



**FACULTAD DE NEGOCIOS**

**TESIS**

**CONTROL PREVIO DOCUMENTAL EN EL AREA CONTABLE, EN EL  
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO, CIUDAD DE IQUITOS, PERIODO  
2024**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL  
DE CONTADOR PUBLICO**

**AUTORAS: PACAYA MANUYAMA, DAYSI  
LOPEZ ANDRADE, ROSARIO DE JESUS**

**ASESOR: ECON. GUILLERMO ENRIQUE MOGOLLÓN  
MAESTRE Mgr.  
CODIGO ORCID N° 000-0003-2332-5994**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: DESARROLLO SOSTENIBLE DE LAS  
ORGANIZACIONES PUBLICAS Y  
PRIVADAS.**

**Iquitos – Perú**

**2025**

## DEDICATORIA

Dedico esta tesis con todo mi amor a mi esposo, compañero incondicional que me brindó su apoyo, paciencia y comprensión en cada momento de este camino, y a mis hijos, que son mi mayor inspiración y la razón más grande para esforzarme y superarme cada día. Este logro es para ellos, como muestra de que con perseverancia y dedicación los sueños pueden hacerse realidad.

Daysi

Dedico esta tesis a mi amado esposo, cuyo apoyo, paciencia y aliento constante fueron fundamentales para culminar este desafío, y a mis hijos, que son mi fuente de inspiración, alegría y fortaleza en todo momento. A ellos les entrego este logro, con la esperanza de que siempre vean en mí un ejemplo de perseverancia y de que comprendan que con esfuerzo y amor es posible alcanzar cualquier meta.

Rosario De Jesús

## AGRADECIMIENTO

Agradezco profundamente a Dios por darme la fortaleza y sabiduría para culminar este camino, a mi familia por su amor incondicional, paciencia y constante apoyo, y a mi esposo e hijos por ser mi motivación diaria y la razón más grande de mi esfuerzo. Extiendo también mi gratitud a mis docentes y asesores, quienes con su orientación y conocimientos hicieron posible este logro, así como a todas las personas que, de una u otra manera, contribuyeron con palabras, gestos o acciones a que este sueño hoy sea una realidad.

Daysi

Agradezco de corazón a mi familia, por su apoyo constante, su paciencia y su fe inquebrantable en mí durante todo este proceso; a mi esposo e hijos, por ser mi mayor fuente de motivación e inspiración; y a mis docentes y asesores, por su guía, conocimientos y orientación que enriquecieron este trabajo. Este logro no habría sido posible sin la colaboración, comprensión y aliento de todas las personas que, de una u otra manera, me acompañaron en este camino académico.

Rosario De Jesús

## HOJA DE ANTIPLAGIO



*"Año de la recuperación y consolidación de la económica peruana"*

### **CONSTANCIA DE ORIGINALIDAD DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL PERÚ – UCP**

El presidente del Comité de Ética e Integridad Científica

Hace constar que:

La Tesis titulada:

**"CONTROL PREVIO DOCUMENTAL EN EL AREA CONTABLE, EN EL  
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO, CIUDAD DE IQUITOS,  
PERIODO 2024"**

De los alumnos: **DAYSI PACAYA MANUYAMA Y ROSARIO DE JESUS LOPEZ ANDRADE**, de la Facultad de Negocios, pasó satisfactoriamente la revisión por el Software Antiplagio, con un porcentaje de **6% de similitud**. Se expide la presente, a solicitud de la parte interesada para los fines que estime conveniente.

San Juan, 23 de octubre del 2025.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Jorge L. Tapullima Flores', is written over a horizontal line.

**Presidente del Comité de Ética e  
Integridad Científica  
Mgr. Arq. Jorge L. Tapullima Flores**



# UCP\_CONTABILIDAD\_2025\_TESIS\_DAYSI\_P ACAYA\_ROSARIO\_LOPEZ\_V1



Nombre del documento: UCP\_CONTABILIDAD\_2025\_TESIS\_DAYSI\_PACAYA\_ROSARIO\_LOPEZ\_V1.pdf  
ID del documento: a15e141840489c7a25bf2af474c966244fad80  
Tamaño del documento original: 300,68 kB

Depositante: Chris Angela Ramirez Flores  
Fecha de depósito: 23/10/2025  
Tipo de carga: Interface  
Fecha de fin de análisis: 23/10/2025

Número de palabras: 6276  
Número de caracteres: 62.536

Ubicación de las similitudes en el documento:



## Fuentes de similitudes

### Fuentes principales detectadas

Nº	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	INFORME FINAL RAFAEL RAMIREZ TANANTA- COMPLETO.pdf   INFOR... Viene de mi biblioteca	< 1%		Palabras similares: + 1% (16 palabras)
2	UCP_POSGRADO_2025_TESIS_JAILER_PINO_WILSER_GARCIA_V1_RESUM... Viene de mi biblioteca	< 1%		Palabras similares: + 1% (14 palabras)

### Fuentes con similitudes fortuitas

Nº	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	hdl.handle.net   Definición de una metodología para la elaboración de auditorías... <a href="https://hdl.handle.net/11362/2022">https://hdl.handle.net/11362/2022</a>	< 1%		Palabras similares: + 1% (10 palabras)
2	UCP_MAESTRIA_2025_TESIS_HECTOR_IBAÑEZ_V1.pdf   UCP_MAESTRIA_2... Viene de mi biblioteca	< 1%		Palabras similares: + 1% (11 palabras)
3	Documento de otro usuario Viene de otro grupo	< 1%		Palabras similares: + 1% (10 palabras)



## ACTA DE SUSTENTACIÓN

FACULTAD DE  
NEGOCIOS



### ACTA DE SUSTENTACIÓN

Con Resolución Decanal N° 435-2025-UCP-FAC.NEGOCIOS, del 11 de junio del 2025 se designó jurado.

Con Resolución Decanal N° 818-2025-UCP-FAC.NEGOCIOS, del 13 de noviembre del 2025, se autorizó la sustentación.

Siendo las 16:00 horas del día 25 de noviembre se constituyó de modo presencial el Jurado para escuchar la presentación y defensa de la Tesis CONTROL PREVIO DOCUMENTAL EN EL AREA CONTABLE EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO, CIUDAD DE IQUITOS, PERIODO 2024.

Presentado por:

PACAYA MANUYAMA DAYSI

Para optar el título profesional de Contador Público

LOPEZ ANDRADE ROSARIO DE JESUS

Para optar el título profesional de Contador Público


Asesor: Econ. Guillermo Enrique Mogollón Maestre, Mag.

Luego de escuchar la sustentación y defensa ante las preguntas, el Jurado pasó a la deliberación en forma reservada, llegando a la siguiente conclusión:


La sustentación es: APROBADA POR UNANIMIDAD

A las 17.20 horas culminó el acto público.


En fe de lo cual los miembros del Jurado firman el acta y comunican en acto público.



Lic. Adm. Jorge Pérez Santillán, Mag.  
Presidente del Jurado



CPC. Jorge Gonzales Barjales, Mag.  
Miembro del Jurado



CPC. Carlos Anibal García del Castillo, Mag.  
Miembro del Jurado

## ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA.....	i
DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTO.....	iii
HOJA DE ANTIPLAGIO.....	iv
HOJA DE APROBACIÓN.....	vi
ACTA DE SUSTENTACIÓN.....	vii
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	viii
ÍNDICE DE TABLAS.....	xi
RESUMEN.....	xii
ABSTRACT.....	xiii
INTRODUCCIÓN.....	xiv
CAPÍTULO I MARCO TEÓRICO.....	1
1.1. Antecedentes del estudio.....	1
1.2. Bases teóricas.....	3
1.2.1. Control previo documental.....	3
1.3. Definición de términos básicos.....	9
CAPITULO II PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	11
2.1. Descripción del problema.....	11
2.2. Formulación del problema.....	13
2.2.1. Problema general.....	13
2.2.2. Problemas específicos.....	13
2.3. Objetivos.....	13
2.3.1. Objetivo general.....	13
2.3.2. Objetivo específico.....	13
2.4. Justificación e importancia de la investigación.....	14
2.5. Hipótesis.....	14
2.5.1. Hipótesis general.....	14

2.5.2. Hipótesis específicas.....	15
2.6. Variable y operacionalización.....	15
2.6.1. Identificación de las variables. ....	15
2.6.2. Definición conceptual .....	15
2.6.3. Definición operacional .....	16
2.6.4. Operacionalización de las variables.....	18
CAPÍTULO III: METODOLOGÍA .....	19
3.1. Tipo y diseño de la investigación. ....	19
3.1.1. Tipo de investigación.....	19
3.1.2. Diseño de la investigación.....	19
3.2. Población y muestra .....	19
3.2.1 Población .....	19
3.2.2 Muestra.....	20
3.3. Técnica, instrumentos y procedimientos de recolección de datos.....	20
3.3.1. Técnica .....	20
3.3.2. Instrumento.....	20
3.4. Procesamiento y análisis de datos.....	20
3.5. Procesamiento y análisis de datos.....	21
CAPÍTULO IV: RESULTADOS DE LA INVESTIGACION .....	22
4.1. Resultados.....	22
4.1.1. Resultado variable 1: control previo documental .....	22
4.1.2. Variable2: gestión contable .....	29
5.1. Discusión de resultados .....	36
5.2. Conclusiones .....	38
5.3. Recomendaciones.....	40

BIBLIOGRAFÍA.....	42
ANEXO N° 01. MATRIZ DE CONSISTENCIA.....	45
ANEXO N° 02. INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS....	46

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Operacionalización de las variables .....	18
Tabla 2: Integridad del documento .....	22
Tabla 3: Veracidad de la información .....	23
Tabla 4: Oportunidad de la entrega .....	23
Tabla 5: Claridad del contenido .....	24
Tabla 6: Formato estandarizado .....	25
Tabla 7: Coherencia interna .....	26
Tabla 8: Aplicación de normas .....	26
Tabla 9: Supervisión del proceso .....	27
Tabla 10: Registro de incidencias .....	28
Tabla 11: Tiempo de ejecución .....	29
Tabla 12: Fluidez del proceso .....	30
Tabla 13: Uso de recursos .....	30
Tabla 14: Exactitud de los datos .....	31
Tabla 15: Revisión previa de registros .....	32
Tabla 16: Detección de errores .....	33
Tabla 17: Confiabilidad de la información .....	33
Tabla 18: Oportunidad de los reportes .....	34
Tabla 19: Utilidad de los datos .....	35

## RESUMEN

Control previo documental en el área contable, en el Gobierno Regional de Loreto, ciudad de Iquitos, periodo 2024

Pacaya Manuyama, Daysi  
López Andrade, Rosario De Jesús

La investigación tuvo como objetivo determinar la influencia del control previo documental en la gestión contable en el Gobierno Regional de Loreto, ciudad de Iquitos, durante el periodo 2024; utilizo metodología descriptiva y diseño no experimental. La muestra estuvo conformada por los especialistas y funcionarios de la sub gerencia de contabilidad de la institución, siendo un total de 50; utilizo como instrumento de recolección de datos encuesta. Concluyendo que, para terminar, la gestión documental contable también debe afrontar los problemas que presenta. Estos problemas, que afectan la eficiencia, consisten en la escasa revisión al 42% resultaron omisiones significativas, 30% carecía de firmas necesarias y aproximadamente 20% de la información contenida era totalmente válida, y las ineficacias en la oportunidad. Sin embargo, el control de revisión sí mejora el registro contable, el cual se basa en documentos que el 70% son comprensibles, 96% son coherentes y 85,4% son de formularios estandarizados, aunque se aún quedan en la disconformidad el 14,6%, y 20% son nebulosos, confusos, y se les tiene escasa luz. En el proceso de gobernabilidad, el 74% indica alineación a la política, pero el control se hace de forma dispersa, solo en momentos críticos para el 70% y, la falta de registro de errores en el control de los documentos hace que las decisiones se tomen en un contexto de baja certeza. La situación descrita la falta de flujo controlado en la verificación, control de tala, control de redacción y la falta de control de vigilancia activa y continua.

Palabras clave: control previo documental, registros contables

## **ABSTRACT**

Pre-audit document review in the accounting department, Loreto Regional Government, Iquitos, 2024 fiscal year

Pacaya Manuyama, Daysi  
López Andrade, Rosario De Jesús

The objective of this research was to determine the influence of prior document control on accounting management at the Regional Government of Loreto, in the city of Iquitos, during 2024. A descriptive methodology and a non-experimental design were used. The sample consisted of specialists and officials from the accounting department of the institution, totaling 50 individuals. Data was collected using a survey. In conclusion, accounting document management also needs to address existing problems. These problems, which affect efficiency, include insufficient review (42% of documents had significant omissions), lack of required signatures (30%), and approximately 20% of the information contained was not entirely valid. In addition, there are inefficiencies in timeliness. However, the review control process does improve accounting records, which are based on documents that are 70% understandable, 96% consistent, and 85.4% using standardized forms. However, 14.6% still do not comply with standards, and 20% are unclear, confusing, and lack clarity. In the governance process, 74% indicate alignment with policy, but control is carried out in a fragmented manner, only at critical moments for 70% of cases. The lack of error tracking in document control leads to decisions being made with low certainty. The described situation reflects a lack of controlled flow in verification, record-keeping, drafting, and the absence of active and continuous monitoring.

Keywords: prior documentary control, accounting records

## INTRODUCCIÓN

El control previo documental en el área contable constituye una herramienta fundamental para garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión de los recursos públicos. En las entidades del sector público, este proceso permite verificar la autenticidad, validez y conformidad de los documentos que respaldan las operaciones financieras y administrativas antes de su registro contable y pago. Su correcta aplicación asegura que los fondos del Estado se utilicen de manera responsable, minimizando riesgos de errores, irregularidades o actos de corrupción.

En el caso del Gobierno Regional de Loreto, con sede en la ciudad de Iquitos, el control previo documental adquiere una relevancia especial debido a la magnitud de los recursos administrados y la complejidad de sus procesos presupuestales y contables. Este órgano regional gestiona importantes partidas destinadas a obras públicas, educación, salud, transporte y otros sectores clave para el desarrollo amazónico. Por ello, contar con un sistema eficiente de revisión documental es indispensable para fortalecer la rendición de cuentas y la confianza ciudadana en la gestión pública.

Durante el periodo 2024, la administración del Gobierno Regional de Loreto enfrentó diversos retos vinculados a la ejecución presupuestal, la digitalización de procesos contables y la implementación de normas actualizadas en materia de control interno. En este contexto, el control previo documental se presenta como un mecanismo esencial para asegurar que todas las operaciones financieras cumplan con los principios de legalidad, oportunidad y veracidad. Además, permite identificar a tiempo posibles inconsistencias en la documentación contable, evitando perjuicios económicos o administrativos.

Finalmente, analizar el control previo documental en el área contable del Gobierno Regional de Loreto durante el año 2024 permitió evaluar el grado de eficiencia de las prácticas de control interno y su impacto en la gestión pública. Este estudio buscó contribuir al fortalecimiento institucional mediante la identificación de fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora, promoviendo así una administración más transparente, responsable y orientada a resultados en beneficio de la población loreтана.

## **CAPÍTULO I MARCO TEÓRICO**

### **1.1. Antecedentes del estudio.**

El 2023, el estudio de tipo cuantitativo a nivel descriptivo, explicativo y diseño no experimental, con una muestra intencional con trabajadores que realizaban directamente los controles previos y devengado contable, utilizó un cuestionario estructurado, compuesto por ítems cerrados, que fue validado a través del juicio de expertos como herramienta de recolección de datos. Determinó analizar los controles previos como parte de la fase de devengado contable en una institución del sector público en la ciudad de Iquitos durante 2022; concluyendo que, los controles previos tienen una influencia significativa en la correcta ejecución del devengado, ya que, al no registrar documentalmente errores y mejorar la legalidad y transparencia de las operaciones contables, se fortalece el control interno y la eficiencia de los recursos (Luca Machoa & Bernachea Valverde, 2023).

El 2021, el estudio de tipo aplicada, con un enfoque cuantitativo, nivel correlacional y diseño no experimental, transversal, dado que no se manipuló ninguna variable, sino que se estudió una situación en un momento dado. La población estuvo compuesta por la totalidad del personal administrativo y contable del programa en el nivel nacional y la muestra fue intencionada, incluyendo a los trabajadores del personal que se relacionaba de manera directa con los procesos de control y gestión contable. Se empleó un cuestionario estructurado con preguntas cerradas, el cual fue validado por expertos y tenía confiabilidad estadística, para medir la percepción sobre los controles y la gestión administrativa. Determinó evaluar la relación que existe entre el control preventivo y la mejora de la gestión administrativa en el área contable concluyendo que, se evidenció que el control preventivo tiene impacto positivo y significativo en la mejora de la gestión administrativa, en la eficiencia, transparencia y disminución de errores en los procesos contables del programa,

contribuyendo así a lograr los objetivos institucionales y normativos (Bolaños Casquino & Villanueva Estrada, 2021).

El 2019, el estudio de tipo cuantitativa, en un nivel descriptivo, explicativo y diseño no experimental, con una población la cual estuvo conformada por los funcionarios y servidores del área contable y administrativa de los gobiernos locales de la provincia y la muestra fue intencional, incluyendo los que asumen responsabilidad directa en el control y registro de las transacciones financieras, aplicó un cuestionario estructurado, que fue validado por expertos, como instrumento de control previo en la recopilación de información. Determinó como el control previo de los documentos que sustenta la transacción financiera en la contabilidad de los gobiernos locales de la provincia influye en el orden, concluyendo que, el control previo de la documentación es deficiente en diversos gobiernos locales, lo que pone en riesgo la legalidad, veracidad y transparencia en los procesos contables, gestión financiera e incumplimiento de normas (Manyari Astuhamán, 2019).

El 2017, el estudio de tipo descriptivo con un enfoque cuantitativo de nivel correlacional y diseño no experimental, con una muestra intensional, conformada por todos los trabajadores, teniendo en cuenta especialistas y funcionarios, dedicados a la administración documentaria y de control, utilizo cuestionario con preguntas relacionadas a las dimensiones propuestas, por cada variable. Determinó analizar el impacto que los documentos fuente del área contable tienen en la auditoría de cumplimiento, concluyendo que, la calidad, organización y disponibilidad de los documentos contables afecta y se relaciona con la efectividad de la auditoría de cumplimiento, lo que comprueba que la deficiente gestión documental en el sector público afecta el control interno y la toma de decisiones (Martínez Chávez, 2017).

## **1.2. Bases teóricas.**

### **1.2.1. Control previo documental**

La relevancia para una institución pública radica en la satisfacción de contar con una correcta gestión y administración, que contiene el principio de control de aplicación universal. Para ello resulta indispensable establecer previamente mecanismos de supervisión que permitan validar la legitimidad de la actividad que se pretende realizar; por ello el control previo representa la función o acción que se aplica a un determinado trámite u operación para evitar que los efectos ilícitos alcancen su plenitud o puedan provocar situaciones irreparables en la administración. El control previo es el acto que se desarrolla antes del circuito operativo, por ende, debe realizarse antes del cumplimiento del hecho administrativo que se desee controlar. En el Perú, en el ámbito del Sector Público, el control previo constituyente del servicio de control gubernamental, en aras de garantizar la legalidad y correcta aplicación de los recursos públicos, se halla mencionado en la normativa de gestión contable y de control (Gamarra Minaya, P. J., 2021).

Para el área contable y financiera del Sector Público el control previo documental constituye un instrumento de supervisión que se emplea para lograr una mayor eficacia y eficiencia en el trabajo que se realiza, reduciéndose así los niveles de riesgo. El fin de este control es verificar las operaciones contables y financieras del Sector Público antes de ser realizados. Además, la gestión económica financiera de cualquier entidad pública debe ser ejecutada de manera técnica para convertir a la información en un elemento conductor del proceso de cambio. La función administrativa debe ser aplicada y orientada hacia el logro de la eficiencia y eficacia que garanticen servicios públicos de calidad (Huillcas Choccelahua, R. M., 2025).

## **Impacto en la Transparencia**

Se ha reconocido la importancia de implementar un control previo documental en el área contable y se ha analizado un caso práctico respecto del impacto de este control en la institución. La experiencia ha revelado que la ausencia del control produce retrasos en la revisión y el rechazo oportuno de documentos con errores o inconsistencias, condiciones que atentan contra la eficiencia y economía administrativa. Además, la falta de formalización en la aplicación del control inhibe la mejora de la capacidad institucional y la capacitación continua de los profesionales (Arista Vargas, E. & Manchay Cruz, M. E., 2021).

En consecuencia, se ha propuesto una nueva alternativa para implementar un control previo documental en el área contable. Las fases de esta propuesta se han aplicado de modo preliminar a un segundo caso, evidenciando que su puesta en práctica permite aprovechar los beneficios aportados por el control. Cabe destacar que, en el contexto de una institución pública del Perú, el área contable ejerce un rol central dentro del Sistema Contable de la Administración Pública, particularmente en lo que respecta al control y garantizar la transparencia del proceso (Morocho Marín, J. P. & Montero Cobo, M. A., 2024).

## **Metodología de Implementación**

La implementación de un sistema de Control Previo Documental en el área contable de las instituciones públicas ha sido desarrollada siguiendo una metodología transversal en dos fases principales que han permitido cubrir la totalidad del proceso. La primera fase, el Análisis Preliminar, comprendió tres etapas: diagnóstico inicial, análisis de la legislación vigente y preparación de levantamientos de información. Sus principales entregables fueron la definición de los objetivos, la formulación de conclusiones para cada capital de análisis y la creación de la planificación,

junto con los instrumentos para recolectar los datos. En esta etapa se determinó que la implementación del control previo documental en el área contable era necesaria para optimizar los principales procesos, cumpliendo así con los objetivos institucionales y evitando acciones indebidas (Vizcarra Mamani, 2024).

La segunda fase, la Implementación del Control Previo Documental, consistió en tres etapas: levantamiento y procesamiento de información, diseño del registro para controlar la entrada de documentos contables y redacción del informe. El proceso facilitó el seguimiento de los documentos que ingresan para su revisión, asegurando un control efectivo previo a su registro en el sistema contable. Es esencial manejar y controlar adecuadamente la recepción documental para proporcionar información más confiable y oportuna a las gerencias a través de los informes mensuales; además, constituye un aporte para los procesos de auditoría organizacional (Diaz Cayotopa, M. E., 2024).

### **Fases del Proceso**

Controlar consiste en medir y corregir las actividades de los sub sistemas para asegurar que los objetivos de la organización puedan ser alcanzados en el tiempo previsto. En el área pública la aplicación del control exige, además, que los procedimientos, la gestión y la información estén orientados a brindar fe pública. En la función de control que debe desempeñar el área de la Contabilidad es necesario que, para la formación de un documento contable, exista una fase previa a fin de asegurar la confiabilidad y la confiabilidad de la información registrada en los estados financieros. Por ello, en la Contabilidad Pública el control previo de documentos es el examen y análisis documental que se realiza a toda solicitud de gasto, con la finalidad de determinar que cumple con los requisitos y disposiciones emitidos por Ley (Gloria Villanueva, R. A., 2024).

Desde la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera y de Recursos Públicos (SIAF-RP) han ocurrido problemas que retrasan la validación y autorización de los documentos contables de las instituciones públicas. Entre estos problemas, los más comunes se encuentran la resistencia al cambio, la falta de una cultura del control para la generación de información financiera, los documentos presentados sin cumplir los términos y condiciones, y las limitaciones en los equipos informáticos utilizados en la institución (Aragon Ramos, L. A., 2024).

### **Herramientas Utilizadas**

En base a lo establecido en el Manual del Sistema Integrado Administrativo Financiero – SIAF versión 1.7, se procedió a definir las fases de implementación del control documental previo para expedientes enviados al órgano de contabilidad. Se emplearon también un formulario diseñado en Excel y un programa elaborado en Visual Basic para determinar el porcentaje de avance en las operaciones procesadas en el área. El sistema propuesto viene siendo aplicado en realidades concretas y resulta de interés para instituciones públicas del Perú que buscan optimizar su control previo documental. La tesis que motiva esta iniciativa destaca que la aplicación correctamente formulada del control documental previo incrementa la eficiencia y eficacia de las operaciones del área contable, proporcionando mayor transparencia y racionalidad en el empleo de los recursos (Garcia Paucar, M. E. & Pérez Villaverde, S. H., 2022).

Iniciando el análisis con la segunda herramienta, el programa desarrollado en Visual Basic sirve para calcular el porcentaje de avance del control previo para operaciones como ingresos, egresos, y gastos personales procesados en el área contable, ya sea de manera mensual, trimestral o semestral, a fin de que el titular de la entidad tenga pleno conocimiento del grado de avance alcanzado. La implementación de la primera herramienta, o formulario diseñado en Excel, facilitó la

determinación del porcentaje de avance del control documental previo para cuadros procesados durante períodos de uno, tres y seis meses, con igual propósito de informar al alto nivel institucional (Pérez, K. S. & Pérez León, J. B., 2022).

### **Importancia del Control en el Área Contable**

La relevancia del control abarca la planificación, organización, dirección y supervisión, conformando una tarea en la que el alto mando tiene responsabilidad directa, ya que de su control depende el lograr la efectividad de la organización. El estudio examina cómo la administración procesa, presenta y supervisa las transacciones, operaciones u otros hechos realizados, que tienen efecto monetario en la entidad, referidos a las actividades-económico-sociales de un período. En efecto, el control se presenta como un proceso mediante el cual los funcionarios proporcionan a los miembros del personal suficiente autoridad para ejecutar decisiones y obtener un resultado satisfactorio, lo que conlleva a un análisis del control aplicado durante esa elaboración (Tigua, G. P. C. & Vivero, L. C. C., 2023).

### **Normativa Vigente en el Perú**

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo establece que los Órganos de Control Institucional deben velar por que la administración de los recursos públicos en las entidades gubernamentales se lleve a cabo de forma económica, eficiente y eficaz, de conformidad con la Constitución Política del Perú, las leyes y los reglamentos. Para que estos órganos puedan cumplir dicho rol, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República precisan que la función del sistema nacional de control es supervisar la legalidad y eficiencia de la administración de los fondos públicos a nivel nacional y subnacional (Romero Montañez, J. E. & Rojas Montañez, E., 2021).

En el aspecto contable, la administración de los recursos públicos implica implementar y ejecutar estructuras, mecanismos y procedimientos adecuados para salvaguardar los activos de la entidad. Como resultado de estas tareas, es posible obtener información que sirva como soporte para una gestión administrativa eficiente. Sin embargo, la falta de control durante este trabajo puede dar origen a problemas de diversa gravedad. Un control adecuado en esta etapa, antes de realizar una acción, puede prevenir problemas posteriores, un proceso que es conocido como control previo a las operaciones (Santana Davila, C. A., 2022).

### **1.3. Definición de términos básicos**

1. El control previo documental es: la revisión de documentos y registros relacionados con operaciones o actos realizados por la entidad pública, con el fin de comprobar si han sido elaborados de conformidad con las disposiciones legales, técnicas y formales establecidas. En el contexto público, la contabilidad representa un conjunto de sistemas de información que permite identificar, registrar, clasificar y procesar las operaciones del Estado, desarrollando funciones administrativas, financieras y de control. La Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General establece que el procedimiento administrativo es el conjunto de actos y formalidades sucesivas y ordenadas mediante las cuales la Administración Pública realiza la función administrativa de resolver (Falcones, C. V. Z. & Loor, R. Y. V., 2022).
  
2. El control previo documental en el área contable: es una función de vital importancia en cualquier organización que haya establecido normas, disposiciones, principios, manuales y procedimientos contables, momento clave para la ejecución de este control son la recepción, verificación y aprobación de toda documentación soporte de las transacciones contables, en la etapa de recepción, se verifica la legitimidad y columna vertebral del control, prestando especial atención a la autenticidad de la documentación, la cantidad y actualización de los legajos, la fase de verificación busca confirmar la existencia física de cada operación realizada, asegurando que los datos estén en concordancia con el soporte original del evento (Gloria Villanueva, R. A., 2024).
  
3. Los registros contables públicos tienen: la finalidad de mantener de manera ordenada y sistemática las transacciones e información financiera del estado. La función de un registro es documentar o dejar constancia de las operaciones realizadas por los diferentes

sectores en el soporte documental correspondiente, para cumplir con la rendición de cuenta del ente que ejerce gastos, ingresos o financiamientos. Una buena administración de los registros permitirá cumplir con la reglamentación, mantener la información a disposición para diferentes trabajos y análisis, facilitar la organización para el control de los recursos públicos y proveer información relevante sobre la situación económica y financiera (Suzarte Gálvez, S. I., 2021).

## CAPITULO II PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

### 2.1. Descripción del problema.

Resulta esencial para verificar la legalidad y autorización de las operaciones, además de garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos conforme a la normatividad vigente, la apertura de sistemas de operación se realiza con la finalidad de introducir documentos físicos para que el sistema los procese y genere la información correspondiente (Berbey, E. A., 2024).

En muchos casos, la aplicación del control previo disminuye la probabilidad de errores en la aprobación de documentos o gastos; sin embargo, en entidades públicas se observan falencias debido a que el proceso no se ejecuta en su totalidad. Las fallas incluyen requisitos poco definidos y la ausencia de controles para evaluar el cumplimiento normativo, todo ello vinculado a la escasa capacitación del personal encargado. La formulación de una propuesta para la implementación adecuada del control previo resuelve la carencia actual y mejora la administración (Chaiña Pfuño, J. R. & Martínez Noa, G., 2022).

El control posterior necesita un control previo eficaz para garantizar que las operaciones se ejecuten conforme a los principios de economía, eficiencia y eficacia, asegurando la obtención óptima de bienes y servicios necesarios para lograr los objetivos y metas establecidos. Desde la perspectiva contable, el control documental previo en un área pública asegura que toda operación administrativa empresarial tenga sustento documental, lo que permite el registro y aceptación del compromiso en el sistema informático antes de su ejecución. Si la documentación no es conforme, el compromiso no se registra, lo que puede significar que se incrementen costos o que las adquisiciones y contrataciones no contribuyan al logro de los objetivos y metas. Los resultados adversos

producen corrientes de opinión en contra y percepciones de actos de corrupción, quejas y denuncias, generando pérdida de credibilidad (Padilla Guamán, H. A., 2021).

La situación problemática en el control documental en el área contable, mostró problemas mecánicos sobre la revisión de documentos que sustentan las operaciones contables, lo que ha producido inconsistencia, omisiones y procesamientos atrasados en cuanto a la tramitación de los procesos administrativos. lo que en definitiva debilita la política de control interno y pone en riesgo a la entidad a denuncias ante los organismos de control. Esta condición incide de manera directa en la eficiencia de la gestión contable y pone en riesgo la legalidad y la transparencia sobre la gestión de los recursos del estado.

## **2.2. Formulación del problema.**

### **2.2.1. Problema general**

¿Cómo influye el control previo documental en la gestión contable en el Gobierno Regional de Loreto, ciudad de Iquitos, durante el periodo 2024?

### **2.2.2. Problemas específicos**

¿De qué manera la verificación documental impacta en la eficiencia de los procesos contables?

¿Cómo influye la revisión formal de documentos en la precisión del registro contable?

¿Qué relación existe entre los procedimientos de control documental y la calidad de la toma de decisiones contables?

## **2.3. Objetivos.**

### **2.3.1. Objetivo general**

Determinar la influencia del control previo documental en la gestión contable en el Gobierno Regional de Loreto, ciudad de Iquitos, durante el periodo 2024.

### **2.3.2. Objetivo específico**

- a. Analizar el impacto de la verificación documental en la eficiencia de los procesos contables.

- b. Evaluar la influencia de la revisión formal de documentos en la precisión del registro contable.
- c. Identificar la relación entre los procedimientos de control documental y la calidad de la toma de decisiones contables.

## **2.4. Justificación e importancia de la investigación**

El estudio titulado, control previo documental en el área contable del Gobierno Regional de Loreto, ciudad de Iquitos, periodo 2024, se centra en fortalecer los mecanismos de control interno en el contexto de la eficiencia contable. En el sector público, la gestión debe ser transparente y obedecer a los principios de legalidad y rendición de cuentas. En este sentido, la verificación, revisión y supervisión de los documentos contables debe hacerse de forma adecuada para evitar errores, omisiones o fraudes que perjudiquen la toma de decisiones financieras. En términos de la administración pública, el estudio busca servir como insumo para la formulación de políticas de control y cumplimiento normativo que promuevan la cultura institucional en el manejo de la contabilidad.

## **2.5. Hipótesis.**

### **2.5.1. Hipótesis general.**

Se observa si el control previo documental influye significativamente en la gestión contable del Gobierno Regional de Loreto, ciudad de Iquitos, durante el periodo 2024.

## **2.5.2. Hipótesis específicas.**

Se observa la verificación documental influye significativamente en la eficiencia de los procesos contables en el Gobierno Regional de Loreto.

Se observa la revisión formal de los documentos incide significativamente en la precisión del registro contable.

Se observa los procedimientos de control documental afectan significativamente la calidad de la toma de decisiones contables.

## **2.6. Variable y operacionalización**

### **2.6.1. Identificación de las variables.**

Donde:

M : Gobierno Regional de Loreto

V1 : Control previo documental

V2 : Gestión contable

### **2.6.2. Definición conceptual**

#### **V1 – control previo documental:**

El control previo documental, se define como los procedimientos y pasos que se toman antes del registro o ejecución de una transacción administrativa o contable para confirmar la autenticidad, validez, integridad y cumplimiento de los documentos que respaldan dicha transacción. Este control es parte del sistema de control interno y tiene como objetivo asegurar que los documentos se mantengan dentro de los límites legales, regulatorios y técnicos, así como evitar errores, fraudes u otras

irregularidades que puedan comprometer la integridad y eficiencia administrativa de la institución. Su adecuada aplicación asegura que las decisiones y los asientos contables se basen en información que es precisa y oportuna.

## **V2 – gestión contable:**

La contabilidad, es el área que elabora toda la información útil de una entidad, en la cual se planifican, organizan, registran, controlan y estudian todas las operaciones financieras y económicas que una entidad ejecuta, con el objetivo de generar información que pueda ser utilizada para la toma de decisiones. Dentro de esta gestión, se tiene que atender las normas contables, fiscales y legales en validez elabore informes que expresen la situación patrimonial y ordenen resultados operativos y de recursos. En el caso del sector público, el contable del Gobierno Regional de Loreto cumplió su rol pertinentemente en atender el gasto riguroso de dinero del Gobierno, hacer el gasto en el dinero que es controlado y rendir explicación de los estados controlados que la población tiene.

### **2.6.3. Definición operacional**

#### **V1 – control Previo Documental:**

Desde una perspectiva operativa, el **\*\*control previo documental\*\*** se entiende como el proceso de supervisión dentro del Gobierno Regional de Loreto donde se evalúan y validan los documentos que respaldan las operaciones contables y administrativas antes de su registro o ejecución dentro del sistema contable de la institución. Dentro de este proceso, se evalúan la integridad, autenticidad, legalidad y oportunidad, así como las normas y procedimientos previos de la institución. Para los fines de esta investigación, el control previo documental se evaluará en tres componentes: verificación de documentos, revisión formal y

procedimientos de control, cada uno evaluado a través de indicadores específicos y escalas de percepción tipo Likert aplicadas al personal del área contable.

## **V2 – gestión contable:**

Desde un punto de vista operativo, la gestión contable se refiere al conjunto de actividades y procesos realizados por la división contable del Gobierno Regional de Loreto con el fin de registrar, monitorear e informar las actividades financieras y presupuestarias de manera eficiente, precisa y conforme a la normativa. Para este estudio, se evaluará la gestión de la información contable en las tres dimensiones: la eficiencia de los procesos contables, dentro de los límites de los estándares aceptados, la precisión de los registros contables y las decisiones contables tomadas, utilizando mediciones de indicadores específicos relevantes que serán evaluadas en una escala de Likert por el personal contable para determinar el nivel de efectividad y confianza en la gestión de los recursos públicos.

## 2.6.4. Operacionalización de las variables

**Tabla 1**  
**Operacionalización de las variables**

<b>Variable</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Indicadores</b>
Control previo documental	Verificación Documental	Integridad del documento
		Veracidad de la información
		Oportunidad de la entrega
	Revisión Formal	Claridad del contenido
		Formato estandarizado
		Coherencia interna
	Procedimientos de control	Aplicación de normas
		Supervisión del proceso
		Registro de incidencias
Gestión contable	Eficiencia de procesos contables	Tiempo de ejecución
		Fluidez del proceso
		Uso de recursos
	Precisión del registro contable	Exactitud de los datos
		Revisión previa de registros
		Detección de errores
	Toma de decisiones contables	Confiabilidad de la información
		Oportunidad de los reportes
		Utilidad de los datos

Elaboración: las autoras

## **CAPÍTULO III: METODOLOGÍA**

### **3.1. Tipo y diseño de la investigación.**

#### **3.1.1. Tipo de investigación**

La investigación fue descriptiva, la cual se propuso caracterizar y detallar cómo se desarrolló este proceso en el ámbito de la administración pública, este tipo de estudio se concentra en la observación, análisis y descripción sistemática de los pasos, normativas, actores relevantes, y deficiencias que podrían existir en el control documental previo al registro contable sin alterar los hechos ni las variables. Con este enfoque, se aspiró a proporcionar el panorama más aproximado a la realidad sobre la situación actual a la administración pública, de tal forma que se puedan evidenciar las deficiencias, que con su corrección se fortalecería la transparencia, la administración eficiente y la legalidad en el manejo de los recursos públicos.

#### **3.1.2. Diseño de la investigación**

Se considera no experimental porque no se modificó la situación de las variables, simplemente se recopiló la información.

### **3.2. Población y muestra**

#### **3.2.1 Población**

Constituida por los especialistas y funcionarios de la sub gerencia de contabilidad de la institución, siendo un total de 50.

### **3.2.2 Muestra**

Se determinó la muestra, no probabilística por conveniencia, debido a que todos los elementos de muestreo manifestaron las mismas características.

### **3.3. Técnica, instrumentos y procedimientos de recolección de datos**

#### **3.3.1. Técnica**

Se aplicó la técnica de cuestionario, con preguntas relacionadas a los indicadores, según la dimensión de la variable.

#### **3.3.2. Instrumento**

Utilizó encuesta, la cual consistió en tres preguntas por dimensión, para la variable independiente se estructuró 9 preguntas en sus tres dimensiones, lo mismo se realizó para la variable dependiente.

### **3.4. Procesamiento y análisis de datos**

Se siguió el siguiente procedimiento:

- a. Diseñó y validó encuesta dirigida al personal del área contable sobre el control previo documental.
- b. Aplicó la encuesta de forma presencial o virtual a los trabajadores del área contable del Gobierno Regional de Loreto.
- c. Recopiló y organizó las respuestas en una base de datos para su análisis.
- d. Procesó los datos utilizando herramientas estadísticas para identificar tendencias y percepciones.

- e. Analizó los resultados y elaborar conclusiones y recomendaciones sobre el control previo documental.

### **3.5. Procesamiento y análisis de datos**

Los datos fueron procesados y organizados, luego se procedió a analizar el contenido de las tablas, utilizando estadísticas descriptivas utilizando el programa Excel.

## CAPÍTULO IV: RESULTADOS DE LA INVESTIGACION

### 4.1. Resultados

#### 4.1.1. Resultado variable 1: control previo documental

##### Dimensión 1: Verificación Documental

**Tabla 2**  
**Integridad del documento**

A veces falta algún requisito menor	La mayoría están completos, pero no todos	Faltan firmas en algunos casos	Sí, generalmente están bien revisados	No, hay omisiones frecuentes	Total
21	11	15	3	0	50
42.0%	22.0%	30.0%	6.0%	0.0%	100.0%

Elaboración: las autoras

Respecto al indicador los encuestados respondieron que, 42 por ciento de los documentos revisados tenía al menos una omisión menor, mientras que el 30 por ciento carecía de firmas esenciales. Solo el 6 por ciento fue adecuadamente verificado, y aunque el 22 por ciento fue al menos mayormente completo, aún era insatisfactorio. Es extremadamente notable que ninguno de los documentos fue clasificado como completamente intacto, ya que no se registraron casos sin omisiones. Esto demuestra debilidades sistemáticas en los procesos de control y verificación de documentos.

**Tabla 3**  
**Veracidad de la información**

Sí, pero a veces requiere confirmación adicional	En la mayoría de casos, la información es confiable	Algunos datos no se pueden verificar fácilmente	Falta sustento en ciertos documentos	Generalmente es auténtica, pero no siempre clara	Total
19	10	15	6	0	50
38.0%	20.0%	30.0%	12.0%	0.0%	100.0%

Elaboración: las autoras

El análisis de la fiabilidad de la información indicó que hay una percepción de credibilidad en un grado razonable; sin embargo, todavía hay numerosas deficiencias que abordar, 38%; de los casos requiere verificación adicional, lo que sugiere que la información puede derivar de la consulta de más de una fuente. 30%; incluyó información difícil de verificar, mientras que el 12%; carece de documentación que proporcione una base para la información, lo que socava su fiabilidad. Solo el 20%; se considera mayormente confiable, y no hay casos reportados donde la información sea completamente y transparentemente genuina. Estos hallazgos destacan la necesidad de mejorar los mecanismos de validación y documentación para establecer la precisión de la información.

**Tabla 4**  
**Oportunidad de la entrega**

No siempre, a veces se entregan con retraso	Sí, en la mayoría de los casos se cumple el plazo	Frecuentemente se presentan fuera de tiempo	Algunas áreas cumplen, otras se demoran	Solo se entregan a tiempo cuando se les recuerda	Total
21	10	7	12	0	50
42.0%	20.0%	14.0%	24.0%	0.0%	100.0%

Elaboración: las autoras

El análisis de la oportunidad de entrega del documental reveló una tendencia alarmante con respecto al cumplimiento de los plazos. Las entregas que se completan con cierto retraso se registran en el 42%; de los casos incurridos, de los cuales el 24%; completa algunas áreas mostrando una falta de consistencia en todos los plazos. Además, se observó que el 14%; de los documentos se presentan tarde la mayor parte del tiempo, y solo el 20%; de los casos presentó documentos a tiempo la mayor parte del tiempo. No existen envíos a tiempo consistentes y no solicitados, lo que, a su vez, indica una mala gestión del tiempo y la necesidad de controles más estrictos para garantizar la entrega oportuna de documentos.

## Dimensión 2: Revisión Formal

**Tabla 5**  
**Claridad del contenido**

En general, sí, aunque algunos términos son técnicos	A veces es confuso y necesita aclaraciones	Sí, la redacción es clara en la mayoría de casos	No siempre, hay documentos mal redactados	Falta precisión en algunos informes y anexos	Total
35	7	5	3	0	50
70.0%	14.0%	10.0%	6.0%	0.0%	100.0%

Elaboración: las autoras

La mayoría de personas encuestadas con 70%; consideró que los documentos son comprensibles y esto resulta favorable. Esto a pesar de que algunas palabras técnicas son de uso común, para un 10%; de los encuestados afirmar que la mayoría de la redacción de los documentos es clara, esto revela que la redacción en la mayoría de cada uno de los documentos es efectivamente comprensible. Aunque un 14%; de los encuestados aduce que el contenido es confuso y brinde aclaraciones, un 6%; apunta a documentos que son mal redactados. Estos resultados evidencian que hay que mejorar en redacción. Cabe resaltar que en la falta

de precisión se responde a la falta de diagnósticos en los informes y anexos. Los resultados como tal, sugieren que los participantes que no diagnostican separaron la buena base en términos de claridad con la redacción, simplificación y equilibrio de lenguaje técnico en ciertos casos.

**Tabla 6**  
**Formato estandarizado**

Sí, la mayoría siguen el formato requerido	Algunos sí, pero otros no respetan el formato	Falta uniformidad en el uso del formato	No siempre, cada área presenta de forma distinta	Sí, pero a veces se omiten secciones obligatorias	Total
41	7	0	0	0	48
85.4%	14.6%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%

Elaboración: las autoras

El análisis realizado en el ámbito del uso del formulario estandarizado muestra resultados muy positivos, ya que, 85.4%; de los documentos evaluados completa el formato requerido, lo que sugiere una muy buena adherencia al cumplimiento establecido, 14.6%; mostró alguna forma de discrepancias entre documentos. No hay casos de uniformidad completa donde los documentos presentados difieran por área, omitan secciones obligatorias o descuiden incluir algunas secciones prescritas, lo que sugiere un control efectivo del cumplimiento del formato uniforme, ese pequeño margen de no conformidad sugiere que aún queda trabajo por hacer para lograr un cumplimiento uniforme en todos los documentos del área.

**Tabla 7**  
**Coherencia interna**

Sí, en la mayoría de casos hay coherencia	A veces hay contradicciones en los datos	No siempre, algunos montos no coinciden	Generalmente son consistentes, pero con errores puntuales	Se detectan inconsistencias entre anexos y el documento principal	Total
48	2	0	0	0	50
96.0%	4.0%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%

Elaboración: las autoras

96% de los casos mostraron coherencia en la mayoría de los contenidos evaluados. Solo el 4% informa de algunas discrepancias en los datos, y no hubo inconsistencias en las cantidades, ni errores simplistas, ni desacuerdos entre los anexos y los documentos principales. Estos resultados sugieren que los documentos son altamente consistentes internamente, lo que aumenta su credibilidad y fiabilidad. Sin embargo, el pequeño porcentaje con discrepancias sugiere que hay una necesidad de verificación meticulosa continua para garantizar una precisión absoluta en cada caso.

### **Dimensión 3: Procedimientos de Control**

**Tabla 8**  
**Aplicación de normas**

Sí, pero no se cumplen en todos los casos	Algunas normas se aplican de forma parcial	Sí, se siguen los lineamientos establecidos	Falta supervisión para garantizar su aplicación	No siempre se respetan los procedimientos normativos	Total
8	5	37	0	0	50
16.0%	10.0%	74.0%	0.0%	0.0%	100.0%

Elaboración: las autoras

74% de los casos sugieren que las directrices establecidas se están siguiendo correctamente. Sin embargo, todavía hay algunas brechas que cerrar, considerando que el 16%; de los encuestados informó sobre brechas de cumplimiento donde las normas no se observan completamente, y el 10%; reportó una adherencia nominal. Vale la pena mencionar que no se han reportado casos de falta de supervisión, ni hay un incumplimiento generalizado de los procedimientos del marco regulatorio, en general, estos resultados sugieren un resultado positivo, aunque no sin la necesidad de mejorar el control constante de la aplicación de normas para lograr un cumplimiento total.

**Tabla 9**  
**Supervisión del proceso**

Sí, pero no es constante	La supervisión es limitada y ocasional	Solo se supervisa en etapas críticas	Falta un seguimiento más riguroso	Sí, aunque debería ser más frecuente	Total
11	7	24	8	0	50
22.0%	14.0%	48.0%	16.0%	0.0%	100.0%

Elaboración: las autoras

22%; reportó que hay monitoreo, aunque de forma intermitente, y 48%; considera que el monitoreo solo ocurre en momentos críticos, lo que indica que hay poca supervisión integral del proceso. Adicionalmente, el 16%; opina que el monitoreo, en general, debería ser más estricto, mientras que el 14%; lo califica como impulsado por eventos y poco riguroso. No se reporta ningún caso de monitoreo continuo y sostenido. En conjunto, estos datos expresan la necesidad de reforzar los sistemas y procedimientos de control donde se requiera monitorear de forma eficaz y en todas las etapas del proceso.

**Tabla 10**  
**Registro de incidencias**

Sí, pero no siempre de forma detallada	Algunos errores quedan sin registrar	Se registran, pero no se da seguimiento	Sí, el registro es frecuente y formal	Falta un sistema uniforme para registrar errores	Total
9	11	17	13	0	50
18.0%	22.0%	34.0%	26.0%	0.0%	100.0%

Elaboración: las autoras

34%; manifestaron que se registran incidentes, no hay un seguimiento de los mismos, lo que mitiga la efectividad del control de errores. Otro 26%; sugiere que el registro es frecuente y formal, reflejando una porción del proceso en buenas prácticas. Sin embargo, el 22%; de los encuestados reporta de una forma u otra que no todos los errores están registrados y el 18%; aunque existen documentos, no hay documentos que expliquen en detalle. No hay casos reportados con un sistema uniforme para el registro de errores, lo que destaca la necesidad de procedimientos documentados con mecanismos de control definidos, procesos de seguimiento y procesos estandarizados para documentar, rastrear, controlar, hacer seguimiento, así como mecanismos de reporte para mejorar el rastreo y la resolución de errores.

#### 4.1.2. Variable2: gestión contable

##### Dimensión 1: Eficiencia de Procesos Contables

**Tabla 11**  
**Tiempo de ejecución**

Sí, en la mayoría de los casos se cumple el plazo	A veces se retrasan por falta de documentación	No siempre, hay demoras frecuentes	Depende del área que tramita la operación	Solo se cumplen los tiempos en procesos urgentes	Total
18	8	11	13	0	50
36.0%	16.0%	22.0%	26.0%	0.0%	100.0%

Elaboración: las autoras

36%; de los casos se completan a tiempo; en el resto, hay diferentes grados de retraso, que son el 64%; de esto, el 22%; experimenta retrasos frecuentes y el 16% cita específicamente la falta de documentos de respaldo como la causa. Junto a esto, el 26%; afirma que la puntualidad del entregable son los documentos depende de quién esté procesando la solicitud, lo que indica que no hay estandarización dentro de los procesos, no se han reportado casos en los que se cumpla con el tiempo solo en procesos urgentes, lo que sugiere que los retrasos no surgen solo durante situaciones excepcionales. En general, los elementos demuestran la necesidad de mejorar la coordinación interáreas y mejorar la puntualidad y consistencia de la gestión.

**Tabla 12**  
**Fluidez del proceso**

No siempre, hay retrasos por observaciones	Sí, aunque a veces se detienen por falta de firmas	Ocasionalmente se interrumpen por errores en los documentos	Generalmente son continuos, pero no constantes	Se presentan interrupciones por problemas administrativos	Total
13	5	10	19	3	50
26.0%	10.0%	20.0%	38.0%	6.0%	100.0%

Elaboración: las autoras

El análisis del flujo de procesos reveló un ritmo operativo plagado de interrupciones frecuentes y falta de continuidad sostenida, 38 por ciento piensa que los procesos son, al menos, generalmente continuos, aunque disjuntos, lo que ya señala cierta inestabilidad, 26 por ciento reporta retrasos debido a observaciones, y el 20 por ciento reporta interrupciones debido a errores en los documentos. Además, el 10 por ciento atribuye los retrasos a la falta de firmas, y el 6 por ciento cita problemas administrativos como interrupciones, estas cifras y el análisis realizado indican claramente que hay una necesidad de reforzar los controles previos, mejorar la coordinación, simplificar los procesos de múltiples pasos y estandarizar los flujos de trabajo para mejorar la fluidez y la eficiencia dentro de la gestión de procesos.

**Tabla 13**  
**Uso de recursos**

Sí, pero aún hay margen para mejorar	No siempre, hay recursos subutilizados	Faltan herramientas para una gestión más eficiente	En general sí, aunque con algunas limitaciones	Se observa desperdicio en algunos procesos	Total
12	4	9	25	0	50
24.0%	8.0%	18.0%	50.0%	0.0%	100.0%

Elaboración: las autoras

50% señaló su adecuación, pero menciona enfrentar algunos factores limitantes, y el 24%; reconoce, aunque de manera moderada, que hay un uso razonable, aunque todavía es posible una mayor optimización, 18%; menciona la falta de herramientas de gestión requeridas como una preocupación, lo que puede socavar la productividad y la calidad del trabajo producido, 8%; menciona algunos recursos como infrautilizados, lo que es una indicación positiva de que no se desperdician recursos durante los procesos, en general, los hallazgos indican una gestión funcional, pero bajo una mayor inversión en herramientas y una gestión más estratégica de los recursos disponibles.

## Dimensión 2: Precisión del Registro Contable

**Tabla 14**  
**Exactitud de los datos**

Sí, aunque ocasionalmente hay errores menores	En la mayoría de casos, los datos son precisos	A veces se detectan inconsistencias en los registros	No siempre, falta mayor revisión antes del registro	Generalmente sí, pero hay fallas en algunos detalles	Total
3	4	7	5	31	50
6.0%	8.0%	14.0%	10.0%	62.0%	100.0%

Elaboración: las autoras

62%; de los encuestados cree que los datos son precisos, aunque hay algunos fallos en los detalles, lo que sugiere una precisión moderada pero no total, hubo un 14%; que reporta discrepancias en los registros, un 10%; que señala la falta de una revisión más exhaustiva antes del registro, lo que evidencia debilidades en las medidas de control previas. Además, un 8%; afirma que los datos son precisos la mayor parte del tiempo, mientras que solo un 6% habla de errores menores ocasionales. En conjunto, aunque los datos sugieren que la mayoría tiene una percepción

razonable de precisión, hay una fuerte indicación de que existen brechas en los procesos de validación/revisión, lo que necesita ser abordado para reducir errores y mejorar la fiabilidad de la información.

**Tabla 15**  
**Revisión previa de registros**

Sí, pero no siempre con suficiente detalle	La revisión se hace, pero a veces es superficial	En algunos casos, se omite por falta de tiempo	Sí, es parte del procedimiento habitual	Se revisa, pero no todos los errores se detectan	Total
3	5	9	26	7	50
6.0%	10.0%	18.0%	52.0%	14.0%	100.0%

Elaboración: las autoras

Revisar procesos que involucran el análisis de registros anteriores mostro que, si bien este paso es parte del protocolo seguido en la mayoría de los casos (52%), hay algunas lagunas que socavan su efectividad. 14%; informó que no se capturan todos los errores. Además, el 10%; indicó que la revisión es superficial. Por otra parte, el 18% informó que a veces se omite la revisión debido a limitaciones de tiempo. Esto indica algunas presiones operativas que amenazan la calidad de la revisión. Solo el 6%; cree que la revisión es tan exhaustiva como debería ser. Esto demuestra la necesidad de mejorar la naturaleza precisa y exhaustiva de la revisión anterior en cuestión, asegurando que se dispongan de recursos y tiempo adecuados para la revisión, de modo que se identifiquen todos los errores antes de la presentación final.

**Tabla 16**  
**Detección de errores**

Sí, pero a veces con demora	Los errores se corrigen cuando son detectados	Algunos errores pasan desapercibidos	Sí, aunque no hay un control estricto	Se identifican, pero no siempre se corrigen a tiempo	Total
18	9	3	17	3	50
36.0%	18.0%	6.0%	34.0%	6.0%	100.0%

Elaboración: las autoras

36%; señaló que, hay detección parcial, que sobre la mayoría hay una demora bastante considerable, 34%; menciona que hay cierto grado de detección, pero monitoreada de una manera laxa, donde claramente hay deficiencia de mecanismos revividos. Un 18%; sostiene que el error, una vez identificado, se corrige, que es una actitud de reactiva positiva. En contraposición, un 6%; sostiene que hay una falta de cobertura sobre algunos errores y un 6%; que, aunque se da la identificación, hay resolución que connota remedios, no siempre se liquidan de manera oportuna. Estos resultados no necesitan la implementación de rigor que se activa con alcance más proactivos y precisos donde se oportuna la identificación y se liquida la resolución.

### Dimensión 3: Toma de Decisiones Contables

**Tabla 17**  
**Confiabilidad de la información**

Sí, aunque depende de la fuente del dato	En general es confiable, pero debe validarse	A veces presenta errores que afectan su utilidad	Sí, pero requiere revisión constante	No siempre, hay datos que generan dudas	Total
18	9	0	21	0	48
37.5%	18.8%	0.0%	43.8%	0.0%	100.0%

Elaboración: las autoras

Con base en el análisis de la confiabilidad, la información da lugar a una percepción positiva, 43.8%; manifestó que, la información es confiable, aunque necesite supervisión continua. Un 37.5%; menciona la confiabilidad como un atributo variable de la fuente, lo cual refuerza la necesidad de trabajar en la confiabilidad de las fuentes. Un 18.8%; menciona la necesidad de validar la información, lo cual refleja una confianza cualificada, pero condicionada. No se reporta el uso de información errónea que ataque la utilidad de los datos, ni se reporta información que, a primera vista, sea dudosa. Esto condiciona la percepción general, confiable, pero, sigue epa la necesidad de validación continua.

**Tabla 18**  
**Oportunidad de los reportes**

Sí, en la mayoría de los casos se entregan a tiempo	A veces se retrasan por falta de información	No siempre, hay demoras en la consolidación de datos	Se generan a tiempo solo en cierres mensuales	La entrega es oportuna, pero con algunos errores	Total
38	6	6	0	0	50
76.0%	12.0%	12.0%	0.0%	0.0%	100.0%

Elaboración: las autoras

76%; manifestaron rendimiento positivo lo que mostro una gestión eficiente y puntual en la generación de información. Sin embargo, el 12%; de los encuestados que reportan retrasos en la información, junto con otro 12%; que menciona retrasos en la consolidación de datos, indican que, aunque los procesos son, en un sentido amplio, oportunos, hay factores críticos que impactan la capacidad de entregar información a tiempo. Cabe destacar que no se han reportado casos en los que los informes se generen solo durante el cierre mensual, ni casos de envíos erróneos crónicos, lo que refuerza la percepción de eficiencia. Sin embargo, las brechas en la información completa y la integración de datos deben cerrarse para completar la eficiencia temporal en todos los escenarios.

**Tabla 19**  
**Utilidad de los datos**

Sí, sirven como base para planificar acciones	En parte, pero falta mayor detalle en los informes	A veces no reflejan la situación real completa	Son útiles, pero requieren interpretación técnica	Sí, aunque deberían estar más actualizados	Total
35	6	5	4	0	50
70.0%	12.0%	10.0%	8.0%	0.0%	100.0%

Elaboración: las autoras

70% consideró que, la información es útil para planificar acciones, lo cual demuestra su relevancia para la toma de decisiones. Por otra parte, un 12%; menciona que los informes son deficientes en su nivel de detalle, lo que probablemente afecte su uso en algunas situaciones. Un 10%; considera que los datos no siempre son representativos de la realidad, y un 8%; sostuvo que, aunque son de utilidad, precisan de cierta documentación técnica, lo que limitaría su uso a aquellos con formación especializada. La ausencia de quejas relativas a la desactualización de los informes es un aspecto que se debe resaltar. En términos generales, la percepción que se tiene acerca de los datos es que son útiles, con el reconocimiento de que es necesario mejorar su nivel de profundidad, de claridad y su accesibilidad a los diferentes perfiles de usuarios.

## **CAPÍTULO V. DISCUSIÓN, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **5.1. Discusión de resultados**

El control previo desempeña un papel importante dentro del proceso de gestión financiera, constituyendo un examen documental que verifica la razonabilidad y legalidad de una obligación o gasto antes de su pago, a fin de garantizar que la entrega de fondos públicos o la asunción de una obligación se realice conforme a ley. Su función esencial es otorgar confianza al usuario o tercero interesado en la obtención de una información específica para sustentar la toma de decisiones. Para tal efecto, el control previo es responsable de precautelar que los desembolsos o compromisos de gastos o inversiones tengan una fuente de financiamiento autorizada, que los cargos se efectúen en la cuenta apropiada según el plan de cuentas y que el cargo coincida con el servicio efectivo y conforme a especificaciones del proveedor o contratista (Zamora Baldarrago, G., 2025).

En tal sentido la investigación coincide por lo manifestado por Luca Machoa y Bernachea Valverde, en el 2023; quienes manifestaron que, los controles previos tienen una influencia significativa en la correcta ejecución del devengado, ya que, al no registrar documentalmente errores y mejorar la legalidad y transparencia de las operaciones contables, se fortalece el control interno y la eficiencia de los recursos

En el ámbito de la modalidad de contrato de obra, se incluyen pasos previos, durante y posteriores a la ejecución del proyecto, según corresponda, integrándose dentro de las modalidades de contratación pública definidas previamente. Los ingresos públicos, por su parte, son las entradas que recibe un Estado, correspondientes a partidas patrimoniales determinadas para satisfacer necesidades colectivas o cumplimentar

funciones del Estado. Cuando se ejecutan obras públicas o se entrega bienes, los contratistas exigen pagos a las entidades que los contrataron, justificando legalmente sus gastos mediante la emisión de documentos de pago (Bermello Anchundia, R. J. & Pilligua Mero, J. J., 2024).

La evaluación y aprobación de los documentos partido para gastos están ubicadas en la Parte Presupuestal, en el presupuesto asignado a cargo de la entidad. El control y aprobación de los documentos partido para gasto se realiza antes de la modificación de situación financiera del ente, efectuándose esta función en la partida concluida. El Manual Único de Contabilidad del Gobierno Regional de Loreto especifica, dentro de la operación del área contable, la función de vigilancia presupuestal denominada Control Previo Documental, encargada de garantizar que toda obligación económica cuente con una asignación presupuestal vigente y legal, de manera que el pago no provo-que déficit presupuestal (Ramírez Tananta, 2024).

La investigación coincide con lo dicho por Bolaños Casquino y Villanueva Estrada, 2021; los que concluyeron que, el control preventivo tiene impacto positivo y significativo en la mejora de la gestión administrativa, en la eficiencia, transparencia y disminución de errores en los procesos contables del programa, contribuyendo así a lograr los objetivos institucionales y normativos.

## 5.2. Conclusiones

1. El análisis realizado concluye que, a resultas de una deficiente verificación documental, se afecta de forma negativa la eficiencia de los procesos contables. Esto se puede constatar, sobre todo, en los procesos contables que garantizan la integridad, fiabilidad y oportunidad de la información. Se observan omisiones significativas de información en los procesos contables: 42% de la información no se encuentra, 30% de los documentos carecen de firmas necesarias, y hay documentación que está completamente intacta. Estos son indicativos de deficiencias en los procesos de control de revisión, que se traducen en escasa fiabilidad de la información, 20% que se considera válida, la escasa fiabilidad de la información que se genera y el escaso control sobre la información, el control sobre la documentación, y el 42% de la documentación que no se presenta y la falta de envíos sistemáticos a tiempo, sugieren una deficiente gestión del tiempo en los procesos contables. Esto, en conjunto, justifica la importancia de establecer la validación, seguimiento y control de la información que se gestiona, de forma contable.
2. La revisión formal de documentos afecta de manera positiva la precisión del registro contable. Esto se debe a que la mayoría de documentos fueron, en efecto, comprensibles (70%) y contaron con un alto grado de coherencia interna (96%) lo que reafirma la credibilidad y confianza en los documentos. El uso de formularios estandarizados también demuestra un alto cumplimiento (85.4%) aunque un nivel de discrepancia (14.6%) que requiere ajustes para lograr la plena cumplimiento se evidencia. Sin embargo, un pequeño porcentaje afirmó que, la claridad fue deficiente (6%) y confusa (14%) demuestra un impacto necesario y una oportunidad para definir, reforzar, fortalecer y explicar los niveles de control en la redacción de los informes, anexos, y otros documentos para fortalecer la presentación de la información. Estos resultados

confirman que, aunque los mecanismos de revisión formal contribuyen en gran medida a la calidad y consistencia de la información contable, la revisión debe seguir siendo más controlada para asegurar la exactitud de los registros.

3. En conclusión, los procedimientos relacionados con el control de documentos y la calidad de la toma de decisiones contables se relacionan en el sentido de que, a pesar de que la mayoría de los casos (74%) se desempeña adecuadamente dentro de los lineamientos, sin que se reporten incumplimientos en la generalidad, la eficacia de los procesos todavía se encuentra dentro de los espacios descritos. La falta de control, presente en el 70% de los casos en los que el control se encuentra a la supervisión en momentos críticos, esporádicamente, y de manera intermitente, determina en gran medida la posibilidad de que se presente un control total. La falta de mudos y la falta de documentación a detalle suficientemente exhaustiva respecto a la materialidad de los procesos la falta de control y el control es de gran impacto. Si bien es cierto que hoy en día los procedimientos brindan una base controlablemente sólida para la toma de decisiones contables, también es cierto que se requiere un control en la supervisión, en la estandarización de los registros de errores, y en la supervisión rigurosa, que permitan el reforzamiento de los procedimientos.

### **5.3. Recomendaciones**

1. Un sistema integral de control y verificación documental que permita establecer la integridad, confiabilidad y oportunidad de la información contable a través de la estandarización de formatos y la obligatoriedad de firmas digitales y/o físicas, así como la implementación de procedimientos de auditoría interna periódica, resulta de gran valía. Así mismo, la gestión del tiempo en los procesos contables debe ser mejorada a través de la implementación de cronogramas de entrega y la utilización de tecnología que permita la automatización de recordatorios y validaciones. Esto, por su parte, minimiza el riesgo de omisiones y retrasos. De este modo, la contabilidad no sólo en la contabilidad documentada en procesos contables implementados lleva a una mejora en la toma de decisiones financieras.
2. La implementación de directrices claramente articuladas para la redacción y estandarización de informes, anexos y documentos contables probablemente fortalecería los mecanismos de revisión formal. Hacer esto ayudaría a garantizar que todos los registros sean más precisos y comprensibles. Esto requeriría capacitar al personal en el uso de un lenguaje técnico claro y accesible, así como en el uso consistente de formularios estandarizados, que las rutinas de control de calidad preventivo ayudarían a minimizar algunas de las brechas (14.6%). Además, el establecimiento de una supervisión continua de la información contable asegurará la corrección de las instancias menos claras (20% en total), lo que mejorará la coherencia, precisión y confiabilidad de la información contable.
3. Se aconseja profundizar en el fortalecimiento de los controles documentales a partir de un sistema de supervisión continua y no eventualmente crítica, de modo que en todas las etapas del proceso

contable se puedan tener controles documentales sistemáticos. Para este fin, se aconseja imperativamente estandarizar los mecanismos de registro y control de seguimiento de los errores. A modo de ejemplo, el establecimiento de protocolos de forma unitaria en la documentación, recuperación y corrección de errores será de gran ayuda. En adición, se sugiere el fortalecimiento de la supervisión mediante la realización de auditorías internas en los intervalos que se decidan, así como el uso de tecnología que proporcione automatización en la alerta y generación de reportes, y el aporte de consistencia, trazabilidad y transparencia en la información que apoya la decisión contable.

## BIBLIOGRAFÍA

- Aragon Ramos, L. A. (2024). Propuesta de mejora en los procesos de entrega de documentación contable en la empresa Group Aragon SAC, Lima–Perú 2024. usil.edu.pe
- Arista Vargas, E., & Manchay Cruz, M. E. (2021). Evaluación de control interno de contabilidad de la empresa Asesoría y Gestión en Aduanas Sociedad Anónima, 2020. upeu.edu.pe
- Berbey, E. A. (2024). El control previo como mecanismo que promueve la transparencia de la contabilidad financiera de las empresas públicas. CPA Panamá. core.ac.uk
- Bermello Anchundia, R. J., & Pilligua Mero, J. J. (2024). Análisis de la evolución del ingreso público en Ecuador durante el período 2018-2022 y su incidencia en la inversión pública. uleam.edu.ec
- Bolaños Casquino, S. E., & Villanueva Estrada, R. A. (2021). El control preventivo y la mejora de la gestión administrativa en el área contable del programa nacional Qali Warma, en el 2019. Repositorio Institucional - UTP. <http://repositorio.utp.edu.pe/handle/20.500.12867/7668>
- Chaiña Pfuño, J. R., & Martínez Noa, G. (2022). El control previo como herramienta de mejora en la ejecución de pagos de la EPS EMAPAT SA, periodo 2019. unamad.edu.pe
- Diaz Cayotopa, M. E. (2024). Implementación del procedimiento de gestión de control documentario, Lima-2024.
- Falcones, C. V. Z., & Loor, R. Y. V. (2022). Contribución del control previo al pago a contratistas de obras: Municipalidad cantón Pichincha Manabí. ciencia digital.org
- Gamarra Minaya, P. J. (2021). Sistema de control interno y la ejecución del gasto público en las unidades orgánicas de la Municipalidad distrital de Independencia Huaraz, 2018. unjpsc.edu.pe
- García Paucar, M. E., & Pérez Villaverde, S. H. (2022). Control Previo y su Incidencia en la Gestión de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Anta, Acobamba-Huancavelica-2020. upla.edu.pe

- Gloria Villanueva, R. A. (2024). El control previo su importancia para la contabilidad gubernamental en el Gobierno Local Provincial de Huaura 2023. unjpsc.edu.pe
- Huillcas Choccelahua, R. M. (2025). Control previo y gestión de tesorería en la Municipalidad Distrital de Huancán, 2023. upla.edu.pe
- Luca Machoa, A., & Bernachea Valverde, A. R. (2023). Control previo como parte de la fase de devengado en el área contable de una institución pública, ciudad de Iquitos, periodo 2022. <http://hdl.handle.net/20.500.14503/2649>
- Manyari Astuhuamán, J. L. (2019). El control previo de la documentación que sustentan las transacciones financieras del área contable en los gobiernos locales de la provincia de Pasco periodo 2018. Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión. <http://repositorio.undac.edu.pe/handle/undac/1753>
- Martínez Chávez, R. (2017). Documentos fuentes del área de contabilidad y su incidencia en la auditoría de cumplimiento en la Dirección Regional Agraria Ayacucho, 2015. Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote. <https://repositorio.uladech.edu.pe/handle/20.500.13032/1672>
- Morocho Marín, J. P., & Montero Cobo, M. A. (2024). Fortaleciendo la transparencia y la ética en la contabilidad pública: Desafíos y perspectivas en América Latina. umet.edu.ec
- Padilla Guamán, H. A. (2021). La gestión documental como estructura en la eficiencia de las actividades en el sector público. uta.edu.ec
- Pérez, K. S., & Pérez León, J. B. (2022). Diseño de una aplicación en Excel y Visual Basic para el registro y control de contribuyentes tributarios de una Alcaldía del departamento de Chontales. unanleon.edu.ni
- Ramírez Tananta, R. (2024). Análisis de la eficiencia del control previo en la fase de devengado del gobierno regional de San Martín, periodo 2023. <http://hdl.handle.net/20.500.14503/3243>
- Romero Montañez, J. E., & Rojas Montañez, E. (2021). El Órgano De Control Institucional (OCI), su incidencia en la gestión administrativa

de la Universidad Nacional De Huancavelica, período 2019.  
unh.edu.pe

Santana Davila, C. A. (2022). El control previo y la gestión administrativa en la municipalidad distrital de Pillco Marca de la provincia de Huánuco—ejercicio 2018. udh.edu.pe

Suzarte Gálvez, S. I. (2021). Información financiera y rendición de cuentas: Análisis de la información presentada en el estado de situación presupuestaria, bajo NICSP en Chile. uchile.cl

Tigua, G. P. C., & Vivero, L. C. C. (2023). Control interno y su incidencia en el proceso administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado cantón Quinindé.

Vizcarra Mamani, C. M. (2024). El control previo y devengado en la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad Distrital de Torata—2023. Universidad José Carlos Mariátegui.  
<https://repositorio.ujcm.edu.pe/handle/20.500.12819/3331>

Zamora Baldarrago, G. (2025). El control previo en la gestión de pago a contratistas de la unidad de finanzas del Osiptel, 2023. upci.edu.pe

## ANEXO N° 01. MATRIZ DE CONSISTENCIA

PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	HIPOTESIS GENERAL	VARIABLES	INDICES	INDICADORES
¿Cómo influye el control previo documental en la gestión contable en el Gobierno Regional de Loreto, ciudad de Iquitos, durante el periodo 2024?	Determinar la influencia del control previo documental en la gestión contable en el Gobierno Regional de Loreto, ciudad de Iquitos, durante el periodo 2024.	Se observa si el control previo documental influye significativamente en la gestión contable del Gobierno Regional de Loreto, ciudad de Iquitos, durante el periodo 2024.	Control previo documental	Verificación Documental	Integridad del documento
					Veracidad de la información
					Oportunidad de la entrega
				Revisión Formal	Claridad del contenido
					Formato estandarizado
					Coherencia interna
Procedimientos de control	Aplicación de normas				
	Supervisión del proceso				
	Registro de incidencias				
Eficiencia de procesos contables	Tiempo de ejecución				
	Fluidez del proceso				
	Uso de recursos				
Precisión del registro contable	Exactitud de los datos				
	Revisión previa de registros				
	Detección de errores				
Toma de decisiones contables	Confiability de la información				
	Oportunidad de los reportes				
	Utilidad de los datos				
PROBLEMAS ESPECIFICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	HIPOTESIS ESPECIFICAS			
¿De qué manera la verificación documental impacta en la eficiencia de los procesos contables?	Analizar el impacto de la verificación documental en la eficiencia de los procesos contables.	Se observa la verificación documental influye significativamente en la eficiencia de los procesos contables en el Gobierno Regional de Loreto.			
¿Cómo influye la revisión formal de documentos en la precisión del registro contable?	Evaluar la influencia de la revisión formal de documentos en la precisión del registro contable.	Se observa la revisión formal de los documentos incide significativamente en la precisión del registro contable.			
¿Qué relación existe entre los procedimientos de control documental y la calidad de la toma de decisiones contables?	Identificar la relación entre los procedimientos de control documental y la calidad de la toma de decisiones contables.	Se observa los procedimientos de control documental afectan significativamente la calidad de la toma de decisiones contables.			

## **ANEXO Nº 02. INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

Estimado colaborador, sus respuestas en el siguiente cuestionario son de mucha importancia ya que contribuirán a una investigación, sobre el “CONTROL PREVIO DOCUMENTAL EN EL AREA CONTABLE, EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO, CIUDAD DE IQUITOS, PERIODO 2024”

### **INSTRUCCIONES:**

Lea atentamente cada una de las preguntas de la columna indicador. Marque con un aspa (X) en la columna que corresponda a su respuesta (\*). Ejemplo: Si la respuesta a la pregunta es "casi siempre", deberá colocar un aspa (X) en la columna.

### **Variable Independiente: Control Previo Documental**

#### **Dimensión 1: Verificación Documental**

##### **Integridad del documento**

1. ¿Los documentos presentados están completos y sin omisiones?
  1. A veces falta algún requisito menor
  2. La mayoría están completos, pero no todos
  3. Faltan firmas en algunos casos
  4. Sí, generalmente están bien revisados
  5. No, hay omisiones frecuentes

##### **Veracidad de la información**

2. ¿La información contenida en los documentos es auténtica y verificable?
  1. Sí, pero a veces requiere confirmación adicional
  2. En la mayoría de casos, la información es confiable
  3. Algunos datos no se pueden verificar fácilmente
  4. Falta sustento en ciertos documentos
  5. Generalmente es auténtica, pero no siempre clara

##### **Oportunidad de la entrega**

3. ¿Los documentos se entregan en los plazos establecidos?
  1. No siempre, a veces se entregan con retraso
  2. Sí, en la mayoría de los casos se cumple el plazo
  3. Frecuentemente se presentan fuera de tiempo
  4. Algunas áreas cumplen, otras se demoran
  5. Solo se entregan a tiempo cuando se les recuerda

## **Dimensión 2: Revisión Formal**

### **Claridad del contenido**

4. ¿El contenido de los documentos es claro y comprensible?
  1. En general, sí, aunque algunos términos son técnicos
  2. A veces es confuso y necesita aclaraciones
  3. Sí, la redacción es clara en la mayoría de casos
  4. No siempre, hay documentos mal redactados
  5. Falta precisión en algunos informes y anexos

### **Formato estandarizado**

5. ¿Los documentos siguen un formato preestablecido?
  1. Sí, la mayoría siguen el formato requerido
  2. Algunos sí, pero otros no respetan el formato
  3. Falta uniformidad en el uso del formato
  4. No siempre, cada área presenta de forma distinta
  5. Sí, pero a veces se omiten secciones obligatorias

### **Coherencia interna**

6. ¿Los datos del documento son consistentes entre sí?
  1. Sí, en la mayoría de casos hay coherencia
  2. A veces hay contradicciones en los datos
  3. No siempre, algunos montos no coinciden
  4. Generalmente son consistentes, pero con errores puntuales
  5. Se detectan inconsistencias entre anexos y el documento principal

## **Dimensión 3: Procedimientos de Control**

### **Aplicación de normas**

7. ¿Se aplican normas establecidas para el control documental?
  1. Sí, pero no se cumplen en todos los casos
  2. Algunas normas se aplican de forma parcial
  3. Sí, se siguen los lineamientos establecidos
  4. Falta supervisión para garantizar su aplicación
  5. No siempre se respetan los procedimientos normativos

### **Supervisión del proceso**

8. ¿Existe supervisión en el proceso de control documental?
  1. Sí, pero no es constante
  2. La supervisión es limitada y ocasional
  3. Solo se supervisa en etapas críticas
  4. Falta un seguimiento más riguroso
  5. Sí, aunque debería ser más frecuente

### **Registro de incidencias**

9. ¿Se registran los errores detectados durante el control documental?
  1. Sí, pero no siempre de forma detallada
  2. Algunos errores quedan sin registrar
  3. Se registran, pero no se da seguimiento
  4. Sí, el registro es frecuente y formal
  5. Falta un sistema uniforme para registrar errores

### **Variable Dependiente: Gestión Contable**

#### **Dimensión 1: Eficiencia de Procesos Contables**

#### **Tiempo de ejecución**

10. ¿Las operaciones contables se realizan en el tiempo previsto?
  1. Sí, en la mayoría de los casos se cumple el plazo
  2. A veces se retrasan por falta de documentación
  3. No siempre, hay demoras frecuentes

4. Depende del área que tramita la operación
5. Solo se cumplen los tiempos en procesos urgentes

### **Fluidez del proceso**

11. ¿Los procesos contables se ejecutan sin interrupciones?
  1. No siempre, hay retrasos por observaciones
  2. Sí, aunque a veces se detienen por falta de firmas
  3. Ocasionalmente se interrumpen por errores en los documentos
  4. Generalmente son continuos, pero no constantes
  5. Se presentan interrupciones por problemas administrativos

### **Uso de recursos**

12. ¿Se utilizan eficientemente los recursos en la gestión contable?
  1. Sí, pero aún hay margen para mejorar
  2. No siempre, hay recursos subutilizados
  3. Faltan herramientas para una gestión más eficiente
  4. En general sí, aunque con algunas limitaciones
  5. Se observa desperdicio en algunos procesos

## **Dimensión 2: Precisión del Registro Contable**

### **Exactitud de los datos**

13. ¿Los datos contables están registrados con exactitud?
  1. Sí, aunque ocasionalmente hay errores menores
  2. En la mayoría de casos, los datos son precisos
  3. A veces se detectan inconsistencias en los registros
  4. No siempre, falta mayor revisión antes del registro
  5. Generalmente sí, pero hay fallas en algunos detalles

### **Revisión previa de registros**

14. ¿Se realiza una revisión previa antes de registrar información?
  1. Sí, pero no siempre con suficiente detalle
  2. La revisión se hace, pero a veces es superficial

3. En algunos casos, se omite por falta de tiempo
4. Sí, es parte del procedimiento habitual
5. Se revisa, pero no todos los errores se detectan

### **Detección de errores**

15. ¿Se identifican y corrigen los errores en los registros contables?
  1. Sí, pero a veces con demora
  2. Los errores se corrigen cuando son detectados
  3. Algunos errores pasan desapercibidos
  4. Sí, aunque no hay un control estricto
  5. Se identifican, pero no siempre se corrigen a tiempo

### **Dimensión 3: Toma de Decisiones Contables**

#### **Confiabilidad de la información**

16. ¿La información contable es confiable para tomar decisiones?
  1. Sí, aunque depende de la fuente del dato
  2. En general es confiable, pero debe validarse
  3. A veces presenta errores que afectan su utilidad
  4. Sí, pero requiere revisión constante
  5. No siempre, hay datos que generan dudas

#### **Oportunidad de los reportes**

17. ¿Los reportes contables se generan de manera oportuna?
  1. Sí, en la mayoría de los casos se entregan a tiempo
  2. A veces se retrasan por falta de información
  3. No siempre, hay demoras en la consolidación de datos
  4. Se generan a tiempo solo en cierres mensuales
  5. La entrega es oportuna, pero con algunos errores

#### **Utilidad de los datos**

18. ¿Los datos contables son útiles para tomar decisiones estratégicas?
  1. Sí, sirven como base para planificar acciones

2. En parte, pero falta mayor detalle en los informes
3. A veces no reflejan la situación real completa
4. Son útiles, pero requieren interpretación técnica
5. Sí, aunque deberían estar más actualizados