



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**Gestión Documental y Control Interno de los expedientes de  
pago del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento,  
Lima 2020**

TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:  
Licenciada en Administración

**AUTORA:**

Llanos Valencia, Magnolia del Rocío (ORCID: 0000-0003-4411-4053)

**ASESORA:**

Dra. Calvanapón Alva, Flor Alicia (ORCID: 0000-0003-2721-2698)

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**

Gestión de Organizaciones

LIMA – PERÚ

2021

### **Dedicatoria**

Con mucha estima a mis padres y hermana, de quienes aprendí a ser perseverante para alcanzar mis metas y seguir adelante independientemente de las circunstancias.

### **Agradecimiento**

A Dios por las oportunidades brindadas diariamente para progresar y aprender cada día que se puede ser mejor.

Asimismo, agradezco profundamente a la Dra. Calvinapón Alva Flor Alicia por su tiempo, a pesar de las dificultades, así como la exigencia y monitoreo continuo al presente trabajo.

Finalmente, a mis padres y hermana por su soporte y comprensión a mis decisiones.

## Índice de Contenidos

|  |      |
|--|------|
| Carátula .....   | i    |
| Dedicatoria.....   | ii   |
| Índice de contenidos .....                                 | iv   |
| Índice de tablas .....                                     | v    |
| Índice de figuras.....                                     | vi   |
| Resumen.....   | vii  |
| Abstract.....  | viii |
| I. INTRODUCCIÓN.....                                       | 1    |
| II. MARCO TEÓRICO .....                                    | 5    |
| III. METODOLOGÍA.....                                      | 14   |
| 3.1. Tipo y diseño de investigación.....                   | 14   |
| 3.2. Variables y operacionalización .....                  | 15   |
| 3.3. Población, muestra y muestreo .....                   | 16   |
| 3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos ..... | 16   |
| 3.5. Procedimientos.....                                   | 18   |
| 3.6. Método de análisis de datos .....                     | 18   |
| 3.7. Aspectos éticos .....                                 | 19   |
| IV. RESULTADOS .....                                       | 21   |
| V. DISCUSIÓN.....  | 30   |
| VI. CONCLUSIONES.....                                      | 34   |
| VII. RECOMENDACIONES.....                                  | 35   |
| REFERENCIAS.....   | 37   |
| ANEXOS .....   | 45   |

## Índice de Tablas

|   |    |
|---|----|
| <b>Tabla 1</b> Niveles de confiabilidad para el Alfa de Cronbach .....                                      | 17 |
| <b>Tabla 2</b> Resultados del Alfa de Cronbach para ambas variables .....                                   | 17 |
| <b>Tabla 3</b> Confiabilidad de la variable Gestión Documental .....  | 17 |
| <b>Tabla 4</b> Confiabilidad de la variable Control Interno .....   | 18 |
| <b>Tabla 5</b> Criterios para identificar el nivel de correlación .....                                     | 19 |
| <b>Tabla 6</b> Medición del nivel de Gestión Documental en el MVCS.....                                     | 25 |
| <b>Tabla 7</b> Medición del nivel de Control Interno en el MVCS .....                                       | 26 |
| <b>Tabla 8</b> Correlación entre las variables .....  | 27 |
| <b>Tabla 9</b> Correlación entre las dimensiones de Gestión Documental y la Variable Control Interno.....   | 28 |
| <b>Tabla 10</b> Correlación entre las dimensiones de Control Interno y la variable Gestión Documental ..... | 29 |
| <b>Tabla 11</b> Matriz de operacionalización de la variable 1: Gestión Documental.....                      | 46 |
| <b>Tabla 12</b> Matriz de operacionalización de la variable 2: Control Interno .....                        | 47 |

## Índice de Figuras

|   |    |
|---|----|
| <b>Figura 1</b> Lineamientos generales de la Gestión Documental aprobada con Directiva General N° 01-2020.....      | 22 |
| <b>Figura 2</b> Gestión Documental en relación al proceso de trámite de requerimiento de bienes y/o servicios ..... | 23 |
| <b>Figura 3</b> Gestión Documental en relación al proceso de trámite de conformidades para pago .....               | 24 |

## RESUMEN

Este trabajo de investigación tuvo como primordial objetivo determinar la relación entre gestión documental y control interno en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Lima 2020, dadas las inconsistencias que se presentaron durante la gestión en general que no solo afectaron a este Ministerio, sino que es una problemática muy frecuente en las instituciones públicas. Al respecto, el tipo de investigación desarrollada fue bajo un enfoque cuantitativo, aplicada y correlacional, asimismo en cuanto a su diseño, esta fue no experimental y transversal, teniendo como población de estudio al personal de la Oficina General de Administración, el cual a través de su participación en la recolección de datos por medio del cuestionario aplicado con una confiabilidad de 0,981 con el coeficiente de alfa de Cronbach, permitió la obtención y análisis de información, teniendo como resultado que existe una correlación positiva alta según Rho de Spearman de 0,856 entre gestión documental y control interno, además de una significancia de 0.000, cuya conclusión fue en que a mayor intervención de la gestión documental se mejoraría el control interno de los expedientes de pago.

Palabras Clave: concepción del documento, salvaguarda y servicio, evaluación de riesgos, actividades de monitoreo.

## **ABSTRACT**

The main objective of this research work was to determine the relationship between document management and internal control in the Ministry of Housing, Construction and Sanitation, Lima 2020, given the inconsistencies that occurred during the management in general that not only affected this Ministry, but also which is a very frequent problem in public institutions. In this regard, the type of research developed was under a quantitative, applied and correlational approach, also in terms of its design, it was non-experimental and cross-sectional, having as a study population the staff of the General Administration Office, which through of their participation in data collection through the questionnaire applied with a reliability of 0.981 with Cronbach's alpha coefficient, allowed the obtaining and analysis of information, resulting in a high positive correlation according to Spearman's Rho of 0.856 between document management and internal control, in addition to a significance of 0.000, the conclusion of which was that a greater intervention of the document management would improve the internal control of payment files.

Keywords: conception of the document, safeguard and service, risk assessment, monitoring activities.



## **I. INTRODUCCIÓN**

En las áreas administrativas del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS) dada la naturaleza de sus funciones se concentra la administración y gestión de los recursos financieros transferidos por el tesoro público a través del Ministerio de Economía para, entre otras cosas, cumplir con la ejecución de pagos, siendo esta labor centralizada en la Oficina General de Administración (OGA), sin embargo para un mejor desempeño esta Oficina tiene a su mando oficinas especializadas que bajo responsabilidad asumen funciones específicas para tal labor, como lo es, la Oficina de Abastecimiento, cuya función principal, es la de abastecer las necesidades que tenga el sector celebrando contratos de obras, bienes, servicios, consultorías, etc. en coordinación con las áreas usuarias para la emisión posterior de su conformidad e iniciar el proceso de pago.

La Oficina de Contabilidad, tiene en este aspecto como rol primordial, el de llevar el control de los ingresos y egresos de la Entidad, para lo cual genera en el Sistema de Administración Financiera (SIAF), el registro y un formato de cada devengado u obligación por cancelar, para que una vez aprobado sea derivado a la Oficina de Tesorería para continuar con el trámite, es así que esta Oficina procede a efectuar el pago por medio de la generación de los comprobantes de pago, debiendo cumplir con un cronograma de pagos.

Por lo expuesto, se puede deducir que cada oficina genera determinados documentos en el ámbito de sus competencias de tal manera que al final forman un único expediente de pago que es revisado en última instancia por la Oficina de Tesorería previo al pago por tratarse del último filtro.

Sin embargo, en el desenvolvimiento de las funciones antes mencionadas durante el proceso de control interno se verificó que desde hace 5 años existían ciertas deficiencias en la forma de gestionar los expedientes de pago a causa de la falta de organización e integración de la documentación generada, lo cual no permitía hacer un adecuado seguimiento respecto al estado de los pagos de un determinado contrato a fin de detectar de manera oportuna las retenciones (detracciones, penalidades, cobranzas coactivas, etc.) a aplicar según sea el caso, en vista que de no identificarse podría perjudicar económicamente a la Entidad.

Al respecto, en entidades del Estado de Colombia, a través del Decreto 1599 del año 2005, se dispuso la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – (MECI), el cual tiene como primordial propósito ser un instrumento que fortalezca una cultura organizacional en todos sus niveles, de tal forma que se pueda prevenir o anticipar posibles inconsistencias en el desenvolvimiento de los procesos, es así que bajo este contexto la gestión documental es soporte fundamental para el tratamiento de la documentación que guarda la memoria institucional y es de utilidad para su acceso y transparencia a la ciudadanía (Presidencia de la República de Colombia, 2005), respecto a este último punto Julián (2015), resaltó el nivel de contribución que brinda la gestión documental para su acceso a terceros, con miras a fortalecer la transparencia, así como la reutilización de la información de carácter público.

A nivel nacional, existen instituciones públicas como la SUNAT, INDECOPI, RENIEC, SUNARP, MEF entre otras, que han adoptado desde hace casi una década atrás un completo e integrado sistema de gestión documental que les permite entre otras atribuciones, garantizar el control interno de sus actos, esta distinción produjo la necesidad de formular y plantear un mejor esquema de gestión documental a modo generalizado y/o focalizado según sea el caso, en aquellas instituciones que todavía presentaban deficiencias en este aspecto, teniendo que responder casi con prontitud ante las tendencias laborales y demandas de atención en el marco de la pandemia por el COVID-19, en su estudio Mena (2020) sobre este aspecto, abordó la relación entre gestión documental y la ley de transparencia sobre la base de fidelizar la información generada para adecuada rendición de cuentas.

Es así como surgió la pregunta ¿Qué relación existe entre gestión documental y control interno de los expedientes de pago del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Lima 2020?, a través de la respuesta a esta interrogante se buscó afianzar la propuesta de reformulación de la gestión documental cuya principal prioridad es reducir procedimientos en exceso para obtener en conjunto una gestión eficaz y eficiente en armonía a lo establecido en la “Resolución N° 001-2017-PCM/SEGDI” aprobado el 09 de agosto del año 2017. (Secretaría de Gobierno Digital, 2017)

En ese sentido, la justificación práctica de la presente investigación se sustentó en la imperiosa necesidad de identificar y estudiar esta problemática de fondo y reformular los lineamientos para una eficiente gestión documental dentro del OGA teniendo en cuenta que este órgano tiene a su cargo las oficinas de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, siendo necesario que dichos lineamientos se considerasen desde la gestación de un documento o ingreso de uno nuevo por mesa de partes para iniciar el trámite de pago hasta la culminación del último pago conforme al contrato.

Asimismo durante la referida etapa era preciso para garantizar el fiel cumplimiento de las funciones de cada oficina involucrada que la información producida y recibida fuera compartida en un sistema integrado que permita visualizar la trazabilidad de la documentación en tiempo real entre otras características afines al trámite propiamente lo cual mejoraría los plazos de atención teniendo en consideración el contexto de priorización del trabajo remoto en razón al Estado de Emergencia por la COVID-19, de acuerdo a lo mencionado Eito y Calleja (2019) analizaron el desarrollo de las TIC para una mejor gestión y soporte de volúmenes de información en el marco de las normas ISO 15489 y 30301 para potenciarlas en el ámbito de los profesionales especializados en la gobernanza de la información.

La justificación teórica de la presente investigación buscó demostrar la relación directa entre una adecuada gestión documental respecto al desenvolvimiento del control interno realizado a los expedientes de pago, con la finalidad de obtener mejores resultados en menor tiempo, lo cual es reforzado en el marco teórico, adicionalmente la justificación metodológica se planteó para estudiar y entender el desenvolvimiento de las variables en el contexto de la institución señalada a fin de que pueda ser empleado como referencia para futuras investigaciones similares en otras instituciones.

En la presente, se planteó como objetivo general determinar la relación entre gestión documental y control interno de los expedientes de pago en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Lima 2020, a partir de este fin se tiene como objetivos específicos los siguientes, (1) describir el proceso de la gestión documental de los expedientes de pago en el Ministerio de Vivienda, Construcción

y Saneamiento, Lima 2020, (2) determinar el nivel de la gestión documental en el marco de los expedientes de pago en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Lima 2020, (3) determinar el nivel del control interno en el marco de los expedientes de pago en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Lima 2020.

Conforme al punto anterior, se planteó como hipótesis general que, existe relación directa entre gestión documental y control interno de los expedientes de pago en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Lima 2020.

## II. MARCO TEÓRICO

Con la finalidad de fortalecer la relación entre las variables citadas en el presente trabajo se presentan los siguientes antecedentes internacionales:

Momblanc y Castro (2020) indicaron como principal objetivo determinar la relación entre gestión documental y el control interno, siendo la presente investigación abordada por la Universidad de Oriente con miras a realizar aportes a las organizaciones de Cuba durante el año 2020. Al respecto, la metodología empleada para la investigación es tipo básica con diseño no experimental, asimismo la población materia de estudio fue personal docente e investigadores de la Universidad quienes fueron sujetos a cuestionarios para llegar a la siguiente conclusión, existe relación directa entre una óptima gestión documental y el control interno, de tal forma que toda organización requiere preservar sus competencias teniendo información veraz y de calidad dispuesta para su auditoría, lo cual fortalece la acción de decidir así como la nitidez de sus actos.

Bodes y Ruiz (2019) señalaron como objetivo principal identificar el efecto que el control interno ejerce sobre el proceso de calidad en el sistema educativo superior a partir del análisis del desenvolvimiento de la gestión documental en la Universidad de la Habana en el año 2019. Para tal fin, en esta investigación se empleó la metodología de tipo básica no experimental siendo la población de estudio el personal docente y administrativo de la Universidad, a quienes se les hizo partícipe de una encuesta, cuyos resultados analizados concluyen en que el control interno impacta de forma directa en el proceso de calidad bajo la condición de implementación de un modelo de gestión documental capaz de adaptarse a cualquier organización con el propósito de ser auditable y obtener una certificación.

Romaguera y Momblanc (2017) citaron como objetivo principal indicar el efecto de la gestión documental en el control interno de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas de la Universidad de Guantánamo en el año 2017. Es así que se hizo una investigación de tipo básica con diseño no experimental con una muestra de 63 trabajadores siendo el total del personal de dicha facultad, asimismo se aplicaron cuestionarios, encuestas y entrevistas los cuales concluyeron que la gestión documental impacta de forma directa en el control interno garantizando en el entorno de la gestión pública y privada la reducción de riesgos, así como una

mejor administración de recursos que permita crear las condiciones para someterse a un proceso de control.

Por otro lado, se hallaron antecedentes de investigaciones nacionales con el mismo propósito las cuales se mencionan a continuación:

Verástegui (2020) tuvo por principal objetivo determinar el nivel del control interno en la gestión documental de la Empresa CHOUCAIR TESTING S.A. del distrito de San Isidro 2019, para la investigación se aplicó la metodología tipo no experimental descriptiva-explicativa transversal con enfoque cualitativo, adicionalmente la población de estudio fue de 11 personas a quienes se les realizó una encuesta y un cuestionario para llegar a la siguiente conclusión, y es que el nivel del control interno en la gestión documental es favorable, siendo validado este nivel de intervención en escalas porcentuales según cada etapa integrante del proceso de control interno

Huaringa (2019) refirió como objetivo principal establecer la relación entre el sistema de control y la gestión documental para la optimización de los expedientes de auditoría en la SUNAT sede Piura 2019. La metodología aplicada fue un enfoque cualitativo por medio de observación, análisis y reuniones de coordinación, siendo el personal del área de fiscalización y sistemas, quienes fueron encuestados, a fin de llegar al siguiente resultado, que es la relación directa entre el sistema de control y la gestión documental, a raíz de la implementación de un instrumento de control que permitió consolidar los sistemas administrativos y de documentación para el proceso de fiscalización.

Rodríguez (2019), indicó como primordial objetivo conocer los beneficios de la implementación de recursos tecnológicos para el sistema de gestión documental de la empresa VYP ICE en Arequipa, asimismo la investigación de tipo descriptiva consistió en la aplicación de la metodología DIRKS, (Diseño e Implementación de Sistemas de Gestión de Registros), siendo para ello partícipes por encuestas el personal de los diferentes departamentos de la empresa a fin de evaluar su aceptación y funcionamiento durante la fase de prueba para monitorear su desempeño e impacto en otras operaciones como el control interno, es así que se llegó a la conclusión de que el sistema de gestión documental propuesto en base a la gestión de contenido empresarial, luego de su descripción para diagnóstico,

resulta ser beneficiosa y más rentable para la empresa en razón al uso eficiente de las herramientas tecnológicas.

Por lo expuesto, para una mejor comprensión, se procede a definir las siguientes teorías relacionadas al tema, comenzando por la variable 1, es decir la Gestión Documental:

Pinheiro (2020) en su publicación, estudió el desenvolvimiento de la gestión documental en la administración pública de salud en Brasil, teniendo como resultado que los directivos desconocían el tratamiento de la misma, sin embargo, esta situación se pudo revertir a raíz de las encuestas aplicadas que demostraron como la gestión documental aportaba de manera significativa en la atención primaria de salud a los pacientes ofreciendo un mejor historial clínico.

Giorgievich et al. (2020) citaron la suma importancia de regular de manera legal a nivel internacional la introducción de la gestión de documentos electrónicos, a fin de garantizar su fiabilidad no solo en contenido u originalidad sino además del uso de firmas electrónicas.

Khair et al. (2019) respecto a la gestión documental electrónica refirieron que era indispensable fomentar la conciencia de su uso exponiendo sus principales beneficios, como ahorro en tiempo de atención, reducción de procedimientos, acceso inmediato, etc.

Nindito et al. (2018) sostuvieron que la gestión documental en la gobernanza sería más eficiente de estar respalda en el software DAMA (Asociación Internacional de Gestión de Datos), dada su alta utilidad para la administración y consolidación de datos en sus diferentes etapas.

De acuerdo a Obatoki (2016) un sistema de gestión documental es más eficiente cuando se respalda en el uso de tecnologías, planteando en su caso el uso de aplicaciones RFID (sistema de identificación productos), similar al código de barras que hace uso de ondas de radio para contactar con un microchip, de la misma manera como cuando se cancela una compra con la tarjeta de crédito, esto, es, dada su fácil adaptación para la búsqueda de registros y bajo costo.

Según Ruiz (2016), la gestión documental debe ser comprendida en 4 fases, que representan las dimensiones extraídas para una mejor explicación siendo la

primera de ellas:

(\*) El diagnóstico, mediante el cual se describe el entorno y la realidad problemática que presenta la gestión de documentos para tener un mejor análisis desde 3 direcciones: (1) la organización entendida como una empresa, (2) procesos e (3) información relevante.

Durante esta etapa, (1) la organización es imprescindible para saber su razón de ser, visión, objetivos trazados, así como equipos de trabajo responsables de su cumplimiento en cada órgano o área, quienes a su vez formulan y ejecutan (2) procesos, que de igual modo requieren ser medidos para identificar y evaluar su desempeño para la propuesta de herramientas tecnológicas de ser el caso, que permitan mejorar su estado, por último la (3) información y su gestión constituyen un elemento de suma importancia a fin de hacer un uso correcto de los documentos generados, en términos de clasificación por tipo, descripción en los inventarios u otros registros, así como su valoración y disposición final.

(\*\*) La siguiente fase corresponde al diseño, mediante el cual, con la información recabada y analizada en el punto anterior, se procede a estructurar el sistema de gestión documental esperado, siendo preciso contar con diagramas de flujo, manuales, organigramas, capacitación al personal, entre otros, en fin, se moldean los procesos a aplicar.

Respecto a la otra fase que es (\*\*\*) la implementación, en este punto se realizan ensayos previos que permitan hacer los ajustes requeridos para garantizar una implementación y uso satisfactorio, por último, la fase de (\*\*\*\*) evaluación y mejora, corresponde íntegramente a la retroalimentación entre operadores y usuarios del sistema con el propósito de medir su impacto y resultados.

Según Wright (2013), la gestión documental es la encargada de controlar de manera sistemática los documentos archivísticos los cuales evidencian los procesos de negocios, así como la toma de decisiones entre otras transacciones.

A partir de la citada definición se extrajeron las siguientes dimensiones que se pasan a explicar: (1) administra un sistema, este se define como al conjunto de procesos y procedimientos que dispone la manera de gestionar un documento, que se compone de (2) documentos de archivo, entiéndase estos como aquellos que se



generan como resultado de las funciones de una determinada persona o área, es único e indivisible, del mismo modo (3) registra operaciones de la organización, en efecto se evidencian los actos efectuados en el ejercicio de las atribuciones, y por último sirve de (4) base para la toma de decisiones, esto se explica porque con un evidenciado manejo documental, se tendrá información actualizada que permitirá emitir una decisión de forma oportuna y confiable.

Mocean et al. (2012) resaltaron el creciente interés por la gestión documental en las universidades dado su gran aporte en la gestión del conocimiento, evidenciando las ventajas del uso de un DMS (*Document management system*) por su capacidad de recuperación de información, seguridad, trabajo fluido, almacenamiento, integración y escaneado.

Para Font et al. (2012), la gestión documental, se constituye de instrumentos operantes que garantizan su funcionamiento, es así como se definen las dimensiones identificadas siendo la primera de ellas “la formación de usuarios”, cuya precisión es la capacitación por tutoriales entre otros medios a los consumidores, y la segunda es el “control y evaluación”, el cual consiste en hacer seguimiento y reportar eventos que pudieran afectar su correcto desempeño obteniendo finalmente un balance acorde a las expectativas.

Mundet (2012) definió la gestión documental como parte de la gestión administrativa responsable de velar por la economía y eficiencia de una organización, cuyas dimensiones se conceptualizan en (1) la creación necesaria de documentos, esto es evitar la sobreproducción o duplicidad innecesaria de documentos, siendo solo preciso generar aquellos documentos que sean de total interés a los fines de la administración, organización o empresa sin que esto represente mayores costos, (2) Mantenimiento del documento, es decir verificar la viabilidad de su conservación en un soporte determinado en lo que dure la tramitación y consulta del mismo, (3) Uso y selección, se refiere a su disposición para acceso y lectura así como su valoración estableciendo para ello periodos de conservación.

Burgos (2010) sostuvo que la gestión documental comprende una serie de procesos administrativos como parte de la Gestión de Contenido Empresarial cuyas siglas en inglés son ECM, siendo su objetivo principal el de proponer un sistema

integrado a partir de un software que cumpliera con los criterios económicos y funcionales esperados por los directivos, de tal manera que uno de ellos, fue el integrar y actualizar la información producida, además de mejorar los canales de comunicación para brindar el soporte necesario a otras operaciones.

Russo (2009) argumentó que la gestión documental está integrada de las siguientes fases, que corresponden a las dimensiones que se pasarán a definir, siendo así (1) la concepción del documento, es decir su planeación, producción o generación, (2) admisión para su trámite, se refiere a la verificación para la recepción del documento y así iniciar con la atención, (3) estructura para su atención, entendida como la forma de organizar el documento ya sea clasificándolo por algún tipo o formato específico e inclusive ordenándolo, ya sea de manera cronológica o numérica, (4) salvaguarda y servicio, el cual consiste en la preservación y valoración desde la perspectiva de la salvaguarda, en lo concerniente al servicio, es el acceso brindado a través del préstamo o consulta por ejemplo.

Conforme a Treptow y Lute (2005), el sistema de gestión documental debe ser apoyado en la implementación de un software que cumpla con los estándares y políticas en general, de esta manera se puso en marcha el proyecto de automatización de facturas emitidas por el departamento de adquisiciones de una biblioteca, es así que durante la planificación y formulación de este proyecto se buscó definitivamente eliminar la gestión en soporte papel y así mejorar la eficiencia en los procesos como su control.

En seguida, se presentan las teorías en relación a la variable 2, Control Interno:

Babalola (2020) definió al control interno como el conjunto de normas, estructuras organizativas, procesos y procedimientos que buscan asegurar la credibilidad de la información, especialmente de carácter financiera, además de identificar los eventos de riesgo que puedan comprometer la gobernanza y transparencia.

Munirovich et al. (2019) señalaron diferentes niveles de control para asegurar el éxito de una empresa, siendo los siguientes: gestión de riesgos, calidad, innovación y recursos humanos.

En otra publicación de Munirovich et al. (2018), los autores resaltaron que la implementación de un sistema automatizado de control interno flexible, logrará alcanzar los resultados esperados durante las actividades de control a través del monitoreo a los procesos de innovación y producción.

Beltran (2018) la definió como aquella actividad que determina el nivel organizativo de cada entidad, en ese sentido, es urgente discutir el nivel de calidad, mantenimiento y actualización de información, con el propósito de corregir fallas producto de documentos duplicados.

Umar et al. (2018) en su estudio realizado verificaron que la mayoría de los componentes del control interno se adaptaron a la evaluación de desempeño de los bancos en Nigeria, a excepción de la información y comunicación lo cual citaron debería ser motivo de análisis para futuras investigaciones tomando en consideración otras variables como tamaño del Banco, así como su antigüedad, cultura de riesgo y gobierno corporativo.

Prasada et al. (2017) indicaron que el control interno debe ser formulado en el marco de COBIT 5 (Objetivo de Control de la Información y Tecnología Relacionada) cuyos elementos se centran en la satisfacción de usuarios, la empresa en su totalidad, adecuación de un marco integrado, habilitar un enfoque integral y distinción de la gobernanza respecto de la gestión, así como el COSO (Comité de Organizaciones Patrocinadoras) vinculado a la prevención y administración de riesgos a través de sus 5 componentes (Entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y el seguimiento).

Domnisoru et al. (2017) determinaron la relación entre cultura organizacional y control interno basados en la experiencia de 2 instituciones, cuyos resultados obtenidos manifestaron que la conducta influye respecto a la forma de concebir y actuar frente al control, atribuyéndose su origen en ese aspecto, por otro lado, es indiscutible la intervención que el control tiene sobre la cultura organizacional, en razón a la detección de fallas en los valores, pero con una oportuna retroalimentación es posible superar estas deficiencias.

Sari y Ghozali (2017) señalaron que el ámbito de acción del control interno es más amplio que la verificación de documentación contable, pues se expande a

la revisión de las operaciones en general para fomentar su capacidad productiva a ello se debe el estudio de su efecto en las auditorías internas para fortalecer la rendición de cuentas.

Musa (2016), consideró que el control interno requiere de un análisis transversal en todas las áreas de una empresa con el compromiso de la Alta Dirección para su planteamiento y monitoreo técnico, el cual bajo una capacitación de personal alineada con los objetivos corporativos responderá ante posibles incidentes de seguridad.

Zavaro (2016), describió el control interno como un proceso realizado desde el alto mando hasta el personal de apoyo, con el objeto de cumplir con una serie de estándares ya citados previamente en el informe COSO, por lo tanto, se rescatan ciertas dimensiones de su teoría, (1) grado de seguridad, referido principalmente a la confianza en los procedimientos para ejercer el control previamente establecido, (2) eficacia y eficiencia de las operaciones, es decir cumplir con las metas y objetivos planteados sin hacer mayor uso de los recursos estrictamente necesarios para tal fin, (3) fiabilidad de la información financiera, esto es, que el contenido de dicha información sea verídica y objetiva, libre de algún tipo de sesgo que conlleve a un error, por último (4) cumplimiento de leyes y normas, consiste en proceder en la elaboración y procesamiento de la información conforme a las directivas estipuladas.

Adicionalmente, Santillana (2015) mencionó que una empresa u organización tendrá el éxito esperado en su control interno, siempre y cuando, éste se adapte a los 5 componentes citados en el Marco del Informe COSO año 2013, siendo los siguientes identificados en las dimensiones de la presente teoría:

Primero, el ambiente de control, relacionado a los procesos y procedimientos que son de apoyo para ejercer el control en toda la organización o empresa, también compromete los valores éticos de la Entidad, segundo, evaluación de riesgos, consiste en el mapeo de posibles eventos adversos para medir la probabilidad de ocurrencia y anticiparlos, tercero, actividades de control, planteamiento de directrices para su ejecución, así como la definición de etapas por proceso, cuarto, información y comunicación, se trata del uso oportuno de los canales de comunicación para garantizar una adecuada interacción entre el personal de la

organización y otros usuarios, a fin de llevar un orden, del mismo modo se busca proporcionar información veraz y objetiva y finalmente, el quinto es actividades de monitoreo, es el seguimiento a los procesos, seguido de la valoración de deficiencias detectadas para su posterior subsanación.

La Contraloría General de la República del Perú (2014), citó al control interno como un aparato formulado para brindar garantías y obtener los resultados a alcanzar, es así que se desprenden las siguientes dimensiones a explicar, (1) mecanismo integral, siendo este un conjunto de procesos, procedimientos y normativas, entre otros, que están interconectadas entre sí, direccionados por el alto mando, coordinadores, y personal en general de una Entidad, la cual tiene por misión (2) proporcionar seguridad, es decir, elaborar y administrar información objetiva y confiable para el (3) logro de los objetivos, los cuales son los resultados esperados en un tiempo determinado y la atención satisfactoria, a fin de (4) minimizar riesgos, es decir contar con un Plan de Contingencia para responder frente a eventos inesperados así como capacitar al personal.

De acuerdo con la Contraloría General de la República de Cuba (2012), el control interno implica las siguientes etapas, que han sido resaltadas como las dimensiones a definir, esto es, el (1) proceso integrado a las operaciones, compuesto de procesos y procedimientos interrelacionado con el aparato de la administración, que permite el (2) mejoramiento continuo, es decir se retroalimenta constantemente, a fin de (3) prever y limitar los riesgos internos y externos, esto es, generar la capacidad de identificarlos, tenerlos bajo control y examinarlos, para una adecuada (4) rendición de cuentas, ósea, su libre acceso y transparencia.

### III. METODOLOGÍA

#### 3.1. Tipo y diseño de investigación

##### Tipo de investigación

La presente se estructuró según se muestra a continuación:

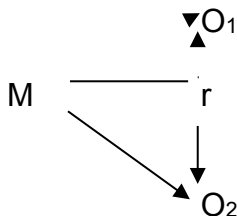
De acuerdo al propósito que persiguió, es de tipo aplicada en vista al empleo de los conocimientos teóricos en la práctica, para su utilidad a la sociedad a fin de innovar, construir, modificar o actuar ante los problemas. Es así que en esta investigación se buscó mejorar la actual gestión documental para fortalecer el control interno de los expedientes de pago, teniendo como respaldo el marco teórico que permitirá poner en práctica el fin antes mencionado.

Asimismo, de acuerdo con el nivel, la presente investigación fue de tipo correlacional, dada la búsqueda de la relación entre las variables que son materia de estudio, siendo preciso determinar la forma en que se relacionan, así como su contexto para definir su grado de afinidad teniendo en cuenta que una variable es causa de la otra, por ello su importancia.

El enfoque de esta investigación fue de tipo cuantitativo en mérito a la medición de datos recopilados y analizados bajo métodos estadísticos, a fin de demostrar la hipótesis formulada.

##### Diseño de investigación

De acuerdo al tipo de diseño, la investigación fue de tipo no experimental, en mérito a la observación de los eventos a analizar dentro de su contexto, sin que intermedie manipulación alguna de las variables por adquirirse de manera directa.



Donde:

M: Muestra de trabajadores de la OGA del MVCS

O1: Observación de la variable Gestión Documental

O2: Observación de la variable Control Interno

r: Relación

Adicionalmente la investigación fue transversal por enmarcarse en un periodo específico sobre la población a evaluar, cuyas características son similares.

### **3.2. Variables y operacionalización**

#### **Variable Independiente N° 1: Gestión Documental**

De acuerdo a la teoría citada por Russo (2009) argumentó que la gestión documental está integrada de las siguientes fases, que corresponden a las dimensiones que se pasarán a definir, siendo así (1) la concepción del documento, es decir su planeación, producción o generación, (2) admisión para su trámite, se refiere a la verificación para la recepción del documento y así iniciar con la atención, (3) estructura para su atención, entendida como la forma de organizar el documento ya sea clasificándolo por algún tipo o formato específico e inclusive ordenándolo, ya sea de manera cronológica o numérica, (4) salvaguarda y servicio, el cual consiste en la preservación y valoración desde la perspectiva de la salvaguarda, en lo concerniente al servicio, es el acceso brindado a través del préstamo o consulta por ejemplo.

#### **Variable Dependiente N° 2: Control Interno**

Conforme a la definición proporcionada por Santillana (2015), mencionó que una empresa u organización tendrá el éxito esperado en su control interno, siempre y cuando, éste se adapte a los 5 componentes citados en el Marco del Informe COSO año 2013, siendo los siguientes identificados en las dimensiones de la presente teoría:

Primero, el ambiente de control, relacionado a los procesos y procedimientos que son de apoyo para ejercer el control en toda la organización o empresa, también compromete los valores éticos de la Entidad, segundo, evaluación de riesgos, consiste en el mapeo de posibles eventos adversos para medir la probabilidad de ocurrencia y anticiparlos, tercero, actividades de control, planteamiento de directrices para su ejecución, así como la definición de etapas por

proceso, cuarto, información y comunicación, se trata del uso oportuno de los canales de comunicación para garantizar una adecuada interacción entre el personal de la organización y otros usuarios, a fin de llevar un orden, del mismo modo se busca proporcionar información veraz y objetiva y finalmente, el quinto es actividades de monitoreo, es el seguimiento a los procesos, seguido de la valoración de deficiencias detectadas para su posterior subsanación.

### 3.3. Población, muestra y muestreo

**Población:** Esta fue comprendida por un total de 60 personas, que integran la Oficina General de Administración (OGA), materia de estudio en esta oportunidad.

**Muestra:** Para efectos de la presente investigación, se definió trabajar con el total de la población, materia de la investigación.

### 3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

#### Técnica

Para el desarrollo del presente se consideró a la encuesta como un mejor mecanismo para la recolección de datos y posterior análisis de las variables a estudiar.

#### Instrumento

Por lo expuesto en el punto anterior, se precisa que el instrumento empleado, fue el cuestionario, a fin de validar con mayor énfasis la relación entre las variables.

| Variables          | Técnica  | Instrumento   | Informante                    |
|--------------------|----------|---|-------------------------------|
| Gestión Documental | Encuesta | Cuestionario<br><a href="https://forms.gle/YMfy3gTbBg74t59r5">https://forms.gle/YMfy3gTbBg74t59r5</a> | Servidores de la OGA del MVCS |
| Control Interno    | Encuesta | Cuestionario<br><a href="https://forms.gle/YMfy3gTbBg74t59r5">https://forms.gle/YMfy3gTbBg74t59r5</a> | Servidores de la OGA del MVCS |



## Validez

Este se realizó haciendo la respectiva consulta a docentes expertos conocedores del tema de la Universidad César Vallejo, quienes revisaron la coherencia y consistencia de los cuestionarios presentados.

## Confiabilidad

Esta se evaluó a través del cuestionario formulado, el cual fue dirigido a la población materia de investigación.

**Tabla 1**

*Niveles de confiabilidad para el Alfa de Cronbach*

| Magnitud     | Rangos |
|--------------|--------|
| Excelente    | >0.9   |
| Bueno        | >0.8   |
| Aceptable    | >0.7   |
| Cuestionable | >0.6   |
| Pobre        | >0.5   |
| Inaceptable  | <0.5   |

Fuente: Hernández et al. (2014)

**Tabla 2**

*Resultados del Alfa de Cronbach para ambas variables*

| Alfa de Cronbach | Nº de elementos |
|------------------|-----------------|
| ,981             | 22              |

Conforme se aprecia en la tabla, el resultado obtenido a través de los 22 elementos evaluados, fue de 0.981, señalando que el estadístico de fiabilidad es excelente, de acuerdo a lo descrito en la tabla 1.

**Tabla 3**

*Confiabilidad de la variable Gestión Documental*

| Alfa de Cronbach | Nº de elementos |
|------------------|-----------------|
| ,962             | 11              |

Según se aprecia en la tabla 3, el rango de alfa de Cronbach para esta

variable fue de 0.962, en ese sentido, el cuestionario es excelente para su aplicación.

**Tabla 4**  
*Confiabilidad de la variable Control Interno*

| Alfa de Cronbach | Nº de elementos |
|------------------|-----------------|
| ,964             | 11              |

El resultado de esta tabla muestra que para la segunda variable denominada control interno, el alfa Cronbach fue de 0.964, lo cual denota una excelente puesta en práctica del cuestionario planteado.

### **3.5. Procedimientos**

Para la elaboración de esta investigación una vez definido el tema, se procedió con la narración de la realidad problemática, siendo necesario establecer objetivos hasta llegar a una hipótesis, luego se buscó antecedentes y teorías vinculadas al tema para sustentar la tesis planteada, la cual a través de la metodología citada se desarrolló en un cuestionario trabajado en google formularios, previamente validado por expertos y coordinado para su aplicación con el personal a encuestar de la OGA, en vista a la coyuntura sanitaria por la pandemia del COVID-19.

### **3.6. Método de análisis de datos**

De acuerdo al enfoque de la investigación se empleó los siguientes métodos:

#### **Método estadístico descriptivo**

Se procedió a la recolección de datos a través del cuestionario, cuyas respuestas se organizaron en una tabla en Excel por cada una de las dimensiones que comprende cada variable, conforme lo mencionado en la matriz de operacionalización, obteniendo un total numérico y porcentual por cada una de ellas de acuerdo a las escalas definidas como deficiente, regular y eficiente, a fin de evaluar las tendencias en las respuestas proporcionadas.

### **Método estadístico inferencial**

Con el procesamiento de datos descrito en el punto anterior, con la finalidad de contrastar los resultados a partir de los objetivos planteados, se empleó el programa SPSS v. 26, para la prueba de normalidad, que ayudaría a definir el tipo de medición para determinar el nivel de correlación entre variables y dimensiones, siendo el elegido el coeficiente de Rho Spearman, cuyos criterios aparecen en la tabla 5, por tanto, de esta manera se pudo llegar a resultados y conclusiones precisas para la institución que finalmente fueron absueltas en las recomendaciones.

**Tabla 5**  
*Criterios para identificar el nivel de correlación*

| <b>Valor</b>  | <b>Significado</b>                     |
|---------------|--|
| -1            | Correlación negativa grande y perfecta |
| -0,9 a -0,99  | Correlación negativa muy alta          |
| -0,7 a 0,89   | Correlación negativa alta              |
| -0,4 a 0,69   | Correlación negativa moderada          |
| -0,2 a -0,39  | Correlación negativa baja              |
| -0,01 a -0,19 | Correlación negativa muy baja          |
| 0             | Correlación nula                       |
| 0,01 a 0,19   | Correlación positiva muy baja          |
| 0,2 a 0,39    | Correlación positiva baja              |
| 0,4 a 0,69    | Correlación positiva moderada          |
| 0,7 a 0,89    | Correlación positiva alta (***)        |
| 0,9 a 0,99    | Correlación positiva muy alta          |
| 1             | Correlación positiva grande y perfecta |

Fuente: Hernández et al. (2010, p.238)

### **3.7. Aspectos éticos**

Estos se basaron en los parámetros definidos por la Universidad, respetando el reglamento de la norma APA, es así que se identificaron los siguientes principios básicos:

**Respeto a las personas:** En el desarrollo de este trabajo se valoró la participación de las personas que han sido previamente seleccionadas para los fines de esta investigación, a través de sus respuestas producto del cuestionario aplicado, de tal forma que se respetó su total autonomía y confidencialidad.

**Beneficencia:** Durante el desarrollo del trabajo, se tuvo la total convicción de aportar en la mejora de las condiciones del desenvolvimiento de la gestión

documental para fortalecer el control interno de los expedientes de pago, lo cual a su vez permitiría al personal involucrado en tal proceso hacer un trabajo más eficiente, reduciendo y controlando los posibles escenarios adversos para el personal y la institución propiamente.

Justicia: Se reconoció la propiedad intelectual de cada uno de los autores que se citaron en el trabajo, evitando en todo momento actos de plagio, además de garantizar la imparcialidad en la ejecución de análisis de datos para valorar el nivel de cada variable a estudiar.

Por otro lado, se presentaron 3 elementos considerados para la investigación, (1) el consentimiento informado, los participantes del cuestionario fueron absolutamente informados de las preguntas y fines de la misma, es así que esto se señaló a modo de premisa al inicio del cuestionario, (2) análisis de beneficios y riesgos, en este punto se buscó propiciar el interés en el estudio de este tema para atender la problemática general en la administración pública respecto a la rendición de cuentas, del mismo modo se pretendió identificar y controlar los posibles riesgos en el desempeño de las variables materia de estudio y (3) se realizó una selección equitativa de los participantes para la investigación, con la finalidad de involucrar a los principales actores que se relacionan con el tema del trabajo.

#### **IV. RESULTADOS**

##### **Generalidades del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento**

El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), es el ente rector en materia de construcción, por ende, esta institución emite normas en dicho aspecto, además de supervisar, regular, promover y ejecutar políticas que buscan el desarrollo territorial sostenible del país. Del mismo modo tiene competencia en el sector saneamiento, teniendo para ello que promover y garantizar el suministro de agua y desagüe para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

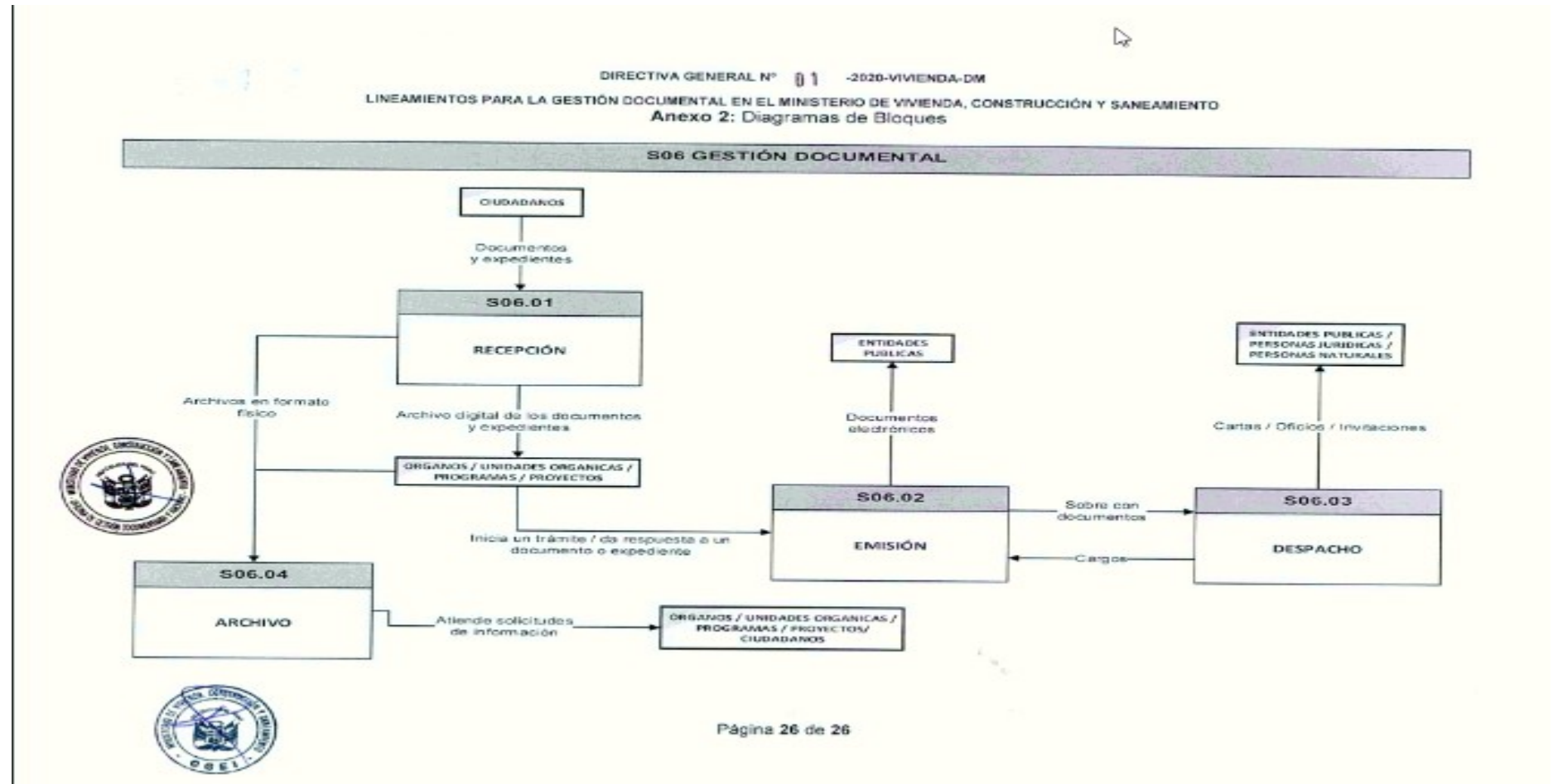
En ese sentido, el MVCS tiene como visión garantizar que los peruanos vivan en viviendas seguras, con un servicio integral de agua y saneamiento de calidad.

Los valores con los que se identifica esta institución son las siguientes: Vocación de servicio, innovación, competitividad, trabajo en equipo, solidaridad, proactividad, probidad, y compromiso.

- 4.1 Describir el sistema de gestión documental de los expedientes de pago en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Lima 2020.

Figura 1

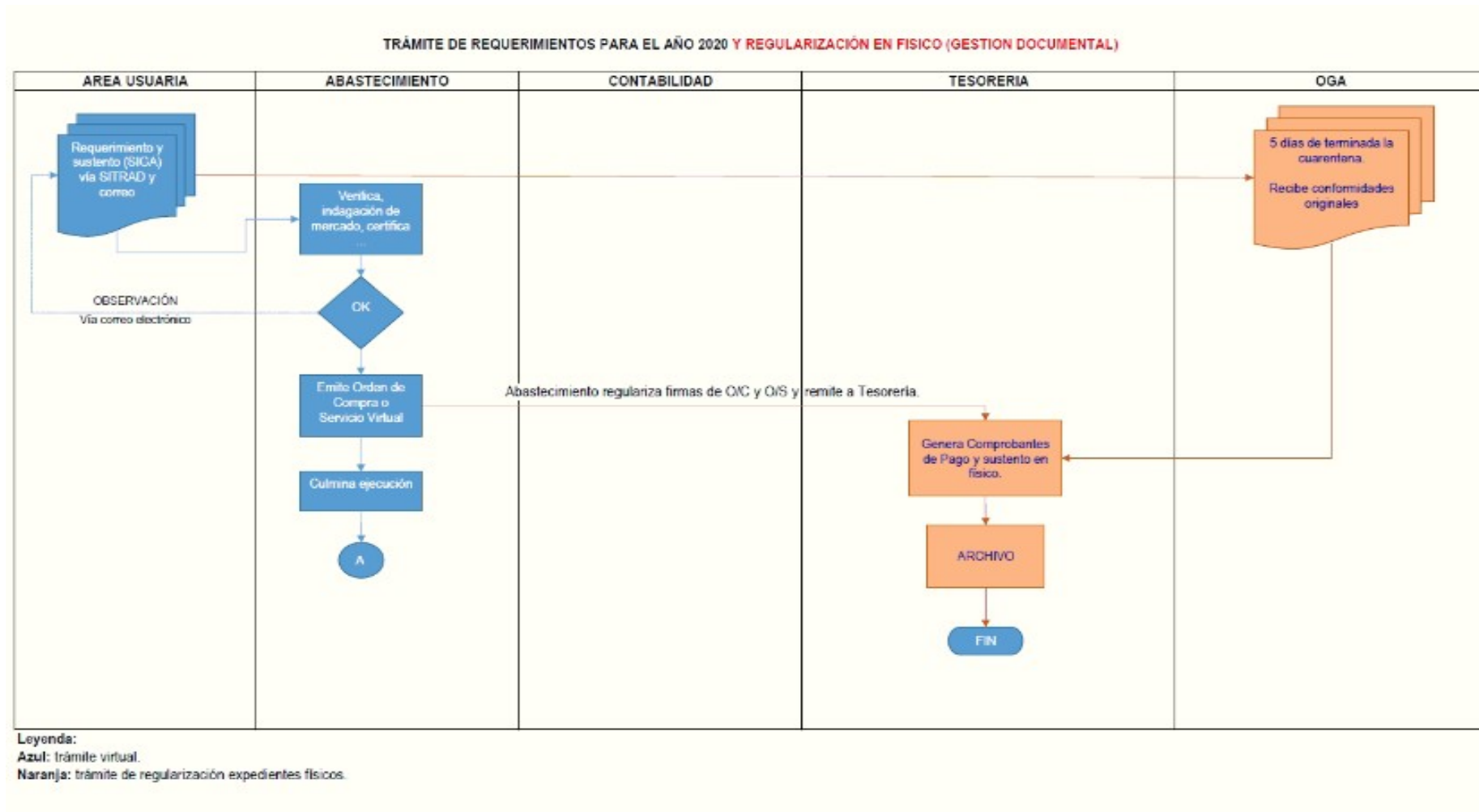
Lineamientos generales de la Gestión Documental aprobada con Directiva General N° 01-2020



Fuente: Resolución Ministerial 097-2020-VIVIENDA que aprueba Directiva General N° 01-2020-VIVIENDA-DM – Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

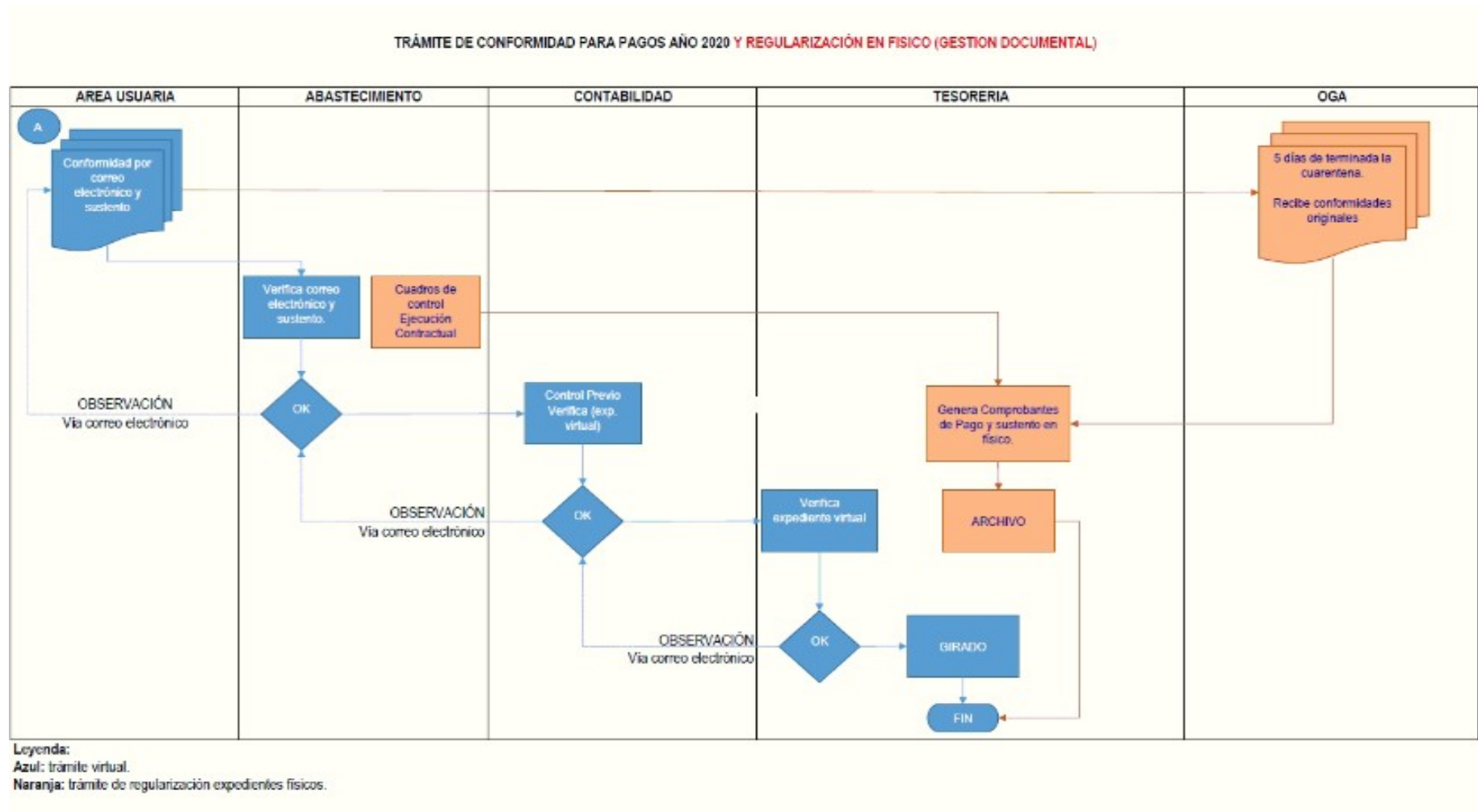
**Figura 2**

*Gestión Documental en relación al proceso de trámite de requerimiento de bienes y/o servicios*



**Figura 3**

*Gestión Documental en relación al proceso de trámite de conformidades para pago*





4.2 La gestión documental en el marco de los expedientes de pago en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Lima 2020.

**Tabla 6**  
*Medición del nivel de Gestión Documental en el MVCS*

| Variable y sus dimensiones  | Nivel      | ni | %    |
|-----------------------------|------------|----|------|
| Gestión Documental          | Deficiente | 8  | 14%  |
|                             | Regular    | 23 | 38%  |
|                             | Eficiente  | 29 | 48%  |
|                             | Total      | 60 | 100% |
| Concepción del documento    | Deficiente | 7  | 11%  |
|                             | Regular    | 16 | 27%  |
|                             | Eficiente  | 37 | 62%  |
|                             | Total      | 60 | 100% |
| Admisión para su trámite    | Deficiente | 6  | 10%  |
|                             | Regular    | 22 | 37%  |
|                             | Eficiente  | 32 | 53%  |
|                             | Total      | 60 | 100% |
| Estructura para su atención | Deficiente | 8  | 13%  |
|                             | Regular    | 18 | 30%  |
|                             | Eficiente  | 34 | 57%  |
|                             | Total      | 60 | 100% |
| Salvaguarda y servicio      | Deficiente | 5  | 9%   |
|                             | Regular    | 26 | 43%  |
|                             | Eficiente  | 29 | 48%  |
|                             | Total      | 60 | 100% |

Nota: ni número de colaboradores

**Interpretación:** Los resultados indican que el 48% de los trabajadores de la OGA percibe como eficiente la gestión documental, consecuentemente respecto a sus dimensiones se aprecia que estas tienen un porcentaje elevado en el ítem de eficiencia, destacando entre ellas el 62%

correspondiente a la concepción del documento.

4.3 El control interno en el marco de los expedientes de pago en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Lima 2020.

**Tabla 7**  
*Medición del nivel de Control Interno en el MVCS*

| Variable y sus dimensiones | Nivel      | ni | %    |
|----------------------------|------------|----|------|
| Control Interno            | Deficiente | 7  | 12%  |
|                            | Regular    | 23 | 38%  |
|                            | Eficiente  | 30 | 50%  |
|                            | Total      | 60 | 100% |
| Ambiente de Control        | Deficiente | 5  | 8%   |
|                            | Regular    | 21 | 35%  |
|                            | Eficiente  | 34 | 57%  |
|                            | Total      | 60 | 100% |
| Evaluación de Riesgos      | Deficiente | 7  | 11%  |
|                            | Regular    | 22 | 37%  |
|                            | Eficiente  | 31 | 52%  |
|                            | Total      | 60 | 100% |
| Actividades de Control     | Deficiente | 6  | 10%  |
|                            | Regular    | 24 | 40%  |
|                            | Eficiente  | 30 | 50%  |
|                            | Total      | 60 | 100% |
| Información y Comunicación | Deficiente | 7  | 11%  |
|                            | Regular    | 19 | 32%  |
|                            | Eficiente  | 34 | 57%  |
|                            | Total      | 60 | 100% |
| Actividades de Monitoreo   | Deficiente | 8  | 14%  |
|                            | Regular    | 20 | 33%  |
|                            | Eficiente  | 32 | 53%  |
|                            | Total      | 60 | 100% |

**Interpretación:** Los resultados indican que el 50% de los trabajadores de la OGA percibe como eficiente el control interno, consecuentemente respecto a sus dimensiones se aprecia que estas tienen un porcentaje elevado en el ítem de eficiencia, destacando entre ellas el 57% correspondiente al ambiente de control e información y comunicación.

#### 4.4 Contrastación de hipótesis

A continuación, se procedió a aplicar diferentes pruebas estadísticas para verificar la relación entre las variables y dimensiones, objeto de estudio, es así que se inició con la aplicación de la prueba de normalidad de los estadísticos Kolmogorov-Smirnov y Shapiro-Wilk, en ambos casos se obtuvo como resultado un nivel de significancia de **0.000**, teniendo en cuenta que de acuerdo a la teoría, si los datos analizados siguen una distribución normal, por tanto su valor debe ser mayor (>) a 0.05, caso contrario, de **no seguir una distribución normal**, su valor es **menor (<) a 0.05**.

En este caso, como el resultado fue menor a 0.05, además de resaltar que el tamaño de la muestra es de 60, se utilizó la estadística no paramétrica Rho de Spearman.

**Tabla 8**  
*Correlación entre las variables*

|                 |                    |                                   | Gestión Documental | Control Interno |
|-----------------|--------------------|-----------------------------------|--------------------|-----------------|
| Rho de Spearman | Gestión Documental | Coeficiente de <u>correlación</u> | 1,000              | ,856**          |
|                 |                    | <u>Sig. (bilateral)</u>           | .                  | ,000            |
|                 |                    | N                                 | 60                 | 60              |
|                 | Control Interno    | Coeficiente de <u>correlación</u> | ,856**             | 1,000           |
|                 |                    | <u>Sig. (bilateral)</u>           | ,000               | .               |
|                 |                    | N                                 | 60                 | 60              |

\*\* . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral)

**Tabla 9**

*Correlación entre las dimensiones de Gestión Documental y la Variable Control Interno*

| Dimensiones de variable Gestión Documental |                             | Control Interno            |        |
|--|-----------------------------|----------------------------|--------|
| Rho de Spearman                            | Concepción del documento    | Coeficiente de correlación | ,798** |
|  |                             | Sig. (bilateral)           | ,000   |
|  |                             | N                          | 60     |
|  | Admisión para su trámite    | Coeficiente de correlación | ,823** |
|  |                             | Sig. (bilateral)           | ,000   |
|  |                             | N                          | 60     |
|  | Estructura para su atención | Coeficiente de correlación | ,852** |
|  |                             | Sig. (bilateral)           | ,000   |
|  |                             | N                          | 60     |
|  | Salvaguarda y servicio      | Coeficiente de correlación | ,869** |
|  |                             | Sig. (bilateral)           | ,000   |
|  |                             | N                          | 60     |

**Tabla 10**

*Correlación entre las dimensiones de Control Interno y la variable Gestión Documental*

| Dimensiones de variable Control Interno |                            | Gestión Documental                |        |
|---|----------------------------|-----------------------------------|--------|
| Rho de Spearman                         | Ambiente de Control        | <u>Coeficiente de correlación</u> | ,849** |
|   |                            | Sig. (bilateral)                  | ,000   |
|   |                            | N                                 | 60     |
|   | Evaluación de Riesgos      | <u>Coeficiente de correlación</u> | ,865** |
|   |                            | Sig. (bilateral)                  | ,000   |
|   |                            | N                                 | 60     |
|   | Actividades de Control     | <u>Coeficiente de correlación</u> | ,802** |
|   |                            | Sig. (bilateral)                  | ,000   |
|   |                            | N                                 | 60     |
|   | Información y Comunicación | <u>Coeficiente de correlación</u> | ,880** |
|   |                            | Sig. (bilateral)                  | ,000   |
|   |                            | N                                 | 60     |
|   | Actividades de Monitoreo   | <u>Coeficiente de correlación</u> | ,834** |
|   |                            | Sig. (bilateral)                  | ,000   |
|   |                            | N                                 | 60     |

Conforme se aprecia desde las tablas 8 al 10, las variables y dimensiones estudiadas han obtenido una **correlación positiva alta**, que es visible en aquellos números seguidos del símbolo (\*\*), estando a su vez comprendidos en el rango de 0,7 a 0,89, el cual fue signado con el símbolo (\*\*\*), según se describió en la tabla 5, además de contar con una significancia bilateral de .000, es decir a mayor nivel de intervención de la gestión documental, se mejorará el Control Interno de los expedientes de pago, lo mismo ocurre respecto a las dimensiones de cada variable comparada con la variable opuesta.

## V. DISCUSIÓN

Como principal objetivo se planteó determinar la relación entre gestión documental y control interno de los expedientes de pago en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), Lima 2020. Al respecto, Momblanc y Castro (2020), sostuvieron que la gestión documental dada su naturaleza de producir y preservar información también debe garantizar que esta sea confiable para su auditoría, lo cual será viable si se tiene un adecuado sistema de control que fortalezca a su vez, la transparencia, rendición de cuentas y toma de decisiones. Asimismo, en la investigación se obtuvo como resultado que existe una relación positiva alta entre la gestión documental y el control interno, producto del coeficiente de correlación de Rho Spearman que fue de 0,856 con un nivel de significancia bilateral de 0.000, además la institución ha reparado en capacitar e informar al personal respecto a la importancia de la implementación del Sistema de Control Interno, así como también emitió una Directiva de Gestión Documental, con estos cambios se buscó ordenar y uniformizar la forma de trabajo en el contexto de los expedientes de pago.

Por otro lado, en el estudio realizado por Verástegui (2020), se analizó y evaluó el nivel del control interno en la gestión documental de la empresa CHOUCAIR TESTING S.A., teniendo como resultado que los cuatro (4) primeros componentes del Control Interno (Ambiente de Control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación) fueron favorables a la gestión documental en términos porcentuales basándose en la escala de Likert, a excepción del último componente, Actividades de monitoreo, lo cual fue reportado a la empresa para la toma de medidas correctivas.

En ese sentido, de la teoría revisada y resultados analizados, se puede verificar que tanto la gestión documental como el control interno, son procesos que se complementan de manera integral para garantizar una gestión transparente, eficiente y eficaz dentro de los marcos normativos cuando estos se formulan y funcionan de manera oportuna.

En relación al primer objetivo específico se pasó a describir el proceso de la gestión documental de los expedientes de pago en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Lima 2020, en esa misma línea, la investigación realizada por Rodríguez (2019), sostuvo que la gestión documental debe ser considerada como una estrategia empresarial a fin de mejorar aspectos como la productividad, garantizar el control interno, organizar de forma eficiente la información producida, entre otros, lo cual será decisivo al momento de responder a problemas y situaciones concretas.

Por lo expuesto, en este trabajo se procedió a describir la secuencia en que se desarrolló la gestión documental dentro del proceso de pago (en su etapa de requerimiento y trámite de conformidades), mostrando a las áreas involucradas, con el objeto de reforzar el sistema de control. En la investigación de Bodes y Ruiz(2019) se abordaron aspectos como la calidad, su efecto sobre el control de procesos, e integración de la gestión documental desde la perspectiva de la educación superior cubana, para su contribución a la sociedad, es así que se formuló una propuesta de Modelo para la implementación de la gestión documental en el sector empresarial en Cuba (MOPIGD), siendo una herramienta adaptable a cualquier organización, pasible de certificación y auditoría.

Conforme lo antes señalado, se verificó la coincidencia entre los resultados analizados y la teoría expuesta, respecto a la importancia de la descripción del sistema gestión documental a fin de realizar un mejor diagnóstico y determinar los puntos a mejorar para su reformulación total o parcial para luego implementarlo acorde los resultados esperados por la institución u organización.

En relación al segundo objetivo específico se citó determinar el nivel de la gestión documental en el marco de los expedientes de pago en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Lima 2020. Según Russo (2009) un eficiente sistema de gestión documental ayudará a una organización a ser más productiva, sin embargo, para ello es necesario identificar y regular el ciclo de vida de los documentos e integrar la formación archivística en todos sus niveles. En ese sentido, se obtuvo como resultado que el personal de OGA consideró el desempeño

de la gestión documental eficiente en un 48%, asimismo en relación a la medición de cada dimensión que representa una fase distinta dentro del ciclo de vida de los documentos se percibió su eficiencia en los siguientes términos y orden: concepción del documento (62%), admisión para su trámite, (53%), estructura para su atención, (57%), y la salvaguarda y servicio (48%), sobre su regularidad en 27%, 37%, 30% y 43%, finalmente sobre su deficiencia en 11%, 10%, 13% y 9%, respectivamente.

Lo anteriormente citado, demostró la imperiosa necesidad de optar por medidas correctivas y preventivas para asegurar no solo el adecuado funcionamiento de la gestión documental sino además velar por la íntegra operatividad de otras funciones que parten o se vinculan a partir del tratamiento de la documentación, lo cual también es sostenido por Romaguera y Momblanc (2017), en cuyo estudio describieron cómo las restricciones asociadas a la gestión documental en términos económicos, tecnológicos, normativos de recursos humanos, etc. de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Guantánamo tuvieron un efecto adverso en el Sistema de Control Interno.

Existe una gran coincidencia entre las teorías expuestas y los resultados analizados en relación a la importancia de conocer al nivel de la gestión documental en cada institución u organización, dada su vinculación con otras actividades.

Se planteó como tercer objetivo específico, determinar el nivel del control interno en el marco de los expedientes de pago en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Lima 2020, al respecto, según Huaranga (2019), toda institución tiene como propósito consolidar un sistema de control interno que no solo deba alinearse al logro de objetivos, sino además brinde confiabilidad y transparencia en sus operaciones e información producida, es así, que en la presente investigación se buscó verificar este nivel de intervención y confianza, teniendo que el personal de la OGA percibió el desempeño del control interno como eficiente en un 50%, asimismo en relación a la medición de cada dimensión se percibió su eficiencia en los siguientes términos y orden: ambiente de control (57%), evaluación de riesgos (52%), actividades de control (50%), información y



comunicación (57%), y actividades de monitoreo (53%), sobre su regularidad en 35%, 37%, 40%, 32% y 33%, finalmente sobre su deficiencia en 8%, 11%, 10%, 11% y 14%, respectivamente.

De acuerdo a la lectura de los resultados obtenidos, se evidenció la gran importancia de reestructurar el control interno para fortalecer y satisfacer la atención de los expedientes de pago, así como mejorar los canales de comunicación entre el personal involucrado, de tal forma que aparte de dar cumplimiento a normativas vigentes como la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG sobre implementación del sistema de control interno en las entidades del Estado”, también se contemple lo señalado por Santillana (2015), quien a raíz de los resultados de su estudio, sostuvo que el control interno se diseñó para brindar un grado razonable de seguridad en la efectividad de las operaciones, además de brindar fiabilidad en la información financiera acorde con otras normas vigentes y por último, fortalecer la mejora continua.

Por tanto, de acuerdo a las teorías citadas y resultados analizados se halló gran coincidencia respecto a la relevancia de medir el nivel de un sistema de control interno a fin de verificar que este cumpla con los objetivos y logros esperados.

## **VI. CONCLUSIONES**

1. El hallazgo de resultados en el objetivo general fue la correlación positiva alta de 0,856 de acuerdo a la medición de Rho Spearman, entre las variables gestión documental y control interno, teniendo coincidencias con otras teorías, por ende, se detectó que, en la OGA, no había conciencia sobre su relación e importancia, razón por la cual se presentaron falencias en la gestión de los expedientes de pago, porque no se identificó de manera oportuna una retención por garantía o detracción, a falta de información completa (competencia en la gestión documental) o porque se observó que no se había hecho un adecuado seguimiento a las conformidades en cuanto a plazos así como en la especificación de entregables (competencia del control interno).
2. El primer objetivo específico tuvo como propósito el describir el proceso de la gestión documental en el marco de los expedientes de pago, es así que, en los flujogramas se verificó la duplicidad de tareas al momento de gestionar los expedientes de manera virtual para luego regularizar el físico de los mismos, lo cual conllevó a su impresión, desperdiciando recursos materiales y recursos humanos.
3. En el segundo objetivo específico se buscó determinar el nivel de la gestión documental, obteniendo como hallazgo que el personal de la OGA lo percibió como eficiente en un 48%, regular 38% y deficiente en un 14%, mostrando que el sistema no cumple con las expectativas de los usuarios tanto internos (personal que gestiona los expedientes) como externos (contratistas a la espera de su pago).
4. El tercer objetivo específico consistió en determinar el nivel del control interno, teniendo como hallazgo que el personal de la OGA lo percibió como eficiente en un 50%, regular 38%, y deficiente en un 12%, estos resultados acordes con la teoría, demostraron la necesidad de identificar cada etapa para su reformulación a fin de garantizar su integridad con un proceso transparente, accesible y confiable.

## VII. RECOMENDACIONES

De acuerdo a los hallazgos encontrados a partir de los objetivos formulados en esta investigación se procedió a recomendar a la Dirección de la OGA lo siguiente:

Primero Dada la innegable relación entre las variables, es preciso identificar sus puntos críticos, para luego de subsanados incorporarlos en un único sistema integrado, que permita generar la documentación en formatos estandarizados con perfiles preestablecidos, acceso a una trazabilidad en tiempo real, así como también sirva de repositorio virtual con la finalidad de consolidar toda la documentación, esto permitirá tener información completa y hacer un mejor seguimiento a las conformidades para iniciar el proceso de pago, paralelamente contribuirá a la reducción de tiempo en cuanto a la atención e identificación correcta de los entregables presentados por los contratistas para su pago.

Segundo Respecto a la descripción por flujogramas del proceso de gestión documental, donde se verificó la duplicidad de tareas, se sugiere gestionar los pagos de forma virtual, considerando que los directores y gran parte del personal cuenta con firma electrónica.

Tercero Cuando se determinó el nivel de la gestión documental, se identificaron 3 posturas respecto a su desempeño (Eficiente, regular y deficiente), por ende, se invoca a la Dirección convocar al personal involucrado en este proceso para generar una discusión sobre el tema a fin de recoger mayores opciones que permitan hacer más viable y amigable para su uso el sistema integrado que se pretende impulsar.

Cuarto Que habiendo determinado el nivel del control interno, y teniendo en cuenta que la Contraloría General de la República (CGR) tiene mayor participación directa al haber tomado el control sobre los órganos de control interno (OCI) de todas las entidades del Estado, de acuerdo a las normas, Ley N° 30742 “Ley de fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control” y Resolución de Contraloría N° 520-2018-CG “Directiva para la Implementación de la Incorporación de los Órganos de Control

Institucional a la Contraloría General de la República”, es de suma urgencia alinear la formulación del sistema integrado planteado en el primer punto con los objetivos trazados en estas disposiciones y capacitar al personal en general en relación a sus alcances, objetivos y aplicación.

## REFERENCIAS

- Babalola J. (2020) Governance and Internal Control in Public Institutions [Gobierno y Control Interno en Públicas Instituciones]. *American Anti-Corruption Institute (AACI) and Department of Adult Education, University of Ibadan, Nigeria* [https://www.academia.edu/download/62144988/Governance\\_and\\_Internal\\_Control\\_in\\_Public\\_Institution\\_Babalola\\_202020200219-97528-118vlof.pdf](https://www.academia.edu/download/62144988/Governance_and_Internal_Control_in_Public_Institution_Babalola_202020200219-97528-118vlof.pdf)
- Beltran K. (2018) Document Management: Methodological Intelligence Report [Gestión de Documentos: Informe de Inteligencia Metodológica]. *Qualité-Management referencia 431 Sorbonne Universities* [http://www.utc.fr/master-qualite/public/publications/qualite\\_et\\_management/MQ\\_M2/2017-2018/MIM\\_stages/BELTRAN\\_Katterinne/ST02\\_2017\\_BELTRAN\\_Katterinne\\_MIM\\_v07.pdf](http://www.utc.fr/master-qualite/public/publications/qualite_et_management/MQ_M2/2017-2018/MIM_stages/BELTRAN_Katterinne/ST02_2017_BELTRAN_Katterinne_MIM_v07.pdf)
- Bodes A. & Ruiz M. (2020) Integrando procesos de la calidad y de control interno para el entorno universitario cubano: una mirada desde la gestión documental. *Revista de la Facultad de Economía y Desarrollo [online] 163 (1)*, Editorial de la Universidad de la Habana [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0252-85842020000100004](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0252-85842020000100004)
- Burgos M. (2010) Propuesta para la implementación de un Sistema de gestión documental en la Empresa International Quality Systems Ltda. [Tesis para optar por el título de Ingeniero Civil Industrial – Universidad del Bío Bío – Chile] [http://repobib.ubiobio.cl/jspui/bitstream/123456789/2343/1/Burgos\\_Leon\\_Marco\\_Antonio.pdf](http://repobib.ubiobio.cl/jspui/bitstream/123456789/2343/1/Burgos_Leon_Marco_Antonio.pdf)
- Congreso de la República (2018) Ley 30742 de fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, publicado en Diario El Peruano (Pág. 6) N° 1631374-2 (28 de marzo del 2018) <https://busquedas.elperuano.pe/download/url/ley-de-fortalecimiento-de-la-contraloria-general-de-la-repub-ley-n-30742-1631374-2>

Contraloría General de la República (2019). Directiva N° 006-2019-CG/INTEG emitida para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado aprobada con Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG (15 de mayo del 2019)

[http://doc.contraloria.gob.pe/transparencia/documentos/2019/RC\\_146-2019-CG.pdf](http://doc.contraloria.gob.pe/transparencia/documentos/2019/RC_146-2019-CG.pdf)

Contraloría General de la República (2018). Directiva N° 011-2018-CG/GPL emitida para la implementación de la incorporación de los órganos de control institucional a la Contraloría General de la República aprobada con Resolución de Contraloría N° 520-2018-CG (15 de noviembre del 2018)

[https://www.contraloria.gob.pe/wps/wcm/connect/18e68ba1-7483-4f87-b843-313f6819ef31/RC\\_520\\_2018\\_CG.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=18e68ba1-7483-4f87-b843-313f6819ef31](https://www.contraloria.gob.pe/wps/wcm/connect/18e68ba1-7483-4f87-b843-313f6819ef31/RC_520_2018_CG.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=18e68ba1-7483-4f87-b843-313f6819ef31)

Contraloría General de la República (2014). Marco Conceptual de Control Interno, Primera edición publicado con el apoyo de la Cooperación Alemana implementada por la GIZ a través del Programa Buen Gobierno y Reforma del Estado, N° 2014-12679

[https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/control\\_interno/documentos/Publicaciones/Marco\\_Conceptual\\_Control\\_Interno\\_CGR.pdf](https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/control_interno/documentos/Publicaciones/Marco_Conceptual_Control_Interno_CGR.pdf)

Contraloría General de la República (2012). Sistema de Control Interno. Resolución N° 60/11 Gaceta Oficial N° 013 Extraordinaria, Normas del Sistema de Control Interno. La Habana (03 de marzo del 2011)

[https://www.gacetaoficial.gob.cu/sites/default/files/go\\_x\\_013\\_2011.pdf](https://www.gacetaoficial.gob.cu/sites/default/files/go_x_013_2011.pdf)

Domnisoru S. et al. (2017) Organizational culture and internal control [Cultura organizacional y control interno]. *Audit. Financiar*, XV N° 4 (148) 2017, pag.628-643 DOI: 10.20869/AUDITF/2017/148/628

<http://dx.doi.org/10.20869/AUDITF/2017/148/628>

- Eito R. & Calleja A. (2019). La gestión documental en los modelos de gobernanza TIC: presencia y visibilidad de la normativa internacional en el modelo de referencia COBIT. *Revista Española de Documentación Científica* 43(3), e272, ISSN-L:0210-0614  
<https://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/1297/2019>
- Font et al. (2012) Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: Caso de estudio. *Revista Española de Documentación Científica*, 35 (4) (573-598)  
<http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/764>
- Giorgievich T. et al. (2020) Legal status, role and features of electronic document management [Estado legal, función y características de la gestión de documentos electrónicos]. *Revista Internacional de filosofía y teoría social CESA-FCES-Universidad de Zulia, Maracaibo – Venezuela*, Utopía y praxia latinoamericana; año 25 (12), 2020 pp.178-186  
[https://zenodo.org/record/4280116#.YOYE\\_uhKjIU](https://zenodo.org/record/4280116#.YOYE_uhKjIU)
- Huaranga J. (2019) Optimización de la gestión documental de expedientes de auditoría mediante un sistema de control en una entidad del Estado. [Trabajo de suficiencia profesional para optar el título de Contador Público – Universidad de Piura, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales]  
<https://pirhua.udep.edu.pe/handle/11042/4308>
- Khair M. et al. (2019) The role of policies and procedures for the electronic document management system in the success of the electronic document - Management System in the Palestinian Pension Agency [El papel de las políticas y procedimientos del sistema de gestión de documentos electrónicos en el éxito del documento electrónico – Sistema de gestión en la Agencia Palestina de Pensiones]. *International Journal of Academic Multidisciplinary Research (IJAMR)* ISSN: 2000-006X (3) pp. 43-57 Department of Information Technology, Faculty of Engineering and Information Technology, Al-Azhar University, Gaza Palestine <https://philpapers.org/rec/KASTRO-5>

- Mena M. (2020) El papel de la gestión documental en los procesos de rendición de cuentas. Apuntes para una ley cubana de transparencia y acceso a la información. *Revista Cubana de Información y Comunicación – Dossier Monográfico*/pp.4-22 RNPS 2246-ISSN 2411-9970, 9 (23)  
[http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2411-99702020000200004](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2411-99702020000200004)
- Mocean L. et al. (2012) Proposal for a document management system in the Modern University [Propuesta de documento sistema de gestión en la Universidad Moderna]. *Quaestus Multidisciplinary Research Journal* pag. 240-250  
<https://www.quaestus.ro/wp-content/uploads/2012/03/Loredana-MOCEAN-Miranda-Petronella-VLAD-Silviu-Claudiu-POPA.pdf>
- Momblanc L. & Castro H. (2020) La gestión documental y el control interno: Un binomio indispensable. *Revista del Archivo Nacional*, 84 (1-12)  
<http://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/481/384>
- Moyano J. (2015) Gestión Documental en un marco de transparencia y reutilización de la información. *Revista Catalana D'Arxivística*, ISSN 1130-5398, 38 pag. 45-61 <https://raco.cat/index.php/liligall/article/view/340130/431068>
- Musa N. (2016) Internal Control and Standard Operating Procedures in Malaysian Corporations [Control interno y procedimientos operativos estándar en corporaciones malasias] *Journal of Telecommunication Electronic and Computer Engineering*, e-ISSN:2289-8131, 9 (2-10), Faculty of Computer Science and IT University Malaysia Sarawak, Kota Samarahan – Malaysia, School of Accounting and Corporate Governance pag. 25-31  
<https://core.ac.uk/download/pdf/235220754.pdf>
- Mundet J. (2012) Reseña del Libro “Archivística: Gestión de documentos y administración de Archivos”, *Revista Española de Documentación Científica* 36 (4) <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/830/1050>



- Munirovich E. (2019) Improving Management Functions at an Enterprise: Levels of the Internal Control System [Mejora de las funciones de gestión en una empresa: Niveles del sistema de control interno]. *Quality Access to Success* 20 (171) pag.39-43 <https://www.researchgate.net/publication/335082979>
- Munirovich E. (2018) Internal Control System in Enterprise Management: Analysis and Interaction Matrices [Sistema de control interno en la gestión empresarial: análisis y matrices de interacción]. *European Research Studies Journal*, XXI, pp. 728-740  
<https://www.um.edu.mt/library/oar/handle/123456789/33811>
- Nindito H. et al. (2018) Development of Project Document Management System Based on Data Governance with DAMA International Framework [Desarrollo de un sistema de gestión de documentos de proyectos basado en la gobernanza de datos con DAMA Marco Internacional]. *Atlantis Highlights in Engineering (AHE), 2 International Conference on Industrial Enterprise and System Engineering (IsoIESE 2018)* <https://www.atlantispress.com/article/55914800.pdf>
- Obatoki I. (2016) Design and Implementation of RFID-Based Document Management System [Diseño e implementación de RFID Sistema de gestión de documentos]. *International Journal of Recent Engineering Science (IJRES)*, ISSN: 2349-7157, V. 3 Department of Electrical and Information Engineering/ Covenant University, Nigeria  
<http://www.ijresonline.com/archives/volume-3-issue-2/IJRES-V3I2P105.pdf>
- Prasada W. et al. (2017) Internal Control Improvement for Creating Good Governance [Mejora del control interno para crear una buena Gobernanza]. *I. J. Information Engineering Business*, 2017,3,9-17- ISSN 2074-9031 Department of Information Technology, Faculty of Engineering, Udayana University, Bukit Jimbaran, Bali, Indonesia <http://www.mecspress.org/ijieeb/ijieeb-v9-n3/v9n3-2.html>

- Pinheiro B. (2020) Gestão Documental na Administração Pública em Saúde Brasileira: uma análise sob o ponto de vista dos gestores da Atenção Básica [Gestión documental en la administración pública en salud brasileña: un análisis bajo el punto de vista de los gestores de atención básica]. *Ibersid* 14:1 (ene-jun 2020) 23-28 ISSN 1888-0967  
<https://core.ac.uk/download/pdf/328151835.pdf>
- Presidencia de la República de Colombia (2005). Decreto 1599, Bogotá – Colombia. Implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI (20 de mayo del 2005)  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16547>
- Rodríguez L. (2019) Propuesta de Implementación de un Sistema de Gestión Documental basado en la Evaluación de Procesos Internos para la Mejora Continua de Procesos en la empresa VYP ICE S.A.C. [Tesis para optar por el título profesional de Ingeniero Industrial - Universidad Católica de Santa María en Arequipa] <http://tesis.ucsm.edu.pe/repositorio/handle/UCSM/8732>
- Romaguera D. & Momblanc L. (2017) La gestión documental en el sistema de control interno. *Revista Caribeña de Ciencias Sociales en línea*  
<https://www.eumed.net/rev/caribe/2017/06/gestion-documental.html>
- Ruiz M. (2016) MOPIGD: Modelo para la implementación de la gestión de documentos en el sistema empresarial cubano. *Revista Internacional de Gestión del Conocimiento y la Tecnología*, 4 (2)  
<https://rio.upo.es/xmlui/bitstream/handle/10433/3546/2275-7028-1-SM.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Russo P. (2009) Gestión Documental en las Organizaciones. Editorial UOC N° 1, 104 páginas.  
<http://reader.digitalbooks.pro/book/preview/28667/chap0.xhtml/-?1623197231527>

Santillana J. (2015) *Sistemas de Control Interno*, tercera edición. Pearson Educación de México. Ciudad de México.

Sari N. & Ghozali I. (2017) The effect of internal audit and internal control system on public accountability: The emperical study in Indonesia state universities [El efecto de la auditoría interna y el sistema de control interno en la responsabilidad pública: El estudio empírico en las universidades estatales de Indonesia]. *International Journal of Civil Engineering and Technology (IJCET)* 8 (157-166), ISSN Print: 0976-6308 and ISSN online: 0976-6316 <https://scholar.google.com/citations?user=EM5lfHEAAAAJ&hl=es&oi=sra>

Secretaría de Gobierno Digital (2017). Decreto Legislativo N° 1310, Aprueban Modelo de Gestión Documental. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI (09 de Agosto del 2017) [https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/356852/Resoluci%C3%B3n\\_de\\_Secretar%C3%ADa\\_de\\_Gobierno\\_Digital\\_N\\_001-2017-PCMSEGDI20190829-25578-r2h32n.pdf](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/356852/Resoluci%C3%B3n_de_Secretar%C3%ADa_de_Gobierno_Digital_N_001-2017-PCMSEGDI20190829-25578-r2h32n.pdf)

Treptow K. & Lute J. (2005). Document-Management Technology and Acquisitions Workflow: A Case Study in Invoice Processing [Tecnología de gestión de documentos y flujo de trabajo de adquisiciones: un caso]. *Copyright of Information Technology & Libraries is the property of American Library Association* 24 (3) pag. 117-122  
DOI: <https://doi.org/10.6017/ital.v24i3.3372>

Umar H. et al. (2018) The effect of internal control on performance of commercial banks in Nigeria [El efecto del control interno sobre el rendimiento de Bancos comerciales en Nigeria]. *International Journal of Management Research & Review (IJMRR)* 8/Article N° 2/13-32 ISSN: 2249-7196 [https://www.researchgate.net/profile/Umaru-Hussaini/publication/330169333\\_THE\\_EFFECT\\_OF\\_INTERNAL\\_CONTROL\\_ON\\_PERFORMANCE\\_OF\\_COMMERCIAL\\_BANKS\\_IN\\_NIGERIA/links/5c45b13fa6fdccd6b5bd1065/THE-EFFECT-OF-INTERNAL-CONTROL-ON-](https://www.researchgate.net/profile/Umaru-Hussaini/publication/330169333_THE_EFFECT_OF_INTERNAL_CONTROL_ON_PERFORMANCE_OF_COMMERCIAL_BANKS_IN_NIGERIA/links/5c45b13fa6fdccd6b5bd1065/THE-EFFECT-OF-INTERNAL-CONTROL-ON-)

Verástegui J. (2020) El control interno en la gestión documental de la empresa CHoucair Testing S.A., del distrito de San Isidro – Lima 2019. [Tesis para optar por el título profesional de Contador Público – Universidad Privada del Norte] <https://repositorio.upn.edu.pe/handle/11537/26103>

Wright, T. (2013) Information culture in a government organization: Examining records management training and self-perceived competencies in compliance with a records management program. [Cultura de la información en una organización gubernamental: Examen de la formación en gestión de archivos y de las competencias autopercebidas en el cumplimiento de un programa de gestión de archivos]. *Records Management Journal*, Volumen 23 número 1 (14-36)  
<https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/09565691311325004/full/html>

Zavaro L. (2016) Informática aplicada a la auditoría moderna. Cuba: Editorial UH Dirección de Publicaciones Académicas. CU

## ANEXOS

### Anexo 1. Matriz de Consistencia

Br.: Llanos Valencia Magnolia del Rocío

| Título: Gestión Documental y Control Interno de los expedientes de pago del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Lima 2020                     |  |  |                                   |  |           |
|---|--|--|-----------------------------------|--|-----------|
| Problema  | Hipótesis  | Objetivos  | Variables                         | Metodología  | Población |
| ¿Qué relación existe entre gestión documental y control interno de los expedientes de pago del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Lima 2020? | Existe relación directa entre gestión documental y control interno de los expedientes de pago en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Lima 2020. | General:<br>Determinar la relación entre la Gestión Documental y control interno de los expedientes de pago en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Lima 2020.   | Variable 1:<br>Gestión Documental | Tipo de investigación:<br>Enfoque cuantitativo, tipo aplicada, descriptiva y correlacional.<br><br>Diseño de investigación:<br>Tipo no experimental y transversal. | 60        |
|   |  | Específicos:<br><br>OE1: Describir el proceso de la gestión documental de los expedientes de pago en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Lima 2020<br><br>OE2: Determinar el nivel de la gestión documental en el marco de los expedientes de pago en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Lima 2020.<br><br>OE3: Determinar el nivel del control interno en el marco de los expedientes de pago en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Lima 2020. | Variable 2:<br>Control Interno    |  |           |

## Anexo 2. Matriz de operacionalización de variables

**Tabla 11**

*Matriz de operacionalización de la variable 1: Gestión Documental*

| Variable           | Definición conceptual  | Definición operacional  | Dimensiones  | Indicadores                                | Resultados        | Escala  |
|--------------------|--|---|--|--|-------------------|---------|
| Gestión Documental | (Russo, 2009) lo describe como al conglomerado de actos que permite administrar la documentación en sus diversas facetas | Para estudiar estas facetas se ejecutaron por medio de las dimensiones identificadas tales como: concepción del documento, admisión para su trámite, estructura para su atención, salvaguarda y servicio, que fueron dispuestas en un cuestionario a aplicar a los trabajadores de la OGA del MVCS para su medición por medio de la escala de Likert. | Concepción del documento                           | Planeación                                 | 226               | Ordinal |
|                    |  |   |  | Producción                                 | 228               |         |
|                    |  |   | Admisión para su trámite                           | Verificación<br>Recepción                  | 219<br>225        |         |
|                    |  |   | Estructura para su atención                        | Organización, clasificación y ordenamiento | 222<br>227<br>222 |         |
|                    |  | Salvaguarda y servicio  | Preservación<br>Valoración<br>Préstamo<br>Consulta | 223<br>219<br>221<br>226                   |                   |         |

**Tabla 12***Matriz de operacionalización de la variable 2: Control Interno*

| Variable        | Definición conceptual   | Definición operacional  | Dimensiones                | Indicadores   | Resultados        | Escala  |
|-----------------|---|---|----------------------------|---|-------------------|---------|
| Control Interno | Para (Santillana, 2015), indica que el éxito esperado respecto al control interno de una empresa radica en la aplicación de los 5 componentes que se definen en el Informe COSO año 2013. | La citada división forma parte de las siguientes dimensiones, ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y actividades de monitoreo, los cuales se citaron en el cuestionario a realizar a los trabajadores de la OGA del MVCS para medirlos en la escala de Likert. | Ambiente de Control        | Procesos<br>Procedimientos<br>Valores éticos                            | 219<br>226<br>232 | Ordinal |
|                 |   |   | Evaluación de riesgos      | Mapeo de posibles eventos adversos<br>Probabilidad de <u>ocurrencia</u> | 215 y<br>219      |         |
|                 |   |   | Actividades de Control     | Planteamiento de directrices  | 230 y<br>209      |         |
|                 |   |   | Información y Comunicación | Canales de comunicación<br>Adecuada interacción entre el personal       | 226<br>221        |         |
|                 |   |   | Actividades de Monitoreo   | Seguimiento a los procesos<br>Valoración de deficiencias detectadas     | 209<br>217        |         |

**Anexo 3. Instrumentos de medición de variables**  
**CUESTIONARIO SOBRE GESTION DOCUMENTAL**

Estimado(a) servidor(a):

Mediante el presente cuestionario se busca determinar la relación entre gestión documental y control interno de los expedientes de pago en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, es así, que la información proporcionada es solo para fines académicos, para lo cual se garantiza la confidencialidad en sus respuestas.

**INSTRUCCIONES:**

Se muestra a continuación, una serie de enunciados, cuyas respuestas requieren de su más absoluta franqueza para tener información auténtica que permita evaluar lo citado anteriormente, las respuestas deberán ser marcadas con un aspa (X) teniendo en cuenta la siguiente escala valorativa:

| RANGO  | Nunca | Casi Nunca | A veces | Casi siempre | Siempre |
|--------|-------|------------|---------|--------------|---------|
| ESCALA | 1     | 2          | 3       | 4            | 5       |

**DATOS GENERALES:**

1.- Sexo:                                      Masculino ( )                                      Femenino ( )

2.- Edad: \_\_\_\_\_

3.- Formación Académica:

Técnica ( )                                      Universitaria ( )                                      Egresado ( )

Bachiller ( )                                      Maestría ( )                                      Doctorado ( )

Otros ( ), especificar \_\_\_\_\_

4.- Cargo: \_\_\_\_\_

5.- Tiempo de servicio en el puesto: \_\_\_\_\_



| N° | Ítems   | Respuesta |   |   |   |   |
|----|---|-----------|---|---|---|---|
|    |   | 1         | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1  | Existen formatos estandarizados para la creación de los documentos que forman parte del expediente de pago  |           |   |   |   |   |
| 2  | Existe un control respecto a los documentos a generarse en el expediente de pago  |           |   |   |   |   |
| 3  | Se constata la originalidad y veracidad del documento a anexarse en el expediente de pago   |           |   |   |   |   |
| 4  | Se aplican las disposiciones establecidas para recepcionar los documentos que integrarán el expediente de pago                                    |           |   |   |   |   |
| 5  | Considera que la institución tiene directivas y políticas definidas respecto a la forma de organizar los documentos dentro del expediente de pago |           |   |   |   |   |
| 6  | Considera que están claros los criterios a aplicarse al momento de clasificar documentos dentro del expediente de pago                            |           |   |   |   |   |
| 7  | Considera correcta la secuencia de los documentos que forman parte del expediente de pago   |           |   |   |   |   |
| 8  | Considera que la institución custodia de forma adecuada los expedientes de pago   |           |   |   |   |   |
| 9  | Cree que la institución ha realizado una adecuada evaluación respecto al tiempo de conservación de los expedientes de pago                        |           |   |   |   |   |
| 10 | Existen los instrumentos adecuados para llevar un oportuno control de los expedientes de pago prestados a otras                                   |           |   |   |   |   |

| N° | Ítems  | Respuesta |   |   |   |   |
|----|--|-----------|---|---|---|---|
|    |  | 1         | 2 | 3 | 4 | 5 |
|    | oficinas   |           |   |   |   |   |
| 11 | Estima que los actuales sistemas de trabajo (SIAF y SITRAD) son eficientes para consultar el estado de un expediente de pago |           |   |   |   |   |



| Nº | Ítems  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|--|---|---|---|---|---|
| 1  | Considera eficientes los procesos que se aplican para el control de los expedientes de pago  |   |   |   |   |   |
| 2  | Considera que los procedimientos de control aplicados a los expedientes de pago fortalecen el logro de resultados institucionales  |   |   |   |   |   |
| 3  | Cree que su conducta se alinea con las políticas de control de los expedientes de pago   |   |   |   |   |   |
| 4  | Considera oportuno la identificación y registro de posibles eventos adversos que puedan obstruir el control de los expedientes de pago                                     |   |   |   |   |   |
| 5  | Cree que es viable medir las probabilidades de ocurrencia de un evento adverso durante el control de los expedientes   |   |   |   |   |   |
| 6  | Considera necesaria la actualización de las directrices vigentes en torno al control de los expedientes de pago  |   |   |   |   |   |
| 7  | Considera que la institución debería contar con un aplicativo informático que permita evidenciar las medidas de control y sus resultados en el marco de la revisión de los |   |   |   |   |   |

| N° | Ítems  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|--|---|---|---|---|---|
|    | expedientes de pago  |   |   |   |   |   |
| 8  | Considera que existe una adecuada interacción entre el personal que ejecuta el control y los responsables de gestionar los expedientes de pago   |   |   |   |   |   |
| 9  | Cree que la institución hace uso oportuno de los diversos canales de comunicación disponibles (internet, murales, etc.) para brindar información veraz y objetiva respecto a los expedientes de pago |   |   |   |   |   |
| 10 | Estima que la institución es eficaz al momento de supervisar los procesos efectuados por órganos que tienen a cargo la ejecución de las medidas de control   |   |   |   |   |   |
| 11 | Considera que las falencias halladas durante el control interno de los expedientes de pago permiten retroalimentar la gestión de pago  |   |   |   |   |   |



| Variable | Dimensión              | Indicadores  | ITEMS  | Opciones de respuesta | Claridad |   | Objetividad |   | Actualidad |   | Organización |   | Suficiencia |   | Intencionalidad |   | Consistencia |   | Coherencia |   | Metodología |   |   |
|----------|------------------------|--------------|--|-----------------------|----------|---|-------------|---|------------|---|--------------|---|-------------|---|-----------------|---|--------------|---|------------|---|-------------|---|---|
|          |                        |              |  |                       | M        | B | M           | B | M          | B | M            | B | M           | B | M               | B | M            | B | M          | B | M           | B | M |
|          |                        |              | documentos dentro del expediente de pago   |                       |          |   |             |   |            |   |              |   |             |   |                 |   |              |   |            |   |             |   |   |
|          |                        | Ordenamiento | Considera correcta la secuencia de los documentos que forman parte del expediente de pago                                    |                       |          |   |             |   |            |   |              |   |             |   |                 |   |              |   |            |   |             |   |   |
|          | Salvaguarda y Servicio | Preservación | Considera que la institución custodia de forma adecuada los expedientes de pago  |                       |          |   |             |   |            |   |              |   |             |   |                 |   |              |   |            |   |             |   |   |
|          |                        | Valoración   | Cree que la institución ha realizado una adecuada evaluación respecto al tiempo de conservación de los expedientes de pago   |                       |          |   |             |   |            |   |              |   |             |   |                 |   |              |   |            |   |             |   |   |
|          |                        | Préstamo     | Existen los instrumentos adecuados para llevar un oportuno control de los expedientes de pago prestados a otras oficinas     |                       |          |   |             |   |            |   |              |   |             |   |                 |   |              |   |            |   |             |   |   |
|          |                        | Consulta     | Estima que los actuales sistemas de trabajo (SIAF y SITRAD) son eficientes para consultar el estado de un expediente de pago |                       |          |   |             |   |            |   |              |   |             |   |                 |   |              |   |            |   |             |   |   |

**Leyenda:**

**M: Malo**

**B: Bueno**

**OPINIÓN DE APLICABILIDAD:**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Procede su aplicación.   |
| <input type="checkbox"/> | Procede su aplicación previo levantamiento de las observaciones que se adjuntan. |
| <input type="checkbox"/> | No procede su aplicación.  |

|               |         |                           |          |
|---------------|---------|---------------------------|----------|
| Lima / /      |         |                           |          |
| Lugar y fecha | DNI. N° | Firma y sello del experto | Teléfono |





| Variable | Dimensión                  | Indicadores                  | ITEMS  | Opciones de respuesta   | Claridad |   | Objetividad |   | Actualidad |   | Organización |   | Suficiencia |   | Intencionalidad |   | Consistencia |   | Coherencia |   | Metodología |   |   |   |
|----------|----------------------------|------------------------------|--|---|----------|---|-------------|---|------------|---|--------------|---|-------------|---|-----------------|---|--------------|---|------------|---|-------------|---|---|---|
|          |                            |                              |  |   | M        | B | M           | B | M          | B | M            | B | M           | B | M               | B | M            | B | M          | B | M           | B | M | B |
|          |                            |                              |  |   |          |   |             |   |            |   |              |   |             |   |                 |   |              |   |            |   |             |   |   |   |
|          | Actividades de Control     | Planteamiento de directrices | Considera necesaria la actualización de las directrices vigentes en torno al control de los expedientes de pago  |   |          |   |             |   |            |   |              |   |             |   |                 |   |              |   |            |   |             |   |   |   |
|          |                            |                              | Considera que la institución debería contar con un aplicativo informático que permita evidenciar las medidas de control y sus resultados en el marco de la revisión de los expedientes de pago.      |   |          |   |             |   |            |   |              |   |             |   |                 |   |              |   |            |   |             |   |   |   |
|          | Información y Comunicación | Canales de comunicación      | Considera que existe una adecuada interacción entre el personal que ejecuta el control y los responsables de gestionar los expedientes de pago   |   |          |   |             |   |            |   |              |   |             |   |                 |   |              |   |            |   |             |   |   |   |
|          |                            |                              | Cree que la institución hace uso oportuno de los diversos canales de comunicación disponibles (internet, murales, etc.) para brindar información veraz y objetiva respecto a los expedientes de pago |   |          |   |             |   |            |   |              |   |             |   |                 |   |              |   |            |   |             |   |   |   |
|          | Actividades de Monitoreo   |                              | Seguimiento a los procesos   | Estima que la institución es eficaz al momento de supervisar los procesos efectuados por órganos que tienen a cargo la ejecución de las medidas de control. |          |   |             |   |            |   |              |   |             |   |                 |   |              |   |            |   |             |   |   |   |
|          |                            |                              | Valoración de deficiencias detectadas  | Considera que las falencias halladas durante el control interno de los expedientes de pago permiten retroalimentar la gestión de pago                       |          |   |             |   |            |   |              |   |             |   |                 |   |              |   |            |   |             |   |   |   |

Leyenda:

M: Malo

B: Bueno

**OPINIÓN DE APLICABILIDAD:**

|  |  |
|--|--|
|  | Procede su aplicación.   |
|  | Procede su aplicación previo levantamiento de las observaciones que se adjuntan. |
|  | No procede su aplicación.  |

|                      |                |                                  |                 |
|----------------------|----------------|----------------------------------|-----------------|
| Lima     /   /       |                |                                  |                 |
| <b>Lugar y fecha</b> | <b>DNI. N°</b> | <b>Firma y sello del experto</b> | <b>Teléfono</b> |

Anexo 5 Base de Datos para el cálculo de Confiabilidad y Validez

| No | DATOS GENERALES |      |                     |                                      |                                 | GESTION DOCUMENTAL |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     | CONTROL INTERNO |     |     |     |     |     |     |     |     |     | TOTAL |     |
|----|-----------------|------|---------------------|--------------------------------------|---------------------------------|--------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|
|    | Sexo            | Edad | Formación académica | Cargo                                | Tiempo de servicio en el puesto | P1                 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | P7 | P8 | P9 | P10 | P11 | P12             | P13 | P14 | P15 | P16 | P17 | P18 | P19 | P20 | P21 |       | P22 |
| 1  | M               | 45   | Universitaria       | Analista de egresos                  | 4 años                          | 4                  | 4  | 4  | 5  | 5  | 4  | 4  | 5  | 4  | 4   | 5   | 4               | 4   | 5   | 4   | 5   | 4   | 4   | 5   | 4   | 4   | 5     | 96  |
| 2  | M               | 34   | Universitaria       | Analista en Egresos                  | 3 años                          | 4                  | 5  | 4  | 4  | 5  | 4  | 5  | 4  | 5  | 4   | 4   | 5               | 4   | 5   | 4   | 4   | 4   | 5   | 5   | 4   | 5   | 4     | 97  |
| 3  | F               | 26   | Bachiller           | Analista de Control Previo           | 3 años                          | 4                  | 5  | 4  | 4  | 5  | 5  | 4  | 5  | 5  | 4   | 5   | 4               | 5   | 4   | 4   | 5   | 5   | 4   | 4   | 5   | 4   | 5     | 99  |
| 4  | F               | 33   | Egresado            | Técnico Contable                     | 5 años                          | 4                  | 4  | 4  | 5  | 4  | 5  | 5  | 5  | 4  | 4   | 5   | 5               | 4   | 4   | 5   | 4   | 5   | 4   | 4   | 5   | 4   | 5     | 98  |
| 5  | F               | 39   | Maestría            | Especialista Contable                | 8 años                          | 3                  | 3  | 3  | 2  | 1  | 2  | 1  | 3  | 2  | 3   | 2   | 2               | 2   | 3   | 3   | 3   | 1   | 3   | 3   | 2   | 3   | 2     | 52  |
| 6  | F               | 55   | Bachiller           | Especialista en Contrataciones       | 5 años                          | 1                  | 2  | 2  | 3  | 2  | 3  | 2  | 2  | 3  | 2   | 3   | 2               | 3   | 2   | 2   | 2   | 2   | 3   | 3   | 2   | 2   | 1     | 49  |
| 7  | F               | 46   | Universitaria       | Especialista Contable                | 8 años                          | 3                  | 1  | 3  | 2  | 2  | 2  | 3  | 2  | 2  | 3   | 3   | 2               | 3   | 2   | 3   | 2   | 3   | 1   | 3   | 2   | 2   | 2     | 51  |
| 8  | F               | 43   | Bachiller           | Especialista en Contrataciones       | 6 años                          | 3                  | 2  | 3  | 3  | 2  | 2  | 3  | 1  | 2  | 3   | 2   | 2               | 2   | 3   | 2   | 2   | 3   | 3   | 2   | 3   | 2   | 1     | 51  |
| 9  | M               | 33   | Universitaria       | Analista de ingresos                 | 3 años                          | 5                  | 5  | 4  | 4  | 4  | 5  | 5  | 4  | 4  | 4   | 5   | 5               | 4   | 5   | 4   | 5   | 4   | 4   | 4   | 5   | 5   | 4     | 98  |
| 10 | M               | 51   | Bachiller           | Analista de Control Previo           | 6 años                          | 4                  | 4  | 4  | 5  | 5  | 4  | 5  | 4  | 4  | 4   | 5   | 4               | 5   | 4   | 5   | 4   | 5   | 4   | 4   | 5   | 4   | 5     | 97  |
| 11 | F               | 48   | Bachiller           | Especialista en Contrataciones       | 4 años                          | 4                  | 5  | 5  | 4  | 4  | 5  | 4  | 5  | 4  | 4   | 4   | 4               | 4   | 5   | 4   | 5   | 4   | 5   | 5   | 4   | 5   | 4     | 97  |
| 12 | F               | 36   | Técnica             | Técnico contable                     | 2 años                          | 4                  | 4  | 4  | 5  | 5  | 4  | 4  | 5  | 5  | 5   | 4   | 4               | 5   | 5   | 4   | 4   | 5   | 4   | 5   | 4   | 4   | 5     | 98  |
| 13 | M               | 41   | Universitaria       | Especialista de Integración Contable | 8 años                          | 3                  | 1  | 2  | 3  | 2  | 3  | 1  | 2  | 1  | 2   | 1   | 3               | 3   | 3   | 2   | 2   | 2   | 1   | 2   | 2   | 1   | 3     | 45  |
| 14 | M               | 38   | Universitaria       | Analista de ingresos                 | 3 años                          | 4                  | 4  | 4  | 4  | 5  | 4  | 4  | 4  | 4  | 5   | 5   | 4               | 4   | 5   | 5   | 4   | 5   | 4   | 5   | 4   | 5   | 4     | 96  |
| 15 | M               | 27   | Bachiller           | Especialista Legal                   | 2 años                          | 2                  | 1  | 3  | 3  | 2  | 3  | 1  | 1  | 2  | 1   | 1   | 1               | 2   | 2   | 2   | 1   | 2   | 2   | 2   | 1   | 1   | 1     | 37  |
| 16 | F               | 31   | Universitaria       | Analista de Control Previo           | 4 años                          | 5                  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 5  | 5  | 4  | 4   | 4   | 4               | 5   | 4   | 5   | 4   | 5   | 4   | 4   | 5   | 4   | 5     | 96  |
| 17 | F               | 42   | Bachiller           | Especialista en Contrataciones       | 4 años                          | 4                  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 5  | 4  | 4   | 5   | 4               | 4   | 5   | 4   | 4   | 5   | 4   | 4   | 5   | 4   | 5     | 94  |
| 18 | F               | 41   | Bachiller           | Analista de Control Previo           | 2 años                          | 3                  | 3  | 4  | 4  | 3  | 3  | 3  | 4  | 3  | 3   | 4   | 3               | 3   | 4   | 4   | 4   | 4   | 3   | 4   | 3   | 3   | 3     | 75  |
| 19 | M               | 39   | Bachiller           | Técnico contable                     | 2 años                          | 5                  | 4  | 4  | 5  | 5  | 5  | 4  | 4  | 5  | 4   | 4   | 5               | 4   | 5   | 4   | 5   | 5   | 4   | 5   | 4   | 5   | 4     | 99  |
| 20 | M               | 32   | Universitaria       | Especialista en Contrataciones       | 3 años                          | 4                  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 5  | 4   | 4   | 4               | 4   | 5   | 4   | 4   | 5   | 5   | 5   | 4   | 4   | 5     | 94  |
| 21 | F               | 41   | Bachiller           | Especialista en adquisiciones        | 3 años                          | 3                  | 4  | 3  | 3  | 3  | 3  | 4  | 3  | 4  | 3   | 3   | 3               | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 4   | 3   | 4   | 3   | 3     | 71  |
| 22 | F               | 37   | Bachiller           | Analista en Tesorería                | 5 años                          | 5                  | 4  | 4  | 5  | 5  | 4  | 4  | 5  | 4  | 4   | 5   | 4               | 5   | 4   | 5   | 4   | 5   | 4   | 4   | 4   | 4   | 5     | 97  |
| 23 | F               | 28   | Bachiller           | Analista de ingresos                 | 3 años                          | 4                  | 5  | 5  | 4  | 5  | 4  | 4  | 5  | 5  | 4   | 5   | 4               | 5   | 4   | 4   | 5   | 5   | 4   | 5   | 5   | 4   | 4     | 99  |

|    |   |    |               |                                      |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |
|----|---|----|---------------|--------------------------------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|
| 24 | F | 30 | Universitaria | Analista de egresos                  | 4 años | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 75  |
| 25 | M | 35 | Universitaria | Especialista en adquisiciones        | 3 años | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 71  |
| 26 | F | 51 | Universitaria | Especialista en Integración Contable | 8 años | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 74  |
| 27 | F | 30 | Universitaria | Analista de Control Previo           | 4 años | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 96  |
| 28 | M | 40 | Universitaria | Analista en Control Previo           | 3 años | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 71  |
| 29 | M | 26 | Universitaria | Especialista Legal                   | 3 años | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 73  |
| 30 | M | 31 | Universitaria | Especialista Legal                   | 1 año  | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 102 |
| 31 | M | 34 | Universitaria | Analista en programación             | 1 año  | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 71  |
| 32 | M | 36 | Universitaria | Especialista en programación         | 2 años | 2 | 3 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 1 | 2 | 2 | 1 | 3 | 3 | 2 | 1 | 44  |
| 33 | M | 37 | Universitaria | Analista de Control Previo           | 2 años | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 70  |
| 34 | M | 37 | Universitaria | Analista en Control Previo           | 2 años | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 92  |
| 35 | M | 29 | Universitaria | Analista en Programación             | 1 año  | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 73  |
| 36 | M | 30 | Universitaria | Analista en adquisiciones            | 2 años | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 71  |
| 37 | F | 45 | Bachiller     | Analista en Integración Contable     | 2 años | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 3 | 3 | 2 | 2 | 1 | 2 | 43  |
| 38 | F | 26 | Técnica       | Técnico de control previo            | 1 año  | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 70  |
| 39 | F | 33 | Técnica       | Técnico en Control Previo            | 1 año  | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 96  |
| 40 | F | 22 | Egresado      | Técnico Administrativo               | 1 año  | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 74  |
| 41 | F | 46 | Maestría      | Especialista Legal en Contrataciones | 2 años | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 79  |
| 42 | F | 31 | Técnica       | Técnico Administrativo               | 1 año  | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 73  |
| 43 | M | 45 | Bachiller     | Analista en adquisiciones            | 6 años | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 94  |
| 44 | M | 38 | Egresado      | Técnico contable                     | 5 años | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 97  |
| 45 | F | 40 | Bachiller     | Analista en adquisiciones            | 3 años | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 98  |
| 46 | F | 35 | Bachiller     | Analista en adquisiciones            | 3 años | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 80  |
| 47 | F | 47 | Bachiller     | Especialista en integración contable | 4 años | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 78  |
| 48 | F | 40 | Bachiller     | Especialista en Integración contable | 7 años | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 76  |

|    |   |    |               |                              |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|----|---|----|---------------|------------------------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 49 | F | 41 | Bachiller     | Analista en adquisiciones    | 4 años | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 99 |
| 50 | M | 30 | Universitaria | Analista en egresos          | 2 años | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 95 |
| 51 | M | 32 | Egresado      | Técnico Contable             | 2 años | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 74 |
| 52 | F | 43 | Maestría      | Especialista Legal           | 3 años | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 77 |
| 53 | F | 28 | Egresado      | Técnico contable             | 3 años | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 93 |
| 54 | M | 27 | Bachiller     | Analista en contrataciones   | 2 años | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 99 |
| 55 | F | 39 | Maestría      | Especialista en programación | 6 años | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 98 |
| 56 | F | 29 | Bachiller     | Analista de ingresos         | 4 años | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 73 |
| 57 | F | 49 | Maestría      | Especialista en programación | 5 años | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 98 |
| 58 | F | 44 | Universitaria | Analista de Control Previo   | 3 años | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 75 |
| 59 | M | 45 | Universitaria | Analista en Contrataciones   | 4 años | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 76 |
| 60 | M | 41 | Universitaria | Analista en adquisiciones    | 4 años | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 97 |

|                             |  |  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |               |              |
|-----------------------------|--|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|---------------|--------------|
| <b>VARIANZA POBLACIONAL</b> |  |  | 0.75 | 1.13 | 0.73 | 0.69 | 1.21 | 0.64 | 1.01 | 1.24 | 0.96 | 0.78 | 1.08 | 0.79 | 0.58 | 0.72 | 0.84 | 0.99 | 0.97 | 0.68 | 0.78 | 0.85 | 0.92 | 1.14 | <b>307.66</b> |              |
|                             |  |  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |               | <b>19.47</b> |

**K = 22 item**  
**K/(K-1) = 1.048**  
 $\sum_{i=1}^k s_i^2 = 19.47$   
 $s_r^2 = 307.66$   
**ALFA = 0.981**

|        |       |            |         |              |         |
|--------|-------|------------|---------|--------------|---------|
| RANGO  | Nunca | Casi Nunca | A veces | Casi Siempre | Siempre |
| ESCALA | 1     | 2          | 3       | 4            | 5       |

## Anexo 6 Prueba de normalidad

Hipótesis a contrastar:

H0 : Los datos analizados siguen una distribución Normal ( $>0.05$ ).

H1 : Los datos analizados no siguen una distribución Normal ( $<0.05$ ).

|                    | Kolmogorov-Smirnov <sup>a</sup> |    |      | Shapiro-Wilk |    |      |
|--------------------|---------------------------------|----|------|--------------|----|------|
|                    | Estadístico                     | gl | Sig. | Estadístico  | gl | Sig. |
| Gestión Documental | ,180                            | 60 | ,000 | ,869         | 60 | ,000 |
| Control Interno    | ,207                            | 60 | ,000 | ,870         | 60 | ,000 |

a. Corrección de significación de Lilliefors

En el cuadro se aprecia que los datos analizados no siguen una distribución normal y según el tamaño de la muestra, que en este caso fue el mismo número de la población total, es decir 60, se hizo uso del estadístico de Kolmogorov-Smirnov

### *Escala para uso de pruebas de normalidad*

| Kolmogorov_Smirnov                    | Shapiro_Wilk                                 |
|---------------------------------------|--|
| Para muestras grandes ( $n \geq 35$ ) | Cuando la muestra es pequeña ( $n \leq 35$ ) |

Fuente: Malhotra (2008)







|                    |        |    |               |                                      |        |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
|--------------------|--------|----|---------------|--------------------------------------|--------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|                    |        |    |               | ción Contable                        |        |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
| 6/28/2021 22:03:55 | Mujer  | 30 | Bachiller     | Analista en Adquisiciones            | 4 años | A veces      | A veces      | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      |              |
| 6/28/2021 22:07:05 | Mujer  | 32 | Bachiller     | Analista de Egresos                  | 3 años | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Siempre      | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Siempre      | Siempre      | Siempre      | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre |              |              |
| 6/28/2021 22:10:10 | Hombre | 48 | Maestría      | Especialista Legal                   | 2 años | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Siempre      | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      |              |
| 6/28/2021 22:13:32 | Mujer  | 36 | Bachiller     | Analista en Adquisiciones            | 3 años | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      |              |
| 6/28/2021 22:20:02 | Mujer  | 39 | Universitaria | Analista en Ingresos                 | 3 años | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      |              |
| 6/28/2021 22:28:13 | Hombre | 29 | Bachiller     | Analista en adquisiciones            | 3 años | Casi siempre | Siempre      | Siempre      | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Siempre      | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Siempre      | Casi siempre | Siempre      | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre |              |
| 6/28/2021 22:34:43 | Hombre | 33 | Bachiller     | Analista en Ingresos                 | 2 años | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      |              |
| 6/28/2021 22:37:34 | Hombre | 33 | Bachiller     | Analista de Control Previo           | 4 años | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre |
| 6/28/2021 22:40:41 | Mujer  | 42 | Universitaria | Analista en Control Previo           | 4 años | A veces      | Casi siempre | A veces      | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | A veces      | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | A veces      |              |
| 6/29/2021 8:22:18  | Mujer  | 45 | Universitaria | Analista de Control Previo           | 4 años | Casi siempre | Siempre      | Siempre      | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre |
| 6/29/2021 8:25:28  | Hombre | 35 | Bachiller     | Analista en adquisiciones            | 3 años | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      |              |
| 6/29/2021 8:29:17  | Hombre | 42 | Universitaria | Analista en Control Previo           | 6 años | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      |              |
| 6/29/2021 8:32:44  | Mujer  | 50 | Maestría      | Especialista en Integración Contable | 4 años | Siempre      | Siempre      | Siempre      | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Siempre      | Siempre      | Siempre      | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Siempre      | Casi siempre | Siempre      | Siempre      | Siempre      | Casi siempre | Siempre      |              |

|                   |         |    |                 |                                   |        |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
|-------------------|---------|----|-----------------|-----------------------------------|--------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 6/29/2021 8:35:52 | Hombr e | 41 | Unive rsitari a | Analist a en adquisi ciones       | 2 años | Casi siempre | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      |
| 6/29/2021 8:41:03 | Hombr e | 46 | Unive rsitari a | Analist a de Egresos              | 4 años | Casi Nunca   | A veces      | Nunca        | Casi nunca   | Nunca        | Casi nunca   | Casi nunca   | Nunca        | Casi nunca   | Casi nunca   | Casi nunca   | A veces      | A veces      | A veces      | Nunca        | Casi nunca   | Casi nunca   | Nunca        | A veces      | A veces      | Casi nunca   | Nunca        |
| 6/29/2021 8:44:22 | Mujer   | 38 | Unive rsitari a | Analist a de Egresos              | 5 años | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      |
| 6/29/2021 8:52:40 | Mujer   | 43 | Unive rsitari a | Analist a de Egresos              | 3 años | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre |
| 6/29/2021 8:55:54 | Hombr e | 34 | Unive rsitari a | Analist a en Programación         | 4 años | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre |
| 6/29/2021 9:00:23 | Hombr e | 51 | Unive rsitari a | Analist a de Integración Contable | 3 años | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre |
| 6/29/2021 9:03:53 | Mujer   | 32 | Bachiller       | Analist a en adquisi ciones       | 4 años | Casi Nunca   | Nunca        | Casi nunca   | Casi nunca   | Nunca        | Casi nunca   | Casi nunca   | Nunca        | Nunca        | A veces      | Casi nunca   | A veces      | A veces      | A veces      | Nunca        | Nunca        | A veces      | A veces      | Casi nunca   | Casi nunca   | Nunca        | Casi nunca   |
| 6/29/2021 9:07:43 | Hombr e | 43 | Unive rsitari a | Analist a en Egresos              | 5 años | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      |
| 6/29/2021 9:11:35 | Hombr e | 29 | Bachiller       | Analist a de Ingresos             | 3 años | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre |
| 6/29/2021 9:17:02 | Hombr e | 41 | Unive rsitari a | Analist a de Ingresos             | 2 años | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre |
| 6/29/2021 9:21:53 | Mujer   | 35 | Unive rsitari a | Analist a de Control Previo       | 4 años | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | Casi siempre | A veces      | Casi siempre | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | A veces      |
| 6/29/2021 9:25:47 | Mujer   | 44 | Unive rsitari a | Analist a de Egresos              | 3 años | Casi siempre | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      |
| 6/29/2021 9:30:13 | Mujer   | 43 | Unive rsitari a | Analist a de Control Previo       | 3 años | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre |
| 6/29/2021 9:36:24 | Hombr e | 48 | Unive rsitari a | Analist a de Egresos              | 5 años | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Siempre      | Siempre      | Siempre      | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre |

|                    |        |    |               |  |        |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
|--------------------|--------|----|---------------|--|--------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 6/29/2021 9:41:21  | Mujer  | 39 | Universitaria | Analista en Control Previo               | 4 años | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Siempre      | Casi siempre | Siempre      | Siempre      | Siempre      | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre |
| 6/29/2021 9:46:39  | Mujer  | 36 | Bachiller     | Analista en adquisiciones                | 3 años | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | A veces      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | Casi siempre | A veces      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre |
| 6/29/2021 9:51:33  | Hombre | 43 | Bachiller     | Analista en adquisiciones                | 2 años | A veces      | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | Casi siempre | Casi siempre |
| 6/29/2021 10:01:40 | Hombre | 55 | Universitaria | Especialista Legal                       | 4 años | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | A veces      |
| 6/29/2021 10:05:35 | Hombre | 46 | Bachiller     | Analista en adquisiciones                | 3 años | Siempre      | Siempre      | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Siempre      | Casi siempre | Siempre      | Siempre      | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Siempre      | Casi siempre |
| 6/29/2021 10:13:31 | Hombre | 35 | Bachiller     | Analista en Control Previo               | 4 años | Casi siempre | Siempre      | Siempre      | Siempre      | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre |
| 6/29/2021 10:46:32 | Mujer  | 43 | Bachiller     | Técnico en Programación de adquisiciones | 2 años | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | Casi siempre | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      |
| 6/29/2021 10:51:00 | Mujer  | 28 | Egresado      | Técnico Contable                         | 3 años | A veces      | A veces      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | A veces      | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      |
| 6/29/2021 10:55:27 | Hombre | 52 | Bachiller     | Analista en adquisiciones                | 3 años | Siempre      | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre |
| 6/29/2021 10:59:54 | Mujer  | 28 | Egresado      | Técnico Contable                         | 4 años | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Siempre      | Siempre      | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Siempre      | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Siempre      |
| 6/29/2021 11:03:12 | Hombre | 52 | Universitaria | Analista de Ingresos                     | 3 años | Siempre      | Siempre      | Siempre      | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Siempre      | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      |
| 6/29/2021 11:07:16 | Mujer  | 48 | Universitaria | Analista en Integración Contable         | 3 años | A veces      | A veces      | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | Casi siempre | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      |
| 6/29/2021 11:12:40 | Mujer  | 46 | Bachiller     | Analista de Ingresos                     | 2 años | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Siempre      | Siempre      | Casi siempre | Siempre      | Siempre      | Siempre      | Siempre      | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre |

|                    |       |    |               |                           |        |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |         |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
|--------------------|-------|----|---------------|---------------------------|--------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 6/29/2021 11:16:40 | Mujer | 30 | Egresado      | Técnico Contable          | 3 años | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | Casi siempre | A veces      | Casi siempre | A veces | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | A veces      |
| 6/29/2021 11:22:05 | Mujer | 31 | Bachiller     | Analista en adquisiciones | 2 años | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | A veces      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | A veces | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre | A veces      | A veces      | A veces      | Casi siempre |
| 6/29/2021 11:26:02 | Mujer | 33 | Universitaria | Analista en Programación  | 3 años | Siempre      | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Siempre      | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Siempre      | Siempre | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre | Casi siempre | Siempre      | Casi siempre | Casi siempre |

Cuestionario vacío

Preguntas Respuestas 60 Puntos totales: 0

### Cuestionario sobre gestión Documental y Control Interno

Estimado(a) servidor(a):  
Mediante el presente cuestionario se busca determinar la relación entre gestión documental y control interno de los expedientes de pago en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, es así, que la información proporcionada es solo para fines académicos, para lo cual se garantiza la confidencialidad en sus respuestas.

**INSTRUCCIONES:**  
Se muestra a continuación, una serie de enunciados, cuyas respuestas requieren de su más absoluta franqueza para tener información auténtica que permita evaluar lo citado anteriormente, las respuestas deberán ser marcadas con un aspa (X) teniendo en cuenta la siguiente escala valorativa:

Rango (Escala): Nunca (1) Casi Nunca (2) A veces (3) Casi siempre (4) Siempre (5)

**DATOS GENERALES**

0 de 0 puntos

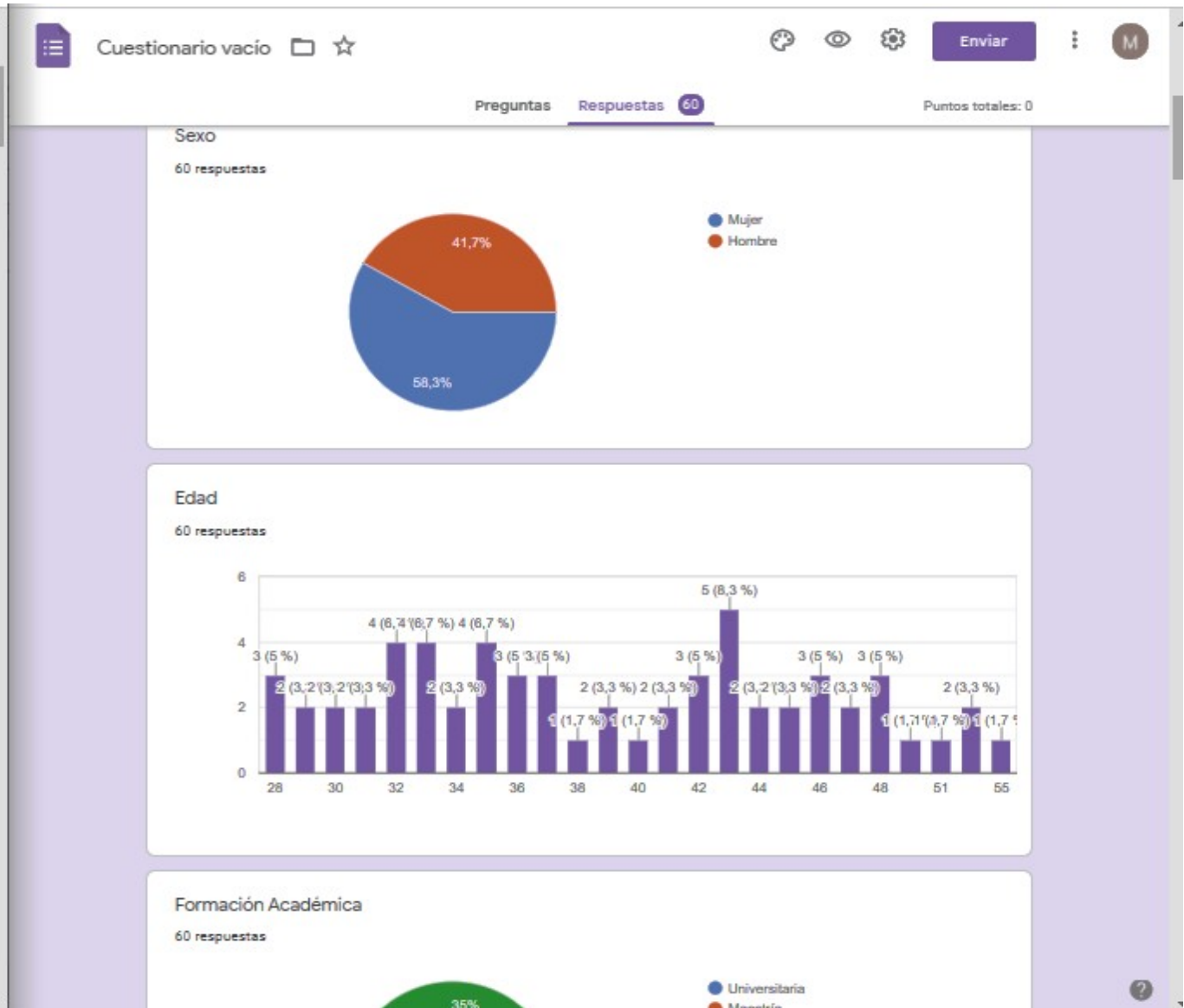
Sexo / 0

Mujer  
 Hombre

Añadir comentarios a una respuesta individual

Edad / 0

37



Anexo 8 Matriz de Antecedentes

Título: **Gestión Documental y Control Interno de los expedientes de pago del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Lima 2020**

| ITEM                   | ANTECEDENTES INTERNACIONALES   |  |   |  |  |  | ANTECEDENTES NACIONALES                     |                            |  |   |   |
|------------------------|--|--|---|--|--|--|---|----------------------------|--|---|---|
| <b>Autor</b>           | Momblanc L. i Castro H. (2020)                                       |  | Bodes A. i Ruiz M. (2019)   |  | Romaguera D. i Momblanc L. (2017)                      |  | Verástegui J. (2020)                        |                            | Huaranga J. (2019)   |   | Rodriguez L. (2019)   |
| <b>Título</b>          | La gestión documental y el control interno: Un binomio indispensable |  | Integrando procesos de la calidad y de control interno para el entorno universitario cubano: una mirada desde la gestión documental |  | La Gestión Documental en el Sistema de Control Interno |  | El control interno en la gestión documental |                            | Optimización de la Gestión Documental de expedientes de auditoría mediante un Sistema de Control en una Entidad del Estado |   | Propuesta de implementación de un Sistema de Gestión Documental basado en la evaluación de procesos internos para la mejora continua en la empresa VYP ICE S.A.C. |
| <b>Evalúa</b>          | Relación   |  | Efecto  |  | Efecto   |  | Determinar el nivel                         |                            | Relación   |   | Efecto  |
| <b>Tipo de Trabajo</b> | Revista del Archivo Nacional   |  | Revista de la Facultad de Economía  |  | Revista Caribeña de Ciencias Sociales                  |  | Tesis en Contabilidad                       |                            | Trabajo de Suficiencia Profesional en Contabilidad   |   | Tesis en Ingeniería Industrial  |
| <b>País</b>            | Cuba   |  | Cuba  |  | Cuba   |  | Perú  |                            | Perú   |   | Perú  |
| <b>Compañía</b>        | Universidad de Oriente   |  | Universidad de la Habana  |  | Universidad de Guantánamo                              |  | Empresa CHOUCAIR TESTING S.A.               |                            | SUNAT - Piura  |   | Empresa VYP ICE S.A.C - Arequipa  |
| <b>Tec.-Inst</b>       | Cuestionario   |  | Encuesta  |  | Encuesta, Cuestionario y Entrevista                    |  | Encuesta y Cuestionario                     |                            | Encuesta   |   | Encuesta  |
| <b>Muestra</b>         |  |  |   |  | 63 trabajadores  |  | 11  |                            |  |   |   |
| <b>Teorías</b>         | Cruz Mundet (2012)   | Zavaro (2016)                            | Ruiz (2016)   | Contraloría General de la República (2012)       | Font et al. (2012)                                     | Contraloría General de la República (2012)       | Wright (2013)                               | Santillana (2015)          | Russo (2009)   | Contraloría General de la República - Perú (2014) | Burgos (2010)   |
| <b>Variables</b>       | <b>Gestión Documental</b>  | <b>Control Interno</b>                   | <b>Gestión Documental</b>   | <b>Control Interno</b>                           | <b>Gestión Documental</b>                              | <b>Control Interno</b>                           | <b>Gestión Documental</b>                   | <b>Control Interno</b>     | <b>Gestión Documental</b>  | <b>Control Interno</b>                            | <b>Gestión Documental</b>   |
| <b>Dimensiones</b>     | Creación necesaria de documentos                                     | Grado de seguridad                       | Diagnóstico   | Proceso Integrado a las operaciones              | Formación de usuarios                                  | Proceso Integrado a las operaciones              | Administra un sistema                       | Ambiente de control        | Concepción del documento   | Mecanismo integral                                | Procesos Administrativos  |
|                        | Mantenimiento del documento  | Eficacia y eficiencia de las operaciones | Diseño  | Mejoramiento continuo                            | Control y evaluación                                   | Mejoramiento continuo                            | Documentos de archivo                       | Evaluación de riesgos      | Admisión para su trámite   | Proporcionar seguridad                            | Gestión de contenido empresarial  |
|                        | Uso y selección  | Fiabilidad de la información financiera  | Implementación  | Prever y limitar los riesgos internos y externos |  | Prever y limitar los riesgos internos y externos | Registra operaciones de la organización     | Actividades de control     | Estructura para su atención  | Logro de objetivos                                | Sistema integrado   |
|                        |  | cumplimiento de leyes y normas           | Evaluación y mejora   | Rendición de cuentas                             |  | Rendición de cuentas                             | Base para toma de decisiones                | Información y comunicación | Salvaguarda y servicio   | Minimizar riesgos                                 |   |
|                        |  |  |   |  |  |  | Actividades de monitoreo                    |                            |  |   |   |

|                                 |  |   |  |   |  |   |   |  |  |   |  |
|---------------------------------|--|---|--|---|--|---|---|--|--|---|--|
| <b>Conclusión general</b>       | Propiciar una mejor organización y control de los documentos a gestionar | El CI busca optimizar el desempeño de una gestión | Denota la necesidad de contar con un modelo para establecer la GD en el sistema empresarial                                | Fortalecer y garantizar la seguridad de la información              | Los instrumentos operativos para la gestión documental garantizan el buen funcionamiento del sistema de GD | Fortalecer y garantizar la seguridad de la información              | La GD es base indispensable para la puesta en marcha de las operaciones de una organización | El sistema de CI está diseñado para brindar un grado razonable de seguridad en la efectividad de las operaciones | Un eficiente sistema de GD ayudará a una organización a ser más productiva             | La evaluación de la efectividad del Control Interno consiste en determinar cuan bien operan los controles en la realidad            | Implementar un software que cumpla con los criterios económicos y funcionales esperados por los directivos |
| <b>Conclusiones específicas</b> | Regular en cada organización un sistema integrado de GD                  | Asegurar la transparencia de la información       | Formular un sistema adaptable y flexible para cualquier organización a fin de alinear sus procesos de trámite documentario | Integrar un único sistema de control para las entidades de gobierno | Facilidad para la toma de decisiones   | Integrar un único sistema de control para las entidades de gobierno | Reforzar la formación del personal para su buen manejo                                      | Brinda fiabilidad en la información financiera acorde a las disposiciones normativas dentro de una organización  | Es preciso identificar y regular el ciclo de vida de los documentos en un organización | Desarrollo de herramientas específicas para la implementación y supervisión del Control Interno                                     | Integrar y actualizar la información producida   |
|                                 |  | Orientado a la búsqueda de resultados             |  |   | preservación de la memoria institucional   |   | Formar una cultura de información en la organización  | Fortalece la mejora continua   | Integrar la formación archivística en todos sus niveles                                | Identificación oportuna de las deficiencias en el proceso de control para reportarlo a los responsables y tomar medidas correctivas | Mejorar los canales de comunicación para dar soporte a actividades básicas                                 |