acciones:** Cuando la entidad o dependencia, dentro del plazo máximo de tres (3) meses, ha comunicado que ha efectuado o viene efectuando acciones preventivas o correctivas; sin embargo, la situación adversa aún no ha sido corregida. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)
- **Sin acciones:** Cuando la entidad o dependencia, dentro del plazo máximo de tres (3) meses, no ha comunicado o efectuado acciones para corregir la situación adversa. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)
- **Desestimada:** Cuando el Titular de la entidad o responsable de la dependencia comunica con el respectivo sustento, al Jefe de Comisión del Servicio de Control Simultáneo o al OCI, según corresponda, que no va a implementar alguna acción, asumiendo las consecuencias de dicha acción. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)
- **No corregida:** Cuando se determine que las situaciones adversas con estado “Sin acciones” o “Con acciones” han superado el plazo máximo de tres (3) meses para su corrección y no han sido corregidas. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

2.1.1.16 Obligaciones del Titular de la Entidad o Responsable de la Dependencia

Durante el desarrollo del servicio de Control Simultáneo, el Titular de la entidad o el responsable de la dependencia tiene las siguientes obligaciones:

- a) Brindar las facilidades necesarias para la instalación de la Comisión de Control en la entidad o dependencia.
- b) Disponer y asegurar la entrega de la documentación e información requerida en el marco del Servicio de Control Simultáneo, en la forma y plazos solicitados por la Comisión de Control. Adicionalmente, para el Servicio de Control Concurrente, dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles de la acreditación de la Comisión de Control o de la comunicación del inicio del servicio, según corresponda, designa un representante de la entidad que se encargue de coordinar, facilitar la atención de requerimientos y otros, y participar en las reuniones de coordinación demandadas por la Comisión de Control.

De existir rotación, cambio o situación que impida la permanencia del coordinador, el titular de la entidad o el responsable de la dependencia debe hacer de conocimiento a la Comisión de Control y reemplazarlo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de ocurrido el evento.
- c) Disponer la asignación de los recursos logísticos solicitados por la Comisión de Control.
- d) Autorizar y facilitar el acceso a los ambientes de la entidad o dependencia, o cualquier otro lugar, donde se desarrolla la o las actividades objeto del Control Simultáneo.
- e) Disponer y asegurar que se adopten las acciones preventivas o correctivas que considere pertinentes, respecto de las situaciones adversas comunicadas.
- f) Comunicar a la Comisión de Control, al órgano desconcentrado, la unidad orgánica o al OCI, a cargo del Control Simultáneo, según corresponda, las acciones preventivas y correctivas adoptadas o el

avance de su implementación, adjuntando la documentación de sustento respectiva que corresponda. (*) (*) Literal modificado por Resolución de Contraloría N° 264-2021-CG, que entrará en vigencia a partir del 03 de enero de 2022, conforme al texto siguiente: f) Comunicar a la Comisión de Control, al órgano desconcentrado, la unidad orgánica o al OCI, a cargo del Servicio de Control Simultáneo, según corresponda, las acciones preventivas y correctivas adoptadas, adjuntando la documentación de sustento respectiva que corresponda. g) Cautelar que las acciones preventivas y correctivas establecidas en el Plan de Acción correspondiente, sean concretas, posibles y verificables, para su implementación oportuna.

2.1.1.17 Modalidades Del Control Simultáneo

El Control Simultáneo se realiza a través de las siguientes modalidades:

- **Control Concurrente:**

Es la modalidad de Control Simultáneo que se realiza a modo de acompañamiento sistemático, multidisciplinario, y tiene por finalidad realizar la evaluación, a través de la aplicación de diversas técnicas, de un conjunto de hitos de control pertenecientes a un proceso en curso, de forma ordenada, sucesiva e interconectada, en el momento de su ejecución, con el propósito de verificar si estos se realizan conforme a la normativa aplicable, las disposiciones internas, estipulaciones contractuales u otras análogas que les resultan aplicables, e identificar de ser el caso, la existencia de situaciones adversas que afecten o pueden afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso, y comunicarlas oportunamente a la entidad o dependencia a cargo del proceso, a efecto que se adopten las acciones preventivas o correctivas que correspondan. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

Etapas de control concurrente:

- Etapa de planificación
- Etapa de Ejecución
- Etapa de Elaboración de informe

- **Visita de Control:**

Es la modalidad de Control Simultáneo, en la cual se aplica principalmente, las técnicas de inspección u observación de una actividad o un único hito de control que forma parte de un proceso en curso, en el lugar y momento de su ejecución, a efecto de constatar si se efectúa conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas o estipulaciones contractuales u otra análoga que resulten aplicables, e identificar, de ser el caso, alguna situación adversa que afecte o puede afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso, y comunicarla a la entidad o dependencia a cargo del proceso en curso, para la adopción de las acciones preventivas o correctivas que correspondan. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

Asimismo, se aplican Visitas de Control, cuando por disposición legal se requiera la presencia de los órganos del Sistema, y se realizan principalmente, entre otros, a la prestación de servicios, la ejecución de obras, el estado y mantenimiento de la infraestructura pública, así como la recepción, almacenamiento, distribución y entrega de bienes. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

Etapas de visita de control:

- Etapa de planificación
- Etapa de Ejecución
- Etapa de Elaboración de informe

- **Orientación de Oficio:**

Es la modalidad de Control Simultáneo por la cual se efectúa principalmente la revisión documental y el análisis de información vinculada a una o más actividades de un proceso en curso, con la finalidad de verificar si éstas se efectúan conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas o estipulaciones contractuales u otra análoga que resulten aplicables, e identificar alguna situación adversa que afecte o puede afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso, y comunicarla a la entidad o dependencia a cargo del proceso en curso, a fin que ésta adopte las acciones preventivas y correctivas que correspondan. La realización de la Orientación de Oficio no implica necesariamente el desplazamiento físico del profesional o equipo de profesionales a cargo de la misma. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

La Orientación de Oficio se realiza a partir de información proveniente u obtenida de diversas fuentes, no requiriendo para ello estrictamente realizar acciones de planeamiento o contar con una etapa de planificación, ni está sujeta a plazos predeterminados. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

- Ejecución de la Orientación de Oficio
- Informe de Orientación de Oficio

2.1.2. LEY N° 27806, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

2.1.2.1 Alcance de la ley

La presente Ley tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

El derecho de acceso a la información de los Congresistas de la República se rige conforme a lo dispuesto por la Constitución Política del Perú y el Reglamento del Congreso. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

2.1.2.2 Entidades de la Administración pública

Para efectos de la presente Ley se entiende por entidades de la Administración Pública a las señaladas en el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

2.1.2.3 Principio De Publicidad

Todas las actividades y disposiciones de las entidades comprendidas en la presente Ley están sometidas al principio de publicidad. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

Los funcionarios responsables de brindar la información correspondiente al área de su competencia deberán prever una adecuada infraestructura, así como la organización, sistematización y publicación de la información a la que se refiere esta Ley. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

En consecuencia:

1. Toda información que posea el Estado se presume pública, salvo las excepciones expresamente previstas por el artículo 15 de la presente Ley.
2. El Estado adopta medidas básicas que garanticen y promuevan la transparencia en la actuación de las entidades de la Administración Pública.
3. El Estado tiene la obligación de entregar la información que demanden las personas en aplicación del principio de publicidad.

La entidad pública designará al funcionario responsable de entregar la información solicitada.

2.1.2.4 Responsabilidades y Sanciones

Todas las entidades de la Administración Pública quedan obligadas a cumplir lo estipulado en la presente norma. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

Los funcionarios o servidores públicos que incumplieran con las disposiciones a que se refiere esta Ley serán sancionados por la comisión de una falta grave, pudiendo ser incluso denunciados penalmente por la comisión de delito de Abuso de Autoridad a que hace referencia el artículo 377 del Código Penal. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

El cumplimiento de esta disposición no podrá dar lugar a represalias contra los funcionarios responsables de entregar la información solicitada. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

2.1.2.5 Publicación En Los Portales De Las Dependencias Públicas

Las entidades de la Administración Pública establecerán progresivamente, de acuerdo a su presupuesto, la difusión a través de Internet de la siguiente información:

1. Datos generales de la entidad de la Administración Pública que incluyan principalmente las disposiciones y comunicados emitidos, su organización, organigrama, procedimientos, el marco legal al que está sujeta y el Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos, que la regula, si corresponde. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)
2. La información presupuestal que incluya datos sobre los presupuestos ejecutados, proyectos de inversión, partidas salariales y los beneficios de los altos funcionarios y el personal en general, así como sus remuneraciones y el porcentaje de personas con discapacidad del total de personal que labora en la entidad, con precisión de su situación laboral, cargos y nivel remunerativo. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

3. Las adquisiciones de bienes y servicios que realicen. La publicación incluirá el detalle de los montos comprometidos, los proveedores, la cantidad y calidad de bienes y servicios adquiridos. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)
4. Actividades oficiales que desarrollarán o desarrollaron los altos funcionarios de la respectiva entidad, entendiéndose como tales a los titulares de la misma y a los cargos del nivel subsiguiente. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)
5. La información adicional que la entidad considere pertinente.

Lo dispuesto en este artículo no exceptúa de la obligación a la que se refiere el Título IV de esta Ley relativo a la publicación de la información sobre las finanzas públicas.

La entidad pública deberá identificar al funcionario responsable de la elaboración de los portales de Internet. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

2.1.2.6 De Los Plazos De La Implementación

Las entidades públicas deberán contar con portales en Internet en los plazos que a continuación se indican:

- a) Entidades del Gobierno Central, organismos autónomos y descentralizados, a partir del 1 de julio de 2003. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)
- b) Gobiernos Regionales, hasta un año después de su instalación. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)
- c) Entidades de los Gobiernos Locales Provinciales y organismos desconcentrados a nivel provincial, hasta un año desde el inicio del nuevo período municipal, salvo que las posibilidades tecnológicas y/o presupuestales hicieran imposible su instalación. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

- d) Entidades de los Gobiernos Locales Distritales, hasta dos años contados desde el inicio del nuevo período municipal, salvo que las posibilidades tecnológicas y/o presupuestales hicieran imposible su instalación. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)
- e) Entidades privadas que presten servicios públicos o ejerzan funciones administrativas, hasta el 1 de julio de 2003. Las autoridades encargadas de formular los presupuestos tomarán en cuenta estos plazos en la asignación de los recursos correspondientes. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

2.1.2.7 Legitimación y requerimiento inmotivado

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

2.1.2.8 Entidades obligadas a informar

Las entidades obligadas a brindar información son las señaladas en el artículo 2 de la presente Ley. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

Dichas entidades identificarán, bajo responsabilidad de su máximo representante, al funcionario responsable de brindar información solicitada en virtud de la presente Ley. En caso de que éste no hubiera sido designado las responsabilidades administrativas y penales recaerán en el secretario general de la institución o quien haga sus veces. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

Las empresas del Estado están sujetas al procedimiento de acceso a la información establecido en la presente Ley. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

2.1.2.9 Información de acceso público

Las entidades de la Administración Pública tienen la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

Asimismo, para los efectos de esta Ley, se considera como información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

2.1.2.10 Procedimiento

El acceso a la información pública se sujeta al siguiente procedimiento:

- a) Toda solicitud de información debe ser dirigida al funcionario designado por la entidad de la Administración Pública para realizar esta labor. En caso de que este no hubiera sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato. Las dependencias de la entidad tienen la obligación de encausar las solicitudes al funcionario encargado. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)
- b) La entidad de la Administración Pública a la cual se haya presentado la solicitud de información debe otorgarla en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, sin perjuicio de lo establecido en el literal g). (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

En el supuesto que la entidad de la Administración Pública no esté obligada a poseer la información solicitada y de conocer su ubicación o destino, debe reencausar la solicitud

hacia la entidad obligada o hacia la que la posea, y poner en conocimiento de dicha circunstancia al solicitante. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

- c) La denegatoria al acceso a la información se sujeta a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 13 de la presente Ley. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)
- d) De no mediar respuesta en el plazo previsto en el inciso b), el solicitante puede considerar denegado su pedido. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)
- e) En los casos señalados en los literales c) y d) del presente artículo, el solicitante en un plazo no mayor de quince (15) días calendario puede interponer el recurso de apelación ante el Tribunal, asimismo en caso se haya presentado ante la entidad que emitió el acto impugnado, ésta debe elevarlo al Tribunal conforme lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. El Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública resuelve dicho recurso en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)
- f) Si el Tribunal, no resuelve el recurso de apelación en el plazo previsto, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)
- g) Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado en el literal b) debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez la entidad debe comunicar al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información. El incumplimiento del plazo faculta al solicitante a recurrir ante

Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

2.1.2.11 Acceso directo

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, las entidades de la Administración Pública permitirán a los solicitantes el acceso directo y de manera inmediata a la información pública durante las horas de atención al público. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

2.1.2.12 Denegatoria de acceso

La entidad de la Administración Pública a la cual se solicite información no podrá negar la misma basando su decisión en la identidad del solicitante. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

La denegatoria al acceso a la información solicitada debe ser debidamente fundamentada por las excepciones de los artículos 15 a 17 de esta Ley; y el plazo por el que se prolongará dicho impedimento. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

La solicitud de información no implica la obligación de las entidades de la Administración Pública de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, la entidad de la Administración Pública deberá comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

Esta Ley no faculta que los solicitantes exijan a las entidades que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean. No califica en esta limitación el procesamiento de datos preexistentes de acuerdo con lo que establezcan las normas reglamentarias, salvo que ello implique recolectar o generar nuevos datos. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

Cuando una entidad de la Administración Pública no localiza información que está obligada a poseer o custodiar, deberá acreditar que ha agotado las acciones necesarias para obtenerla a fin brindar una respuesta al solicitante. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

Si el requerimiento de información no hubiere sido satisfecho, la respuesta hubiere sido ambigua o no se hubieren cumplido las exigencias precedentes, se considerará que existió negativa en brindarla. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

2.1.2.13 Mecanismos de publicación y Metodología

La publicación de la información a la que se refiere esta norma podrá ser realizada a través de los portales de Internet de las entidades, o a través de los diarios de mayor circulación en las localidades, donde éstas se encuentren ubicadas, así como a través de otros medios de acuerdo a la infraestructura de la localidad. El reglamento establecerá los mecanismos de divulgación en aquellas localidades en las que el número de habitantes no justifiquen la publicación por dichos medios. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

La metodología y denominaciones empleadas en la elaboración de la información, deberán ser publicadas expresamente, a fin de permitir un apropiado análisis de la información. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

Cuando la presente norma disponga que la información debe ser divulgada trimestralmente, ésta deberá publicarse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de concluido cada trimestre, y comprenderá, para efectos de comparación, la información de los dos períodos anteriores. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

2.1.2.14 Información que deben publicar todas las Entidades de la Administración pública

Toda Entidad de la Administración Pública publicará, trimestralmente, lo siguiente:

1. Su Presupuesto, especificando: los ingresos, gastos, financiamiento, y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales vigentes. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)
2. Los proyectos de inversión pública en ejecución, especificando: el presupuesto total de proyecto, el presupuesto del período correspondiente y su nivel de ejecución y el presupuesto acumulado. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)
3. Información de su personal especificando: personal activo y, de ser el caso, pasivo, número de funcionarios, directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, sean éstos nombrados o contratados por un período mayor a tres El Peruano / Miércoles 11 de diciembre de 2019 NORMAS LEGALES 29 (3) meses en el plazo de un año, sin importar el régimen laboral al que se encuentren sujetos, o la denominación del presupuesto o cargo que desempeñen; rango salarial por categoría y el total del gasto de remuneraciones, bonificaciones, y cualquier otro concepto de índole remunerativo, sea pensionable o no. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)
4. Información contenida en el Registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones, especificando: los valores referenciales, nombres de contratistas, montos de los contratos, penalidades y sanciones y costo final, de ser el caso. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)
5. Los progresos realizados en los indicadores de desempeño establecidos en los planes estratégicos institucionales o en los indicadores que les serán aplicados, en el caso de

entidades que hayan suscrito Convenios de Gestión. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

Las Entidades de la Administración Pública están en la obligación de remitir la referida información al Ministerio de Economía y Finanzas, para que éste la incluya en su portal de internet, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su publicación. (Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 2019)

2.1.3. DECRETO SUPREMO QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

2.1.3.1 Ámbito De Aplicación

El presente Reglamento será de aplicación a las Entidades de la Administración Pública señaladas en el artículo 2 de la Ley. Asimismo, en lo que respecta al procedimiento de acceso a la información, será de aplicación a las empresas del Estado. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)

La facultad de los Congresistas de la República de solicitar información a las entidades públicas se rige por el artículo 96 de la Constitución Política del Perú y el Reglamento del Congreso, por lo que no resulta aplicable en este caso el inciso 5) del artículo 2 de la Constitución. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)

Las solicitudes de información entre entidades públicas se rigen por el deber de colaboración entre entidades regulada en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)

Este dispositivo no regula aquellos procedimientos para la obtención de copias de documentos que la Ley haya previsto como parte de las funciones de las Entidades y que se

encuentren contenidos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)

El derecho de las partes de acceder a la información contenida en expedientes administrativos se ejerce de acuerdo a lo establecido en el Artículo 160 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de la vía procesal que el solicitante de la información decida utilizar para su exigencia en sede jurisdiccional. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)

2.1.3.2 Obligaciones de la máxima autoridad de la Entidad

- a) Las obligaciones de la máxima autoridad de la Entidad, bajo responsabilidad, son las siguientes: Adoptar las medidas necesarias, dentro de su ámbito funcional, que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la Entidad. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)
- b) Designar a los funcionarios responsables de entregar la información de acceso público. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)
- c) Designar al funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)
- d) Asegurar que el funcionario responsable de entregar la información de acceso público, así como el funcionario responsable del Portal de Transparencia, tengan las condiciones indispensables para el cumplimiento de sus funciones, entre ellas, enunciativamente:
 - d.1 Que todos los funcionarios de las unidades orgánicas u órganos de la Entidad atiendan de manera oportuna los requerimientos de información formulados por el responsable de

entregar la información de acceso público como por el funcionario responsable del Portal de Transparencia. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)

d.2. Contar con los recursos humanos, tecnológicos y presupuestarios necesarios para la atención de las solicitudes de información y las demás funciones en materia de transparencia y acceso a la información que le correspondan. Dichos recursos presupuestarios deberán ser previstos en el presupuesto institucional de la entidad conforme a la normatividad vigente y sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)

d.3. Recibir capacitación permanente sobre los temas de transparencia y acceso a la información pública para el adecuado ejercicio de sus funciones. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)

d.4. Contar con un registro de solicitudes de acceso a la información pública, donde se consigne por lo menos la siguiente información: la fecha de presentación de la solicitud, el nombre del o la solicitante, la información solicitada, el tiempo en que se atendió la solicitud, el tipo de respuesta que se brindó a la solicitud, las razones por las que se denegó la solicitud. Asimismo, en caso la respuesta se haya realizado fuera del plazo legal, las razones de este retardo. El registro deberá contener un apartado en el que se puedan consignar las observaciones que los funcionarios responsables consideren relevantes para explicar el tratamiento otorgado a una solicitud de información. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)

e) Clasificar la información de carácter secreta y reservada y/o designar a los funcionarios encargados de tal clasificación. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)

- f) Disponer se adopten las medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de seguridad de la información de acceso restringido. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)
- g) Disponer, inmediatamente conocidos los hechos, el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales para identificar y, de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a los responsables del extravío o la destrucción, extracción, alteración o modificación, indebidas, de la información en poder de la Entidad. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)
- h) Disponer la inmediata recuperación o reconstrucción de la información afectada por alguna de las conductas antes mencionadas. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)
- i) Otras establecidas en la Ley. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)

2.1.3.3 Obligaciones del funcionario responsable de entregar la información

Las obligaciones del funcionario responsable de entregar la información, son las siguientes:

- a) Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)
- b) Requerir la información al área de la Entidad que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)
- c) Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)
- d) Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)

- e) Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatorio total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos al Superior Jerárquico, cuando hubiere lugar. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)
- f) En caso la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, deberá comunicar este rechazo por escrito al solicitante, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)

En caso de vacancia o ausencia justificada del funcionario responsable de entregar la información, y cuando no haya sido designado un encargado de cumplir las funciones establecidas en el presente artículo, el Secretario General o quien haga sus veces asumirá las obligaciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)

2.1.3.4 Funcionario o servidor poseedor de la información

Para efectos de la Ley, el funcionario o servidor que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada, es responsable de:

- a) Brindar la información que le sea requerida por el funcionario o servidor responsable de entregar la información y por los funcionarios o servidores encargados de establecer los mecanismos de divulgación a los que se refieren los artículos 5 y 24 de la Ley, a fin de que éstos puedan cumplir con sus funciones de transparencia en los plazos previstos en la Ley. En caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información, deberá informar de esta situación por escrito al funcionario requirente, a

través de cualquier medio idóneo para este fin. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)

- b) Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión. En los supuestos en que la información sea secreta o reservada, deberá incluir en su informe el código correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 21 del presente Reglamento. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)
- c) Remitir la información solicitada y sus antecedentes al Secretario General, o quien haga sus veces, cuando el responsable de brindar la información no haya sido designado, o se encuentre ausente. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)
- d) La autenticidad de la información que entrega. Esta responsabilidad se limita a la verificación de que el documento que entrega es copia fiel del que obra en sus archivos. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)
- e) Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder, conforme a los plazos establecidos en la normatividad interna de cada Entidad sobre la materia. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)
- f) Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.

Para los efectos de los supuestos previstos en los incisos a), b) y c), deberá tener en consideración los plazos establecidos en la Ley, a fin de permitir a los responsables de entregar la información el oportuno cumplimiento de las obligaciones a su cargo. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)

2.1.3.5 Presentación y formalidades de la solicitud

La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documentaria de la entidad, a través de su Portal de Transparencia, a través de una dirección electrónica establecida para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezcan las Entidades. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)

El uso del formato contenido en el Anexo del presente Reglamento es opcional para el solicitante, quien podrá utilizar cualquier otro medio idóneo para transmitir su solicitud que contenga la siguiente información:

- a) Nombres, apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesario consignar el número del documento de identidad.
- b) De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico.
- c) En caso la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria de la Entidad, la solicitud debe contener firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- d) Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.
- e) En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.
- f) Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que la Entidad le entregue la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)

Si el solicitante no hubiese incluido el nombre del funcionario responsable o lo hubiera hecho de forma incorrecta, las unidades de recepción documentaria de las entidades deberán canalizar la solicitud al funcionario responsable. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)

Las formalidades establecidas en este artículo tienen como finalidad garantizar la satisfacción del derecho de acceso a la información pública, por lo que deben interpretarse en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones del solicitante. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)

2.1.3.6 La presentación de la información en el Portal de Transparencia y la obligación de incrementar los niveles de transparencia

Toda la información que se publique en el Portal de Transparencia deberá observar las siguientes características:

- a) Será redactada y presentada teniendo en cuenta la necesidad de información de los usuarios de los servicios que brinda la entidad.
- b) Será redactada en un lenguaje que utilice expresiones simples, claras y directas.
- c) Deberá privilegiar las estructuras gramaticales simples, frases cortas, sin afectar la calidad de la información, y hacer uso del lenguaje técnico sólo cuando sea estrictamente necesario.
- d) Cada Entidad deberá publicar un glosario explicativo de la terminología técnica que utilice en el ámbito de sus funciones.
- e) La información publicada en los Portales de Transparencia de las entidades de la Administración Pública a la que alude la Ley N° 29091 y su reglamento tienen carácter y valor oficial.

- f) Deberá ser cierta, completa y actualizada, bajo responsabilidad del funcionario del órgano o unidad orgánica que proporciona la información y del funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia, de acuerdo al ámbito de sus competencias, y del titular de la entidad, cuando corresponda.

De acuerdo a los artículos 1, 3, el inciso 5) del artículo 5 de la Ley, la información cuya publicación se encuentra expresamente prevista por la Ley, en otras leyes, en el presente Reglamento y en otras normas, constituyen obligaciones mínimas y meramente enunciativas, por lo que las Entidades deben publicar en su Portal de Transparencia toda aquella información adicional que incremente los niveles de transparencia y resulte útil y oportuna para los ciudadanos.

Se publicará en el Portal de Transparencia Estándar además de la información a la que se refieren los artículos 5 y 25 de la Ley y las normas que regulan dicho portal, la siguiente información:

- g) Las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios o servidores obligados a presentarlas, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- h) La información detallada sobre todas las contrataciones de la Entidad.
- i) La unidad orgánica u órgano encargado de las contrataciones, los nombres de quienes elaboran las bases para la contratación de bienes y servicios y de los que integran los comités correspondientes.
- j) La información sobre contrataciones, referidos a los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra e informes de supervisión de contratos, según corresponda.
- k) Los saldos de balance.

- l) Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación.
- m) La información detallada sobre todos los montos percibidos por las personas al servicio del Estado, identificando a las mismas, independientemente de la denominación que reciban aquellos o el régimen jurídico que los regule.
- n) El registro de visitas en línea de las entidades de la Administración Pública.
- o) Los enlaces a otros registros en línea sobre información pública, entre ellos, el correspondiente al Registro de Información sobre Obras Públicas del Estado -INFObras- a cargo de la Contraloría General de la República.
- p) Las recomendaciones de los informes de auditoría orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas, efectuadas por los Órganos de Control Institucional, así como el estado de implementación de dichas recomendaciones, de acuerdo a lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control que regulan la publicidad de dichos informes. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)

Cualquier evaluación que se haga del cumplimiento de las obligaciones de publicar información en los portales, tomará en cuenta en su valoración, el incremento de los niveles de transparencia respecto de la obligación mínima establecida expresamente en las normas correspondientes. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)

El ejercicio del derecho de acceso a la información se tendrá por satisfecho con la comunicación por escrito al interesado, del enlace o lugar dentro del Portal de Transparencia que la contiene, sin perjuicio del derecho de solicitar las copias que se requiera. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)

Siempre en el marco de las obligaciones de máxima transparencia y del incremento de los niveles de la misma, las entidades obligadas por la Ley, cuando corresponda, podrán adecuar el cumplimiento de la publicación de información en sus portales a su naturaleza, sus necesidades de información y la de los usuarios de sus servicios. A tales efectos podrán dictar las directivas que correspondan. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)

La actualización del Portal deberá realizarse al menos una vez al mes, salvo los casos en que la Ley hubiera establecido plazos diferentes. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)

2.1.3.7 Obligaciones del funcionario responsable del Portal de Transparencia

Son obligaciones del funcionario responsable del Portal de Transparencia, las siguientes:

- a) Elaborar el Portal de Transparencia, en caso la entidad no cuente con él, en coordinación con las unidades orgánicas u órganos correspondientes. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)
- b) Recabar la información a ser difundida en el Portal de Transparencia de acuerdo con lo establecido en los artículos 5 y 25 de la Ley. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)
- c) Mantener actualizada la información contenida en el Portal de Transparencia conforme a las reglas sobre la materia, señalando en él, la fecha de la última actualización. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)

Todas las dependencias y funcionarios de la Entidad se encuentran obligados a atender los requerimientos de información del funcionario responsable del Portal de Transparencia, conforme al inciso a) del artículo 6 del presente Reglamento. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)

Toda modificación sobre la forma y contenido del Portal de Transparencia Estándar, deberá ser coordinada con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros. (Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, 2013)

2.1.3.8 Reglas para la adecuada actuación de los funcionarios responsables de entregar la información

Sin perjuicio de que las Entidades realicen los cambios orgánicos que consideren para el mejor ejercicio de sus funciones, la actuación de los funcionarios responsables se rige por las siguientes reglas:

- a) Dependen de la máxima autoridad administrativa de la Entidad en el cumplimiento de sus funciones en materia de transparencia y acceso a la información pública. A tales efectos respecto de estas funciones no están sometidos a ningún otro funcionario o servidor de la Entidad.
- b) Proponen a la máxima autoridad administrativa de la Entidad los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información.
- c) No podrán ser sancionados, cambiados en sus funciones de transparencia y acceso a la información, ni desvinculados de la Entidad como consecuencia del correcto cumplimiento de la Ley.

2.2 MARCO CONCEPTUAL (PALABRAS CLAVES)

- a) **Auditoría:** Es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente aceptadas. (Loayza Mellado & Aragon Serrano, 2019)

- b) Autoevaluaciones:** Actividad desarrollada por los propios órganos y personal de la administración institucional para revisar y analizar los procesos y operaciones sujetos a su competencia funcional. (Ley N°28716, 2006)
- c) Acciones correctivas:** Medida o conjunto de medidas orientadas a corregir una o varias situaciones adversas identificadas. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)
- d) Acciones preventivas:** Medida o conjunto de medidas orientadas a prevenir la ocurrencia de una afectación negativa a la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos de un proceso, en atención a una o varias situaciones adversas identificadas. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)
- e) Control Interno:** Concepto fundamental de la administración y control, aplicable en las entidades del Estado para describir las acciones que corresponde adoptar a sus titulares y funcionarios para preservar, evaluar y monitorear las operaciones y la calidad de los servicios. (Ley N°28716, 2006)
- f) Evidencia de auditoría:** La información usada por el auditor para llegar a las conclusiones que forman la base de la opinión de auditoría sobre los estados presupuestarios y financieros de la entidad. La evidencia de auditoría incluye la información contenida en los registros contables que fundamentan los estados presupuestarios y financieros y otra información. (Resolución de Contraloría N° 031-2022-CG/VCSCG, 2022)
- g) Funcionario o servidor:** Es el funcionario o ex funcionario público, o servidor o ex servidor público, que mantiene o mantuvo vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades o dependencias, y que en virtud a ello ejerció o ejerce funciones en tales entidades o dependencias; y que está relacionado con los

procesos de control a cargo del Sistema. (Resolución de Contraloría N° 031-2022-CG/VCSCG, 2022)

- h) Hito de control:** Es la oportunidad que abarca una parte de las actividades de un proceso en curso, el cual es seleccionado en base a su relevancia, para la realización del Control Concurrente o Visita de Control, según corresponda. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)
- i) 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)
- j) 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)
- k) 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)
- l) 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, 2019)

m) Situación adversa: Es la identificación de uno o varios hechos que, luego del respectivo análisis, se determinan como situaciones que afectan o pueden afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso. Para el Control Simultáneo solo se considera como situación o situaciones adversas, aquellos hechos que permiten adoptar acciones preventivas o correctivas por parte de la entidad o dependencia. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)

n) Titular de la Entidad: Es el responsable de implementar las recomendaciones de los informes de auditoría resultante de la ejecución de los servicios de control posterior, de mantener un proceso permanente de monitoreo y seguimiento de los avances obtenidos hasta lograr su total implementación, de informar y remitir la documentación a la 44 Contraloría y al OCI en la oportunidad y forma que sean requeridos. (Huaman Cazorla & Chavez Arenas, 2021)

2.3 ANTECEDENTES EMPÍRICOS DE LA INVESTIGACIÓN (ESTADO DEL ARTE)

2.3.1 Antecedentes Internacionales

- (Zamora Sánchez, 2016) en su tesis titulado “La gestión administrativa y la ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, alternativo, participativo de la Parroquia San Simón”

El objetivo de la investigación fue: Establecer la importancia de la optimización de los procesos en la Ejecución Presupuestaria que permitan una eficaz Gestión Administrativa en el Gobierno Intercultural, Alternativo, Participativo de La Parroquia San Simón cantón Guaranda provincia Bolívar en el periodo 2014 – 2015. La

investigación es de nivel básico, descriptivo correlacional, que tuvo como muestra de estudio a 45 personas de la institución, concluyó mostrando la existencia de una deficiente regulación de los procedimientos que se realiza en la ejecución presupuestaria y que inciden significativamente en la gestión administrativa. Así mismo la información que proporcionan las entidades son transparentes pero los datos no son pertinentes ni oportunos y no permiten una comprensión adecuada de la gestión. Por otro lado, la institución no prioriza la implementación de manuales de procedimientos que reglamente las actividades de la ejecución presupuestal. Finalmente se resalta que la planificación presupuestal no es participativa y las actividades como la documentación no están definidos por lo que no hay una guía para lograr una ejecución presupuestal eficiente y eficaz.

- (Morales Palacios, 2019) en su tesis titulado “La inadecuada planificación presupuestaria en las contrataciones de ínfima cuantía y su afectación en el presupuesto del Consejo de la Judicatura de Pastaza”

El objetivo de la investigación fue: Determinar la incidencia de la planificación presupuestaria de las contrataciones de ínfima cuantía en el presupuesto de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza. La presente investigación parte del enfoque cuantitativo, descriptivo. La población que analizar está compuesta por los funcionarios de las unidades requirentes y las unidades involucradas en los procesos de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza. Se llegó a la siguiente conclusión. La planificación presupuestaria de las contrataciones de ínfima cuantía si incide en la ejecución del presupuesto de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza, debido a que la mayor parte de procedimientos que se realizan

- en la institución son mediante este mecanismo, a pesar de que las entidades deben propender a consolidar las contrataciones para optar por procedimientos dinámicos como son la subasta inversa electrónica, donde existe una puja hacia la baja con claros beneficios para los intereses institucionales; sin embargo, la realidad de las entidades provinciales responde a la generación de las necesidades bajo distintos objetos de contratación que no superan el límite del coeficiente de ínfima cuantía, es por este motivo que el correcto desarrollo y ejecución de este tipo de procesos permite que exista una eficiente ejecución presupuestaria, sin despilfarro de recursos, sin desatender las necesidades institucionales que constituyen un requerimiento constante por parte de los servidores institucionales.
- La tesis intitulada “Seguimiento de las recomendaciones de auditoría pública y su influencia en los resultados de los procesos administrativos y financieros del gobierno autónomo descentralizado municipal del Cantón Montalvo de la provincia de Los Ríos”, para optar el título de Contador Público en la Universidad de Guayaquil, publicada en el año 2015, tuvo por objetivo principal evaluar el grado de cumplimiento de las recomendaciones de auditoría y su influencia en los resultados de los procesos administrativos y financieros del gobierno autónomo descentralizado municipal del Cantón Montalvo, utilizando la metodología de investigación del enfoque mixto puesto que se realizaron entrevistas y encuestas. Se tiene como resultado de la entrevista con el alcalde del gobierno autónomo descentralizado del Cantón Montalvo provincia de Los Ríos, que la máxima autoridad de la institución le atribuye un alto grado de importancia y asume que los funcionarios deben conocer del contenido de las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado, situación que ha

generado que no se nombre un responsable de la implementación de las recomendaciones de auditoría en la Entidad, debiendo cumplir con los plazos estimados en las mismas; el entrevistado también manifestó que es necesario fortalecer el control interno y capacitar a los funcionarios para disminuir los riesgos en los procesos administrativos y financieros. Finalmente se concluyó que el gobierno autónomo descentralizado municipal del Cantón Montalvo, provincia de Los Ríos, presenta debilidades en la aplicación de la normativa del sistema de control interno, ya que mediante la ejecución del servicio de control previo, concurrente y posterior, se ha determinado que existen errores en los procesos administrativos de la Entidad, y a pesar de que se realizaron observaciones como resultado de los servicios de control posterior, y fueron emitidas las 9 recomendaciones con el objeto de mejorar la calidad de dichos procesos, las autoridades y servidores encargados de su aplicación no dieron cumplimiento a las mismas, ya sea por desconocimiento al ser nuevos servidores o por negligencia en las funciones encargadas

2.3.2. Antecedentes Nacionales

- (Rey Acevedo, 2020) en su tesis titulada “Planificación en la orientación de oficio a cargo del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Loreto”

El objetivo del presente trabajo de investigación consiste en elaborar una propuesta de planificación para la orientación de oficio a cargo del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Loreto que contribuya a mejorar la eficacia en el desarrollo del citado servicio de control y reducir el riesgo de error que podría afectar la finalidad de alertar a la entidad respecto a la existencia de situaciones adversas; para tal efecto, se describieron prioridades, se explicó el plan propuesto y su correspondiente ejecución

y se describió el resultado de la orientación de oficio. El enfoque de la investigación fue cualitativo, tipo aplicado y diseño fenomenológico; se utilizó la técnica de entrevista semiestructurada. Se concluye que la planificación propuesta es aplicable cuando el proceso revisado es complejo y/o técnico y consiste en la determinación de prioridades y la elaboración de un plan para su correspondiente ejecución, a través del desarrollo de procedimientos, utilizando adecuadamente los recursos disponibles y las capacidades del equipo profesional. Es recomendable que se emitan lineamientos internos para la realización de una etapa de planificación en la orientación de oficio que comprenda la determinación de prioridades y la elaboración de un plan para su ejecución, según corresponda.

- (Cordova Ccajma, 2023) en su tesis titulado “Control patrimonial y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Educación Madre de Dios, 2023”

La tesis tenía el objetivo general determinar cómo se relaciona el control patrimonial con la administración de bienes muebles en la DRE Madre de Dios, 2023; en la metodología el tipo y diseño fue descriptivo, correlacional, de corte transversal, cuya muestra fueron 36 colaboradores de la DRE MDD, se utilizaron dos instrumentos, control patrimonial contenía 22 interrogantes, aplicándose la escala de Likert; administración de bienes muebles con 20 ítems, teniendo igual escala de Likert, en total 42 preguntas. La confiabilidad fue con Alfa de Cronbach, en control patrimonial alcanzo 0.827 y en administración de bienes muebles alcanzaron 0.758 valores que muestra “Buena Confiabilidad”. El coeficiente de correlación de las variables alcanzo 0,810, resultado que señala una correlación significativa, el coeficiente de determinación R^2 0,655, señala que el 65.50% de los cambios encontradas en la

variable administración de bienes muebles se deben a los cambios de la variable control patrimonial.

- (Chilon Amamba & Quiroz Quispe, 2022) en su tesis titulado “Gestión de bienes muebles y su influencia en el control patrimonial de la Municipalidad Distrital de Pacanga, Chepén”

El siguiente estudio tuvo como objetivo determinar si la gestión de bienes muebles influye en el control patrimonial de la municipalidad distrital de Pacanga, mostrando como metodología de investigación un enfoque cuantitativo y diseño no experimental, alcanzando un nivel descriptivo y explicativo. Como población y muestra de la investigación se utilizó a la documentación que acredita la tenencia, procesos y manejo de los bienes muebles, donde las técnicas utilizadas fueron el análisis documental, la entrevista y la observación; aplicando como instrumentos a la ficha de investigación, guía de entrevista y guía de observación de campo, logrando obtener como resultados que, los procesos administrativos que se vienen realizando en el manejo y control de los bienes muebles infringen las normativas vigentes causando una ineficiencia y desorden en el control patrimonial, Concluyendo que los procedimientos administrativos realizados es por el desconocimiento de las normas reglamentadas por la SBN, evidenciando la urgencia de la aplicación de una directiva de los procedimientos para la gestión de los bienes muebles patrimoniales.

- (Medina Cortegana , 2020) en su tesis titulado “Control de Inventario de Bienes Patrimoniales y su Incidencia en la Gestión de la Municipalidad Distrital de Condebamba-2018”

Esta investigación ha tenido como objetivo principal determinar la incidencia del control de inventario de bienes patrimoniales en la gestión de la municipalidad distrital de Condebamba, el tipo de investigación Descriptiva y correlacional, describe el estado en que se encuentra la municipalidad, y correlaciona las variables; el diseño es No experimental y transversal, las variables de control de inventario de bienes patrimoniales y la gestión en la municipalidad distrital de Condebamba no se modifican; la Población estuvo constituida por la municipalidad distrital de Condebamba y como muestra los documentos del periodo 2018; se usó la técnica de análisis documental y observación, con sus instrumentos fichas de trabajo, guías de observación; se llegó a concluir que existe inexistencia de: Directivas y normas procedimentales Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Reglamento de Control, Asistencia, Puntualidad y Permanencia, Reglamento de Aplicación de Sanciones, Reglamento Interno de Trabajo, así como las normas y directivas procedimentales de los movimientos de bienes patrimoniales, documentos de entrada y salida, personal del área de bienes patrimoniales no está calificado por ende existen diferencias en las actas de conciliación, los registros son errados y no se realiza los inventarios anuales para los cierres contables, bajo las normas y que dicta el estado, lo que distorsiona la gestión de la municipalidad.

- (Quispe Huamaní , 2022) en su tesis titulado “Normas de control patrimonial y su incidencia en la gestión de bienes muebles de la UGEL Víctor Fajardo, Ayacucho 2022”

El presente trabajo de investigación tuvo como objetivo: Determinar de qué manera las normas de control patrimonial inciden en la gestión de bienes muebles de la UGEL

Víctor Fajardo, año 2022, utilizando el método de estudio de enfoque cuantitativo tipo causal, de diseño no experimental, utilizando un cuestionario como instrumento de recolección de datos, teniendo como población a 55 directores de las instituciones educativas de los niveles primaria, secundaria e integrado, en la jurisdicción de la UGEL Víctor Fajardo. Se tuvo como resultado de la investigación, que las normas de control patrimonial inciden positivamente en la gestión de bienes muebles, esto se determinó de acuerdo a la tabla de prueba de chi-cuadrado, donde se observa que el valor de significancia es igual a 0,003 el cual es menor que el 0.05, del mismo modo, mediante el uso de la prueba de correlación de Spearman, obteniendo un valor de $r = 0,000$.

2.3.3. Antecedentes Locales

- (Huaman Cazorla & Chavez Arenas, 2021) en su tesis titulada “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”

En la presente investigación intitulada “Factores que limitan la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de auditorías de cumplimiento emitidas por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de la Convención, periodo 2015-2018”, se planteó como objetivo principal determinar los factores que limitan la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de auditorías de cumplimiento. La investigación es de tipo básica, de enfoque cuantitativo, de alcance descriptivo, de diseño no experimental y univariable. La población y la muestra fueron de 17 trabajadores, conformada por 7 trabajadores del OCI y 10 de las distintas

áreas de la municipalidad. Así también, se utilizó la técnica de análisis documental, encuesta y entrevista, los mismos que permitieron la obtención de datos; en la técnica de encuesta se elaboró un cuestionario con escala tipo Likert, cuyo coeficiente de confiabilidad, determinado mediante el Alfa de Cronbach, asciende a 0,850; siendo altamente confiable; asimismo, este se complementó con un cuestionario analítico que contribuyó al análisis de las respuestas obtenidas; los mismos que permitieron concluir la existencia de factores internos y externos que limitan la implementación de recomendaciones, es así, que como factores internos se tiene la rotación de personal, la mala selección de personal, el escaso grado de coordinación de los funcionarios, falta de continuidad y objetividad de la disposición de acciones, carencia de capacitaciones e inexistencia de una normativa interna; y en cuanto a los factores externos limitantes se tiene la carencia de clasificador presupuestal de gastos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas, destinado a la implementación de recomendaciones y la transferencia de gestión municipal que incluye el cambio de autoridades, los mismos que se exponen como conclusiones de la presente investigación, alcanzando los objetivos propuestos. Finalmente, se presentan las recomendaciones con el propósito de contribuir al fortalecimiento y mejora de la gestión municipal.

- (Guardia Pulache, 2021) en su tesis titulado “El Control de Bienes Muebles y su Incidencia en la Gestión Patrimonial en la Municipalidad Distrital De Pachacamac – 2021”

La investigación se desarrolló con el propósito de analizar el control de bienes muebles y su impacto en la gestión patrimonial en la municipalidad distrital de Pachacamac, 2021. Comprendió información en el ámbito local, nacional e internacional de la

realidad en cuanto a la normatividad procedimental de la forma de inventariar los bienes pertenecientes a la municipalidad, además de la información actual respectiva sobre el tema. El tema tratado, tuvo como la variable el control de bienes muebles en la municipalidad distrital de Pachacamac, la cual se presentó como un registro que contiene la cantidad de bienes patrimoniales del municipio y la gestión patrimonial la cual fue un elemento de la administración pública cuya función desarrolló la correcta administración de recursos que fueron materiales adquiridos por el Estado. En conclusión, el control de los bienes patrimoniales municipales evaluó si hay faltantes o sobrantes que puedan repercutir en los estados financieros de la municipalidad y esto repercutió a su vez en la gestión patrimonial del municipio.

- (Loayza Mellado & Aragon Serrano, 2019) en su tesis titulada “Diagnóstico de la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría de cumplimiento en la Municipalidad Provincial de Anta, periodo 2015 – 2016”

El presente estudio tuvo como objetivo determinar si las recomendaciones de los informes de auditoría de cumplimiento se han implementado en la Municipalidad Provincial de Anta, periodo 2015 – 2016. El estudio partió de la hipótesis que las recomendaciones de los informes de auditoría de cumplimiento se han implementado parcialmente en la Municipalidad Provincial de Anta, periodo 2015 – 2016. El tipo de investigación aplicada es básica, el enfoque cuantitativo, el diseño es no experimental con corte longitudinal y el alcance de la investigación es descriptivo. Como conclusión general del estudio se encontró que las recomendaciones de los informes de auditoría de cumplimiento se han implementado en forma parcial en la Municipalidad Provincial de Anta, periodo 2015 – 2016, toda vez que las recomendaciones de los informes de

auditoría de cumplimiento para la mejora de la gestión no se encuentran pendientes y en proceso de implementación , así mismo las recomendaciones de los informes de auditoría de cumplimiento para el inicio de acciones administrativas se encuentran pendientes de implementación y las recomendaciones de los informes de auditoría para el inicio de acciones legales fueron implementadas en su totalidad. El estudio realizado servirá de referencia para que otros investigadores, universitarios y no universitarios sigan profundizando el tema, como fundamento de propuestas para un adecuada Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Auditoría de Cumplimiento, de tal manera que mejore la eficiencia, eficacia y efectividad en las operaciones de las entidades locales regionales y nacionales, y de esta manera asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en los gobiernos locales.

CAPÍTULO III

HIPÓTESIS Y VARIABLES

3.1. HIPÓTESIS

a. Hipótesis General

El cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio incide significativamente en la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023, ya que al implementar las recomendaciones se podrá cumplir con el registro diario en el portal de transparencia, manteniendo así la transparencia en la entidad.

b. Hipótesis Específicos

- a) La implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio incide significativamente en la presentación de la información en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023.
- b) El seguimiento de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio incide significativamente en el registro de visitas en línea y agendas oficiales de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023.
- c) evaluación de acciones de los informes de orientaciones de oficio incide significativamente en la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023.

3.2.IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES E INDICADORES

3.2.1. Variable Independiente

X. CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORIENTACIONES DE OFICIO

3.2.2. Variable Dependiente

Y. ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE VISITAS EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR

3.3. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIBALES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES
VARIABLE INDEPENDIENTE (X) CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORIENTACIONES DE OFICIO	<p>El Control Simultáneo forma parte de Control Gubernamental, el cual consiste en examinar de forma objetiva y sistemática los hitos de control o las actividades de un proceso en curso, con el objeto de identificar y comunicar oportunamente a la entidad o dependencia de la existencia de hechos que afecten o pueden afectar la continuidad. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)</p>	<p>La Orientación de Oficio se realiza a partir de información proveniente u obtenida de diversas fuentes, no requiriendo para ello estrictamente realizar acciones de planeamiento o contar con una etapa de planificación. (DIRECTIVA N° 013-2022-CG/NORM)</p>	<p>X.1 Implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio</p> <p>X.2 Seguimiento de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio</p> <p>X.3 Evaluación de Acciones de los Informes de orientaciones de oficio</p>	<p>X.1.1 Elaborar un Plan de Acción</p> <p>X.1.2 Registrar el estado de su implementación en el aplicativo informático de la Contraloría</p> <p>X.2.1 A cargo del OCI de la entidad</p> <p>X.2.2 Comunicar en el “Reporte de Avance ante Situaciones Adversas</p> <p>X.2.3 Plazo máximo para la corrección de las situaciones adversas es tres meses</p> <p>X.3.1 Corregida</p> <p>X.3.2 Con acciones</p> <p>X.3.3 Sin acciones</p> <p>X.3.4 Desestimada</p> <p>X.3.5 No corregida</p>

<p>VARIABLE DEPENDIENTE (Y) ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE VISITAS EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR</p>	<p>Las entidades de la Administración Pública establecerán progresivamente, de acuerdo a su presupuesto, la difusión a través de Internet de la siguiente información: Datos generales de la entidad de la Administración Pública que incluyan principalmente las disposiciones y comunicados emitidos, su organización, organigrama y procedimientos. Las adquisiciones de bienes y servicios que realicen. La publicación incluirá el detalle de los montos comprometidos, los proveedores, la cantidad y calidad de bienes y servicios adquiridos (LEY N° 27806)</p>	<p>La información que se publique en el Portal de Transparencia, debe ser cierta, completa y actualizada, bajo responsabilidad del funcionario del órgano o unidad orgánica que proporciona la información y del funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia, de acuerdo al ámbito de sus competencias, y del titular de la entidad.</p>	<p>Y.1 La presentación de la información en el Portal de Transparencia</p> <p>Y.2 Registro de Visitas en línea y Agendas Oficiales</p> <p>Y.3 Obligaciones de la máxima autoridad administrativa</p>	<p>Y.1.1 Cierta Y.1.2 Completa Y.1.3 Actualizada</p> <p>Y.2.1 Deberá publicarse en el portal web de cada entidad Y.2.2 Se actualiza diariamente</p> <p>Y.3.1 Velar por la implementación, ejecución y cumplimiento de la Ley y el presente Reglamento Y.3.2 Registrar los actos de gestión de intereses</p>
---	---	---	--	---

CAPITULO IV

METODOLOGÍA

4.1. ÁMBITO DE ESTUDIO: LOCALIZACIÓN POLÍTICA Y GEOGRÁFICA

La provincia de Canas es una de las trece que conforman el departamento del Cusco en el sur del Perú. Limita por el norte con la provincia de Acomayo, por el este con la provincia de Canchis y el departamento de Puno, por el sur con la provincia de Espinar y por el oeste con la provincia de Chumbivilcas. (Wikipedia, 2022)



4.2. TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACIÓN

4.2.1. Tipo de investigación

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

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

4.2.2. Nivel de Investigación

La siguiente investigación está bajo el enfoque cuantitativo, con un nivel de investigación descriptivo 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 15 funcionarios que laboran en el Órgano de Control Interno y Sub gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Canas.

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)

Está constituida por trabajadores del Órgano de Control Interno y Sub gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Canas.

Oficina	Nº encuestados
Órgano de Control Interno	3
Sub gerencia de Administración y Finanzas	2
Unidad de personal	2
Unidad de informática	2
Unidad de contabilidad	2
Unidad de tesorería	2
Unidad de abastecimiento	2

4.5. TAMAÑO DE MUESTRA

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

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

La muestra será no probabilística, se tomará el total de la población que comprende a 15 funcionarios de la Municipalidad Provincial de Canas.

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 H. , 2014).

4.7. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

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

4.7.1. Entrevista

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

Existen dos tipos de entrevista:

- Entrevista estructurada
- Entrevista no estructurada

La entrevista es una técnica de interrogatorio que se caracteriza por su aplicación interpersonal o “cara a cara”; al respecto, se entrevistó a 15 funcionarios de la Municipalidad Provincial de Canas.

4.7.2. Búsqueda de información bibliográfica

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

4.7.3. Trabajo de campo

Es uno de los instrumentos que día a día nos permite sistematizar nuestras prácticas investigativas; además, nos permite mejorarlas, enriquecerlas y transformarlas. Según Bonilla y Rodríguez “el trabajo diario de campo debe permitirle al investigador un monitoreo permanente del proceso de observación. Puede ser especialmente útil al investigador en él se toma nota de aspectos que considere importantes para organizar, analizar e interpretar la información que está recogiendo” (Bonilla castro, Elssy - Rodriguez Sehk, Penelope, 1997)

4.8. TÉCNICAS DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

de resultados ya matematizados para ello utilizaremos el programa Microsoft Excel. (Hernandez Sampieri, 2018)

4.8.1. Guías de análisis documental

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

4.8.2. Cuestionarios

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

EL cuestionario es el instrumento de investigación que a través del procedimiento estandarizados de interrogación que permite la comparabilidad de respuestas, obtiene mediciones cuantitativas de una gran variedad de aspectos objetivos y subjetivos de una población (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 “CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORIENTACIONES DE OFICIO Y SU INCIDENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE VISITAS EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS, PERIODO 2023”

Este estudio comprende el cumplimiento de los objetivos siguientes:

- **Objetivo General**

Determinar de qué manera el cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio incide en la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023.

- **Objetivos Específicos:**

a) Determinar de qué manera la implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio incide en la presentación de la información en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023.

b) Determinar de qué manera el seguimiento de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio incide en el registro de visitas en línea y agendas oficiales de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023.

c) Determinar de qué manera la evaluación de acciones de los informes de orientaciones de oficio incide en la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023.

5.1.1. ENCUESTA- REALIZADA DE ACUERDO A LAS VARIABLES

1. ¿Considera que el cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio asegura la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas?

Tabla 1

Considera que el cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio asegura la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas

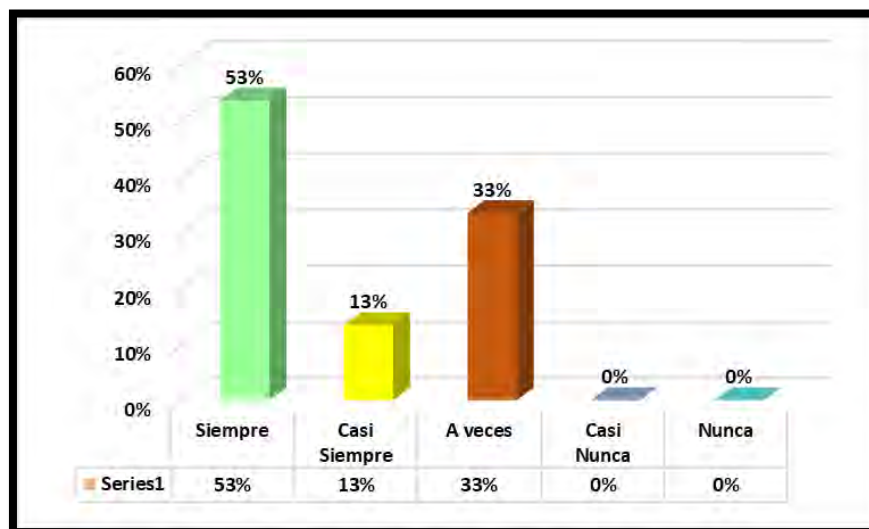
Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	8	53%
Casi Siempre	2	13%
A veces	5	33%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

Figura 1

Considera que el cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio asegura la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas



Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

INTERPRETACION:

Según la tabla N° 1 y figura N° 1 después de realizada la encuesta a 15 funcionarios del Órgano de Control Interno y Sub gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Canas, el 53% considera que el cumplimiento de las recomendaciones de orientaciones de oficio asegura la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, ya que al poder implementar esta recomendación se verá mejoras en el registro de la información, por otro lado el 33% indica que a veces asegura la adecuada actualización del registro de visitas.

2. ¿La implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio aseguran la presentación cierta y completa de la información en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Provincial de Canas?

Tabla 2

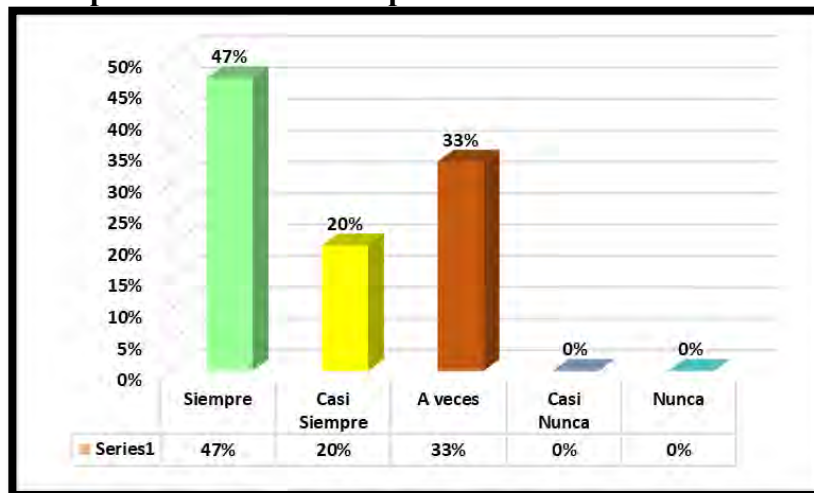
La implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio aseguran la presentación cierta y completa de la información en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Provincial de Canas

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	7	47%
Casi Siempre	3	20%
A veces	5	33%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

Figura 2

La implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio aseguran la presentación cierta y completa de la información en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Provincial de Canas



Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

INTERPRETACION:

Según la tabla N° 2 y figura N° 2 después de realizada la encuesta a 15 funcionarios del Órgano de Control Interno y Sub gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Canas, el 47% indico que la implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio siempre asegura la presentación cierta y completa de la información en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Provincial de Canas, el 20% indico que casi siempre y el 33% a veces si es que se llegar a cumplir con todas las recomendaciones.

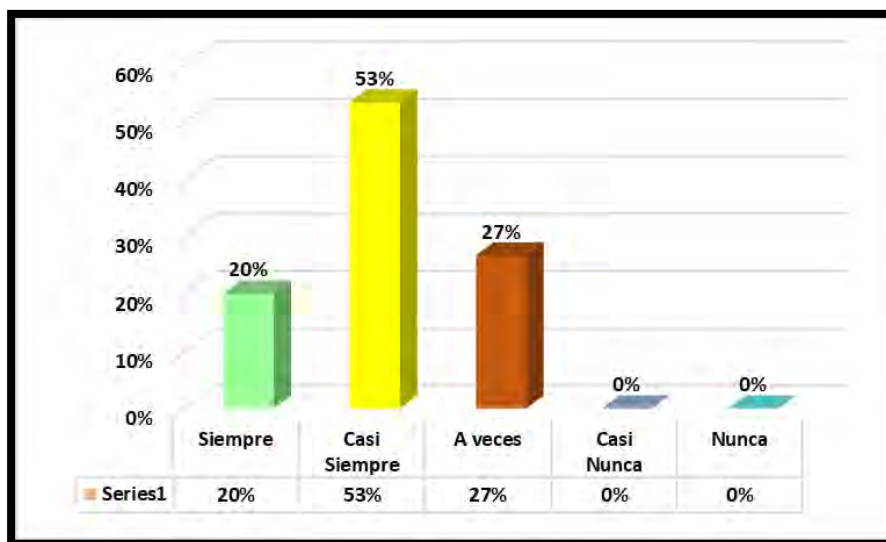
3. ¿La implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio asegura el registro de visitas en línea y agendas oficiales en el portal web de la Municipalidad Provincial de Canas?

Tabla 3
La implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio asegura el registro de visitas en línea y agendas oficiales en el portal web de la Municipalidad Provincial de Canas

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	3	20%
Casi Siempre	8	53%
A veces	4	27%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta aplicada
 Elaboración propia

Figura 3
La implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio asegura el registro de visitas en línea y agendas oficiales en el portal web de la Municipalidad Provincial de Canas



Fuente: Encuesta aplicada
 Elaboración propia

INTERPRETACION:

Según la tabla N° 3 y figura N° 3 después de realizada la encuesta a 15 funcionarios del Órgano de Control Interno y Sub gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Canas, el 20% indica que siempre la implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio asegura el registro de visitas en línea y agendas oficiales en el portal web de la Municipalidad Provincial de Canas, el otro 53% indico que casi siempre ya que en algunas oportunidades no se cumple con implementar todas las recomendaciones dadas, el otro 27% indica a veces.

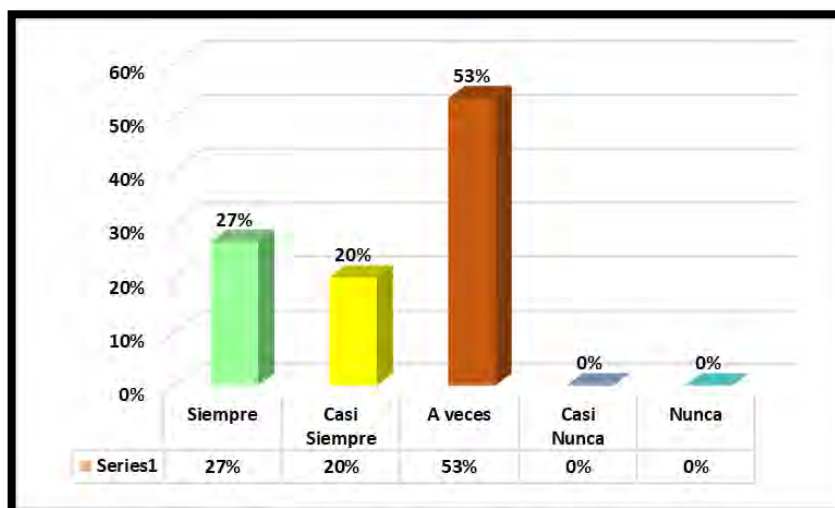
4. ¿El OCI realiza seguimiento de la implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio?

Tabla 4
El OCI realiza seguimiento de la implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	4	27%
Casi Siempre	3	20%
A veces	8	53%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

Figura 4
El OCI realiza seguimiento de la implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio



Fuente: Encuesta aplicada
 Elaboración propia

INTERPRETACION:

Según la tabla N° 4 y figura N° 4 después de realizada la encuesta a 15 funcionarios del Órgano de Control Interno y Sub gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Canas, el 27% indico que el OCI siempre realiza seguimiento de la implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio, para poder ver el avance de la implementación, el otro 53% indica que a veces el OCI realiza un seguimiento a los informes de orientación de oficio y el estado de estas.

5. ¿El titular de la entidad comunica al OCI en el “reporte de avance ante situaciones adversas” el avance de la implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio?

Tabla 5

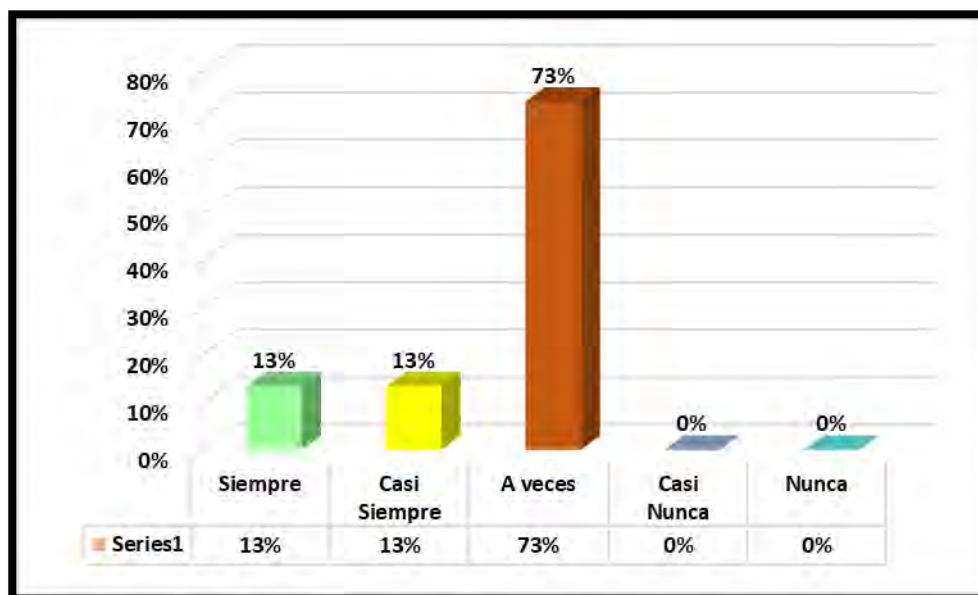
El titular de la entidad comunica al OCI en el “reporte de avance ante situaciones adversas” el avance de la implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	2	13%
Casi Siempre	2	13%
A veces	11	73%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

Figura 5

El titular de la entidad comunica al OCI en el “reporte de avance ante situaciones adversas” el avance de la implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio



Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

INTERPRETACION:

Según la tabla N° 5 y figura N° 5 después de realizada la encuesta a 15 funcionarios del Órgano de Control Interno y Sub gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Canas, el 73% indica que a veces el titular de la entidad a veces comunica al OCI en el “reporte de avance ante situaciones adversas” el avance de la implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio, el 13% indico que siempre se comunica al OCI hacer del avance y a su vez se coordina con él para aclarar algunas dudas del informe de orientaciones de oficio.

6. ¿Se realiza evaluación de las acciones tomadas frente a los informes de orientaciones de oficio?

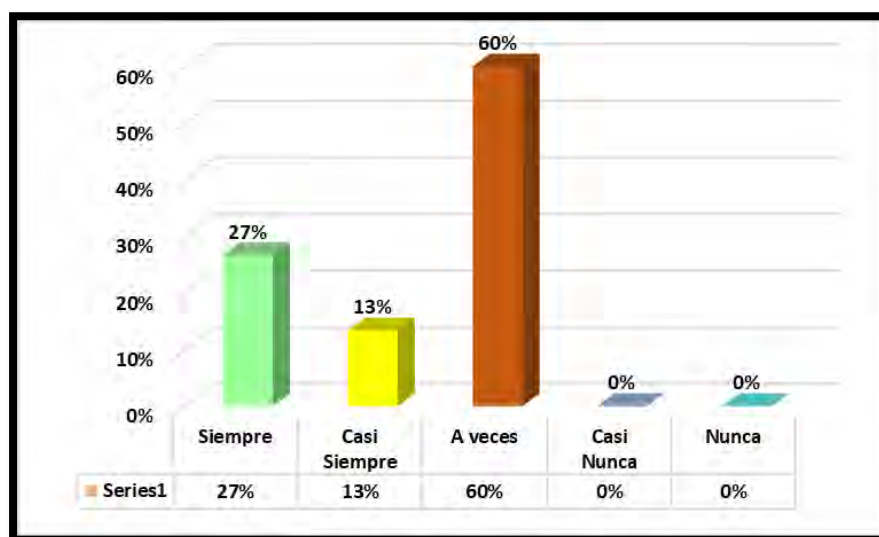
Tabla 6
Se realiza evaluación de las acciones tomadas frente a los informes de orientaciones de oficio

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	4	27%
Casi Siempre	2	13%
A veces	9	60%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

Figura 6
Se realiza evaluación de las acciones tomadas frente a los informes de orientaciones de
oficio



Fuente: Encuesta aplicada
 Elaboración propia

INTERPRETACION:

Según la tabla N° 6 y figura N° 6 después de realizada la encuesta a 15 funcionarios del Órgano de Control Interno y Sub gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Canas, el 60% indico que a veces se realiza evaluación de las acciones tomadas frente a los informes de orientaciones de oficio para poder ver si estas fueron corregidas o no corregidas, el otro 27% indica que siempre se realiza una evaluación.

7. ¿El titular de la entidad coordina con la unidad de personal para designar a un responsable del registro de visitas en el portal de transparencia estándar?

Tabla 7

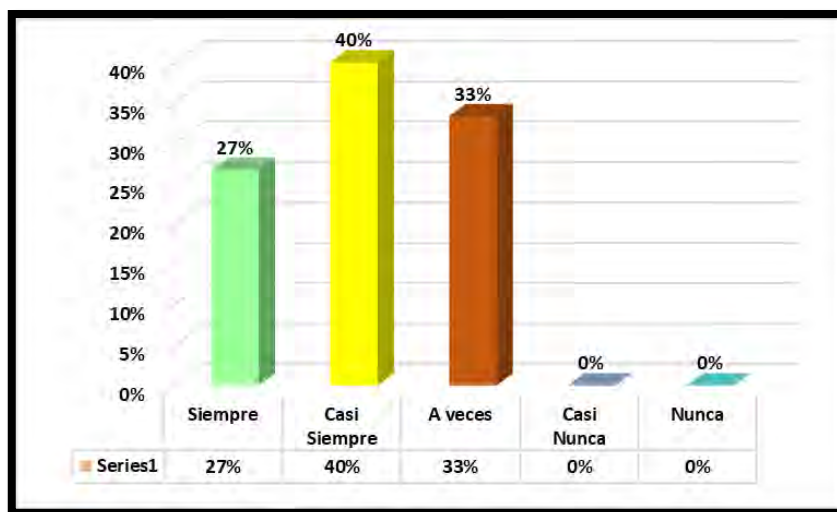
El titular de la entidad coordina con la unidad de personal para designar a un responsable del registro de visitas en el portal de transparencia estándar

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	4	27%
Casi Siempre	6	40%
A veces	5	33%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

Figura 7

El titular de la entidad coordina con la unidad de personal para designar a un responsable del registro de visitas en el portal de transparencia estándar



Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

INTERPRETACION:

Según la tabla N° 7 y figura N° 7 después de realizada la encuesta a 15 funcionarios del Órgano de Control Interno y Sub gerencia de Administración y Finanzas de la

Municipalidad Provincial de Canas, el 40% indico que casi siempre el titular de la entidad coordina con la unidad de personal para designar a un responsable del registro de visitas en el portal de transparencia estándar y que se pueda encargarse de actualizar la información diariamente.

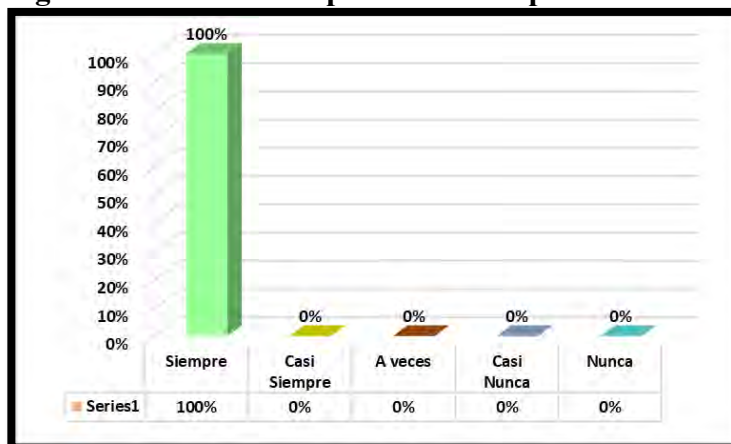
8. ¿Considera que es importante cumplir con el registro y la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar?

Tabla 8
Considera que es importante cumplir con el registro y la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar

Respuesta	Nº de encuestados	Porcentaje
Siempre	15	100%
Casi Siempre	0	0%
A veces	0	0%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

Figura 8
Considera que es importante cumplir con el registro y la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar



Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

INTERPRETACION:

Según la tabla N° 8 y figura N° 8 después de realizada la encuesta a 15 funcionarios del Órgano de Control Interno y Sub gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Canas, el 100% considera que es importante cumplir con el registro y la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar.

9. ¿La implementación de recomendaciones de orientaciones de oficio puede garantizar la integridad y precisión de la información en el registro de visitas del portal de transparencia estándar?

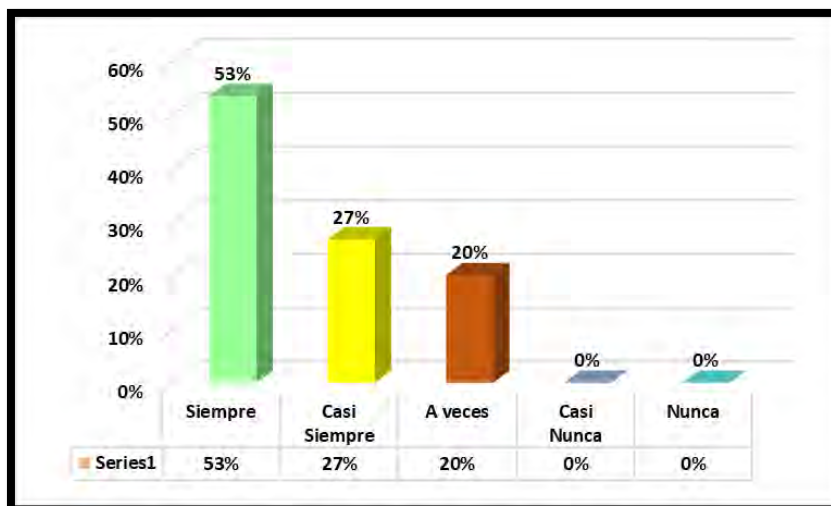
Tabla 9
La implementación de recomendaciones de orientaciones de oficio puede garantizar la integridad y precisión de la información en el registro de visitas del portal de transparencia estándar

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	8	53%
Casi Siempre	4	27%
A veces	3	20%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta aplicada

Elaboración propia

Figura 9
La implementación de recomendaciones de orientaciones de oficio puede garantizar la integridad y precisión de la información en el registro de visitas del portal de transparencia estándar



Fuente: Encuesta aplicada
 Elaboración propia

INTERPRETACION:

Según la tabla N° 9 y figura N° 9 después de realizada la encuesta a 15 funcionarios del Órgano de Control Interno y Sub gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Canas, el 53% indicó que siempre la implementación de recomendaciones de orientaciones de oficio puede garantizar la integridad y precisión de la información en el registro de visitas del portal de transparencia estándar, el otro 20% indica que a veces.

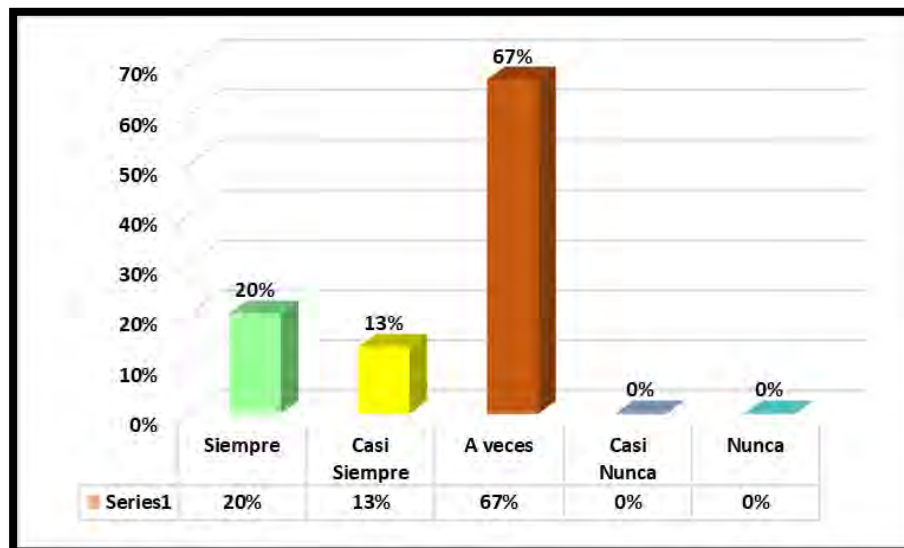
10. ¿Todas las áreas de la Sub gerencia de Administración y Finanzas mantienen comunicación constante para el adecuado registro de información?

Tabla 10
Todas las áreas de la Sub gerencia de Administración y Finanzas mantienen comunicación constante para el adecuado registro de información

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	3	20%
Casi Siempre	2	13%
A veces	10	67%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

Figura 10
Todas las áreas de la Sub gerencia de Administración y Finanzas mantienen comunicación constante para el adecuado registro de información



Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

INTERPRETACION:

Según la tabla N° 10 y figura N° 10 después de realizada la encuesta a 15 funcionarios del Órgano de Control Interno y Sub gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad

Provincial de Canas, el 67% indico que a veces todas las áreas de la Sub gerencia de Administración y Finanzas mantienen comunicación constante para el adecuado registro de información, indicando que en muchas oportunidades no se información exacta o certera por ciertas áreas.

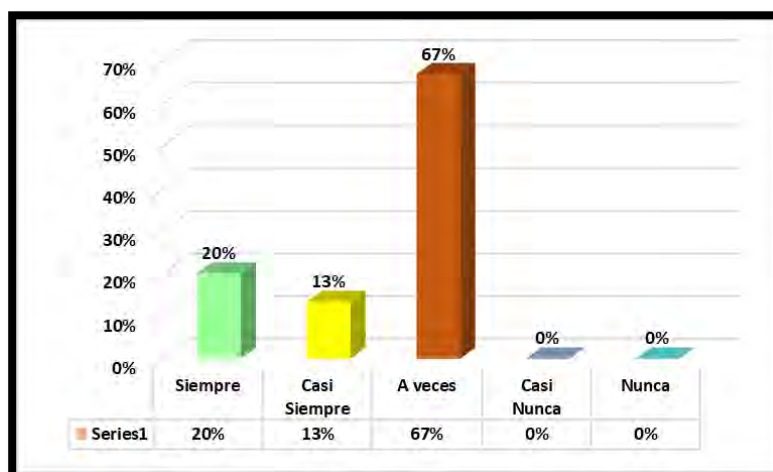
11. ¿El titular de la entidad vela por la implementación, ejecución y cumplimiento de la Ley de transparencia y acceso a la información pública?

Tabla 11
El titular de la entidad vela por la implementación, ejecución y cumplimiento de la Ley de transparencia y acceso a la información pública

Respuesta	N° de encuestados	Porcentaje
Siempre	3	20%
Casi Siempre	2	13%
A veces	10	67%
Casi Nunca	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	15	100%

Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

Figura 11
El titular de la entidad vela por la implementación, ejecución y cumplimiento de la Ley de transparencia y acceso a la información pública



Fuente: Encuesta aplicada
Elaboración propia

INTERPRETACION:

Según la tabla N° 11 y figura N° 11 después de realizada la encuesta a 15 funcionarios del Órgano de Control Interno y Sub gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Canas, el 67% indico que el titular de la entidad a veces vela por la implementación, ejecución y cumplimiento de la Ley de transparencia y acceso a la información pública.

5.2. INFORMACION DOCUMENTARIA**INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO**
N° 16751-2023-CG/PCCS-SOO

ORIENTACIÓN DE OFICIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS

YANAOCA, CANAS, CUSCO

"ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE VISITAS EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA
ESTÁNDAR - PTE, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS"

PERÍODO DE EVALUACIÓN:

DEL 5 DE SETIEMBRE DE 2023 AL 8 DE SETIEMBRE DE 2023

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por la Subgerencia de Participación Ciudadana y Control Social de la Contraloría General de la República, servicio que ha sido registrado en el Sistema de Control Gubernamental - SCG con la orden de servicio n.º 02-C600-2023-808, en el marco de lo previsto en la Directiva n.º 013-2022-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 218-2022-CG, de 30 de mayo de 2022 y modificatoria.

II. SITUACIONES ADVERSAS

En el marco del presente Servicio de Control Simultáneo, la Subgerencia de Participación Ciudadana y Control Social encomendó a los Monitores Ciudadanos de Control - en adelante

MCC2 ; realizar una veeduría de control social referente a la información del “Registro de Visitas en Línea de la Municipalidad Provincial de Canas”, en adelante la entidad; cuyo reporte obtenido, al ser validado, identifica una (1) situación adversa que amerita la adopción de acciones para asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos para asegurar la integridad y transparencia del registro de visitas en la entidad al titular y sus funcionarios, en ejercicio de la función pública.

La situación adversa identificada se expone a continuación:

1. LA ENTIDAD NO REGISTRA INFORMACIÓN EN EL REGISTRO DE VISITAS DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - PTE; SITUACIÓN QUE PODRÍA AFECTAR LA INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA DE LOS ACTOS DE GESTIÓN PÚBLICA DE LA ENTIDAD.

a) Condición:

Conforme al Principio de Publicidad establecido en el artículo 3 del TUO de la Ley N° 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, toda información que posea el Estado, se presume pública; entre ellas, las actas de reuniones oficiales se consideran como información de acceso público, como lo establece la última parte del segundo párrafo del artículo 10 del dispositivo legal mencionado.

La información que se publique en el Portal de Transparencia, debe ser cierta, completa y actualizada, bajo responsabilidad del funcionario del órgano o unidad orgánica que proporciona la información y del funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia, de acuerdo al ámbito de sus competencias, y del titular de la entidad, cuando corresponda, según el literal f) del artículo 8 del Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, debiéndose publicar, entre otros, el registro de visitas en línea de las entidades de la

administración pública, tal como lo establece el literal n) del artículo 8 de la norma legal mencionada.

Conforme lo establece el artículo 16 de la Ley N° 28024, las entidades públicas previstas en el artículo 1 de la referida ley, cuentan con un Registro de Visitas en Línea, en el que se consigna información que se publica y se actualiza diariamente.

Cabe señalar que, el Registro de Visitas³ es una plataforma donde se registra y publica información, en tiempo real, de las visitas que reciben los funcionarios y servidores del Estado, así como los actos de gestión de intereses que atienden en el local de la entidad pública los funcionarios con capacidad de decisión pública, con el fin de fomentar la integridad y transparencia en el cumplimiento de sus funciones. Esta información es pública y debe estar contenida en formato de datos abiertos reutilizables.

Para efectos de tener que verificar la actualización de la información en el Registro de Visitas de la entidad; los Monitores Ciudadanos de Control efectuaron la búsqueda virtual en el Portal de Transparencia Estándar (PTE), en el rubro temático de “Registro de Visitas”, correspondiente a la gestión 2023; advirtiéndose que no se registra, y por lo tanto no se publica información completa de datos, como: a) Fecha; b) Identificación de la persona que visita; c) Persona natural o jurídica a la que pertenece o representa, sea esta pública o privada; d) Motivo de la visita; e) Funcionario o servidor público a quien se visita; f) Cargo que dicho funcionario o servidor ocupa dentro de la entidad, y oficina a la que pertenece; g) Lugar en donde se desarrolla la visita, y h) Hora de ingreso y salida, como se especifica en el artículo 13 del Reglamento de la Ley N° 28024 aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM; situación que se evidencia en el anexo n.º 1.

b) Criterio:

Los hechos descritos contravienen la siguiente normativa:

- **Decreto Supremo n.º 021-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 11 de diciembre de 2019.**

Artículo 3.- Principio de Publicidad

Todas las actividades y disposiciones de las entidades comprendidas en la presente Ley están sometidas al principio de publicidad. En consecuencia: 1. Toda información que posea el Estado se presume pública

Artículo 10.- Información de acceso público

Asimismo, para los efectos de esta Ley, se considera como información pública cualquier tipo de documentación (...), así como las actas de reuniones oficiales.

- **Decreto Supremo n.º 072-2003-PCM aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 7 de agosto de 2003, modificado por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.**

Artículo 8.- La presentación de la información en el Portal de Transparencia y la obligación de incrementar los niveles de transparencia

Toda la información que se publique en el Portal de Transparencia deberá observar las siguientes características:

f. Deberá ser cierta, completa y actualizada, bajo responsabilidad del funcionario del órgano o unidad orgánica que proporciona la información y del funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia, de acuerdo al ámbito de sus competencias, y del titular de la entidad, cuando corresponda.

n. El registro de visitas en línea de las entidades de la Administración Pública.

- **Ley n.º 28024 - Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública, publicada el 11 de julio de 2003, modificada por la Sexta Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo n.º 1353 de 7 de enero de 2017 y artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1415 de 13 de setiembre de 2018.**

Artículo 1.- Objeto y fines

Para los fines de la presente Ley, se entiende por administración pública a las entidades a las que se refiere el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; incluyendo las empresas comprendidas en la gestión empresarial del Estado.

Artículo 16.- Registro de Visitas en línea y Agendas Oficiales

16.1. Las entidades públicas previstas en el artículo 1º de esta Ley cuentan con un Registro de Visitas en Línea en formato electrónico en el que se consigna información sobre el nombre de la(s) persona(s) que realiza(n) la visita, su identificación, persona natural o jurídica a la que pertenece o representa, funcionario o servidor público a quien visita, cargo que este ocupa dentro de la entidad, motivo de la reunión, y hora de ingreso y salida.

La información contenida en el Registro de Visitas (...) de cada funcionario público previsto en el artículo 5 de la presente Ley, deberá publicarse en el portal web de cada entidad y en la Plataforma de Integridad.pe (<http://www.peru.gob.pe/integridad>), y se actualiza diariamente.

- **Reglamento de la Ley N° 28024, norma que regula la gestión de intereses en la administración pública, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, publicado el 1 de julio de 2019.**

Artículo 3º Definiciones

3.9.- Registro de Visitas en Línea: Es la plataforma en donde se registra y publica información, en tiempo real, de las visitas que reciben los funcionarios y servidores del Estado, así como los actos de gestión de intereses que atienden los funcionarios con capacidad de decisión pública, con el fin de fomentar la integridad y transparencia de su actuación en el cumplimiento de sus funciones. Esta información es pública y debe estar contenida en formato de datos reutilizables.

Artículo 8.- De los funcionarios públicos obligados a registrar los actos de gestión de intereses.

Los funcionarios con capacidad de decisión pública son responsables de registrar los actos de gestión de intereses.

La máxima autoridad administrativa de cada entidad con el apoyo de la Oficina de Recursos Humanos y de la Oficina de Integridad Institucional, o de las que hagan sus veces, identifican a los funcionarios públicos con capacidad de decisión pública para efectos del registro de la sumilla de los actos de gestión de intereses.

En caso la entidad no cuente con las herramientas informáticas necesarias para el cumplimiento de dicha labor, la lista debe ser enviada a la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, de conformidad con el procedimiento que esta determine, y publicada en el Portal de Transparencia Estándar de la respectiva entidad.

Artículo 9.- De las obligaciones de los funcionarios públicos responsables de registrar los actos de gestión de intereses

Son obligaciones de los funcionarios con capacidad de decisión pública responsables de registrar los actos de gestión de intereses:

Artículo 13.- Del Registro de Visitas en Línea

13.1. Las entidades públicas previstas en el artículo 1 de la Ley ingresan en la plataforma de Registro de Visitas en Línea, la siguiente información:

- a) Fecha
- b) Identificación de la persona que visita
- c) Persona natural o jurídica a la que pertenece o representa, sea esta pública o privada
- d) Motivo de la visita
- e) Funcionario o servidor público a quien se visita
- f) Cargo que dicho funcionario o servidor ocupa dentro de la entidad, y oficina a la que pertenece
- g) Lugar en donde se desarrolla la visita
- h) Hora de ingreso y salida.

13.2. En el rubro Motivo de la Visita se consigna la razón por la que una persona natural o jurídica, del sector público o privado, visita o se reúne con un servidor público. Para efectos del registro se consignan los siguientes motivos de visita: a) Reunión de trabajo; b) Provisión de servicios; c) Gestión de intereses; d) otros, especificando el motivo.

13.3. Cuando la visita trate de una gestión de intereses, el funcionario con capacidad de decisión pública debe detallar el acto de gestión de intereses en el Registro de Visitas en Línea.

Artículo 17.- De las obligaciones de la máxima autoridad administrativa

La máxima autoridad administrativa tiene la responsabilidad de velar por la implementación, ejecución y cumplimiento de la Ley y el presente Reglamento.

c) Consecuencia:

La falta de actualización de información en el Registro de Visitas en Línea en la Plataforma de Transparencia Estándar - PTE, podría afectar la integridad y transparencia de la gestión pública en la entidad, situación que limita el control social de las actividades públicas del titular y sus funcionarios.

III. DOCUMENTACION E INFORMACION QUE SUSTENTA LA ORIENTACION DE OFICIO

La información y la documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo de la Orientación de Oficio a la “Actualización del Registro de Visitas en el Portal de Transparencia Estándar – PTE, de la Municipalidad Provincial de Canas, Cusco, Canas”, se encuentra detallada en el Anexo n.º 1 del presente informe.

La situación adversa identificada en el presente informe se sustenta en la revisión y análisis de la información obtenida por la Comisión de Control, las cuales han sido señaladas en la condición.

IV. CONCLUSION

Durante la ejecución del servicio de Orientación de Oficio efectuada a la “Actualización del Registro de Visitas en el Portal de Transparencia Estándar – PTE, de la Municipalidad Provincial de Canas, Cusco, Canas”, se ha advertido una (1) situación adversa, que podría afectar la integridad y transparencia de la gestión pública en la entidad, situación que limita el control social de las actividades públicas del titular y sus funcionarios, la cual ha sido detallada en el presente informe.

V. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad, el presente Informe de Orientación de Oficio, el cual contiene una (1) situación adversa identificada como resultado de la Orientación de Oficio efectuada a la “Actualización del Registro de Visitas en el Portal de Transparencia Estándar – PTE,

de la Municipalidad Provincial de Canas, Cusco, Canas”, con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos vinculados a la transparencia del registro de visitas al titular y funcionarios en ejercicio de la función pública.

2. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad, que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, las acciones preventivas o correctivas adoptadas o por adoptar, respecto a la situación adversa contenida en el presente Informe de Orientación de Oficio, adjuntando la documentación de sustento respectiva

5.3. CONTRATACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Hipótesis General

El cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio incide significativamente en la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023, ya que al implementar las recomendaciones se podrá cumplir con el registro diario en el portal de transparencia, manteniendo así la transparencia en la entidad.

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 del cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio * Actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023	15	100,0%	0	0,0%	15	100,0%

Prueba de Hipótesis – Chi Cuadrado

Tabla cruzada Incidencia del cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio*Actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023

		Actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023				
		Siempre	Casi siempre	A veces	Total	
Incidencia del cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio	Siempre	Recuento	4	0	0	4
		% dentro de Incidencia del cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio	100,0%	0,0%	0,0%	100,0%
	Casi siempre	Recuento	0	2	4	6
		% dentro de Incidencia del cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio	0,0%	33,3%	66,7%	100,0%
	A veces	Recuento	0	0	5	5
		% dentro de Incidencia del cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio	0,0%	0,0%	100,0%	100,0%
Total		Recuento	4	2	9	15
		% dentro de Incidencia del cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio	26,7%	13,3%	60,0%	100,0%

Pruebas de chi-cuadrado

	Valor	df	Significación asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	17,778 ^a	4	,001
Razón de verosimilitud	20,190	4	,000
Asociación lineal por lineal	10,386	1	,001
N de casos válidos	15		

a. 9 casillas (100,0%) han esperado un recuento menor que 5. El recuento mínimo esperado es ,53.

Prueba de Hipótesis – Chi Cuadrado

Medidas simétricas

		Valor	Significación aproximada
Nominal por Nominal	Coeficiente de contingencia	,736	,001
N de casos válidos		15	

HIPÓTESIS GENERAL

Ha: Hipótesis alterna

Ho: Hipótesis Nula

Ha: El cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio incide significativamente en la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023.

Ho: El cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio no incide significativamente en la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023.

P = Sig.=0.000 < 0.05 ➡ se acepta Ha.

ANALISIS.

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

CONCLUSIONES

Se cumplió con el objetivo de determinar de qué manera el cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio incide en la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023, obteniendo los siguientes resultados, según la tabla N° 1 y figura N° 1 después de realizada la encuesta a 15 funcionarios del Órgano de Control Interno y Sub gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Canas, el 53% considera que el cumplimiento de las recomendaciones de orientaciones de oficio asegura la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, ya que al poder implementar esta recomendación se verá mejoras en el registro de la información, por otro lado el 33% indica que a veces asegura la adecuada actualización del registro de visitas.

Se cumplió con el objetivo de determinar de qué manera la implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio incide en la presentación de la información en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023, obteniendo los siguientes resultados, según la tabla N° 2 y figura N° 2 después de realizada la encuesta a 15 funcionarios del Órgano de Control Interno y Sub gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Canas, el 47% indico que la implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio siempre asegura la presentación cierta y completa de la información en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Provincial de Canas, el 20% indico que casi siempre y el 33% a veces si es que se llegar a cumplir con todas las recomendaciones.

Se cumplió con el objetivo de determinar de qué manera el seguimiento de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio incide en el registro de visitas en línea y agendas oficiales de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023, obteniendo los siguientes resultados, según la tabla N° 3 y figura N° 3 después de realizada la encuesta a 15 funcionarios del Órgano de Control Interno y Sub gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Canas, el 20% indica que siempre la implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio asegura el registro de visitas en línea y agendas oficiales en el portal web de la Municipalidad Provincial de Canas, el otro 53% indico que casi siempre ya que en algunas oportunidades no se cumple con implementar todas las recomendaciones dadas, el otro 27% indica a veces.

Se cumplió con el objetivo de determinar de qué manera la evaluación de acciones de los informes de orientaciones de oficio incide en la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023, obteniendo los siguientes resultados, según la tabla N° 6 y figura N° 6 después de realizada la encuesta a 15 funcionarios del Órgano de Control Interno y Sub gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Canas, el 60% indico que a veces se realiza evaluación de las acciones tomadas frente a los informes de orientaciones de oficio para poder ver si estas fueron corregidas o no corregidas, el otro 27% indica que siempre se realiza una evaluación.

RECOMENDACIONES

Para mejorar la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar el Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Canas debe implementar bajo responsabilidad las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional en los informes se orientaciones de oficio.

Se recomienda establecer un ejemplo de buen gobierno, debe mantener un registro de visitas actualizado es un ejemplo de buenas prácticas de gobierno y puede inspirar a otras municipalidades a seguir el mismo camino.

Se recomienda capacitar a los Funcionarios Municipales, los funcionarios municipales deben ser educados y capacitados sobre la importancia de mantener un registro de visitas actualizado y seguir los procedimientos adecuados para garantizar su integridad.

Se recomienda fomentar la transparencia, la actualización regular del registro de visitas demuestra un compromiso con la transparencia y permite a los ciudadanos y partes interesadas acceder a información sobre quiénes se reúnen con funcionarios municipales y con qué propósito.

Se recomienda contar con herramientas informáticas necesarias para que el funcionario responsable de actualización diaria del registro de visitas en el portal de transparencia estándar, pueda desarrollar y cumplir con su labor.

BIBLIOGRAFÍA

- Bonilla castro, Elssy - Rodriguez Sehk, Penelope. (1997). Más allá de los métodos. La investigación en ciencias sociales. Colombia: Norma.
- Chilon Amamba, A., & Quiroz Quispe, D. (2022). Gestión de bienes muebles y su influencia en el control patrimonial de la Municipalidad Distrital de Pacanga, Chepén. *Gestión de bienes muebles y su influencia en el control patrimonial de la Municipalidad Distrital de Pacanga, Chepén.*
- Cordova Ccajma, K. (2023). Control patrimonial y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Educación Madre de Dios 2023. *Control patrimonial y la administración de bienes muebles de la Dirección Regional de Educación Madre de Dios 2023.*
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS. (2019). LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. *LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.*
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM. (2013). DECRETO SUPREMO QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. *DECRETO SUPREMO QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.*
- DIRECTIVA N° 002-2019-CG/NORM. (s.f.). SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO. *SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO.*

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

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

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

Guardia Pulache, J. (2021). EL CONTROL DE BIENES MUEBLES Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN PATRIMONIAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC – 2021. *EL CONTROL DE BIENES MUEBLES Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN PATRIMONIAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC – 2021*.

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

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

Loayza Mellado, A., & Aragon Serrano, A. (2019). DIAGNÓSTICO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA, PERIODO 2015 - 2016. *DIAGNÓSTICO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA, PERIODO 2015 - 2016*. Cusco. Obtenido de

https://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12557/2623/Anthony_Andrea_Tesis_bachiller_2018.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Medina Cortegana , U. (2020). CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN LA GESTION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONDEBAMBA-2018. *CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Y SU INCIDENCIA EN LA GESTION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONDEBAMBA-2018*.

Morales Palacios, M. (2019). La inadecuada planificación presupuestaria en las contrataciones de ínfima cuantía y su afectación en el presupuesto del Consejo de la Judicatura de Pastaza. *La inadecuada planificación presupuestaria en las contrataciones de ínfima cuantía y su afectación en el presupuesto del Consejo de la Judicatura de Pastaza*. Obtenido de <http://repositorio.uta.edu.ec/jspui/handle/123456789/29919>

Quispe Huamaní, M. (2022). Normas de control patrimonial y su incidencia en la gestión de bienes muebles de la UGEL Víctor Fajardo, Ayacucho 2022. *Normas de control patrimonial y su incidencia en la gestión de bienes muebles de la UGEL Víctor Fajardo, Ayacucho 2022.*

Resolucion de Contraloria N° 031-2022-CG/VCSCG. (2022). MANUAL DE AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL. *MANUAL DE AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL.*

Rey Acevedo, E. (2020). Planificación en la orientación de oficio a cargo del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Loreto. *Planificación en la orientación de oficio a cargo del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Loreto.* Lima. Obtenido de <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/47839>

Sampieri, H. (2014).

Wikipedia. (2022). Provincia de Canas. *Provincia de Canas.*

Zamora Sánchez, R. (2016). La gestión administrativa y la ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, alternativo, participativo de la Parroquia San Simón. *La gestión administrativa y la ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural, alternativo, participativo de la Parroquia San Simón.* Obtenido de <http://repositorio.uta.edu.ec/jspui/handle/123456789/22897>

ANEXOS
ANEXO N° 01
MATRIZ DE CONSISTENCIA
“CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORIENTACIONES DE OFICIO Y SU INCIDENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE VISITAS EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS, PERIODO 2023”

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES E INDICADORES	POBLACIÓN Y MUESTRA	METODOLOGÍA
<p>PROBLEMA GENERAL</p> <p>¿De qué manera el cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio incide en la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023?</p> <p>PROBLEMAS ESPECÍFICOS</p> <p>a) ¿De qué manera la implementación de las</p>	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>Determinar de qué manera el cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio incide en la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <p>a) Determinar de qué manera la implementación de las recomendaciones del</p>	<p>HIPÓTESIS GENERAL</p> <p>El cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio incide significativamente en la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023, ya que al implementar las recomendaciones se podrá cumplir con el registro diario en el portal de transparencia,</p>	<p>VARIABLE INDEPENDIENTE</p> <p>X.</p> <p>CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORIENTACIONES DE OFICIO</p> <p>DIMENSIONES</p> <p>X.1 Implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio</p> <p>X.2 Seguimiento de las recomendaciones</p>	<p>POBLACIÓN</p> <p>Está constituida por trabajadores del Órgano de Control Interno y Sub gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Canas.</p>	<p>MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuantitativo <p>NIVEL DE INVESTIGACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descriptivo – explicativo <p>TECNICAS DE INVESTIGACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis documental • Entrevista • Encuesta <p>INSTRUMENTOS</p>

recomendaciones del informe de orientaciones de oficio incide en la presentación de la información en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023?

b) ¿De qué manera el seguimiento de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio incide en el registro de visitas en línea y agendas oficiales de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023?

c) ¿De qué manera la evaluación de acciones de los informes de orientaciones de oficio incide en la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la

informe de orientaciones de oficio incide en la presentación de la información en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023.

b) Determinar de qué manera el seguimiento de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio incide en el registro de visitas en línea y agendas oficiales de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023.

c) Determinar de qué manera la evaluación de acciones de los informes de orientaciones de oficio incide en la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la

manteniendo así la transparencia en la entidad.

HIPÓTESIS ESPECÍFICOS

a) La implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio incide significativamente en la presentación de la información en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023.

b) El seguimiento de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio incide significativamente en el registro de visitas en línea y agendas oficiales de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023.

del informe de orientaciones de oficio X.3 Evaluación de Acciones de los Informes de orientaciones de oficio

VARIABLE DEPENDIENTE Y. ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE VISITAS EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR

DIMENSIONES
 Y.1 La presentación de la información en el Portal de Transparencia
 Y.2 Registro de Visitas en línea y Agendas Oficiales
 Y.3 Obligaciones de la máxima autoridad administrativa

MUESTRA
 La muestra será no probabilística, se tomará el total de la población que comprende a 15 funcionarios de la Municipalidad Provincial de Canas.

- Fichas bibliográficas
- Guías de entrevista.
- Cuestionarios

PROCESAMIENTO DE DATOS

- Microsoft Office Word.
- Microsoft Office Excel.
- IBM SPSS Statisticks 21

Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023?	Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023.	c) La evaluación de acciones de los informes de orientaciones de oficio incide significativamente en la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas, periodo 2023.
--	--	---

ANEXO N° 02
ENCUESTA N° 01

Instrucciones:

La Técnica de la Encuesta, está orientada a buscar información de interés sobre el tema **“CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORIENTACIONES DE OFICIO Y SU INCIDENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE VISITAS EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS, PERIODO 2023”**; al respecto, se le pide a los 15 trabajadores del Órgano de Control Interno y Sub gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Canas, 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. ¿Considera que el cumplimiento de recomendaciones de orientaciones de oficio asegura la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Canas?

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

Justifique su respuesta:

.....

.....

2. ¿La implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio asegura la presentación cierta y completa de la información en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Provincial de Canas?

- f) Siempre ()
- g) Casi siempre ()
- h) A veces ()
- i) Casi nunca ()
- j) Nunca ()

Justifique su respuesta:

.....

.....

3. ¿La implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio asegura el registro de visitas en línea y agendas oficiales en el portal web de la Municipalidad Provincial de Canas?

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

Justifique su respuesta:

.....

.....

4. ¿El OCI realiza seguimiento de la implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio?

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

Justifique su respuesta:

.....

.....

5. ¿El titular de la entidad comunica al OCI en el reporte de avance ante situaciones adversas el avance de la implementación de las recomendaciones del informe de orientaciones de oficio?

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

Justifique su respuesta:

.....

.....

6. ¿Se realiza evaluación de las acciones tomadas frente a los informes de orientaciones de oficio?

- 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 **“CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORIENTACIONES DE OFICIO Y SU INCIDENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE VISITAS EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANAS, PERIODO 2023”**; al respecto, se le pide a los 15 trabajadores del Órgano de Control Interno y Sub gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Canas, 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. ¿El titular de la entidad coordina con la unidad de personal para designar a un responsable del registro de visitas en el portal de transparencia estándar?

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

Justifique su respuesta:

.....

.....

2. ¿Considera que es importante cumplir con el registro y la actualización del registro de visitas en el portal de transparencia estándar?

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

Justifique su respuesta:

.....

.....

3. ¿La implementación de recomendaciones de orientaciones de oficio puede garantizar la integridad y precisión de la información en el registro de visitas del portal de transparencia estándar?

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

Justifique su respuesta:

.....

.....

4. ¿Todas las áreas de la Sub gerencia de Administración y Finanzas mantienen comunicación constante para el adecuado registro de información?

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

Justifique su respuesta:

.....

.....

5. ¿El titular de la entidad vela por la implementación, ejecución y cumplimiento de la Ley de transparencia y acceso a la información pública?

f) Siempre ()

g) Casi siempre ()

h) A veces ()

i) Casi nunca ()

j) 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 experto y especializadas en el tema de la investigación. La validez y la confiabilidad del instrumento de recolección de datos se componen de (9) ítems según prelación y con la respectiva escala de estimación que a continuación se indica:

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

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

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

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

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

.....

.....

.....