



ESCUELA UNIVERSITARIA DE POSGRADO

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN EL PROCESO DE
PERITAJE DE UNA CARPETA FISCAL DE MINISTERIO PÚBLICO PERUANO

Línea de investigación:
Gestión empresarial e inclusión social

Tesis para optar el grado académico de Maestro en Administración

Autor

Guillen Rivera, Luis Miguel

Asesor

Ochoa Paredes, Filiberto Fernando

ORCID: 0000-0001-8343-9008

Jurado

Oncevay Espinoza, Feliciano Timoteo

Méndez Gutiérrez, Nelly Lucy

Engracio Salinas, Jorge Aurelio

Lima - Perú

2025



ANALISIS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN EL PROCESO DE PERITAJE DE UNA CARPETA FISCAL DE MINISTERIO PÚBLICO PERUANO

INFORME DE ORIGINALIDAD

25%

INDICE DE SIMILITUD

24%

FUENTES DE INTERNET

6%

PUBLICACIONES

12%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	repositorio.ucv.edu.pe Fuente de Internet	2%
2	www.coursehero.com Fuente de Internet	1%
3	es.scribd.com Fuente de Internet	1%
4	docplayer.es Fuente de Internet	1%
5	hdl.handle.net Fuente de Internet	1%
6	sistemas3.minjus.gob.pe Fuente de Internet	1%
7	repositorio.umsa.bo Fuente de Internet	1%
8	Submitted to Universidad Cesar Vallejo Trabajo del estudiante	1%



Universidad Nacional
Federico Villarreal

VRIN | VICERRECTORADO
DE INVESTIGACIÓN

ESCUELA UNIVERSITARIA DE POSGRADO

**ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN EL PROCESO DE
PERITAJE DE UNA CARPETA FISCAL DE MINISTERIO PÚBLICO PERUANO**

**Línea de investigación:
Gestión empresarial e inclusión social**

Tesis para optar el grado académico de Maestro en Administración

Autor

Guillen Rivera, Luis Miguel

Asesor

Ochoa Paredes, Filiberto Fernando
ORCID: 0000-0001-8343-9008

Jurado

Oncevay Espinoza, Feliciano Timoteo
Méndez Gutiérrez, Nelly Lucy
Engracio Salinas, Jorge Aurelio

Lima - Perú

2025

Dedicatoria

A Dios, por ser mi guía en todo momento y por ser mi fuerza en los momentos más difíciles. A mis padres, por su amor infinito; por inculcarme valores y por ser mi ejemplo de sacrificio y dedicación. A mi esposa, por su apoyo incondicional, su amor inquebrantable y por ser mi mayor admiradora. Y a mis hijos, por ser mi mayor inspiración, mi motivo de superación, mi alegría en la vida y por ser mi mayor orgullo.

Agradecimiento

En honor a la Universidad Nacional Federico Villarreal, mi alma mater en esta etapa de estudios en estos años de formación, por brindarme la oportunidad de crecer como persona y como profesional. Agradezco a todos los profesores con quienes tuve el alto honor de ser su alumno, pero especialmente agradezco al profesor y Doctor Filiberto Fernando Ochoa Paredes, por su constante apoyo, orientación y por guiarme en este camino hacia el conocimiento y la excelencia académica. Su enseñanza, apoyo y dedicación fueron fundamentales para el logro de este objetivo. ¡Gracias profesor por ser parte de mi desarrollo universitario!.

INDICE

Resumen	12
Abstract	13
I Introducción	14
1.1. Planteamiento del problema	14
1.2. Descripción del problema	15
1.3. Formulación del problema	16
Problema general	16
Problemas específicos	16
1.4. Antecedentes	16
1.5. Justificación de la investigación	27
1.6. Limitaciones de la investigación	31
1.7. Objetivos	31
Objetivo general	31
Objetivo específico	31
1.8. Hipótesis	32
Hipótesis general	32
Hipótesis específicas	32
II. Marco teórico	33
2.1 Marco conceptual	33
2.2 Bases teóricas	38

III. Método	48
3.1 Tipo de investigación	48
3.2 Población y muestra	50
3.3 Operacionalización de variables	51
3.4 Instrumentos	54
3.5 Procedimientos	54
3.6 Análisis de datos	55
3.7 Consideraciones éticas	55
IV. Resultados	56
4.1. Prueba de hipótesis	56
V. Discusión de resultados	145
VI. Conclusiones	149
VII. Recomendaciones	150
VIII Referencias	153
IX. Anexos	155
Anexo A. Matriz de consistencia	155
Anexo B. Base de datos	157
Anexo C. Cuestionario	159
Anexo D. Propuesta a las recomendaciones	163

ÍNDICES DE TABLAS

Tabla 1	Operacionalización de las variables	50
Tabla 2	Análisis de confiabilidad V1	55
Tabla 3	Análisis de fiabilidad V2	55
Tabla 4	Carpeta fiscal digitalizada	56
Tabla 5	Perito contable	57
Tabla 6	Carpeta fiscal es recibido por perito	59
Tabla 7	Existe un procedimiento administrativo	60
Tabla 8	La carpeta fiscal es recepcionada	62
Tabla 9	Existen requisitos para los documentos	63
Tabla 10	La fiscalía cuenta con normas	64
Tabla 11	La carpeta fiscal remitida por la fiscalía	66
Tabla 12	La carpeta fiscal llega con la documentación actualizada	67
Tabla 13	El contenido de la información carpeta es confiable	68
Tabla 14	Existe un procedimiento de evaluación	70
Tabla 15	Existe un procedimiento de evaluación	71
Tabla 16	La experiencia es fundamental en el perito	73
Tabla 17	Años de labor como perito	74
Tabla 18	Criterio en la entrega de las carpetas fiscales.	77
Tabla 19	Las carpetas fiscales son entregadas correlativamente	77
Tabla 20	Las carpetas son entregadas al azar	79
Tabla 21	Existe algún procedimiento para la entrega	79
Tabla 22	Peritos están clasificados a importancia	81
Tabla 23	El área de peritaje asigna los casos emblemáticos	82
Tabla 24	asignación de carpeta con prelación existente.	83
Tabla 25	área de peritaje evalúa a los peritos	85

Tabla 26	La carpeta fiscal cuenta con documentación necesaria	86
Tabla 27	La carpeta fiscal incluye evidencia coherente y confiable	88
Tabla 28	se utiliza fuentes confiables para respaldar evidencia	89
Tabla 29	La evidencia documentaria ha sido emitida	90
Tabla 30	La carpeta fiscal llega con documentación actualizada	92
Tabla 31	El contenido de la carpeta fiscal es confiable	93
Tabla 32	La carpeta fiscal incluye evidencia documentario financiero	94
Tabla 33	Existe un procedimiento administrativo	95
Tabla 34	Los sujetos procesales acceden a carpeta fiscal	97
Tabla 35	Calidad de los documentos	98
Tabla 36	Los requisitos de la estructura de un informe pericial	99
Tabla 37	Desarrollo sobre base de estructuras periciales	100
Tabla 38	Criterio para llenado de informe pericial	101
Tabla 39	Informe pericial está sobre algún procedimiento o ley	103
Tabla 40	Conclusiones a partir de la revisión y análisis de carpeta	104
Tabla 41	Fiscal evalúa con claridad y precisión	105
Tabla 42	Cumplimiento normativo	107
Tabla 43	Plazo para presentación informe	108
Tabla 44	Es suficiente el plazo presentación informe por parte del perito contable	110
Tabla 45	Solicitar plazo adicional para informe pericial	111
Tabla 46	Plazo y su inadecuada estimación de tiempo	113
Tabla 47	Existe procedimiento la forma como debe llegar el informe	116
Tabla 48	Utilizar mas de una forma para remitir el informe	116
Tabla 49	Utilizar más de una forma para remitir el informe al ministerio publico	117
Tabla 50	Conoce otro procedimiento para el plazo de remisión al fiscal titular	120
Tabla 51	La revisión del informe pericial efectúa el perito a cargo	119
Tabla 52	Existe algún procedimiento para revisar el contenido informe	121
Tabla 53	Existe un check list de control para elaborar el informe fiscal	122

Tabla 54	Existe alguna directiva o procedimiento como efectuar el control de calidad de informe	123
Tabla 55	responsable de la calidad es el mismo perito	124
Tabla 56	Existe procedimiento para evaluar, examinar el informe	126
Tabla 57	El perito contable es el responsable de la calidad y conclusiones del informe	127
Tabla 58	El perito contable es el responsable de la calidad y conclusiones del informe	129
Tabla 59	Variable 1: Procedimiento Administrativo	130
Tabla 60	Dimensión 1: De La Organización	142
Tabla 61	Dimension 2: De la Gestion Documental	143
Tabla 62	Dimension 3: De los Resultados	144
Tabla 63	Variable 2 :Peritaje de la Carpeta Fiscal	145
Tabla 64	Dimension 1:El Perito	145
Tabla 65	Dimension 2:La Evidencia	145
Tabla 66	Dimension 3:Resultado del Informe Pericial	137
Tabla 67	Dimension 4:Verificacion del Cumplimiento de los Plazos Establecidos	138
Tabla 68	Dimension 5:Calidad del Informe Pericial	139
Tabla 69	Prueba de Normalidad	141
Tabla 70	Hipotesis General	142
Tabla 71	Hipotesis Especifica 1	143
Tabla 72	Hipotesis Especifica 2	144
Tabla 73	Hipotesis Especifica 3	145

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Carpeta fiscal digitalizada	57
Figura 2 Perito contable	58
Figura 3 Carpeta fiscal es recibido por perito	60
Figura 4 Existe un procedimiento administrativo	61
Figura 5 La carpeta fiscal es recepcionada	63
Figura 6 Existen requisitos para los documentos	64
Figura 7 La fiscalía cuenta con normas	65
Figura 8 La carpeta fiscal remitida por la fiscalia	67
Figura 9 La carpeta fiscal llega con la documentación actualizada	68
Figura 10 El contenido de la información carpeta es confiable	69
Figura 11 Existe un procedimiento de evaluación	71
Figura 12 Existe un procedimiento de evaluación	72
Figura 13 La experiencia es fundamental en el perito	74
Figura 14 Años de labor como perito	75
Figura 15 Criterio en la entrega de las carpetas fiscales.	77
Figura 16 Las carpetas fiscales son entregadas correlativamente	78
Figura 17 Las carpetas son entregadas al azar	79
Figura 18 Existe algún procedimiento para la entrega	80
Figura 19 Peritos están clasificados a importancia	82
Figura 20 El área de peritaje asigna los casos emblemáticos	83
Figura 21 asignación de carpeta con prelación existente.	84
Figura 22 área de peritaje evalúa a los peritos	86

Figura 23	La carpeta fiscal cuenta con documentación necesaria	87
Figura 24	La carpeta fiscal incluye evidencia coherente y confiable	88
Figura 25	se utiliza fuentes confiables para respaldar evidencia	90
Figura 26	La evidencia documentaria ha sido emitida	91
Figura 27	La carpeta fiscal llega con documentación actualizada	92
Figura 28	El contenido de la carpeta fiscal es confiable	93
Figura 29	La carpeta fiscal incluye evidencia documentario financiero	94
Figura 30	Existe un procedimiento administrativo	96
Figura 31	Los sujetos procesales acceden a carpeta fiscal	97
Figura 32	Calidad de los documentos	98
Figura 33	Los requisitos de la estructura de un informe pericial	100
Figura 34	Desarrollo sobre base de estructuras periciales	101
Figura 35	Criterio para llenado de informe pericial	102
Figura 36	Informe pericial está sobre algún procedimiento o ley	104
Figura 37	Conclusiones a partir de la revisión y análisis de carpeta	105
Figura 38	Fiscal evalúa con claridad y precisión	106
Figura 39	Cumplimiento normativo	108
Figura 40	Plazo para presentación informe	109
Figura 41	Es suficiente el plazo presentación informe por parte del perito contable	111
Figura 42	Solicitar plazo adicional para informe pericial	112
Figura 43	Plazo y su inadecuada estimación de tiempo	114
Figura 44	Existe procedimiento la forma como debe llegar el informe	115
Figura 45	Utilizar más de una forma para remitir el informe	116
Figura 46	Utilizar más de una forma para remitir el informe al ministerio publico	118
Figura 47	Conoce otro procedimiento para el plazo de remisión al fiscal titular	119
Figura 48	La revisión del informe pericial efectúa el perito a cargo	120
Figura 49	Existe algún procedimiento para revisar el contenido informe	121
Figura 50	Existe un check list de control para elaborar el informe fiscal	123

Figura 51	Existe alguna directiva o procedimiento como efectuar el control de calidad de informe	124
Figura 52	Responsable de la calidad es el mismo perito	125
Figura 53	Existe procedimiento para evaluar, examinar el informe	127
Figura 54	El perito contable es el responsable de la calidad y conclusiones del informe	128
Figura 55	Existen procedimientos que establezcan como evaluar, examinar el resultado del IP.	130
Figura 56	Procedimiento Administrativo	131
Figura 57	De la Organizacion	132
Figura 58	De la Gestion Documental	133
Figura 59	De los Resultados	134
Figura 60	Peritaje de la Carpeta Fiscal	135
Figura 61	El Perito	136
Figura 62	La Evidencia	137
Figura 63	Resultados el Informe Pericial	138
Figura 64	Verificacion del cumplimiento de los plazos establecidos	139
Figura 65	Calidad del Informe Pericial	140

RESUMEN

La presente Tesis tuvo como objetivo analizar el procedimiento administrativo en el proceso de peritaje de una carpeta fiscal en el Ministerio Público. El estudio se centró en evaluar el procedimiento administrativo actual en el proceso de peritaje contable; aplicando una investigación cualitativa de diseño no experimental transversal. Utilizándose un cuestionario de recolección de datos e información aplicado a una población de 60 profesionales contables y del peritaje. Se revisaron los pasos que se siguen desde la solicitud de peritaje oficial hasta la presentación del informe pericial, así como los requisitos que deben cumplir los peritos y las garantías que deben ofrecer para validar su trabajo.. Se examinaron las etapas y requisitos que deben seguirse para realizar un peritaje efectivo, así como su importancia en el proceso de investigación de delitos. Además, se evaluaron las normativas y protocolos que rigen la actuación de los peritos en el ámbito penal, y las implicancias legales que tiene un informe pericial en un proceso judicial. Los resultados mostraron, que la mayoría; un (56,7%) consideran que los procedimientos administrativos son "Casi nada eficientes", seguido de un porcentaje significativo (33,3%) que los califica como "Poco Eficientes". Evidencia investigativa que permitió concluir que el procedimiento administrativo influyo en el proceso de peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano. Recomendándose que el procedimiento administrativo contemple todas las etapas del proceso de peritaje, desde la recopilación, documentación y presentación de evidencia en las Carpetas Fiscales hasta la emisión del Informe Pericial.

Palabras clave: procedimiento administrativo, peritaje, carpeta fiscal

ABSTRACT

The objective of this Thesis was to analyze the administrative procedure in the expert opinion process of a tax folder in the Public Ministry. The study focused on evaluating the current administrative procedure in the accounting expertise process; applying qualitative research with a cross-sectional non-experimental design. Using a data and information collection questionnaire applied to a population of 60 accounting and expertise professionals. The steps followed from the request for an official expert opinion to the presentation of the expert report were reviewed, as well as the requirements that experts must meet and the guarantees they must offer to validate their work. The stages and requirements that must be followed were examined. to carry out an effective expert opinion, as well as its importance in the crime investigation process. In addition, the regulations and protocols that govern the actions of experts in the criminal field were evaluated, and the legal implications that an expert report has in a judicial process. The results showed that the majority; (56.7%) consider that administrative procedures are "Almost not efficient at all", followed by a significant percentage (33.3%) that classifies them as "Not very efficient". Investigative evidence that allowed us to conclude that the administrative procedure influenced the expert opinion process of a Fiscal File of the Peruvian Public Ministry. It is recommended that the administrative procedure contemplates all the stages of the expert opinion process, from the compilation, documentation and presentation of evidence in the Files Prosecutors until the issuance of the Expert Report.

Keywords: administrative procedure, expert report, fiscal file

I. INTRODUCCIÓN

1.1 Planteamiento del problema

Los niveles de incremento de los delitos en materia penal establecido en el Código Penal (D.L.635), han originado un incremento de la carga procesal que recibe el Ministerio Público, lo que conlleva a retrasos en el desarrollo y análisis de cada caso; cuya documentación e información se encuentra en las Carpetas Fiscales del Ministerio Público.

En las Carpetas Fiscales se acopian y archivan toda la información y documentación que debe ser procesada por el Perito Contable Forense, para los fines que el Fiscal determine, una vez le sea remitida la Carpeta Fiscal. Por lo que el proceso administrativo definido como el conjunto de actividades que se siguen para darle solución a un problema de administración, adquieren valor relevante y superlativo porque permiten el real entendimiento y comprensión de los ciclos mecánico y dinámico como ejes fundamentales para la gestión de la Carpeta Fiscal.

El análisis del procedimiento administrativo en el proceso de Peritaje de la Carpeta Fiscal del Ministerio Público a cargo del Perito Contable Forense, resulta imperioso en la medida que podrá establecerse aspectos que permitan la celeridad en el proceso administrativo de revisión de la información y documentación incorporada en la Carpeta fiscal y todo el subsecuente resultado de dicho proceso.

1.2 Descripción del problema

La presente tesis tiene como propósito establecer y determinar aquellas situaciones, circunstancias e impedimentos que no permiten gestionar y organizar una Carpeta Fiscal del Ministerio Público a cargo de un Perito Contable Forense, identificándolos y posibilitando la correcta aplicación del proceso administrativo en todas sus etapas; permitiendo como

resultado de ello, un adecuado proceso administrativo de la Carpeta Fiscal del Ministerio Público para los diversos casos presentados.

La carencia de un procedimiento administrativo para la gestión administrativa de Peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público por parte del Perito Contable Forense, tiene implicancias al momento de la revisión, análisis y la elaboración del producto final.

El proceso administrativo funciona como una guía simple pero rigurosa, mediante la cual una entidad, empresa u organización intenta lograr los objetivos propuestos de la forma más eficiente. La aplicación de este proceso administrativo posibilita al responsable de la Carpeta Fiscal del Ministerio Público, ha aprovechar de la mayor y mejor forma la información y documentación incluida en la Carpeta Fiscal asignada por la entidad al Perito responsable.

Este proceso puede ser aplicado en cualquier tipo de entidad y cada uno de los miembros de la organización debe conocer su rol dentro del proceso. La planificación y organización de los procesos administrativos suele ser el deber de los puestos jerárquicos cuyas funciones son menos técnicas y más administrativas.

La falta de un proceso administrativo, ocasiona que la gestión administrativa de la Carpeta Fiscal por parte del Perito Contable Forense sea inadecuada y desorganizada afectando ello de forma directa el proceso de análisis, la comprensión, el procesamiento y la integración de toda la información y documentación que forma parte de la Carpeta Fiscal del Ministerio Público para los diversos casos., que no solo prolonga el tiempo de revisión optima de una Carpeta Fiscal sino que además genera efectos transversales con la consecuente afectación de los derechos de los sujetos incluidos en la Carpeta Fiscal.

1.3 Formulación del problema

Problema general

¿De qué manera un procedimiento administrativo influye en el proceso de peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano?

Problemas específicos

¿Cómo el procesamiento de la documentación influye en la optimización de los tiempos de gestión administrativa y de peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano?

¿En qué medida la aplicación del proceso administrativo influye en el proceso de Gestión de la documentación de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano?

¿Cómo la aplicación de un procedimiento administrativo en el procesamiento de los datos influye en el resultado del peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano?

1.4 Antecedentes

El proceso administrativo en el ámbito del Ministerio Público peruano es esencial para asegurar la transparencia y la eficacia en la gestión de las carpetas fiscales, especialmente en lo que respecta a la realización de peritajes. Una adecuada gestión de estos procesos no solo garantiza la protección de los derechos de las partes involucradas, sino que también contribuye al fortalecimiento del sistema judicial. Sin embargo, diversas debilidades pueden afectar este proceso, comprometiendo la calidad del mismo y generando inconvenientes significativos. El proceso administrativo se refiere al conjunto de etapas, procedimientos y normativas que rigen la actuación de una entidad, en este caso el Ministerio Público, en la gestión de casos penales. Un proceso administrativo debe ser diligente, eficiente, claro, y competente. Además debe tener objetivos claros, y la capacidad de estructurar y asignar tareas y recursos de manera que se optimicen los procesos.

1.4.1. Fundamentación Teórica

La fundamentación teórica de puede abarcar varios aspectos que se integran en los marcos legales, procedimientos contables y administrativos, así como la interrelación entre la justicia y la administración pública y le proceso de peritaje de una carpeta fiscal.

El Ministerio Público, como garante de la legalidad y defensor de la sociedad, juega un papel fundamental en esta nueva dinámica. La creación de la "carpeta fiscal", dispuesta en la Resolución 748-2006-MP-FN, es un reflejo de este cambio paradigmático. Esta herramienta no solo sustituye al concepto tradicional de "expediente", que estaba íntimamente ligado al sistema procesal inquisitivo y a una lógica de secretismo y burocracia, sino que también responde a la necesidad de un enfoque más transparente, ágil y colaborativo en la investigación de los delitos. El artículo 134°.2 del NCPP confiere al Fiscal de la Nación la responsabilidad de reglamentar la formación, custodia, traslado, recomposición y archivo de las actuaciones del Ministerio Público. Esto enfatiza la importancia de contar con un marco normativo claro y específico que regule el tratamiento de la documentación necesaria para garantizar la eficiencia y eficacia de las investigaciones penales. Así, el contenido del expediente fiscal, según lo estipulado en el artículo 13 del NCPP, se convierte en un compendio esencial que reúne toda la documentación relevante, permitiendo al fiscal llevar a cabo una investigación coherente y estructurada. La correcta organización y manejo de la carpeta fiscal son elementos determinantes para la realización de un juicio justo, la eficacia de las investigaciones y la credibilidad del sistema de justicia ante la sociedad. El Nuevo Código Procesal Penal (NCPP). Aprobado por el Decreto Legislativo 957 (2004); hace referencia en su Capítulo VI: La formación del Expediente Fiscal y Judicial. En su artículo 136-|Contenido del Expediente Judicial indica que una vez que se dicta el auto de citación a juicio, el Juez Penal ordenará formar el respectivo Expediente Judicial. En este Expediente se anexarán: Los

actuados relativos al ejercicio de la acción penal y de la acción civil derivada del delito, Las actas en que consten las actuaciones objetivas e irreproducibles realizadas por la Policía o el Ministerio Público, así como las declaraciones del imputado. Las actas referidas a la actuación de prueba anticipada. Los informes periciales y los documentos. Las resoluciones expedidas por el Juez de la Investigación Preparatoria y, de ser el caso, los elementos de convicción que las sustentan, Las resoluciones emitidas durante la etapa intermedia y los documentos, informes y dictámenes periciales que hayan podido recabarse, así como -de ser el caso- las actuaciones complementarias realizadas por el Ministerio Público. Aprobado por el Decreto Legislativo 957 (2004) ; hace referencia en su Título II: Los medios de prueba; en su Artículo 178 se establece la estructura del informe pericial, al cual contendrá: El nombre, apellido, domicilio y Documento Nacional de Identidad del perito, así como el número de su registro profesional en caso de colegiación obligatoria, la descripción de la situación o estado de hechos, sea persona o cosa, sobre los que se hizo el peritaje, la exposición detallada de lo que se ha comprobado en relación al encargo, la motivación o fundamentación del examen técnico, la indicación de los criterios científicos o técnicos, médicos y reglas de los que se sirvieron para hacer el examen, y las conclusiones. El Reglamento de la Carpeta Fiscal elaborado según Resolución 748-2006-MP-FN por la Comisión de Reglamentos y Directivas indica en su artículo 4, que la carpeta fiscal es el instrumento técnico de trabajo que se abre para la documentación de las actuaciones de la investigación y contiene lo siguiente: la denuncia, el Informe Policial de ser el caso, las diligencias de investigación que se hubieran realizado o dispuesto ejecutar, los documentos obtenidos, los dictámenes periciales realizados, las actas levantadas, las disposiciones emitidas, las providencias dictadas, los requerimientos formulados, las resoluciones emitidas por el Juez de la Investigación Preparatoria y toda documentación útil a los fines de la Investigación. La importancia el preparación del perito contable y especialista forense es fundamental, así lo reconocen Bruzzoni & Valentini (2009), que en su libro nos describe una guía orientada a capacitar a los expertos forenses en el

ámbito judicial. El manual inicia con una introducción a la labor del perito, explicando su importancia en la resolución de casos legales. Luego, se enfoca en los aspectos legales y éticos que deben tener en cuenta los peritos, como la imparcialidad, la objetividad, la confidencialidad y la responsabilidad. El libro continúa enseñando técnicas de investigación, recopilación y análisis de evidencias, tanto físicas como digitales. Se abordan temas como la cadena de custodia, el procesamiento de la escena del crimen, la toma de muestras y su preservación. También se incluyen herramientas y metodologías para el análisis de imágenes, sonidos y documentos. Además, se dedica un apartado especial a la redacción de informes periciales, detallando los elementos esenciales que deben contener y las pautas para su redacción clara y concisa. En resumen, "Manual de capacitación para peritos" es una guía completa y práctica para aquellos profesionales que se desempeñan como peritos forenses, brindándoles las herramientas necesarias para realizar su labor de manera ética y eficiente en el ámbito judicial. El análisis de conceptos como la planificación, la organización, el mando, la coordinación y el control, son esenciales para la gestión eficiente de una organización, tal y como describe Fayol (1987) en su libro nos presenta los principios fundamentales y las funciones básicas de la administración. Ha lo extenso de sus 28 capítulos hace referencia a temas relacionados con la gestión empresarial. Fayol en su obra efectúa definiciones claras de lo que entiende por administración y presenta su teoría de las funciones administrativas, las cuales consisten en: prever, organizar, coordinar, mandar y controlar. Nos muestra lo valioso de la Teoría de la administración y desarrolla catorce principios de administración que se consideran fundamentales para la eficiencia organizativa. Estos principios incluyen la división del trabajo, la autoridad y responsabilidad, la unidad de dirección, la unidad de mandos, la subordinación del interés individual al interés general, la remuneración del personal, la centralización y descentralización, la jerarquía, la equidad, la estabilidad del personal, la iniciativa, el espíritu de equipo, la importancia de la comunicación y la concordancia del interés personal con el de la organización. Lo argumentado por Fayol (1987) ,se

complementa con lo que afirma Chiavenato (2006) que en su libro trata sobre los fundamentos y conceptos básicos de la administración; esta obra es considerada una introducción completa al tema, ya que aborda los principales aspectos de la administración, tanto en el ámbito teórico como en el práctico. Chiavenato (2001) ofrece una visión amplia y actualizada de la administración, abordando temas como la planificación, organización, dirección y control, así como los procesos y técnicas de gestión necesarios para llevar a cabo una eficiente administración. Asimismo enuncia fundamentos y conocimientos para entender y aplicar los principios de la administración en diferentes contextos organizacionales.

La importancia de identificar los cambios producidos en una organización permitirá un gestión operativa y organizacional más competente. Así lo menciona Bernal y Sierra (2008) que en su libro comienza con una introducción a la administración y su importancia en la actualidad. Para que después los autores evidencien la necesidad de adaptarse a los constantes cambios del entorno y la importancia de la eficiencia y la eficacia en la gestión organizativa. Se presenta el proceso administrativo como un conjunto de actividades interrelacionadas: planificación, organización, dirección y control. Cada una de estas etapas se profundiza en capítulos individuales que explican su significado, métodos y herramientas. Y en el capítulo de planificación, se discute la importancia de establecer metas y objetivos claros, así como estrategias y tácticas para alcanzarlos. También se abordan la toma de decisiones y el análisis del entorno externo e interno de la organización. La importancia de administración gerencial y organizacional es enfocada por Robbins & Coulter (2005), el cual en su libro se busca un enfoque que proporcione una visión comprensiva de los conceptos y principios fundamentales de la administración. La importancia de la administración en el mundo empresarial, el proceso administrativo, la toma de decisiones, la planificación, la organización, el liderazgo, la motivación, el control y el cambio organizacional.

El análisis pericial pasa por un análisis doctrinario, casuístico y jurisprudencial, Ruiz (1997) en su libro divide el texto en tres partes fundamentales: doctrina, casuística y jurisprudencia. En la primera sección, el autor explora los fundamentos teóricos y conceptuales de la pericia contable, proporcionando al lector una sólida base en este campo. Se abordan temas como la importancia de la contabilidad como evidencia, las características del perito contable y su rol en el sistema legal, así como también se discuten los aspectos éticos y profesionales que deben ser considerados. La segunda parte, la casuística, es un componente práctico del libro donde se presentan diversos casos reales en los cuales se ha necesitado la pericia contable. A través de estos casos se muestra la aplicación de los conceptos teóricos presentados anteriormente y cómo se pueden usar en situaciones legales concretas. Estos ejemplos permiten al lector comprender mejor la labor de un perito contable y cómo sus conocimientos pueden influir en un juicio o litigio. Finalmente, la tercera sección del libro aborda la jurisprudencia, donde se analizan diferentes fallos judiciales relevantes en los que se ha utilizado la pericia contable. Estos casos jurisprudenciales permiten al lector entender cómo los tribunales han tomado en cuenta expertos en contabilidad para resolver disputas legales.

La administración se presenta como una disciplina clave para el correcto funcionamiento de las organizaciones públicas. Su enfoque en la eficiencia, eficacia y efectividad busca mejorar la gestión estatal. De esta manera, se generan condiciones que benefician directamente a la ciudadanía y fortalecen la labor de las instituciones del Estado peruano, la Universidad Continental en su *Introducción a la Administración y Gestión Pública*, Fondo Editorial de la Universidad Continental (2015), establece la importancia de la administración como una disciplina es que contribuye con el buen desenvolvimiento de las organizaciones públicas mediante la búsqueda de un desempeño eficiente, eficaz y efectivo de estas organizaciones y con ello busca generar las condiciones propicias para que la ciudadanía se beneficie de la buena gestión de sus autoridades, organizaciones e instituciones que

representan al Estado peruano. El texto tiene como propósito desarrollar la comprensión de la responsabilidad profesional ética de la Administración y el impacto de las soluciones organizacionales dentro de un contexto global económico, social y ambiental, el reconocimiento de la especialidad de Administración, el avance de la tecnología, la competitividad, la globalización y el desarrollo de nuevos productos y servicios públicos.

La administración es presentada como una disciplina que combina ciencia, arte y técnica para lograr objetivos mediante la colaboración humana. A través de procesos como la planeación, organización, dirección y control, busca optimizar recursos y insumos. Su propósito final es mejorar la calidad de vida de las personas y la sociedad en general, al respecto Yamith (2018) en su libro define a la administración, como la ciencia, el arte o la técnica de realizar cosas por medio de la gente, partiendo de la planeación, organización, dirección y control, y de los demás principios administrativos, que busquen el correcto aprovechamiento de los insumos y recursos del contexto, y que generen un impacto en la calidad de vida de las personas y de su sociedad Estas funciones administrativas están conformadas por una serie de principios, conceptos, conocimientos, técnicas y herramientas necesarias e imperativas para la correcta consecución de resultados de las organizaciones contemporáneas El estudio del proceso administrativo sugiere que la administración se desarrolle mediante una serie ordenada, interrelacionada, interdependiente e interactiva de pasos sucesivos Dichos pasos, como lo hemos indicado, son la base del proceso administrativo. También en su libro se revisarán antecedentes históricos de la administración que permitan determinar la incorporación de las funciones administrativas a través de los años y su relevancia en las organizaciones en la actualidad.

Es fundamental la definición formal de organización, no hacerlo puede representar una distorsión de enfoque de que una organización es un diseño de una estructura con un componente social y que De Zuani (2019) en su libro hace referencia a que algunos autores han preferido evitar el trabajo de definir el término organización como institución o como

ente independiente de las personas y de la forma que funcionan, adoptando un camino más simple, como es el de dar ejemplos de organizaciones pertenecientes a una sociedad o sistema social determinado. En esta línea de pensamiento, se pueden señalar algunos ejemplos de organizaciones del medio social como: municipalidades, hospitales, universidades, clubes, empresa etc. A partir de estos ejemplos, es posible advertir que las organizaciones se presentan como estructuras sociales creadas por las personas para realizar actividades conjuntas y lograr objetivos que de forma individual serían imposibles de ser alcanzados.

La administración desempeña un papel fundamental en el éxito de las organizaciones, ya que permite coordinar y dirigir de manera eficiente los recursos disponibles. Su importancia radica en facilitar el logro de los objetivos empresariales, optimizando procesos y tomando decisiones estratégicas. Los autores destacan que una gestión adecuada es clave para alcanzar la eficiencia y la efectividad en cualquier organización, al respecto Stoner et al. (1996) en su libro comienza con una introducción a la importancia de la administración y su papel central en el logro de los objetivos empresariales. Los autores explican que la administración es crucial para coordinar y dirigir los recursos de una organización de manera eficiente y efectiva, además exploran varios temas clave de la administración, incluyendo la planificación estratégica, la toma de decisiones, la organización y la coordinación de equipos, el liderazgo y la motivación de los empleados, y la gestión del cambio. En la sección de planificación estratégica, los autores discuten la importancia de establecer una visión y una misión claras para la organización, así como la elaboración de objetivos y estrategias para lograrlos. También se analizan diferentes herramientas y técnicas utilizadas en la planificación estratégica, como el análisis FODA y el análisis de la cadena de valor. La sección de organización y coordinación de equipos explora cómo diseñar estructuras organizativas eficientes y cómo establecer sistemas de comunicación y coordinación efectivos que contribuyan con las organizaciones en general a alcanzar el éxito a través de una gestión efectiva de los recursos y de un enfoque estratégico.

El proceso administrativo es fundamental para comprender las distintas etapas que conforman el funcionamiento de las organizaciones. Para ello, es esencial conocer en profundidad las definiciones y características de sus órganos o entes sociales. La importancia de las organizaciones y la administración como profesión crece día a día en nuestra sociedad, así nos lo hace saber Cano (2017), que en su libro menciona que para entender las diferentes etapas que se llevan a cabo dentro de estas organizaciones, y que se le ha dado el nombre de “proceso Administrativo” es fundamental conocer a fondo las definiciones que se dan a estos órganos o como lo llamé anteriormente “entes” sociales. En este sentido la importancia que cada día las organizaciones, así como la administración, como profesión encargada de abordarlas e intervenirlas para hacerlas eficientes, en esta sociedad actual, que se caracteriza por la incertidumbre, la complejidad, la competitividad, la globalización y el cambio permanente; hace necesario un recorrido por estos conceptos que faciliten su entendimiento.

La experiencia en otros países es muy importante para tener una base comparativa que nos permita optimizar y genera eficiencia , así tenemos que El Ministerio Publico de Bolivia (2007) en su manual establece que la primera labor de la administración de justicia en materia penal, es hacer valer y salvaguardar los derechos constitucionales y procesales de una persona acusada de haber cometido un delito asegurando la igualdad de trato de todos los que comparecen ante un juez; para ello el Estado como titular del Ius Puniendi o derecho de castigar, constitucionalmente a establecido la función de policía judicial como instrumento para buscar la verdad a través de un proceso técnico – investigativo, que permita asegurar que el culpable no eluda el juicio y que el inocente no sea injustamente condenado por un crimen que no ha cometido. La etapa Investigativa del proceso penal, como base fáctica del juicio penal, tiene por finalidad, a través de la investigación, averiguar y comprobar la veracidad del hecho delictivo; reconstruir su cronología de comisión; individualizar a los autores y establecer los medios, instrumentos, así como su forma de utilización; aspectos estos, que una vez conocidos y explicados científicamente sirven de base para que el Fiscal fundamente su

acusación inicial y posteriormente pueda sustentarla en el juicio; o por el contrario, en una apreciación objetiva de ellos, desista de la acción y aplique el sobreseimiento. Por todo ello en el presente módulo, tomando la secuencia y sucesión lógica de las etapas del proceso penal, enunciamos y explicamos sistemáticamente las actuaciones que podrían realizar fiscales y policías, en la investigación de un delito cualquiera. Del mismo modo el Ministerio Público de Paraguay (2010), en su manual la entidad pública establece que este responde a una coordinación sistémica interna entre los componentes del Ministerio Público, el cual permite la formulación de una estructura funcional que brinde servicios de calidad. El manual plasma la política de administración del Ministerio Público de Paraguay dentro del marco de la eficiencia, centrándose en el desarrollo óptimo de la institución. Proporcionando los elementos indispensables para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, con un desempeño eficiente y oportuno.

La importancia de un conocimiento práctico en Administración para lograr el éxito en la dirección de empresas y organizaciones es básica. En América Latina, esta disciplina ha evolucionado y adquirido un papel fundamental en el desarrollo empresarial. A continuación, se analizará su impacto y características en la región. Así nos lo hace saber Bernal y Sierra (2008), que en su libro nos indica que dirigir exitosamente una empresa u otra organización, es indispensable un profundo conocimiento aplicable y no sólo teórico de la Administración. En América Latina, esta disciplina, hasta la fecha, se ha impartido siguiendo las pautas traídas de otros países y continentes, en parte teóricas, en parte sin considerar las realidades latinoamericanas. Refleja, sistematiza y organiza las labores de los administradores y ayuda tanto a ellos como a las organizaciones y empresas que dirigen, para que sean prósperas y más competitivas.

El procedimiento administrativo común es un proceso estructurado y regulado que permite la formación o impugnación de actos administrativos ante las autoridades

correspondientes. Este proceso garantiza que la actuación del Estado se realice en cumplimiento del principio de legalidad. Así, se busca evitar la arbitrariedad mediante una actividad reglada y ordenada, ello coincide con lo afirmado por Méndez (2019), que en su tesis nos indica que el procedimiento administrativo común es un conjunto secuencial y normado de actos, tramitados ante autoridad administrativa, para la formación o impugnación de un acto administrativo. En este procedimiento administrativo, el Estado deberá someterse al principio de legalidad y la actividad reglada, considerada como un mecanismo de proscripción de la arbitrariedad de la administración. La seguridad jurídica es una institución del debido proceso, garantía que informa a los ciudadanos sobre el contenido del ordenamiento jurídico y limita el ejercicio de las autoridades públicas. La correcta aplicación e interpretación de las normas, genera seguridad jurídica en sede administrativa, para dar certeza de los derechos propios de cada administrado.

1.5. Justificación de la investigación

La justificación de la investigación en la presente tesis es una sección fundamental en la que explico las razones y la relevancia del estudio. Esta parte tiene como objetivo convencer al lector de la importancia del tema abordado y de la necesidad de realizar la investigación. Aquí te detallo algunos elementos clave que pueden incluirse en la justificación

1.5.1. La justificación teórica

Tiene la importancia de mantener un sistema eficiente y ágil en la administración que con lleve a un proceso administrativo adecuado es importante para evitar el atraso en la revisión de las carpetas fiscales , porque puede tener consecuencias negativas en el funcionamiento del sistema judicial, como la demora en la resolución de casos, la acumulación de expedientes y la emisión de Informes periciales sin ser analizados adecuadamente y, en última instancia, la falta de acceso a una justicia oportuna y efectiva para los ciudadanos.

1.5.2. La justificación práctica

Tiene su importancia en la necesidad de implementar nuevos procesos administrativos en el Ministerio Público que puedan ayudar a mejorar el proceso y la obtención del producto final. Para justificar la importancia y relevancia de estudiar los procesos administrativos en el Ministerio Público, podemos considerar los siguientes aspectos prácticos:

A. Mejora en la eficiencia y eficacia de la institución. A través del estudio y análisis de los procesos administrativos en el Ministerio Público, se pueden identificar posibles deficiencias y áreas de oportunidad en la gestión de recursos, tiempos y actividades. Al implementar mejoras en estos procesos, se lograría optimizar la eficiencia y eficacia de la institución, lo cual sería crucial para un órgano encargado de la administración de justicia

B. Reducción de tiempos y costos. La identificación y corrección de deficiencias en los procesos administrativos podría llevar a una reducción significativa en el tiempo requerido para llevar a cabo ciertas tareas, como es la revisión y análisis de la Carpeta fiscal por el Perito Contable responsable.

C. Mejoramiento del proceso de análisis. De la integridad de la documentación e información de la Carpeta Fiscal, para lograr un producto final de calidad total.

En resumen, la justificación práctica para estudiar los procesos administrativos en el Ministerio Público se basa en la necesidad de mejorar la eficiencia y eficacia de la institución, reducir tiempos y costos, mejorar la calidad del producto final y fortalecer la confianza ciudadana.

1.5.3. La justificación metodológica

Para llevar a cabo una investigación sobre los procesos de revisión de las Carpetas Fiscales del Ministerio Público por parte de un Perito Contable está basada en que la inexistencia de un procedimiento de gestión administrativa de la Carpeta Fiscal no permite el

análisis y revisión de la información y documentación de forma adecuada, impidiendo la optimización de los tiempos y el resultado o producto final sea lo suficientemente eficaz y eficiente para cumplir con su objetivo. La presente investigación de tipo cualitativo permitirá investigar las causas y consecuencias en la revisión de carpetas fiscales que no establecen un procedimiento administrativo previo; siendo crucial en la identificación posibles deficiencias en los procesos y proponer soluciones efectivas. Actualmente, los procedimientos de revisión de carpetas pueden presentar deficiencias que limitan su efectividad y eficiencia. Estas deficiencias pueden incluir demoras en la revisión de las carpetas, procesamiento de información y documentación de forma inadecuada y producto final sin índices de calidad adecuado. Una investigación metodológica permitirá identificar y analizar estas deficiencias, así como proponer mejoras y soluciones para optimizar los procesos de revisión de carpetas fiscales. Esta investigación puede incluir la revisión y análisis de casos reales, el estudio de marcos legales y normativas relacionadas, citas de autores: extractos de escritos de expertos para respaldar argumentos o puntos de vista, estudios de casos: narrativas detalladas de experiencias o situaciones específicas, Análisis temático: identificación y descripción de temas o patrones emergentes a partir de datos cualitativos. entre otros métodos.

1.5.4. La justificación social

Para llevar a cabo una investigación sobre la falta de un procedimiento administrativo adecuado en el proceso de peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público peruano, tiene su razón el impacto directo en el acceso a la justicia de los ciudadanos, la transparencia y la efectividad en la investigación y persecución de delitos. Esto se traduce en una vulneración de los derechos de las personas involucradas en casos penales, así como en una potencial impunidad de los responsables. El trabajo de investigación tiene una justificación social porque el Ministerio Público en el Perú tiene como función fundamental apoyar al sistema de justicia, encargada de investigar y perseguir los delitos, garantizando así la vigencia del estado de derecho y la protección de los derechos de la ciudadanía. La justificación social radica en

la necesidad de garantizar un sistema de justicia eficiente, transparente y equitativo, que promueva la confianza de la ciudadanía en las instituciones encargadas de administrar justicia. La falta de un procedimiento administrativo adecuado en la carpeta fiscal del Ministerio Público genera desconfianza en la población, limita el acceso a una justicia oportuna y efectiva, y pone en riesgo la correcta aplicación de la ley. Es fundamental abordar esta problemática desde una perspectiva social para procurar mejoras en el sistema de administración de justicia en el Perú, garantizando así la protección de los derechos de las personas y la efectiva persecución de los delitos. Dentro de sus funciones, el proceso de peritaje desempeña un papel crucial para la recolección y análisis de evidencias, y por lo tanto, para el éxito de las investigaciones y actuaciones judiciales. El análisis del procedimiento administrativo en el proceso de peritaje de una carpeta fiscal es de vital importancia para la sociedad peruana por las siguientes razones:

A. Garantía de una justicia efectiva. Un correcto y eficiente procedimiento administrativo en el peritaje contribuye a garantizar la realización de una justicia efectiva. Esto implica la realización de análisis y peritajes adecuados, basados en criterios científicos y técnicos rigurosos, lo cual aporta solidez y calidad a las pruebas presentadas ante la judicatura, evitando errores que puedan dificultar el acceso a la verdad y la imposición de sanciones justas.

B. Protección de los derechos de las partes involucradas en un proceso penal. Un procedimiento administrativo claro y transparente en el peritaje de una carpeta fiscal contribuye a garantizar los derechos de todos los involucrados en un proceso penal. Esto incluye al imputado, quien tiene derecho a un debido proceso y a ser presumido inocente hasta que se demuestre su culpabilidad, así como a las víctimas, quienes requieren que se les brinde justicia de forma oportuna y eficaz.

C. Mejora en la eficiencia y eficacia del proceso penal: Un análisis y evaluación del procedimiento administrativo en el peritaje permite identificar posibles deficiencias, errores o demoras en el proceso, lo cual conlleva a una mejora en la eficiencia y eficacia en la actuación del Ministerio Público. Esto posibilita una mayor celeridad en las investigaciones, evitando dilaciones indebidas y contribuyendo a la pronta y debida administración de justicia.

D. Incremento de la confianza en el sistema de justicia: Cuando la ciudadanía tiene la certeza de que los procedimientos administrativos en el peritaje de una carpeta fiscal se llevan a cabo de manera idónea y transparente, se fortalece la confianza en el sistema de justicia. Esta confianza es crucial para el fortalecimiento del Estado de derecho y el fomento de una sociedad basada en principios de legalidad y respeto a los derechos de todas las personas.

1.6 Limitaciones de la investigación

Las limitaciones de la investigación en una tesis son aspectos que pueden restringir o influir en la validez, generalización o el alcance de los hallazgos. Identificar estas limitaciones es fundamental para proporcionar un contexto adecuado a los resultados obtenidos. Algunas de las limitaciones comunes pueden incluir.

1.6.1. El Acceso limitado a la información

El Ministerio Público puede encontrar dificultades para proporcionar cierta información necesaria para llevar a cabo la investigación. Puede haber restricciones por razones de confidencialidad, seguridad nacional o protección de datos personales.

1.6.2. Restricciones legales

Existen ciertas restricciones legales que pueden limitar la investigación al Ministerio Público. Algunas leyes pueden restringir el acceso a ciertos documentos o pruebas, o pueden requerir una autorización específica para ciertas actividades.

1.6.3. Interferencia administrativa

En algunos casos, la investigación al Ministerio Público puede verse limitada por interferencia administrativa. Esto puede incluir presiones para limitar el alcance de la investigación o el acceso a determinadas pruebas o testigos.

1.6.4. Falta de cooperación de terceros

En ocasiones, el éxito de una investigación depende de la cooperación de terceros, como testigos. Si estos terceros no están dispuestos a colaborar o proporcionar la información necesaria, la investigación al Ministerio Público puede verse limitada.

1.6.5. Tiempo limitado

La investigación puede tener un plazo determinado para ser llevada a cabo. Esto puede limitar la capacidad de realizar una investigación exhaustiva y recopilar todos los elementos probatorios necesarios.

1.7. Objetivos

Los objetivos de la presente tesis son las metas específicas que se pretende alcanzar con la investigación y que además guiarán todo el proceso de estudio. Para ello los objetivos de la presente tesis se han clasificado en dos categorías: objetivos generales y objetivos específicos.

1.7.1. Objetivo general

A. Demostrar que la falta de un procedimiento administrativo influye en el proceso de peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano.

1.7.2. Objetivos específicos

A. Determinar si el procesamiento de la documentación influye en la optimización de los tiempos de gestión administrativa y de peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano.

B. Verificar si la aplicación del proceso administrativo influye en el proceso de Gestión de la documentación de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano.

C. Comprobar si la aplicación de un procedimiento administrativo en el procesamiento de los datos influye en el resultado del peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano.

1.8. Hipótesis

La hipótesis de la presente tesis establece proposiciones y/o afirmaciones que serán probadas/o investigadas a través de la investigación y el análisis, proporcionando una dirección clara para la investigación. Así tenemos para la presente tesis dos tipos principales de hipótesis: generales y específicas.

1.8.1. Hipótesis general

Un procedimiento administrativo influye en el proceso de peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano

1.8.2. Hipótesis específicos

A. El procesamiento de la documentación influye en la optimización de los tiempos de gestión administrativa y de peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano

B. La aplicación del proceso administrativo influye en el proceso de Gestión de la documentación de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano.

C. La aplicación de un procedimiento administrativo en el procesamiento de los datos influye en el resultado del peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano.

II. MARCO TEÓRICO

2.1 Marco conceptual

El marco conceptual es un componente importante para la realización de la presente tesis, toda vez que proporciona conceptos, definiciones y principios que sirven como base para su realización investigativa. Proporciona un marco teórico que permite establecer las relaciones entre los distintos elementos que se van a estudiar, así como definir las variables y conceptos clave que serán analizados. El marco conceptual para la presente tesis incluye los siguientes conceptos:

2.1.1. Procedimiento Administrativo

El Procedimiento Administrativo según Bernal y Sierra (2008), tiene su origen en la Teoría de la Administración General de Fayol (1979) y más tarde se consolida con el enfoque neoclásico; comprende el conocimiento, las herramientas y las técnicas del quehacer administrativo, y hace referencia a los procesos de: planeación, relacionada con el direccionamiento de las organizaciones hacia lo que será su futuro; organización, que comprende la división del trabajo por responsabilidades y áreas funcionales dirección, que hace referencia a la conducción de las personas que laboran en las organizaciones para el logro de los objetivos previstos en la planeación y control, que se refiere al proceso de evaluar y retroalimentar el desempeño de las personas y las organizaciones para el logro de sus objetivos.

2.1.2. Procedimiento Administrativo Estatal

La Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General (2001) regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades. La Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General (2001) define el acto administrativo como “Las declaraciones de las entidades que, en el

marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta” (p.89).

2.1.3. Carpeta Fiscal

Es el conjunto de documentos y evidencias que conforman la investigación de un delito, y que sustenta la acusación del Ministerio Público. El análisis del procedimiento administrativo en el peritaje implica estudiar cómo se recopilan, clasifican y conservan las evidencias en la carpeta fiscal, así como las formalidades que deben seguirse para su elaboración. Al respecto el Reglamento de la Carpeta Fiscal según la Resolución N° 748-2006-MP-FN (2006) define a la carpeta fiscal:” Es el instrumento técnico de trabajo que se abre para la documentación de las actuaciones de la investigación” (p.4)

2.1.4. Carpeta Fiscal Electrónica

Una carpeta fiscal electrónica es un sistema informático que permite almacenar y gestionar de forma digital toda la documentación y la información relacionada con un caso judicial. A través de esta plataforma, los abogados, jueces, funcionarios judiciales y otras partes involucradas en el proceso pueden acceder de manera segura a los expedientes, realizar trámites, presentar documentos y realizar seguimiento de los casos de forma más eficiente y ágil. Además, la carpeta judicial electrónica facilita la comunicación entre las partes, reduce el uso de papel y promueve la transparencia y la seguridad en el manejo de la información. Al respecto el Reglamento de la Carpeta Fiscal según la Resolución N° 748-2006-MP-FN (2006) define a la carpeta electrónica “Como aquella que debe contener las mismas actuaciones y documentos, en el mismo orden que tiene la carpeta fiscal” (p.1). Para efecto del registro electrónico se adoptarán los sistemas de seguridad de datos e información que aseguren su inalterabilidad e integridad, conforme a los procedimientos establecidos en el Decreto Legislativo 681, modificado por Ley 26612, y las Directivas de la Fiscalía de la Nación emitidas al respecto. Cuando los documentos sean incorporados digitalmente al medio

electrónico y resulten necesarios para su presentación al Juzgado, se transferirán los registros que correspondan al medio físico apropiado.

2.1.5. Perito

El perito es un especialista en determinada materia que brinda su opinión técnica y objetiva en el proceso judicial. Su función es esencial para esclarecer aspectos científicos, técnicos o artísticos en relación con el delito investigado. El análisis del procedimiento administrativo en el peritaje implica conocer las cualidades y requisitos que debe cumplir un perito, así como la forma en que se selecciona, designa y controla su actuación en el proceso.

2.1.6. Perito Fiscal

El perito Fiscal aquel perito que labora para el Ministerio Público; es un especialista en una ciencia, técnica o arte que reúne los requisitos de acreditación, confiabilidad y credibilidad para realizar una investigación científica de hechos o resultados con trascendencia jurídica. Proporciona un análisis técnico e independiente, sobre unos hechos y pruebas objetivas, que ayuden al tribunal a dictar una resolución justa. Al respecto el Reglamento de Peritos Fiscales aprobado según Resolución de la Fiscalía de la Nación 1197-2012-MP-FN (2012) en su artículo 5 define al perito “como la persona que por su experiencia de las diferentes áreas del conocimiento humano forma parte del registro de Peritos Fiscales pertenecientes al Ministerio Público” (p.1).

2.1.7. Perito Judicial

El perito Judicial es aquel perito que presta servicios para el Poder Judicial La Resolución Administrativa 000418.2023-CE y Directiva 008-2023-CE-PJ (2023) define al Perito “Especialista en cualquier área profesional o práctica, que presta sus servicios para elaborar un informe pericial, con vista de las pruebas a las que tendrá acceso, los que servirán de instrumento para emitir su opinión de especialista y experto en un determinado tema”(p.2).

2.1.8. Órgano de Auxilio Judicial

La Resolución Administrativa 000418-2023-CE(2023) y la Directiva 008-2023-CE-PJ (2023) define al Perito “Profesional y/o especialista que, sin asumir la condición de funcionario o servidor público, coadyuva con la administración de justicia, en virtud a su experiencia en temas específicos, ya sea de naturaleza científica, técnica o artística o de otra índole” (p.2).

2.1.9. REPEF (Registro de Peritos Fiscales)

Según Resolución de la Fiscalía de la Nación 1197-2012-MP-FN (2012) se aprobó el Reglamento de Peritos Fiscales; en su artículo 6; se refiere al registro de peritos Fiscales (REPEF) , es una nómina de profesionales y especialistas altamente calificados, que poseen conocimientos especializados de naturaleza científica, técnica, artística o de experiencia calificada, de apoyo a la labor fiscal, de carácter público”

2.1.10. REPEJ (Registro de Peritos Judiciales)

La Resolución Administrativa 000418-2023-CE(2023) y Directiva 008-2023-CE-PJ (2023) en su punto 4.9; define al Registro Judicial de Peritos como la “Base de datos oficial del Poder Judicial, que incorpora a los peritos con formación profesional universitaria o técnica, que ha superado el proceso de selección” (p.3) denominándolos órganos de auxilio judicial registrados. Estableciendo disposiciones que regulen la participación de los/las peritos/as, martilleros/as públicos/as, curadores/as procesales, traductores/as e intérpretes como órganos de auxilio judicial en el servicio de administración de justicia a cargo del Poder Judicial

2.1.11. Ministerio Público

Es un organismo constitucional autónomo del Estado Peruano que previene y persigue el delito, defiende la legalidad, así como también protege a las víctimas y a los testigos de un

delito. Asimismo, la denominación Ministerio Público y Fiscalía de la Nación es el nombre compuesto que corresponde a la misma institución, cuyo representante es el fiscal. Según el DL 052- Ley Orgánica del Ministerio Público (1981) establece en su Artículo 1; “Que el Ministerio Público es el organismo autónomo del Estado que tiene como funciones principales la defensa de la legalidad, los derechos ciudadanos y los intereses públicos, la representación de la sociedad en juicio, para los efectos de defender a la familia, a los menores e incapaces y el interés social, así como para velar por la moral pública; la persecución del delito y la reparación civil”(p.7). También velará por la prevención del delito dentro de las limitaciones que resultan de la presente ley y por la independencia de los órganos judiciales y la recta administración de justicia y las demás que le señalan la Constitución Política del Perú y el ordenamiento jurídico de la Nación.

2.1.12. La Auditoria Inteligente

Este tipo de auditoría se enfoca en identificar y evaluar riesgos, detectar fraudes, y mejorar los procesos de control interno de una organización. Franklin (2007) afirma que “La auditoría inteligente constituye una visión que abre el camino para que una organización no sólo evalúe su comportamiento y derive las medidas necesarias para corregir y redireccionar sus acciones a fin de cumplir con su objeto en términos de eficiencia y eficacia, sino de constituirse en una fuente de cambio que le permita generar conocimiento y nuevas ideas para aprender” (p.739).

2.1.13. Proceso de Peritaje

El proceso de peritaje de una carpeta fiscal en el Ministerio Público del Perú consiste en la revisión y análisis de la evidencia recolectada durante una investigación criminal por parte de un perito especializado en determinada materia. El perito se encarga de analizar la evidencia y elaborar un informe técnico que será presentado ante el fiscal encargado del caso para que este pueda tomar puede abarcar diversas áreas como la balística, la grafotecnia, la medicina forense, la contabilidad, entre otras. El perito debe ser imparcial y objetivo en sus decisiones

informadas basadas en la evidencia recolectada. La única guía en el proceso de peritaje para elaborar un Informe Pericial está establecida en el Título II, Capítulo III del Nuevo Código Procesal Penal aprobada mediante el Decreto Legislativo 957 (2004) en su artículo 178 Contenido del Informe Pericial, indica el contenido del informe dividido en siete puntos.

2.2. Bases Teóricas

Las bases teóricas de la presente tesis proporcionan el fundamento teórico necesario para abordar el tema de estudio de manera rigurosa y fundamentada. En el caso de la tesis "Análisis del procedimiento administrativo en el proceso de peritaje de una carpeta fiscal del Ministerio Público Peruano", las bases teóricas son especialmente importantes debido a la complejidad y especificidad del tema. Las bases teóricas nos permiten contextualizar el problema de estudio dentro de la literatura existente, identificando las teorías y conceptos relevantes que han sido desarrollados por otros investigadores en el campo. Esto ayuda a establecer una línea de continuidad con investigaciones previas y a fundamentar la relevancia y originalidad del estudio. En síntesis las bases teóricas son esenciales en la presente tesis ya que proporcionan el sustento conceptual necesario para abordar el tema de estudio de manera rigurosa, fundamentada y coherente, ,toda vez que al constituirse en fundamento teórico sobre los principales enunciados que fundamentan el problema, implican una crítica de la teorías relacionadas directamente con el problema en estudio y su proceso de conocimiento contribuyendo así a la calidad y relevancia de la investigación realizada. La presente tesis se fundamenta en diversas bases teóricas, como las siguientes:

2.2.1. La Organización

La organización es una parte fundamental del proceso administrativo, que consiste en la división del trabajo, la asignación de responsabilidades, la coordinación de tareas y la creación de estructuras jerárquicas dentro de una empresa u organización. El análisis del procedimiento administrativo en el proceso de peritaje de una Carpeta Fiscal; requiere de una herramienta poderosa que permita determinar las fallas en los sistemas administrativos, una

cultura de compromiso y de valores y permita establecer a partir de estos la generación de políticas, estrategias y una estructura de diseño de gestión que permita la optimización del proceso administrativo de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público. Al respecto Franklin (2007) afirma que “La esencia de la auditoría inteligente es su visión sustentada en información y hechos concretos, revisados a la luz de una actitud constructiva, orientada por un compromiso con la verdad, con los valores, con la responsabilidad y con la ética.”

2.2.2. La Gestión Documental

El análisis y revisión de la gestión documental en el procedimiento administrativo para efectuar el peritaje de una Carpeta Fiscal, ha permitido establecer lo siguientes debilidades:

A. Falta de acceso a información actualizada. La falta de acceso a información actualizada en la gestión documental para el procedimiento administrativo relacionado con el peritaje de una Carpeta Fiscal se refiere a los problemas y desafíos que enfrentan los profesionales y entidades involucradas en este proceso debido a la falta de datos precisos, recientes o accesibles.

B. Problemas de almacenamiento y organización de documentos. Los problemas de almacenamiento y organización de documentos en el contexto de la gestión documental para el procedimiento administrativo que involucra el peritaje de una Carpeta Fiscal se refieren a las dificultades y desafíos que enfrentan las instituciones o entidades al manejar y administrar la documentación relacionada con casos fiscales o judiciales.

C. Falta de seguimiento y control de la documentación. La falta de seguimiento y control de la documentación en el contexto de la gestión documental para el peritaje de una Carpeta Fiscal se refiere a la ausencia de un proceso sistemático y efectivo para supervisar y gestionar toda la información y los documentos involucrados en dicho procedimiento.

D. Limitaciones en la utilización de herramientas tecnológicas. Las limitaciones en la utilización de herramientas tecnológicas relacionadas con la gestión documental en el

procedimiento administrativo para llevar a cabo el peritaje de una Carpeta Fiscal pueden incluir varios aspectos.

E. Falta de estandarización en la gestión documental. La falta de estandarización en la gestión documental, particularmente en el contexto del procedimiento administrativo para realizar el peritaje de una Carpeta Fiscal, se refiere a la ausencia de normas, protocolos o directrices uniformes que regulen cómo se debe manejar, clasificar, almacenar y procesar la documentación relacionada con los procedimientos fiscales.

F. Falta de capacitación del personal encargado de la gestión documental. La falta de capacitación del personal encargado de la gestión documental en el contexto del procedimiento administrativo para efectuar el peritaje de una Carpeta Fiscal se refiere a la insuficiencia de conocimientos y habilidades que deben poseer las personas responsables de manejar, organizar, y administrar la documentación relacionada con un caso fiscal específico.

G. Falta de supervisión y control en la gestión documental. La falta de supervisión y control en la gestión documental, especialmente en el contexto del procedimiento administrativo para llevar a cabo el peritaje de una Carpeta Fiscal, se refiere a la ausencia de mecanismos adecuados para garantizar que los documentos, registros y procedimientos relacionados sean manejados de manera efectiva, conforme a las normativas y procedimientos establecidos. Al respecto Franklin (2009) afirma que “Toda oficina genera y procesa documentos y archivos para comunicar y almacenar información. Debido a ello, la gestión documental de los archivos en papel y de los electrónicos es clave para homogeneizar y racionalizar el trabajo” (p.78). También afirma Franklin (2009) que “La gestión documental forma parte de la estrategia para administrar los recursos informativos con que cuenta una organización” (p.79). Por su naturaleza, el punto de partida radica en el enfoque clásico para manejar la documentación que constituye la plataforma de las operaciones que día con día afronta una organización, cuyo registro se centra en sus competencias centrales, estructura, sector de actividad, giro industrial, tamaño de la empresa, número de empleados, relaciones

de coordinación, nivel de desarrollo tecnológico, sistemas de comunicación e información, trato a clientes (internos y externos), generación de bienes, servicios, capital y conocimiento y gestión de la calidad.

2.2.3. Procedimiento Administrativo

El procedimiento administrativo en el proceso de peritaje de una carpeta fiscal del Ministerio Público peruano; tiene por objetivo garantizar la correcta realización de las diligencias periciales y la adecuada custodia de los elementos probatorios, asegurando la transparencia, imparcialidad y objetividad en la investigación judicial. El proceso administrativo en el peritaje de una carpeta fiscal permite establecer los lineamientos y criterios a seguir por el perito designado, definiendo claramente sus funciones, responsabilidades y alcances. Esto contribuye a asegurar que el peritaje se realice de manera profesional, técnica y objetiva, cumpliendo con los estándares de calidad y ética requeridos en el ejercicio de la pericia. Del mismo modo, el proceso administrativo en el peritaje de una carpeta fiscal del Ministerio Público permite gestionar de manera eficiente los recursos materiales y humanos necesarios para la realización del peritaje, garantizando la disponibilidad de los equipos, instrumentos y personal especializado requeridos para llevar a cabo la labor pericial de manera adecuada y oportuna. Además, el procedimiento administrativo en el peritaje de una carpeta fiscal facilita el control y supervisión de las actividades desarrolladas por el perito, permitiendo verificar el cumplimiento de los plazos establecidos, la correcta documentación de los hallazgos periciales y la adecuada comunicación de los resultados a las partes involucradas en el proceso judicial. El análisis y revisión del proceso de peritaje de una carpeta fiscal del ministerio público ha permitido establecer la falta de un procedimiento administrativo en el proceso de peritaje de una carpeta fiscal en el Ministerio Público peruano, hecho que genera las siguientes consecuencias:

2.2.3.1. Demora en el proceso. Sin un procedimiento establecido, es posible que se produzcan retrasos en la realización del peritaje y, por lo tanto, en la resolución de la carpeta fiscal.

2.2.3.2. Falta de transparencia. La falta de un procedimiento claro y transparente puede generar dudas sobre la imparcialidad y la objetividad del peritaje realizado.

2.2.3.3. Errores en el peritaje. La ausencia de un procedimiento adecuado puede llevar a errores en la recopilación y análisis de evidencia, lo que puede afectar la calidad y la fiabilidad de los resultados del peritaje.

2.2.3.4. Impugnaciones y recursos. La falta de un procedimiento adecuado puede dar lugar a impugnaciones y recursos legales por parte de las partes afectadas, lo que puede prolongar aún más el proceso y generar conflictos adicionales. Las bases teóricas en lo relacionado con el procedimiento del proceso administrativo son las siguientes:

A. Bernal y Sierra (2008) respecto al proceso administrativo; para los autores tiene sus origen en la teoría de la administración General establecida de Fayol(1979), afianzada y fortalecida con el enfoque neo clásico que comprende el conocimiento, las herramientas, y las técnicas del quehacer administrativo y hace referencia a los siguientes procesos : planeación, relacionada con el direccionamiento de las organizaciones hacia lo que será su futuro, organización, que comprende la división del trabajo por responsabilidades y áreas funcionales, dirección, que hace referencia a la conducción de las personas que laboran en la organizaciones para el logro de los objetivos previstos en la planeación y el control, que se refiere al proceso de evaluar y retroalimentar el desempeño de las personas y las organizaciones para el logro de sus objetivos.

B. Stoner et al. (1996) los autores hacen referencia a que el proceso administrativo es de gran importancia ya que permite a una entidad u empresa alcanzar sus objetivos de manera eficaz y eficiente. Este proceso consiste en cuatro etapas fundamentales: planificación, organización, dirección y control. La planificación es crucial porque permite a

la empresa establecer metas y determinar la mejor manera de alcanzarlas. La organización es necesaria para asignar roles y responsabilidades, así como para establecer una estructura adecuada que facilite la coordinación y comunicación entre los diferentes departamentos. La dirección implica motivar y guiar a los empleados para lograr los objetivos de la empresa, mientras que el control es esencial para monitorear el progreso y realizar ajustes necesarios para garantizar el éxito. El autor define al proceso de administrativo como un proceso es una forma sistemática de hacer las cosas. Se refiere a la administración como un proceso para subrayar el hecho de que todos los gerentes, sean cuales fueren sus aptitudes o habilidades personales, desempeñan ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas que desean. En resumen, el proceso administrativo en el peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público peruano es fundamental para garantizar la eficiencia, transparencia y legalidad de las diligencias periciales realizadas en el marco de una investigación judicial, contribuyendo así al fortalecimiento del sistema de administración de justicia en el país.

2.2.4. Garantías procesales y derechos fundamentales

Las garantías procesales y derechos fundamentales en el Perú están protegidos por la Constitución Política del Perú y por diversas normas legales que establecen los límites y procedimientos que deben seguirse en cualquier proceso judicial. Algunas de las normas legales que hacen referencia a estas garantías y derechos fundamentales son:

A. Constitución Política del Perú (1993), la que establece en su Título I, Capítulo I, El Derecho a la a defensa de la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado. Derechos fundamentales de los ciudadanos, entre los que se encuentran el derecho a un debido proceso, el derecho a la defensa, el derecho a la presunción de inocencia, entre otros.

B. Código Procesal Civil DL 768 (1992). Este código regula el proceso de las acciones civiles y establece las garantías procesales que deben respetarse en este tipo de procesos, como el derecho a la defensa y el principio de contradicción.

C. **Código Procesal Penal DL 954 (2004)**. Este código regula el proceso de las acciones penales y establece las garantías procesales que deben respetarse en este tipo de procesos, como el derecho a un juicio justo, el derecho a la defensa y el principio de presunción de inocencia.

D. **Ley Orgánica del Poder Judicial DS N° 017-93-JUS (1993)**. Esta ley establece las normas que regulan la actuación de los jueces y el funcionamiento del Poder Judicial, garantizando la independencia y la imparcialidad de los jueces en el ejercicio de sus funciones.

2.2.5. Bases Teóricas Legales

Se ha corroborado la ausencia de dispositivos legales referentes al procedimiento administrativo en el proceso de peritaje de una carpeta fiscal del Ministerio Público peruano. Para ello, realizamos un análisis de la normativa vigente en materia de peritajes en el ámbito penal, así como una revisión de la doctrina y jurisprudencia relacionada con este tema. En el Perú, el Ministerio Público es el órgano encargado de la investigación de los delitos y la promoción de la acción penal. En este sentido, la labor de los peritos es fundamental para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de la responsabilidad penal de los imputados. Sin embargo, la normativa vigente en materia de peritajes en el ámbito penal es escasa y poco precisa, lo que genera inseguridad jurídica y dificulta el adecuado desarrollo de esta actividad. Esta ausencia de dispositivos legales referentes al procedimiento administrativo en el proceso de peritaje de una carpeta fiscal del Ministerio Público peruano dificulta la correcta aplicación de las normas y la garantía de los derechos de las partes involucradas en el proceso penal. La falta de criterios claros para la designación y asignación de los peritos, la falta de criterios que establezcan la forma como debe efectuarse el peritaje, desde la manera como debe analizarse la carpeta fiscal hasta la forma como debe evaluarse y procesarse la diversa información incluida en la carpeta fiscal, la falta de criterios para

determinar el detalle de la información que se necesita para efectuar el peritaje y para identificar la información y documentación faltante para elaborar el Informe Pericial, y de los criterios de evaluación de su idoneidad puede dar lugar a errores e irregularidades que afecten la validez de las pruebas periciales y la credibilidad del proceso judicial. La revisión de las normas legales vinculados estuvo determinado por :

A. Ley del Procedimiento Administrativo General- La Ley 27444- (2001). La Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444) de Perú, promulgada en 2001, establece un marco normativo para regular los procedimientos administrativos en el ámbito de la administración pública. Su objetivo es garantizar un proceso eficiente, transparente y equitativo en la relación entre la administración pública y los ciudadanos.

B. Ley Orgánica del Ministerio Público-DL 052 (1981). La Ley Orgánica del Ministerio Público, DL 052 de 1981, establece la estructura, funciones y principios que rigen al Ministerio Público en el país. Esta ley define el rol del Ministerio Público como el organismo encargado de la defensa de la legalidad y del interés público, así como de la investigación y persecución de los delitos.

C. Ley Orgánica del Poder Judicial -DS N° 017-93-JUS (1993). La Ley Orgánica del Poder Judicial, promulgada por el Decreto Supremo N° 017-93-JUS en 1993, establece la estructura, funciones y principios del Poder Judicial en Perú. Su propósito principal es garantizar la independencia, imparcialidad y eficiencia de la justicia, asegurando el respeto a los derechos fundamentales.

D. Texto Único Procedimiento Administrativo (TUPA) Resolución Administrativa 213-2017-CE-PJ- (2017). La Resolución Administrativa 213-2017-CE-PJ establece el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Poder Judicial en Perú. Este documento tiene como objetivo sistematizar y unificar los procedimientos administrativos en la institución, facilitando el acceso a la información y mejorando la eficiencia en la gestión de los trámites. El TUPA incluye una lista de procedimientos

administrativos que los ciudadanos pueden realizar, así como los requisitos necesarios, plazos y costos asociados a cada trámite. También se busca simplificar el proceso para que los usuarios puedan interactuar de manera más efectiva con el sistema judicial.

E. Reglamento de la Carpeta Fiscal según la Resol. N° 748-2006-MP-FN (2006). El Reglamento de la Carpeta Fiscal, establecido por la Resolución N° 748-2006-MP-FN, tiene como objetivo principal organizar y regular la gestión de la información y documentación en los procesos judiciales dentro del sistema de justicia fiscal. Este reglamento se centra en la creación de una carpeta única que contenga toda la información relevante de un caso, facilitando así el acceso y la consulta por parte de los magistrados y el personal administrativo.

F. Registro Peritos Judiciales-Resolución Administrativa 000418-2023-CE y Directiva 008-2023-CE-PJ- (2023). La Resolución Administrativa 000418-2023-CE y la Directiva 008-2023-CE-PJ, emitidas en 2023, establecen el registro de peritos judiciales en el sistema de administración de justicia. Estas normativas tienen como objetivo regular la inscripción, actualización y control de los peritos que brindan su experiencia en procesos judiciales.

G. Registro Peritos Fiscales-Resol. Fiscalía Nación 1197-2012-MP-FN- (2012). La resolución de la Fiscalía de la Nación 1197-2012 establece el procedimiento y los criterios para el registro de peritos fiscales en el ámbito de la justicia. Este documento se enfoca en la designación de expertos que puedan contribuir con sus conocimientos técnicos en el análisis de casos judiciales, asegurando la calidad y la especialización de los peritos.

H. Código Procesal Civil- Decreto Legislativo 768 (1992). El Código Procesal Civil del Perú, promulgado mediante el Decreto Legislativo 768 en 1992, establece el marco normativo para la tramitación de los procesos civiles en el país. Su objetivo principal es regular los procedimientos judiciales civiles, garantizando el acceso a la justicia y promoviendo la celeridad y eficacia en la resolución de conflictos.

I. Código Procesal Penal-(Decreto Legislativo 957 (2004)). El Código Procesal Penal del Perú, promulgado mediante el Decreto Legislativo 957 (2004), establece el marco legal para la tramitación de los procesos penales en el país. El Código Procesal Penal es un conjunto de normas y principios jurídicos que regulan los procedimientos penales. Su objetivo es garantizar que los acusados tengan un juicio justo, rápido e imparcial.

III. MÉTODO

Un método adecuado asegura que los resultados obtenidos sean válidos y fiables. Esto significa que los datos recogidos realmente representan el fenómeno que se está estudiando y que los resultados se pueden replicar en otras investigaciones, proporcionando proporcióna un marco estructurado para la investigación.

3.1 Tipo de investigación

Es fundamental definir el tipo de investigación que se llevara a cabo, ya que esto orienta al lector sobre la metodología utilizada y los enfoques adoptados para abordar la problemática de estudio, facilitando la comprensión del propósito del estudio y su contribución al conocimiento en el área específica. Para la presente tesis el alcance, el tipo de investigación y el diseño de la investigación son los siguientes:

3.1.1. Alcance.- Cuantitativo.

La investigación cuantitativa es un enfoque que se utiliza para recopilar y analizar datos numéricos y estadísticos con el fin de responder preguntas de investigación y probar hipótesis. Este tipo de investigación se caracteriza por la recopilación de datos estructurados y objetivos a través de técnicas como cuestionarios, encuestas, pruebas estandarizadas o análisis de datos secundarios.

3.1.2. Tipo de Investigación.- Aplicado.

El término "tipo de investigación aplicado" se refiere a un enfoque específico dentro del campo de la investigación científica. Este tipo de investigación tiene como objetivo resolver problemas prácticos o generar soluciones aplicables en el mundo real. La investigación aplicada se enfoca en la investigación orientada hacia la acción, donde los resultados y las conclusiones se utilizan para mejorar una situación o resolver un problema en un contexto específico. En este sentido, se considera una forma de investigación más práctica y directamente relevante para el mundo real.

3.1.3. Diseño de la Investigación: No Experimental Transversal.

El tipo de diseño de investigación "No Experimental Transversal" se refiere a un enfoque en el que se recopilan datos en un solo punto en el tiempo, sin la manipulación de variables o la introducción de intervenciones. Este tipo de diseño de investigación se centra en la observación y medición de variables en un momento específico para determinar relaciones o asociaciones entre ellas. Por lo tanto, su objetivo principal es describir y analizar la situación actual, sin establecer causalidad. Un estudio transversal no experimental puede implicar la recolección de datos a través de encuestas, cuestionarios o entrevistas, y el análisis posterior de estos datos para identificar posibles correlaciones o tendencias.

3.2 Población y muestra

La población objetivo o la población que se quiere investigar, está conformado por los profesionales contadores públicos colegiados con experiencia directa o indirecta en aspectos contables, financieros, de auditoría y de peritaje contable como perito de oficio, perito judicial, perito de parte penal y civil y que hayan tenido vinculación con carpetas fiscales, expedientes judiciales y tengan además una especialización de peritaje contable. Respecto a la selección de la muestra de la población, se ha establecido que esta sea representativa de la población objetivo. El tamaño adecuado de la muestra de un número mínimo de 30 participantes.

Peritaje de la Carpeta Fiscal	El Ministerio Público ha optado por denominar como «Carpeta Fiscal» la formación, custodia, traslado, recomposición y archivo de las actuaciones del Ministerio Público. Constituyendo la «Carpeta Fiscal» una herramienta de apoyo para que el Fiscal se fortalezca en la idea de que no todo lo que se incorpore a los actuados será llevado a juicio, sino únicamente aquello que cumpla con los fines que él persigue. (MP-FN 2006)	El proceso de peritaje de la Carpeta Fiscal se utiliza para brindar evidencias científicas y técnicas que ayuden en el proceso de investigación y esclarecimiento de los hechos en un caso legal, aportando objetividad y conocimiento experto para la toma de decisiones judiciales.	1-El Perito	1- Experiencia	13,14	TOTALMENTE EFICIENTE (5)
				2-Numero de Caso Previos Asignados	15,16	
				3-Participacion en Casos Relevantes	17,18	
				4-Participacion en Casos Emblemáticos	19,20	
				5-Relacion Caso-Experiencia	21,22	
			2-La Evidencia	1-Consistencia y Suficiencia profesional	23,24	POCO EFICIENTE (3)
				2-Documentos que sustentan la evidencia.	25,26	
				3-Requerimientos de Información	27,28	
				4-Fuentes Utilizadas	29,30	
				5-Transparencia y Calidad de los documentos	31,32	
			3-Resultados del Informe Pericial	1-Estructura del Informe	33,34	CASI NADA EFICIENTE(2)
				2-Uniformidad y coherencia en la presentación	35,36	
				3-Claridad del contenido	37,38	
				4-Cumplimiento de Normas y Estándares	39,40	
				1-Plazos establecidos	41,42	NADA EFICIENTE (1)

				por el Fiscal.		
			4-Verificación del Cumplimiento de los Plazos Establecidos	2- Plazo Adicional	43,44	
				3- Remisión a Fiscal	45,46	
				4-Remisión a la oficina del M. Publico	47,48	
			5-Calidad del Informe Pericial		1-Revision y corrección general	49,50
					2-Check List del Informe.	51,52
					3-Revision de las conclusiones	53,54
					4-Revision de los sustentos.	55,56

3.4. Instrumentos

El presente Plan de Tesis ha sido elaborado utilizando el instrumento de investigación científica denominado encuestas, una herramienta útil para recopilar datos y opiniones relevantes para el desarrollo del presente trabajo.

3.5. Procedimientos

Los procedimientos para aplicar un instrumento de encuestas para la presente tesis son los siguientes.

3.5.1. Establecer Población Objetivo

El instrumento está dirigido a profesionales contadores públicos; auditores y / peritos contables que han laborado o prestado servicios como Peritos de Oficio, Peritos Judiciales, Peritos de parte y cualquier profesional contable que en su quehacer laboral o de servicios ha tenido como referencia carpetas fiscales o expedientes judiciales de forma directa o indirecta.

3.5.2. Muestra

El instrumento se aplicara a un tamaño de muestra representativa de 30 personas .

3.5.3. Diseño de la encuesta

La encuesta está estructurada en 56 preguntas cuyas características son ser preguntas claras, concisas y relevantes que se ajusten a los objetivos de investigación. Utilizando diferentes tipos de preguntas cerradas, de opción múltiple.

3.5.4. Validación de contenido.

La encuesta ha sido validada antes de su aplicación, para asegurarnos de que las preguntas formuladas sean claras, relevantes y midan adecuadamente las variables que se pretenden investigar y además sean representativas y efectúen una medición adecuada.

3.5.5. Aplicación de la encuesta

Se distribuirá la encuesta a través de diferentes medios, como correo electrónico y redes sociales como whatsapp.

Una vez recopilados los datos, se llevará cabo un análisis estadístico de los resultados para obtener el Alfa de Cronbach.

3.6. Análisis de datos

El resultado del coeficiente de confiabilidad del cuestionario según el Alfa de Cronbach es el siguiente:

Alfa	Coeficiente de confiabilidad del cuestionario	0.9631
	Numero de ítems del instrumento	56
	Sumatoria de la varianza de los ítems	48
	Varianza total del instrumento	887

3.7. Consideraciones éticas

Las consideraciones éticas se refieren a los aspectos relacionados con la conducta ética que debo seguir durante el proceso de elaboración de mi Plan de Tesis. El consentimiento informado garantiza que los participantes en la investigación estén informados sobre el propósito y los procedimientos del estudio, y que hayan dado su consentimiento voluntario y consciente para participar. La privacidad y confidencialidad protege la identidad y los datos personales de los participantes o sujetos de estudio, asegurando la confidencialidad de la información recopilada. La no manipulación y sesgo implica el actuar con honestidad y transparencia al realizar un análisis. La ética en la investigación y en el análisis de datos es esencial para evitar la manipulación o distorsión de los resultados de la investigación para favorecer ciertas conclusiones o intereses. Debe considerarse el impacto social y potencial de la investigación en la sociedad y asegurarse de que los beneficios superen los posibles riesgos o daños. Garantizando la integridad y calidad de la investigación, así como para proteger los derechos y el bienestar de los participantes involucrados.

IV. RESULTADOS

4.1 Prueba de hipótesis

4.1.1. Análisis de fiabilidad

A. Análisis de fiabilidad Variable 1:

Tabla 2

Análisis de confiabilidad V1

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,850	12

De acuerdo con el análisis de la confiabilidad mediante el alfa de Cronbach para la variable 1, se pudo encontrar que es superior a 0.75 por lo que demuestra que el instrumento es confiable

B. Análisis de fiabilidad Variable 2:

Tabla 3

Análisis de fiabilidad V2

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,957	44

De acuerdo con el análisis de la confiabilidad mediante el alfa de Cronbach para la variable 2, se pudo encontrar que es superior a 0.75 por lo que demuestra que el instrumento es confiable

4.1.2. Análisis Descriptivos

Variable 1: Procedimiento Administrativo

Dimensión1: DE LA ORGANIZACIÓN

Indicador 1: Eficacia Operativa

Tabla 4

Carpeta fiscal digitalizada

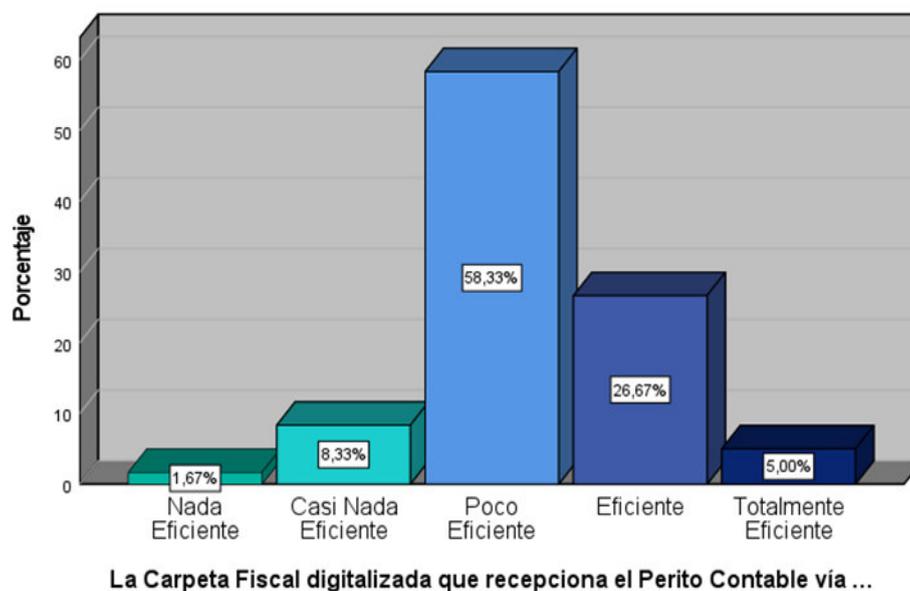
La Carpeta Fiscal digitalizada que recepciona el Perito Contable vía correo electrónico adjunta e incorpora la documentación completa cumpliendo los requisitos y formalidades establecidos.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	1	1,7	1,7	1,7
Casi Nada Eficiente	5	8,3	8,3	10,0
Poco Eficiente	35	58,3	58,3	68,3
Eficiente	16	26,7	26,7	95,0
Totalmente Eficiente	3	5,0	5,0	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados consideran en su mayoría a la pregunta “La Carpeta Fiscal digitalizada que recepciona el Perito Contable vía correo electrónico adjunta e incorpora la documentación completa cumpliendo los requisitos y formalidades establecidos” como poco eficiente con un 58.3%(35), seguido de Eficiente con un 26.7% (16), seguido de Casi nada Eficiente con un 8.3%(5), así también Totalmente eficiente con un 5.0%(3) y finalmente de Nada Eficiente 1.7% (1), Esto quiere decir que es poco eficiente la Eficacia Operativa en cuanto a que la documentación sea completa y que cumpla los requisitos y formalidades establecidos.

Figura 1*Carpeta fiscal digitalizada*

La Carpeta Fiscal digitalizada que recepciona el Perito Contable vía correo electrónico adjunta e incorpora la documentación completa cumpliendo los requisitos y formalidades establecidos.

**Tabla 5***Perito contable*

El Perito Contable es designado oportunamente para atender la Carpeta Fiscal

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	19	31,7	31,7	31,7
Casi Nada Eficiente	18	30,0	30,0	61,7
Poco Eficiente	14	23,3	23,3	85,0
Eficiente	7	11,7	11,7	96,7
Totalmente Eficiente	2	3,3	3,3	100,0
Total	60	100,0	100,0	

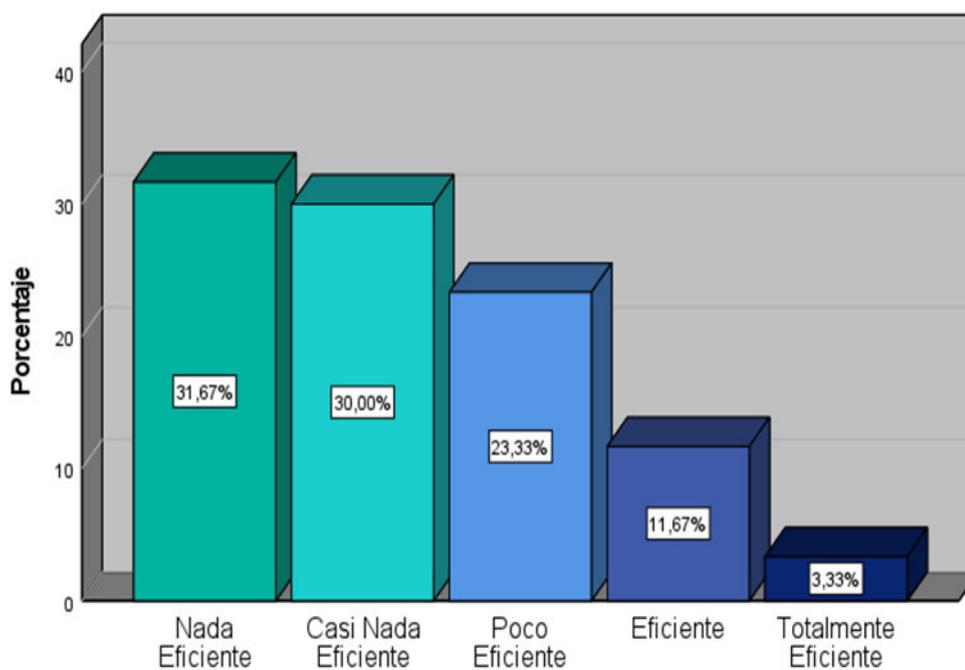
De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados consideran en su mayoría a la pregunta “El Perito Contable es designado oportunamente para atender la

Carpeta Fiscal” como nada Eficiente con un 31,7%(19), seguido de Casi Nada Eficiente con un 30,0% (18), seguido de Poco Eficiente con un 23,3%(14), así también Eficiente con un 11,7%(7) y finalmente de Totalmente Eficiente 3,3% (2), esto quiere decir que es nada eficiente la Eficacia Operativa en cuanto a que es designado oportunamente para atender la carpeta fiscal.

Figura 2

Perito contable

El Perito Contable es designado oportunamente para atender la Carpeta Fiscal



El Perito Contable es designado oportunamente para atender la Carpet...

Dimensión1: DE LA ORGANIZACIÓN

Indicador 2: Eficiencia Operativa

Tabla 6

Carpeta fiscal es recibido por perito

La Carpeta Fiscal es recibida por el Perito Contable de acuerdo al procedimiento establecido respecto al tiempo de entrega programado

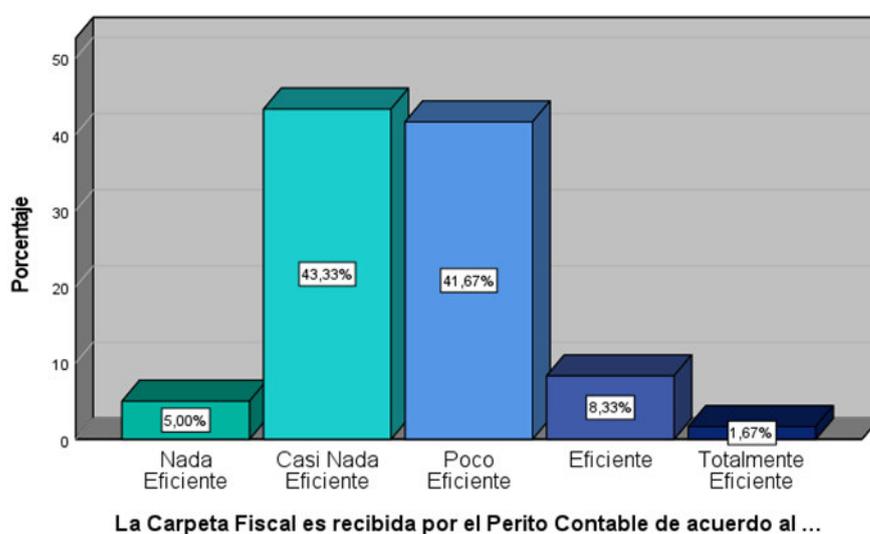
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	3	5,0	5,0	5,0
Casi Nada Eficiente	26	43,3	43,3	48,3
Poco Eficiente	25	41,7	41,7	90,0
Eficiente	5	8,3	8,3	98,3
Totalmente Eficiente	1	1,7	1,7	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados consideran en su mayoría a la pregunta “La Carpeta Fiscal es recibida por el Perito Contable de acuerdo al procedimiento establecido respecto al tiempo de entrega programado.” Como Casi Nada Eficiente con un 43,3%(26), seguido de Poco Eficiente con un 41,7% (25), seguido de Eficiente con un 8,3%(5), así también Nada Eficiente con un 5,0%(3) y finalmente de Totalmente Eficiente 1,7% (1), Esto quiere decir que es Casi nada eficiente la Eficiencia Operativa en cuanto a que es de acuerdo al procedimiento establecido respecto al tiempo de entrega programado.

Figura 3

Carpeta fiscal es recibido por perito

La Carpeta Fiscal es recibida por el Perito Contable de acuerdo al procedimiento establecido respecto al tiempo de entrega programado.

**Tabla 7**

Existe un procedimiento administrativo

Existe un procedimiento administrativo que permita la actualización y vigencia de la documentación que forma parte de la Carpeta Fiscal.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	27	45,0	45,0	45,0
Casi Nada Eficiente	18	30,0	30,0	75,0
Poco Eficiente	6	10,0	10,0	85,0
Eficiente	7	11,7	11,7	96,7
Totalmente Eficiente	2	3,3	3,3	100,0
Total	60	100,0	100,0	

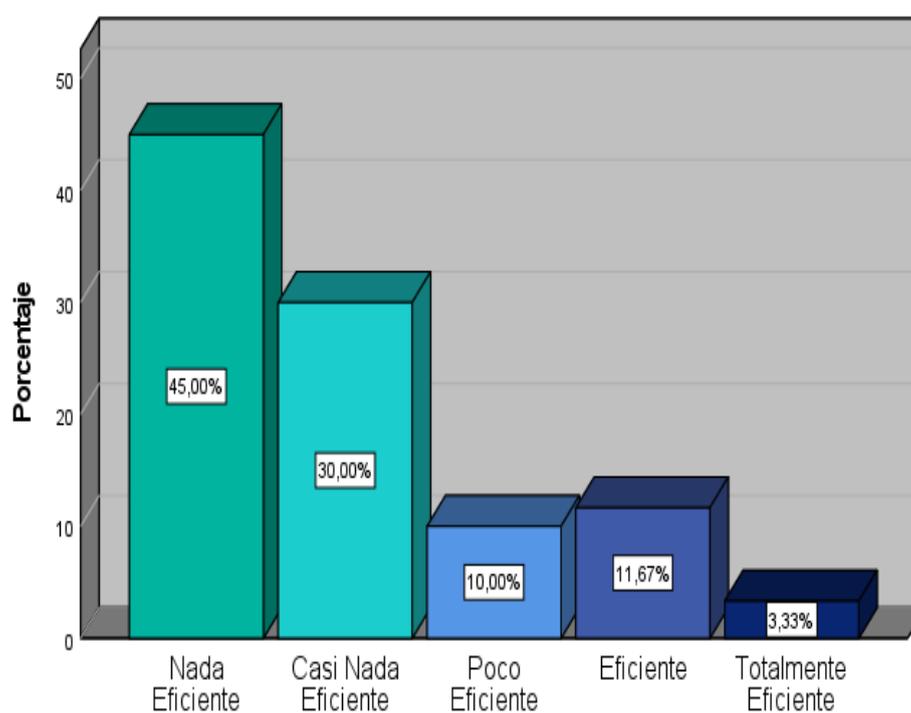
De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados consideran en su mayoría a la pregunta “Existe un procedimiento administrativo que permita la actualización y vigencia de la documentación que forma parte de la Carpeta Fiscal.” Nada Eficiente con un

45,0% (27), seguido de Casi Nada Eficiente con un 30,0% (18), seguido de Eficiente con un 11,7%(7), así también Poco Eficiente con un 10,0%(6) y finalmente de Totalmente Eficiente 3,3% (2), Esto quiere decir que es nada eficiente la Eficiencia Operativa en cuanto a que es la actualización y vigencia de la documentación que forma parte de la Carpeta Fiscal

Figura 4

Existe un procedimiento administrativo

Existe un procedimiento administrativo que permita la actualización y vigencia de la documentación que forma parte de la Carpeta Fiscal.



Existe un procedimiento administrativo que permita la actualización y ...

Dimensión 2: DE LA GESTION DOCUMENTAL

Indicador 1: Documentación de la Carpeta Fiscal

Tabla 8

La carpeta fiscal es recepcionada

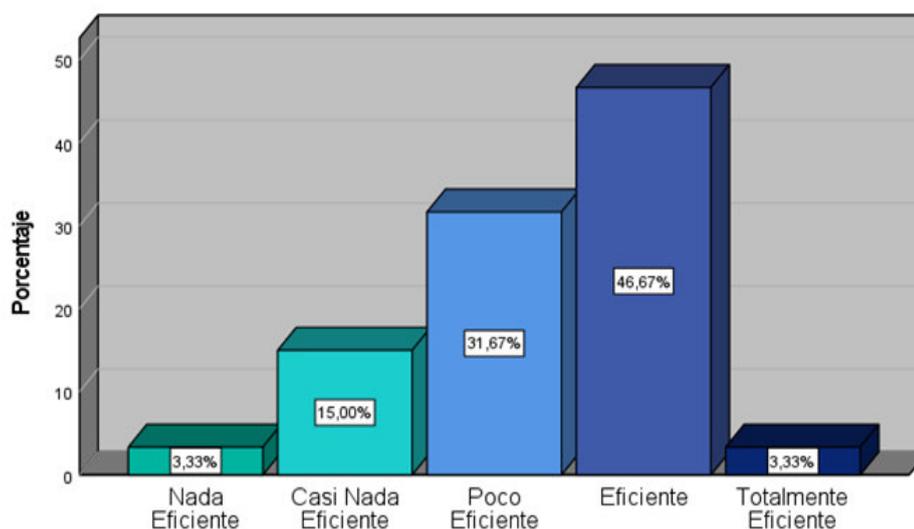
La Carpeta fiscal es recepcionada con la codificación y el registro numérico de los documentos por parte del Ministerio Público.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	2	3,3	3,3	3,3
Casi Nada Eficiente	9	15,0	15,0	18,3
Poco Eficiente	19	31,7	31,7	50,0
Eficiente	28	46,7	46,7	96,7
Totalmente Eficiente	2	3,3	3,3	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “La Carpeta fiscal es recepcionada con la codificación y el registro numérico de los documentos por parte del Ministerio Público”, en su mayoría como eficiente con un 46,7% (28), seguido de Poco Eficiente con un 31,7% (19), seguido de Casi Nada Eficiente con un 15,0%(9), así también Nada Eficiente con un 3,3%(2) y finalmente de Totalmente Eficiente 3,3% (2), Esto quiere decir que es eficiente la Documentación de la Carpeta Fiscal en cuanto a que es recepcionada con la codificación y el registro numérico de los documentos por parte del Ministerio Público.

Figura 5*La carpeta fiscal es recepcionada*

La Carpeta fiscal es recepcionada con la codificación y el registro numérico de los documentos por parte del Ministerio Público.



La Carpeta fiscal es recepcionada con la codificación y el registro ...

Tabla 9*Existen requisitos para los documentos*

Existen requisitos que deben tener los documentos que forman parte de la Carpeta Fiscal

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	5	8,3	8,3	8,3
Casi Nada Eficiente	25	41,7	41,7	50,0
Poco Eficiente	20	33,3	33,3	83,3
Eficiente	9	15,0	15,0	98,3
Totalmente Eficiente	1	1,7	1,7	100,0
Total	60	100,0	100,0	

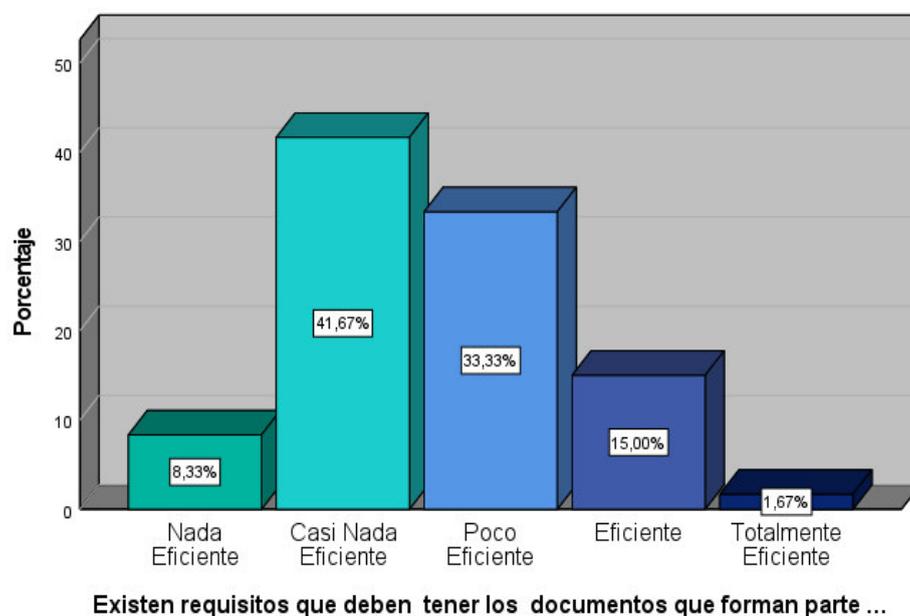
De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados consideran en su mayoría a la pregunta: “Existen requisitos que deben tener los documentos que forman parte de la Carpeta Fiscal” en su mayoría como Casi Nada Eficiente con un 41,7% (25), seguido de Poco Eficiente con un 33,3% (20), seguido de Eficiente con un 15,0%(9), así también Nada Eficiente con un 8,3%(5) y finalmente de Totalmente Eficiente 1,7% (1), Esto quiere decir

que es Casi Nada eficiente la Documentación de la Carpeta Fiscal en cuanto a los requisitos documentos que forman parte de la Carpeta Fiscal.

Figura 6

Existen alumnos para los documentos

Existen requisitos que deben tener los documentos que forman parte de la Carpeta Fiscal



Dimensión 2: DE LA GESTION DOCUMENTAL

Indicador 2: Clasificación de la Documentación

Tabla 10

La fiscalía cuenta con normas

La Fiscalía cuenta con normas donde se establecen, los requisitos de cómo debe presentar la documentación de la Carpeta Fiscal al Perito Contable.

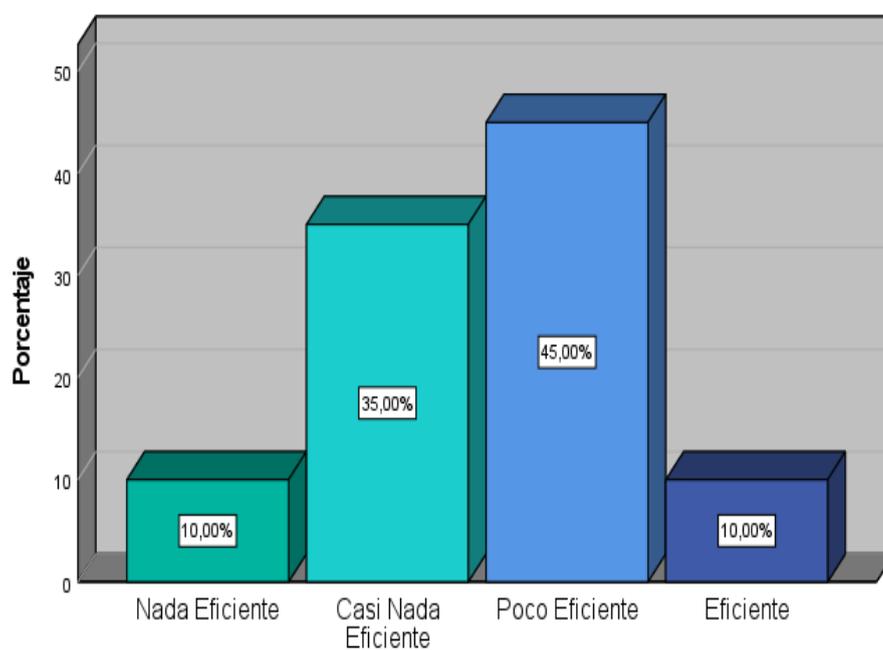
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	6	10,0	10,0	10,0
Casi Nada Eficiente	21	35,0	35,0	45,0
Poco Eficiente	27	45,0	45,0	90,0
Eficiente	6	10,0	10,0	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados consideran en su mayoría a la pregunta “La Fiscalía cuenta con normas donde se establecen, los requisitos de cómo debe presentar la documentación de la Carpeta Fiscal al Perito Contable.” en su mayoría como poco Eficiente con un 45,0% (27), seguido de Casi Nada Eficiente con un 35,0% (21), seguido de Eficiente con un 10,0%(6) y finalmente de Nada Eficiente 10,0% (6), Esto quiere decir que es poco eficiente la Clasificación de la Documentación en cuanto a los requisitos de cómo debe presentar la documentación de la Carpeta Fiscal al Perito Contable.

Figura 7

La fiscalía cuenta con normas

La Fiscalía cuenta con normas donde se establecen, los requisitos de cómo debe presentar la documentación de la Carpeta Fiscal al Perito Contable.



La Fiscalía cuenta con normas donde se establecen, los requisitos de ...

Tabla 11*La carpeta fiscal remitida por la fiscalía*

La Carpeta Fiscal remitida por la Fiscalía al Perito Contable tiene clasificada la documentación de acuerdo al procedimiento administrativo que establece los requisitos, para una mayor facilidad en el análisis.

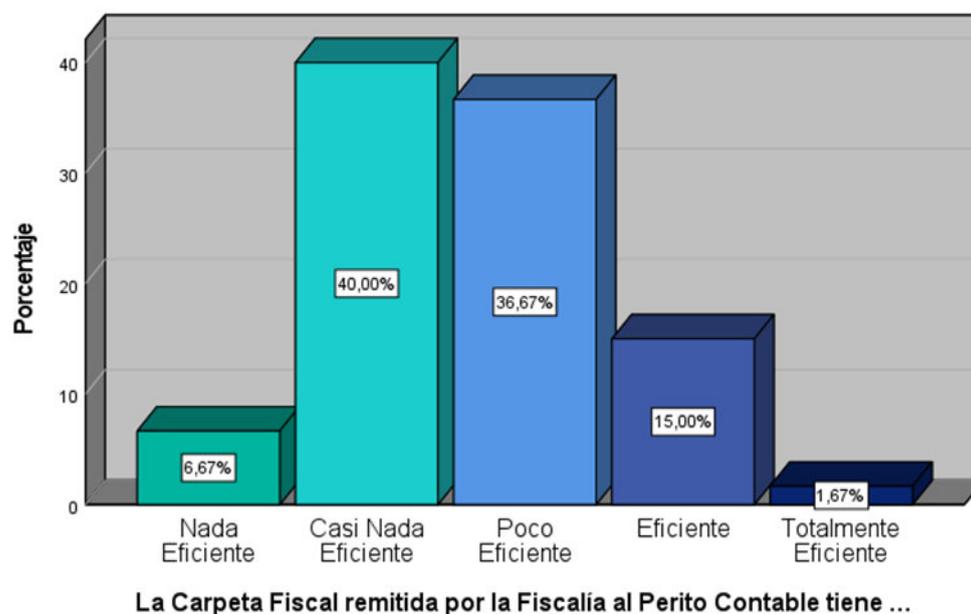
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	4	6,7	6,7	6,7
Casi Nada Eficiente	24	40,0	40,0	46,7
Poco Eficiente	22	36,7	36,7	83,3
Eficiente	9	15,0	15,0	98,3
Totalmente Eficiente	1	1,7	1,7	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados consideran en su mayoría a la pregunta: “La Carpeta Fiscal remitida por la Fiscalía al Perito Contable tiene clasificada la documentación de acuerdo al procedimiento administrativo que establece los requisitos, para una mayor facilidad en el análisis.” en su mayoría como Casi Nada Eficiente con un 40,0% (24), seguido de Poco Eficiente con un 36,7% (22), seguido de Eficiente con un 15,0%(9), así también Nada Eficiente 6,7%(4) y finalmente de Totalmente Eficiente 1,7% (1), Esto quiere decir que es casi nada eficiente la Clasificación de la Documentación en cuanto a la clasificada la documentación de acuerdo al procedimiento administrativo que establece los requisitos, para una mayor facilidad en el análisis.

Figura 8

La carpeta fiscal remitida por la fiscalía

La Carpeta Fiscal remitida por la Fiscalía al Perito Contable tiene clasificada la documentación de acuerdo al procedimiento administrativo que establece los requisitos, para una mayor facilidad en el análisis.



Dimensión 2: DE LA GESTION DOCUMENTAL

Indicador 3: Actualización de la Información

Tabla 12

La carpeta fiscal llega con la documentación actualizada

La Carpeta Fiscal llega con la documentación actualizada.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	14	23,3	23,3	23,3
Casi Nada Eficiente	28	46,7	46,7	70,0
Poco Eficiente	11	18,3	18,3	88,3
Eficiente	6	10,0	10,0	98,3
Totalmente Eficiente	1	1,7	1,7	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados consideran en su mayoría a la pregunta: “La Carpeta Fiscal llega con la documentación actualizada.” en su

mayoría como Casi Nada Eficiente con un 46,7% (28), seguido de Nada Eficiente con un 23,3% (14), seguido de Poco Eficiente con un 18,3%(11), así también Eficiente 10,0%(6) y finalmente de Totalmente Eficiente 1,7% (1), Esto quiere decir que es casi nada eficiente la Actualización de la Información en cuanto a la documentación actualizada.

Figura 9

La carpeta fiscal llega con la documentación actualizada

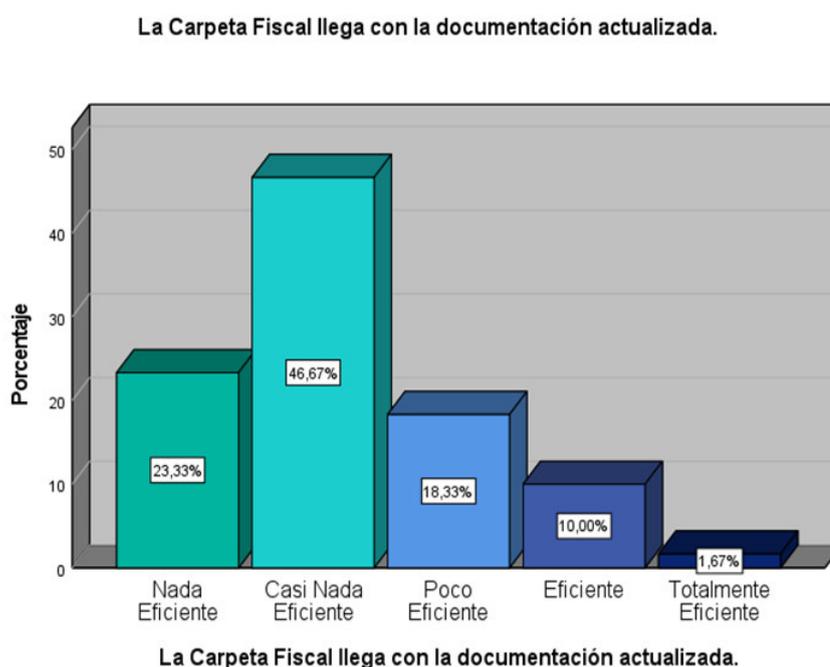


Tabla 13

El contenido de la información carpeta es confiable

El contenido de la información en la Carpeta Fiscal es confiable para emitir un Informe Pericial fehaciente y seguro.

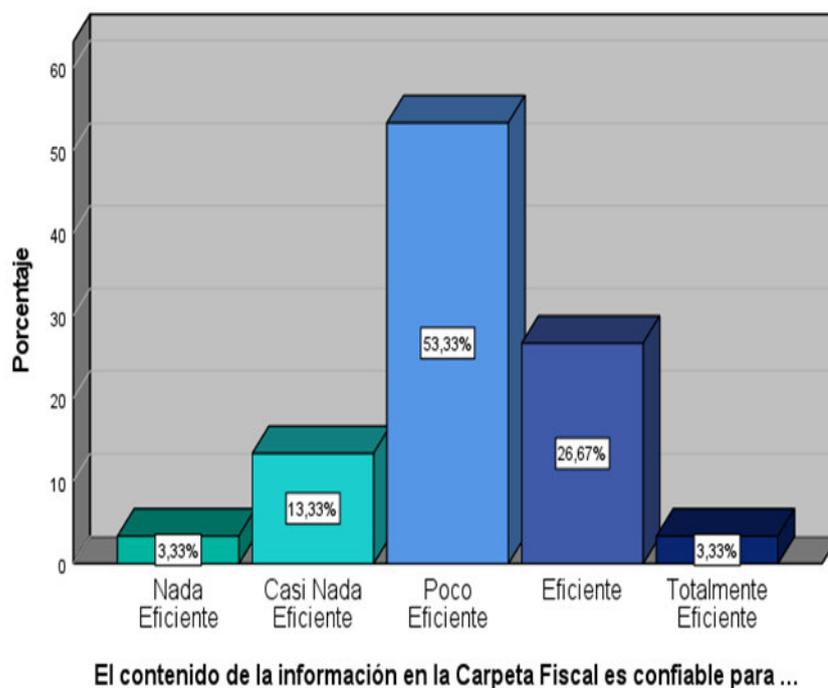
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	2	3,3	3,3	3,3
Casi Nada Eficiente	8	13,3	13,3	16,7
Poco Eficiente	32	53,3	53,3	70,0
Eficiente	16	26,7	26,7	96,7
Totalmente Eficiente	2	3,3	3,3	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “El contenido de la información en la Carpeta Fiscal es confiable para emitir un Informe Pericial fehaciente y seguro”, en su mayoría como Poco eficiente con un 53,3% (32), seguido de Eficiente con un 26,7% (16), seguido de Casi Nada Eficiente con un 13,3%(8), así también Nada Eficiente con un 3,3%(2) y finalmente de Totalmente Eficiente 3,3% (2), Esto quiere decir que es poco eficiente la Actualización de la Información en cuanto a es confiable para emitir un Informe Pericial fehaciente y seguro.

Figura 10

El contenido de la información carpeta es confiable

El contenido de la información en la Carpeta Fiscal es confiable para emitir un Informe Pericial fehaciente y seguro.



Dimensión 3: DE LOS RESULTADOS

Indicador 1: Emisión del Informe Pericial

Tabla 14

Existe un procedimiento de evaluación

Existe un procedimiento de evaluación del contenido de la Carpeta Fiscal que permita emitir un efectivo Informe Pericial.

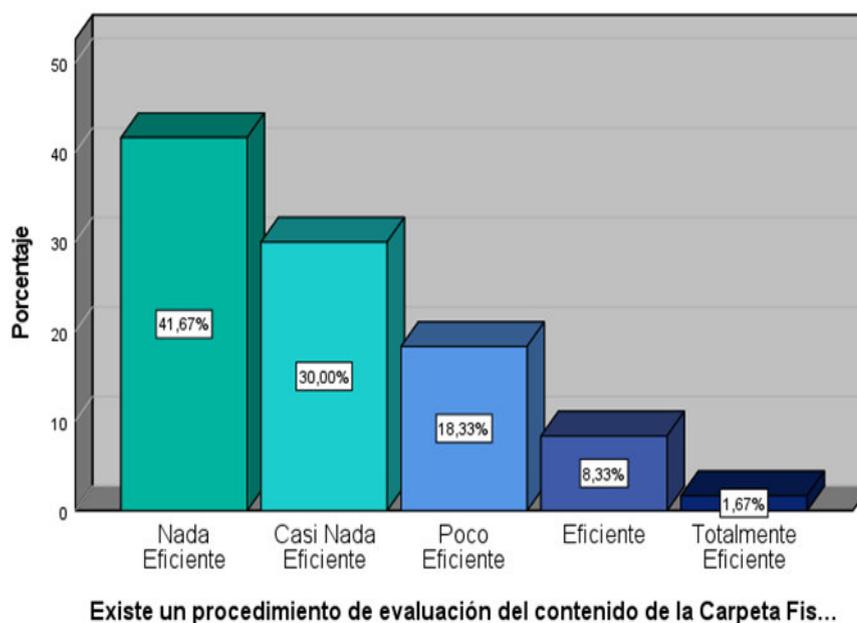
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	25	41,7	41,7	41,7
Casi Nada Eficiente	18	30,0	30,0	71,7
Poco Eficiente	11	18,3	18,3	90,0
Eficiente	5	8,3	8,3	98,3
Totalmente Eficiente	1	1,7	1,7	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “Existe un procedimiento de evaluación del contenido de la Carpeta Fiscal que permita emitir un efectivo Informe Pericial”, en su mayoría como Nada eficiente con un 41,7% (25), seguido de Casi Nada Eficiente con un 30,0% (18), seguido de Poco Eficiente con un 18,3%(11), así también Eficiente con un 8,3%(5) y finalmente de Totalmente Eficiente 1,7% (1), Esto quiere decir que es nada eficiente la Emisión del Informe Pericial en cuanto a la evaluación del contenido de la Carpeta Fiscal que permita emitir un efectivo Informe Pericial.

Figura 11

Existe un procedimiento de evaluación

Existe un procedimiento de evaluación del contenido de la Carpeta Fiscal que permita emitir un efectivo Informe Pericial .

**Tabla 15**

Existe un procedimiento de evaluación

Existe un procedimiento de evaluación de la estructura de la Carpeta Fiscal que permita emitir un efectivo Informe Pericial.

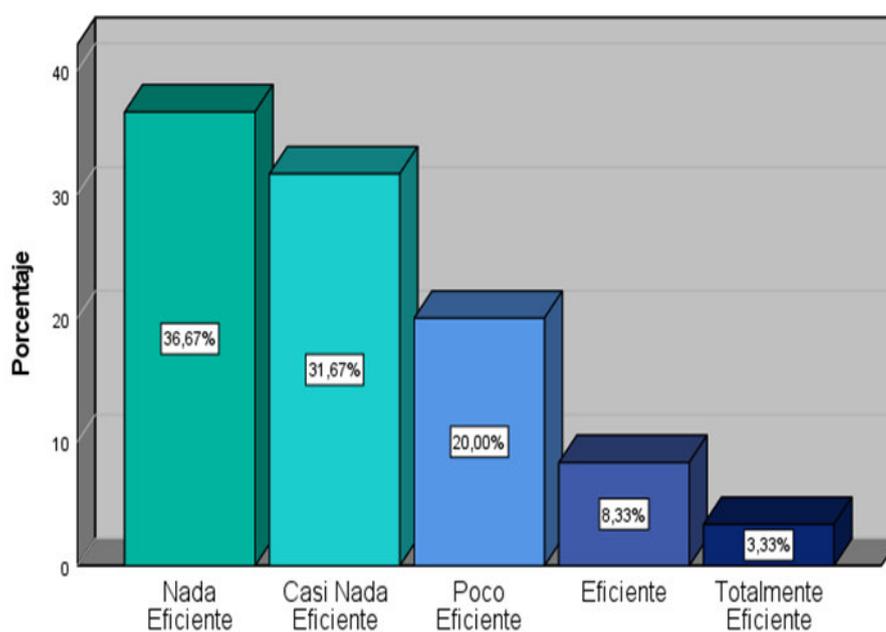
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	22	36,7	36,7	36,7
Casi Nada Eficiente	19	31,7	31,7	68,3
Poco Eficiente	12	20,0	20,0	88,3
Eficiente	5	8,3	8,3	96,7
Totalmente Eficiente	2	3,3	3,3	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “Existe un procedimiento de evaluación de la estructura de la Carpeta Fiscal que permita emitir un efectivo Informe Pericial”, en su mayoría como Nada eficiente con un 36,7% (22), seguido de Casi Nada Eficiente con un 31,7% (19), seguido de Poco Eficiente con un 20,0%(12), así también Eficiente con un 8,3%(5) y finalmente de Totalmente Eficiente 3,3% (2), Esto quiere decir que es nada eficiente la Emisión del Informe Pericial en cuanto a la evaluación de la estructura de la Carpeta Fiscal que permita emitir un efectivo Informe Pericial.

Figura 12

Existe un procedimiento de evaluación

Existe un procedimiento de evaluación de la estructura de la Carpeta Fiscal que permita emitir un efectivo Informe Pericial.



Existe un procedimiento de evaluación de la estructura de la Carpeta ...

Variable 2: PERITAJE DE LA CARPETA FISCAL

Dimensión 1: EL PERITO

Indicador 1: Experiencia

Tabla 16

La experiencia es fundamental en el perito

La experiencia es fundamental en el Perito para emitir el Informe pericial solicitado.

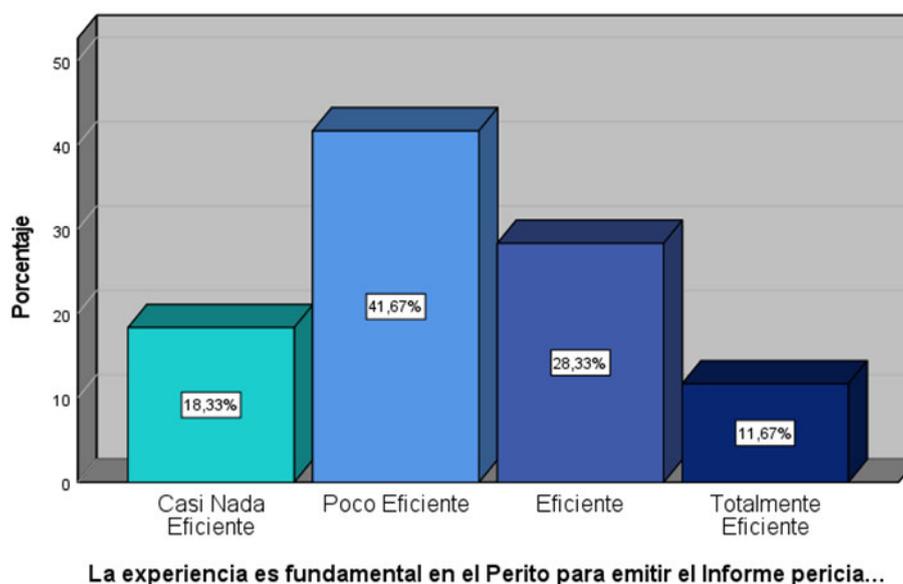
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi Nada Eficiente	11	18,3	18,3	18,3
	Poco Eficiente	25	41,7	41,7	60,0
	Eficiente	17	28,3	28,3	88,3
	Totalmente Eficiente	7	11,7	11,7	100,0
	Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “La experiencia es fundamental en el Perito para emitir el Informe pericial solicitado.”, en su mayoría como Poco eficiente con un 41,7% (25), seguido de Eficiente con un 28,3% (17), seguido de Casi Nada Eficiente con un 18,3%(11), y finalmente de Totalmente Eficiente 11,7% (7), Esto quiere decir que es poco eficiente la Experiencia en cuanto en el Perito para emitir el Informe pericial solicitado.

Figura 13

La experiencia es fundamental en el perito

La experiencia es fundamental en el Perito para emitir el Informe pericial solicitado.

**Tabla 17**

Años de labor como perito

Los años de labores como Perito Contable le ayudan a presentar los informes en el tiempo solicitado.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Casi Nada Eficiente	2	3,3	3,3	3,3
Poco Eficiente	17	28,3	28,3	31,7
Eficiente	34	56,7	56,7	88,3
Totalmente Eficiente	7	11,7	11,7	100,0
Total	60	100,0	100,0	

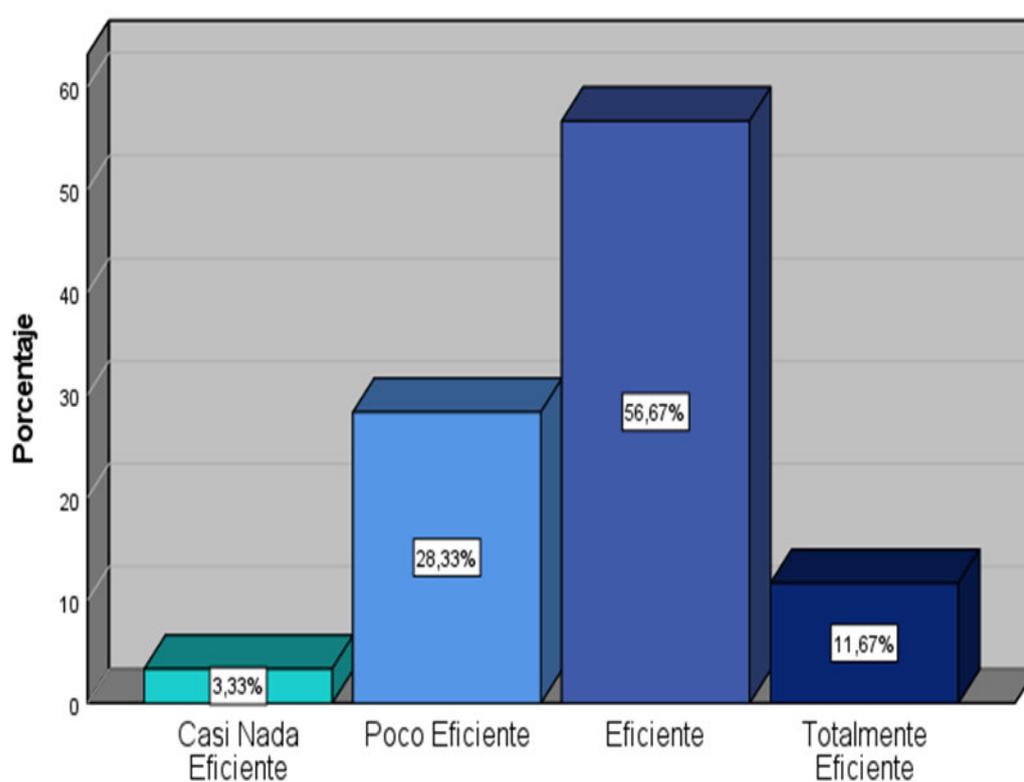
De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “Los años de labores como Perito Contable le ayudan a presentar los informes en el tiempo solicitado.”, en su mayoría como eficiente con un 56,7% (34), seguido de Poco Eficiente con un 28,3% (17), seguido de Totalmente Eficiente con un 11,7%(7), y finalmente

de Casi Nada Eficiente 3,3% (2), Esto quiere decir que es eficiente la experiencia en cuanto a al presentar los informes en el tiempo solicitado.

Figura 14

Años de labor como perito

Los años de labores como Perito Contable le ayudan a presentar los informes en el tiempo solicitado.



Los años de labores como Perito Contable le ayudan a presentar los ...

Dimensión 1: EL PERITO

Indicador 2: Número de Casos Previos Asignados

Tabla 18*Criterio en la entrega de las carpetas fiscales.*

Considera que existe un criterio en la entrega de las Carpetas Fiscales a los Peritos

Contables

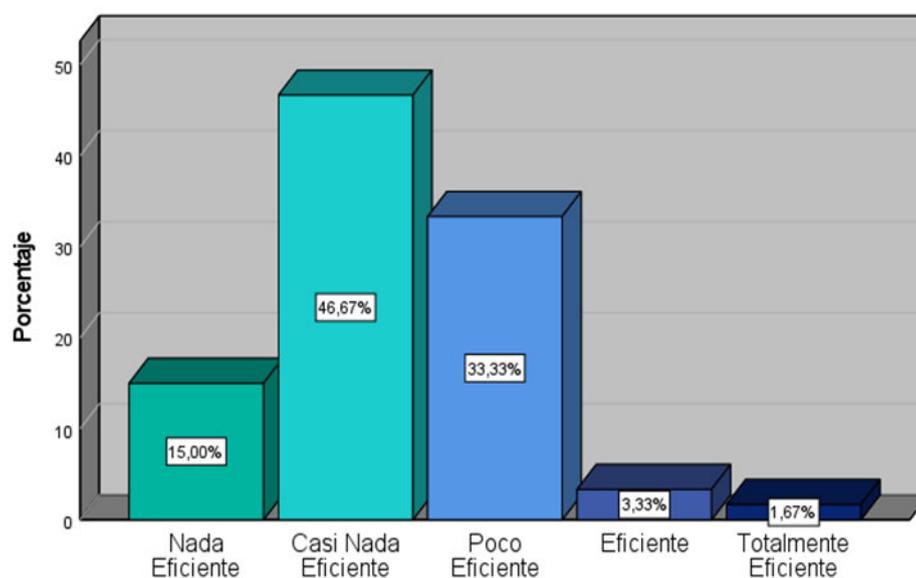
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	9	15,0	15,0	15,0
Casi Nada Eficiente	28	46,7	46,7	61,7
Poco Eficiente	20	33,3	33,3	95,0
Eficiente	2	3,3	3,3	98,3
Totalmente Eficiente	1	1,7	1,7	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “Considera que existe un criterio en la entrega de las Carpetas Fiscales a los Peritos Contables”, en su mayoría como Casi Nada eficiente con un 46,7% (28), seguido de Poco Eficiente con un 33,3% (20), seguido de Nada Eficiente con un 15,0%(12), así también Eficiente con un 3,3%(2) y finalmente de Totalmente Eficiente 1,7% (1), Esto quiere decir que es casi nada eficiente la Número de Casos Previos Asignados en cuanto al criterio en la entrega de las Carpetas Fiscales a los Peritos Contables

Figura 15

Criterio en la entrega de las carpetas fiscales.

Considera que existe un criterio en la entrega de las Carpetas Fiscales a los Peritos Contables



Considera que existe un criterio en la entrega de las Carpetas Fiscales...

Tabla 19

Las carpetas fiscales son entregadas correlativamente

Las Carpetas Fiscales son entregadas correlativamente de acuerdo a la prelación de los peritos contables

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	6	10,0	10,0	10,0
Casi Nada Eficiente	27	45,0	45,0	55,0
Poco Eficiente	18	30,0	30,0	85,0
Eficiente	8	13,3	13,3	98,3
Totalmente Eficiente	1	1,7	1,7	100,0
Total	60	100,0	100,0	

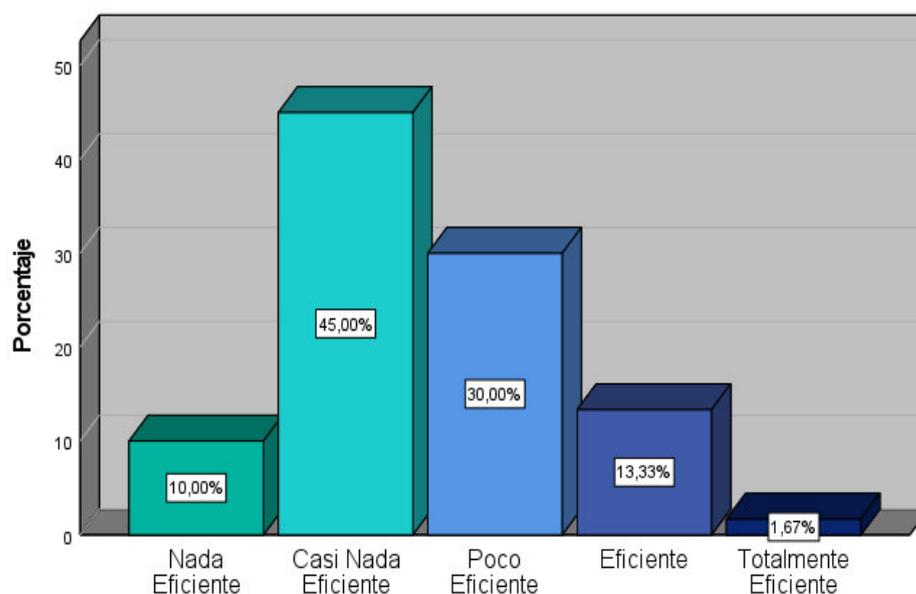
De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “Las Carpetas Fiscales son entregadas correlativamente de acuerdo a la prelación de los peritos contables”, en su mayoría como Casi Nada eficiente con un 45,0% (27), seguido de Poco Eficiente con un 30,0% (18), seguido de Eficiente con un 13,3%(8), así también Nada Eficiente con un 10,0%(6) y finalmente de Totalmente Eficiente 1,7% (1), Esto quiere

decir que es casi nada eficiente la número de casos previos asignados en cuanto a la prelación de los peritos contables.

Figura 16

Las carpetas fiscales son entregadas correlativamente

Las Carpetas Fiscales son entregadas correlativamente de acuerdo a la prelación de los peritos contables



Las Carpetas Fiscales son entregadas correlativamente de acuerdo a l...

Dimensión 1: EL PERITO

Indicador 3: Participación en Casos Relevantes

Tabla 20

Las carpetas son entregadas al azar

Las Carpetas Fiscales más relevantes son entregadas al azar.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nada Eficiente	5	8,3	8,3	8,3
	Casi Nada Eficiente	27	45,0	45,0	53,3
	Poco Eficiente	18	30,0	30,0	83,3
	Eficiente	10	16,7	16,7	100,0
	Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “Las Carpetas Fiscales más relevantes son entregadas al azar.”, en su mayoría como Casi Nada eficiente con un 45,0% (27), seguido de Poco Eficiente con un 30,0% (18), seguido de Eficiente con un 16,7%(10), y finalmente de Nada Eficiente 8,3% (5), Esto quiere decir que es casi nada eficiente la Participación en Casos Relevantes en cuanto a que las Carpetas Fiscales más relevantes sean entregadas al azar.

Figura 17

Las carpetas Fiscales más relevantes son entregadas al azar

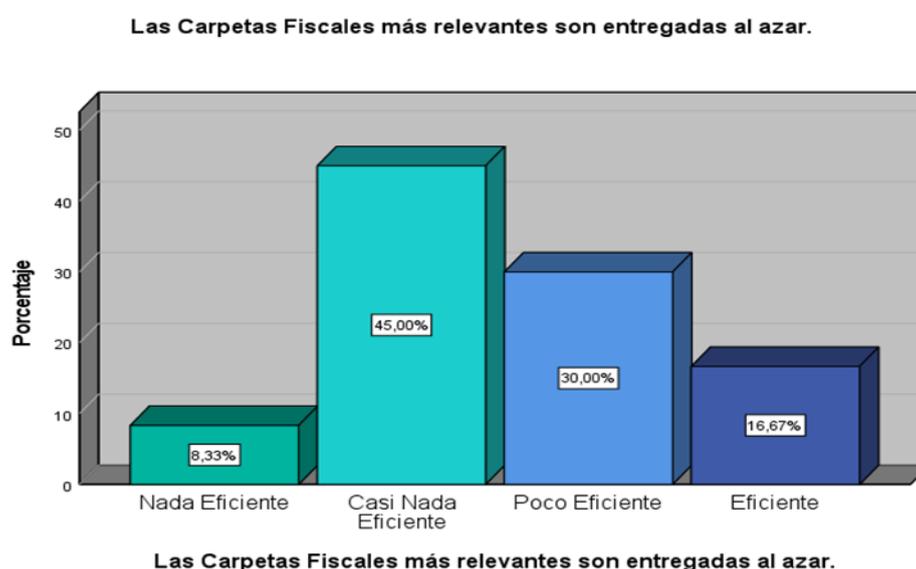


Tabla 21

Existe algún procedimiento para la entrega

Existe algún procedimiento para la entrega de las Carpetas Fiscales de casos más relevantes

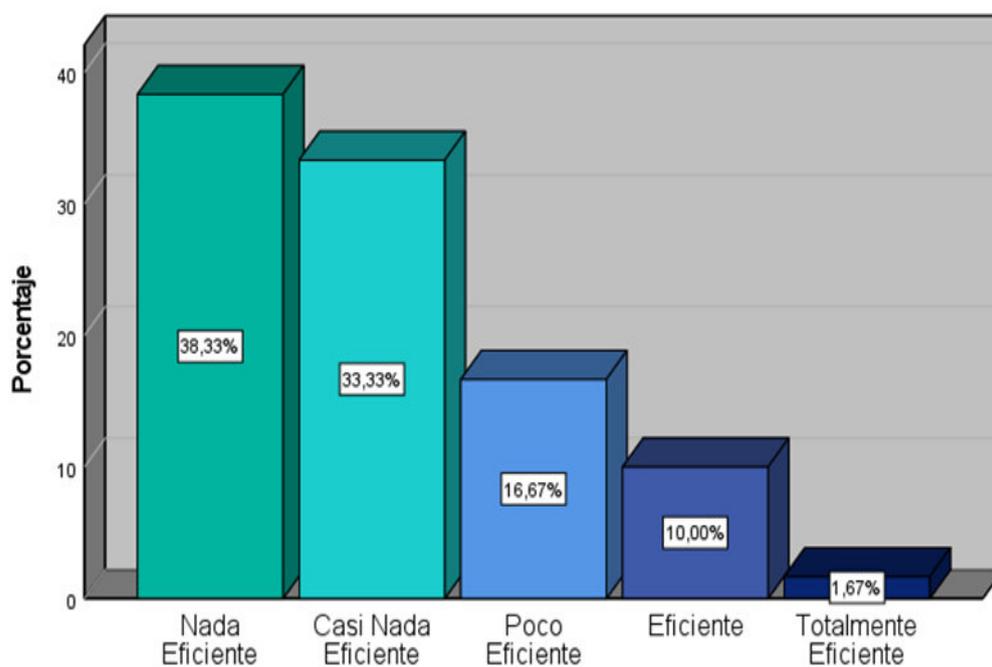
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	23	38,3	38,3	38,3
Casi Nada Eficiente	20	33,3	33,3	71,7
Poco Eficiente	10	16,7	16,7	88,3
Eficiente	6	10,0	10,0	98,3
Totalmente Eficiente	1	1,7	1,7	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “Existe algún procedimiento para la entrega de las Carpetas Fiscales de los casos más relevantes”, en su mayoría como Nada eficiente con un 38,3% (23), seguido de Casi Nada Eficiente con un 33,3% (20), seguido de Poco Eficiente con un 16,7%(10), así también eficiente 10,0(6) y finalmente Totalmente Eficiente 1,7% (1), Esto quiere decir que es nada eficiente la Participación en Casos Relevantes en cuanto a la entrega de las Carpetas Fiscales de los casos más relevantes.

Figura 18

Existe algún procedimiento para la entrega

Existe algún procedimiento para la entrega de las Carpetas Fiscales de los casos más relevantes



Existe algún procedimiento para la entrega de las Carpetas Fiscales de...

Dimensión 1: EL PERITO

Indicador 4: Participación en Casos Emblemáticos

Tabla 22

Peritos están clasificados a importancia

Considera que los Peritos Contables están clasificados de acuerdo a la importancia de los casos relevantes y emblemáticos.

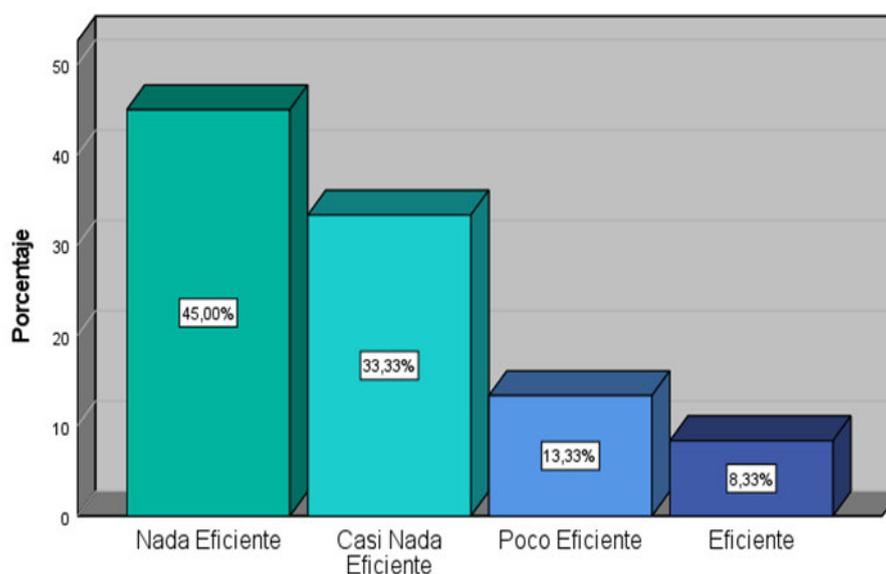
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nada Eficiente	27	45,0	45,0	45,0
	Casi Nada Eficiente	20	33,3	33,3	78,3
	Poco Eficiente	8	13,3	13,3	91,7
	Eficiente	5	8,3	8,3	100,0
	Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “Considera que los Peritos Contables están clasificados de acuerdo a la importancia de los casos relevantes y emblemáticos”, en su mayoría como Nada eficiente con un 45,0% (27), seguido de Casi Nada Eficiente con un 33,3% (20), seguido de Poco Eficiente con un 13,3%(8) y finalmente Eficiente 8,3% (5), Esto quiere decir que es nada eficiente la Participación en Casos Emblemáticos en cuanto a la importancia de los casos relevantes y emblemáticos.

Figura 19

Peritos están clasificados a importancia

Considera que los Peritos Contables están clasificados de acuerdo a la importancia de los casos relevantes y emblemáticos.



Considera que los Peritos Contables están clasificados de acuerdo a la...

Tabla 23

El área de peritaje asigna los casos emblemáticos

El área de Peritaje asigna los casos emblemáticos según el procedimiento administrativo.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	8	13,3	13,3	13,3
Casi Nada Eficiente	23	38,3	38,3	51,7
Poco Eficiente	18	30,0	30,0	81,7
Eficiente	9	15,0	15,0	96,7
Totalmente Eficiente	2	3,3	3,3	100,0
Total	60	100,0	100,0	

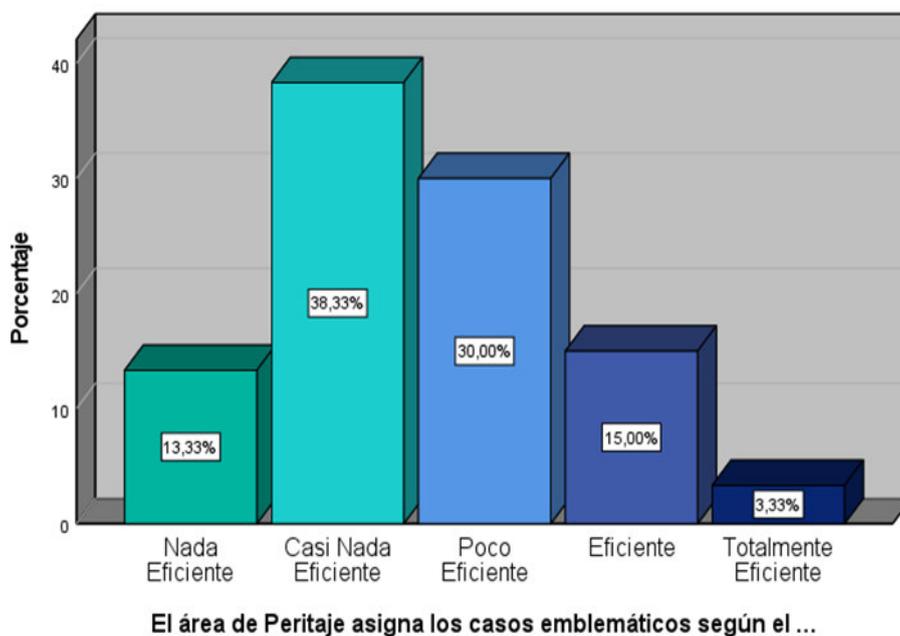
De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “El área de Peritaje asigna los casos emblemáticos según el procedimiento administrativo.”, en su mayoría como Casi Nada eficiente con un 38,3% (23), seguido de poco Eficiente con un 30,0% (18), seguido de Eficiente con un 15,0 % (9), así también nada eficiente 13,3(8) y finalmente Totalmente Eficiente 3,3% (2), Esto quiere decir que es casi

nada eficiente la Participación en Casos Emblemáticos en cuanto a los casos emblemáticos según el procedimiento administrativo.

Figura 20

El área de peritaje asigna los casos emblemáticos

El área de Peritaje asigna los casos emblemáticos según el procedimiento administrativo.



Dimensión 1: EL PERITO

Indicador 5: Relación Caso-Experiencia

Tabla 24

Asignación de carpeta con prelación existente.

El área de peritaje asigna las Carpetas Fiscales a los Peritos Contables de acuerdo a la prelación existente.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	3	5,0	5,0	5,0
Casi Nada Eficiente	24	40,0	40,0	45,0
Poco Eficiente	22	36,7	36,7	81,7
Eficiente	9	15,0	15,0	96,7
Totalmente Eficiente	2	3,3	3,3	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “El área de peritaje asigna las Carpetas Fiscales a los Peritos Contables de acuerdo a la prelación existente.”, en su mayoría como Casi Nada eficiente con un 40,0% (24), seguido de poco Eficiente con un 36,7% (22), seguido de Eficiente con un 15,0 % (9), así también nada eficiente 5,0(3) y finalmente Totalmente Eficiente 3,3% (2), Esto quiere decir que es casi nada eficiente la Relación Caso-Experiencia en cuanto a los Peritos Contables de acuerdo a la prelación existente.

Figura 21

Asignación de carpeta con prelación existente

El área de peritaje asigna las Carpetas Fiscales a los Peritos Contables de acuerdo a la prelación existente.

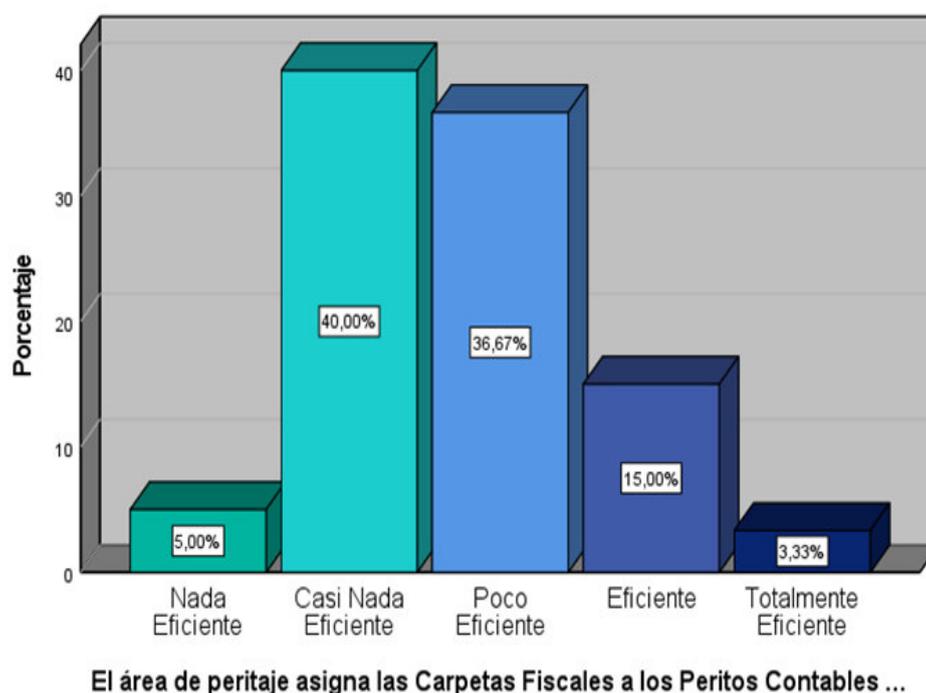


Tabla 25*Área de peritaje evalúa a los peritos*

El área de peritaje evalúa constantemente a los peritos contables de acuerdo a su prelación y desempeño para la asignación de los casos más complejos.

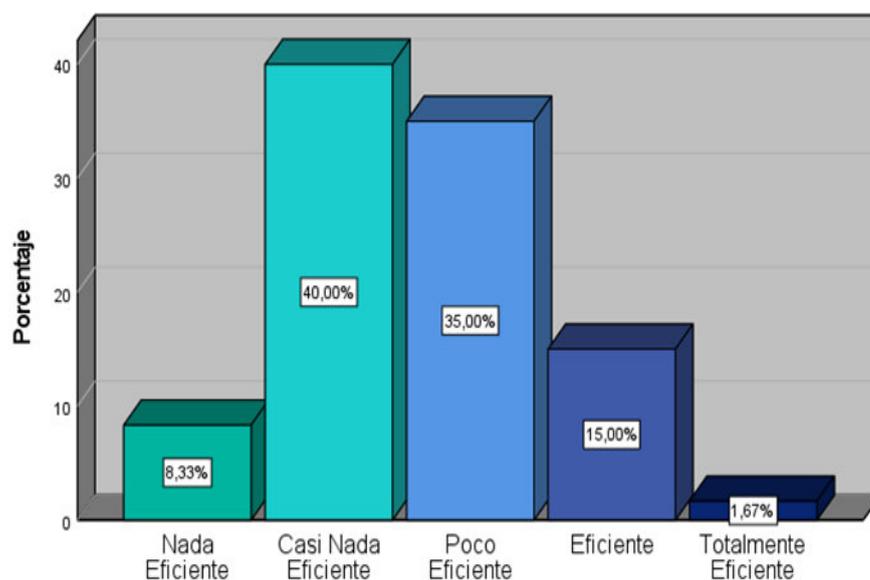
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	5	8,3	8,3	8,3
Casi Nada Eficiente	24	40,0	40,0	48,3
Poco Eficiente	21	35,0	35,0	83,3
Eficiente	9	15,0	15,0	98,3
Totalmente Eficiente	1	1,7	1,7	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “El área de peritaje evalúa constantemente a los peritos contables de acuerdo a su prelación y desempeño para la asignación de los casos más complejos.”, en su mayoría como Casi Nada eficiente con un 40,0% (24), seguido de poco Eficiente con un 35,0% (21), seguido de Eficiente con un 15,0 %(9), así también nada eficiente 8,3(5) y finalmente Totalmente Eficiente 1,7% (1), Esto quiere decir que es casi nada eficiente la Relación Caso-Experiencia en cuanto a los peritos contables de acuerdo a su prelación y desempeño para la asignación de los casos más complejos.

Figura 22

Área de peritaje evalúa a los peritos

El área de peritaje evalúa constantemente a los peritos contables de acuerdo a su prelación y desempeño para la asignación de los casos más complejos.



El área de peritaje evalúa constantemente a los peritos contables de ...

Dimensión 2: LA EVIDENCIA

Indicador 1: Consistencia y Suficiencia Profesional

Tabla 26

La carpeta fiscal cuenta con documentación necesaria

La Carpeta Fiscal cuenta con la documentación necesaria para que el Perito Contable pueda emitir un Informe Pericial veraz.

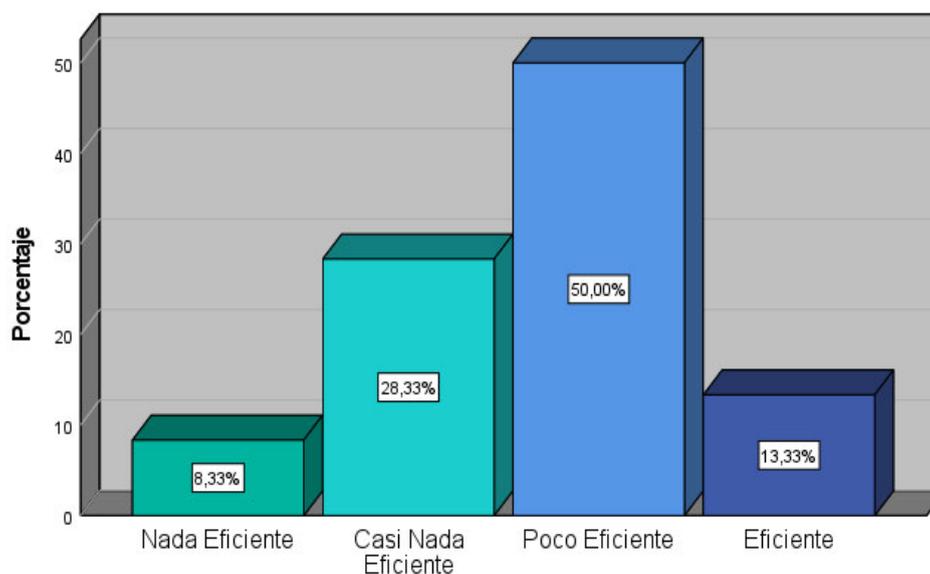
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	5	8,3	8,3	8,3
Casi Nada Eficiente	17	28,3	28,3	36,7
Poco Eficiente	30	50,0	50,0	86,7
Eficiente	8	13,3	13,3	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “La Carpeta Fiscal cuenta con la documentación necesaria para que el Perito Contable pueda emitir un Informe Pericial veraz..”, en su mayoría como poco eficiente con un 50,0% (30), seguido de casi nada eficiente con un 28,3%(17), así también eficiente 13,3(8) y finalmente nada Eficiente 8,3% (5), Esto quiere decir que es poco eficiente la Consistencia y Suficiencia Profesional en cuanto para que el Perito Contable pueda emitir un Informe Pericial veraz.

Figura 23

La carpeta fiscal cuenta con documentación necesaria

La Carpeta Fiscal cuenta con la documentación necesaria para que el Perito Contable pueda emitir un Informe Pericial veraz.



La Carpeta Fiscal cuenta con la documentación necesaria para que el ...

Tabla 27

La carpeta fiscal incluye evidencia coherente y confiable

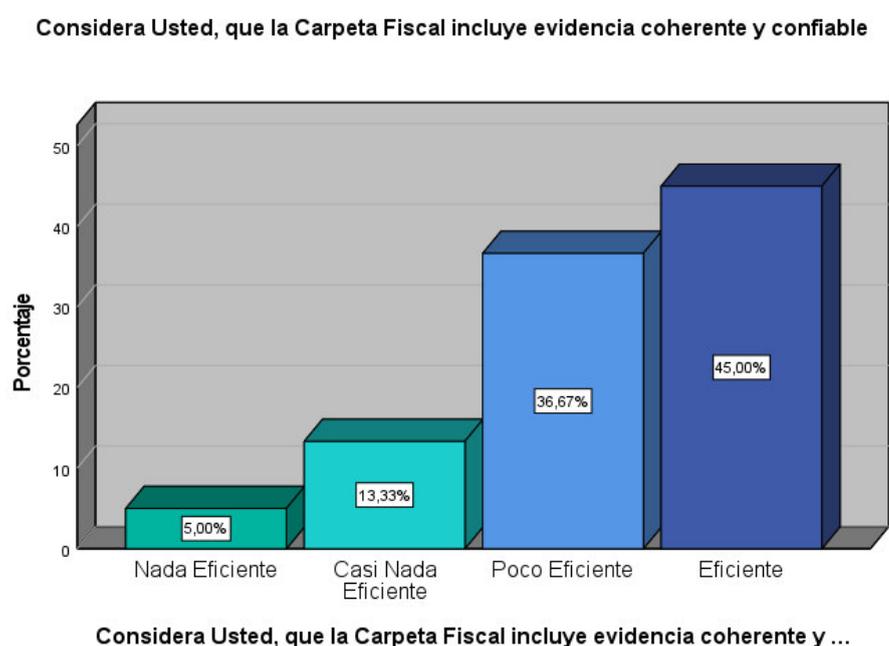
Considera Usted, que la Carpeta Fiscal incluye evidencia coherente y confiable

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	3	5,0	5,0	5,0
Casi Nada Eficiente	8	13,3	13,3	18,3
Poco Eficiente	22	36,7	36,7	55,0
Eficiente	27	45,0	45,0	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “Considera Usted, que la Carpeta Fiscal incluye evidencia coherente y confiable.”, en su mayoría como eficiente con un 45,0% (27), seguido de poco eficiente con un 36.7%(22), así también casi nada eficiente 13,3(8) y finalmente nada Eficiente 5% (3), Esto quiere decir que es eficiente la Consistencia y Suficiencia Profesional en cuanto que la Carpeta Fiscal incluye evidencia coherente y confiable”

Figura 24

La carpeta fiscal incluye evidencia coherente y confiable



Dimensión 2: LA EVIDENCIA

Indicador 2: Documentos que sustentan la evidencia.

Tabla 28

Se utiliza fuentes confiables para respaldar evidencia

Se han utilizado fuentes confiables, actualizadas y verificables para respaldar la evidencia documentaria de la Carpeta Fiscal.

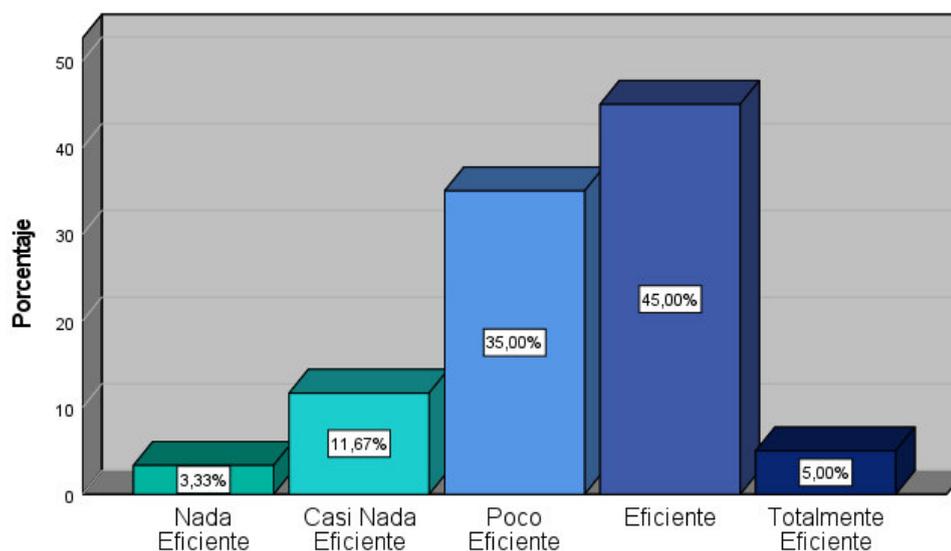
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido				
Nada Eficiente	2	3,3	3,3	3,3
Casi Nada Eficiente	7	11,7	11,7	15,0
Poco Eficiente	21	35,0	35,0	50,0
Eficiente	27	45,0	45,0	95,0
Totalmente Eficiente	3	5,0	5,0	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “Se han utilizado fuentes confiables, actualizadas y verificables para respaldar la evidencia documentaria de la Carpeta Fiscal.”, en su mayoría como eficiente con un 45.0% (27), seguido de poco eficiente con un 35%(21), así también Casi nada eficiente 11.7%(7), totalmente eficiente con un 5%(3) y finalmente nada Eficiente 3,3% (2), Esto quiere decir que es eficiente los documentos que sustentan la evidencia en cuanto la utilización de fuentes confiables, actualizadas y verificables para respaldar la evidencia documentaria de la Carpeta Fiscal.

Figura 25

Se utiliza fuentes confiables para respaldar evidencia

Se han utilizado fuentes confiables, actualizadas y verificables para respaldar la evidencia documentaria de la Carpeta Fiscal.



Se han utilizado fuentes confiables, actualizadas y verificables para ...

Tabla 29

La evidencia documentaria ha sido emitida

La evidencia documentaria ha sido emitida y generada por autoridades competentes.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Casi Nada Eficiente	2	3,3	3,3	3,3
Poco Eficiente	8	13,3	13,3	16,7
Eficiente	36	60,0	60,0	76,7
Totalmente Eficiente	14	23,3	23,3	100,0
Total	60	100,0	100,0	

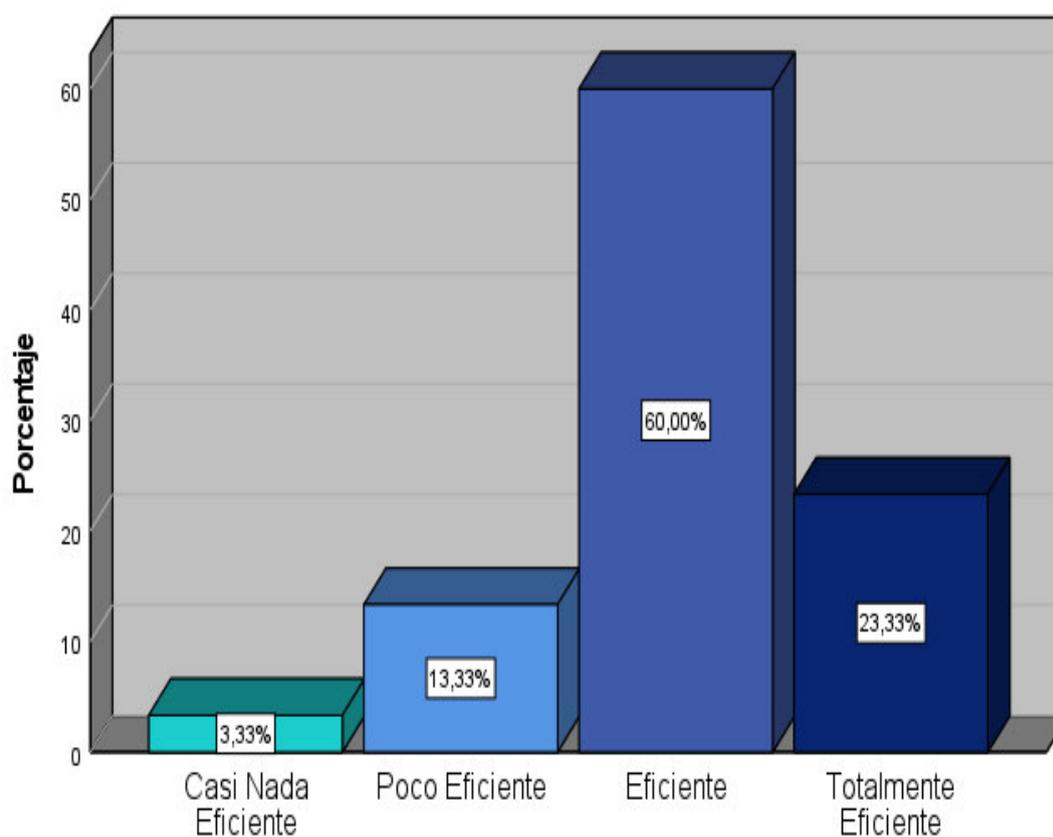
De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “La evidencia documentaria ha sido emitida y generada por autoridades competentes.”, en su mayoría como eficiente con un 60% (36), seguido de Totalmente eficiente con un 23.3%(14), así también Poco eficiente 13,3(8) y finalmente Casi Nada

Eficiente 3.3% (2), Esto quiere decir que es eficiente los documentos que sustentan la evidencia en cuanto ha sido emitida y generada por autoridades competentes.

Figura 26

La evidencia documentaria ha sido emitida

La evidencia documentaria ha sido emitida y generada por autoridades competentes.



La evidencia documentaria ha sido emitida y generada por autoridad...

Dimensión 2: LA EVIDENCIA

Indicador 3: Requerimientos de Información

Tabla 30

La carpeta fiscal llega con documentación actualizada

La Carpeta Fiscal llega con la documentación actualizada.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	3	5,0	5,0	5,0
Casi Nada Eficiente	13	21,7	21,7	26,7
Poco Eficiente	34	56,7	56,7	83,3
Eficiente	8	13,3	13,3	96,7
Totalmente Eficiente	2	3,3	3,3	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “La Carpeta Fiscal llega con la documentación actualizada.”, en su mayoría como poco eficiente con un 56,7% (34), seguido de casi nada eficiente con un 21,7%(13), así también eficiente 13,3(8) y finalmente nada Eficiente 5% (3), Esto quiere decir que es poco eficiente Los requerimiento de información en cuanto si la Carpeta Fiscal llega con la documentación actualizada.

Figura 27

La carpeta fiscal llega con documentación actualizada

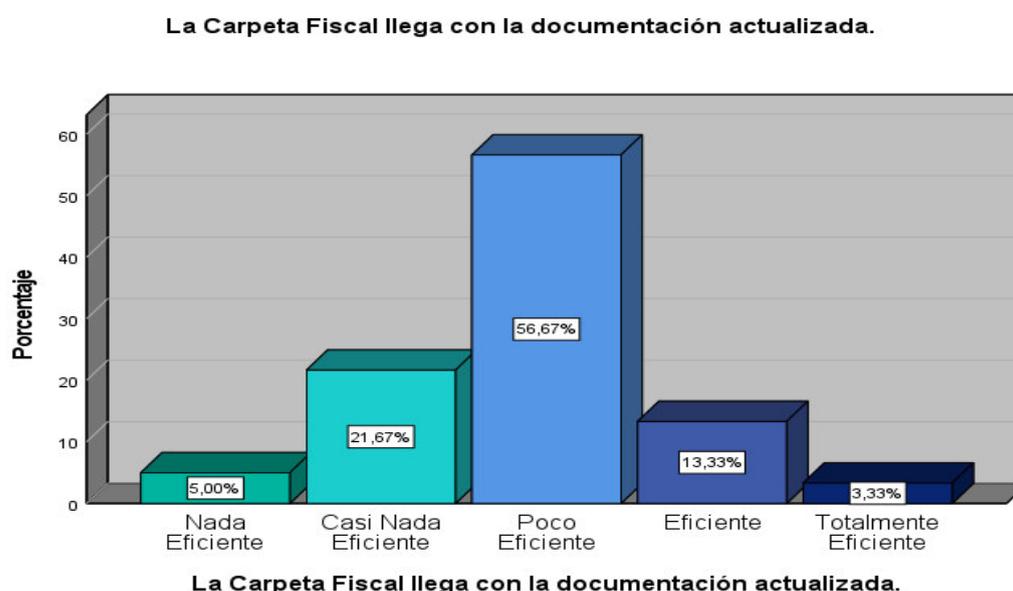


Tabla 31*El contenido de la carpeta fiscal es confiable*

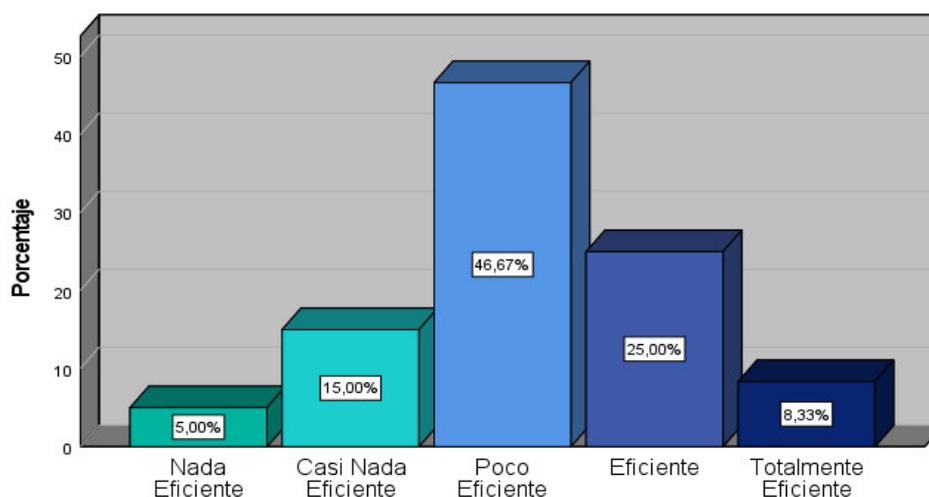
El contenido de la información en la Carpeta Fiscal es confiable para emitir un Informe Pericial fehaciente y seguro.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	3	5,0	5,0	5,0
Casi Nada Eficiente	9	15,0	15,0	20,0
Poco Eficiente	28	46,7	46,7	66,7
Eficiente	15	25,0	25,0	91,7
Totalmente Eficiente	5	8,3	8,3	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “El contenido de la información en la Carpeta Fiscal es confiable para emitir un Informe Pericial fehaciente y seguro.”, en su mayoría como poco eficiente con un 46.7% (28), seguido de eficiente con un 25%(15), así también de Casi nada eficiente 15%(9) y finalmente nada Eficiente 5% (3), Esto quiere decir que es poco eficiente Los requerimiento de información en cuanto si el contenido de la información en la Carpeta Fiscal es confiable para emitir un Informe Pericial fehaciente y seguro.

Figura 28*El contenido de la carpeta fiscal es confiable*

El contenido de la información en la Carpeta Fiscal es confiable para emitir un Informe Pericial fehaciente y seguro.



El contenido de la información en la Carpeta Fiscal es confiable para ...

Dimensión 2: LA EVIDENCIA

Indicador 4: Fuentes Utilizadas

Tabla 32

La carpeta fiscal incluye evidencia documentario financiero

La Carpeta Fiscal incluye evidencia del tipo documentario-financiero cuya fuente es el sistema financiero nacional.

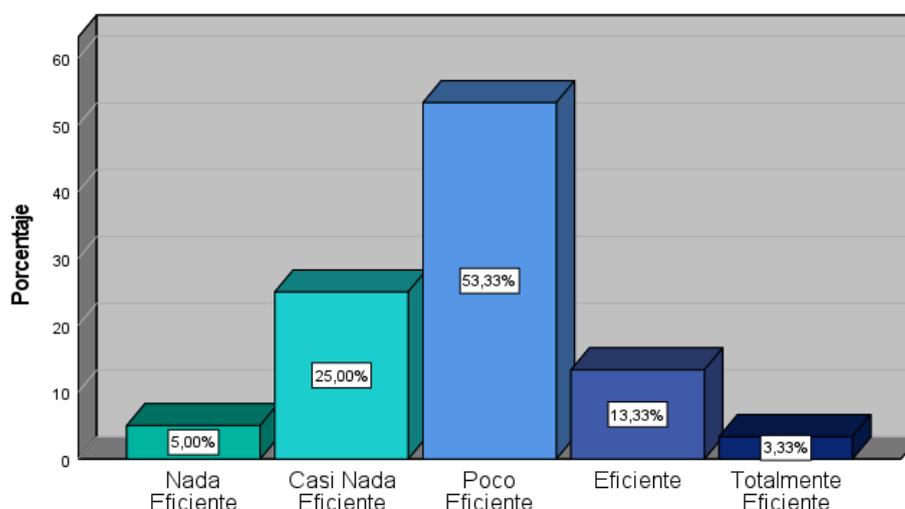
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	3	5,0	5,0	5,0
Casi Nada Eficiente	15	25,0	25,0	30,0
Poco Eficiente	32	53,3	53,3	83,3
Eficiente	8	13,3	13,3	96,7
Totalmente Eficiente	2	3,3	3,3	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “La Carpeta Fiscal incluye evidencia del tipo documentario-financiero cuya fuente es el sistema financiero nacional.”, en su mayoría como poco eficiente con un 53,3% (32), seguido de casi nada eficiente con un 25.0%(15), así también eficiente 13,3(8) y finalmente nada Eficiente 5% (3), Esto quiere decir que es poco eficiente las fuentes Utilizadas en cuanto a si la Carpeta Fiscal incluye evidencia del tipo documentario-financiero cuya fuente es el sistema financiero nacional.

Figura 29

La carpeta fiscal incluye evidencia documentario financiero

La Carpeta Fiscal incluye evidencia del tipo documentario-financiero cuya fuente es el sistema financiero nacional.



La Carpeta Fiscal incluye evidencia del tipo documentario-financiero ...

Tabla 33

Existe un procedimiento administrativo

Existe un procedimiento administrativo que indique los tipos de fuentes utilizadas para obtener evidencia documentaria para la Carpeta Fiscal.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	8	13,3	13,3	13,3
Casi Nada Eficiente	22	36,7	36,7	50,0
Poco Eficiente	20	33,3	33,3	83,3
Eficiente	8	13,3	13,3	96,7
Totalmente Eficiente	2	3,3	3,3	100,0
Total	60	100,0	100,0	

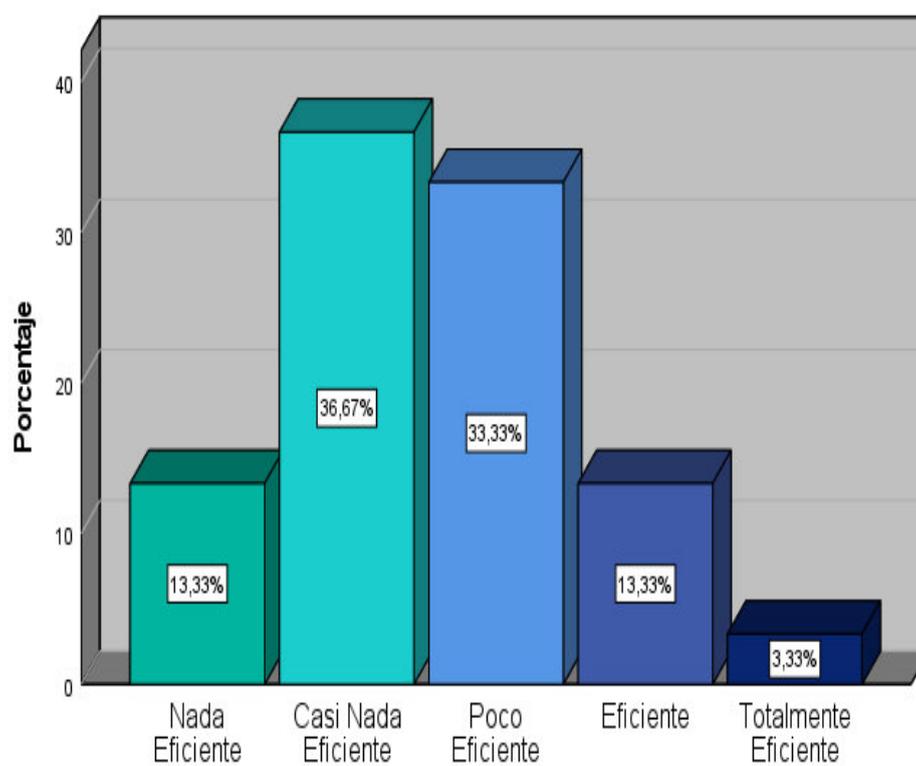
De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: "Existe un procedimiento administrativo que indique los tipos de fuentes utilizadas para obtener evidencia documentaria para la Carpeta Fiscal.", en su mayoría como casi nada eficiente con un 36.7% (22), seguido de poco eficiente con un 33.3%(20), así también como Nada eficiente y Eficiente 13,3(8) y finalmente totalmente Eficiente 3.3% (2), Esto quiere decir que es Casi Nada eficiente las Fuentes Utilizadas en cuanto el procedimiento

administrativo que indique los tipos de fuentes utilizadas para obtener evidencia documental para la Carpeta Fiscal.

Figura 30

Existe un procedimiento administrativo

Existe un procedimiento administrativo que indique los tipos de fuentes utilizadas para obtener evidencia documental para la Carpeta Fiscal.



Existe un procedimiento administrativo que indique los tipos de fuente...

Dimensión 2: LA EVIDENCIA

Indicador 5: Transparencia y Calidad de los documentos

Tabla 34

Los sujetos procesales acceden a carpeta fiscal

Los sujetos procesales involucrados pueden acceder al contenido de la Carpeta Fiscal sin ningún tipo de restricción.

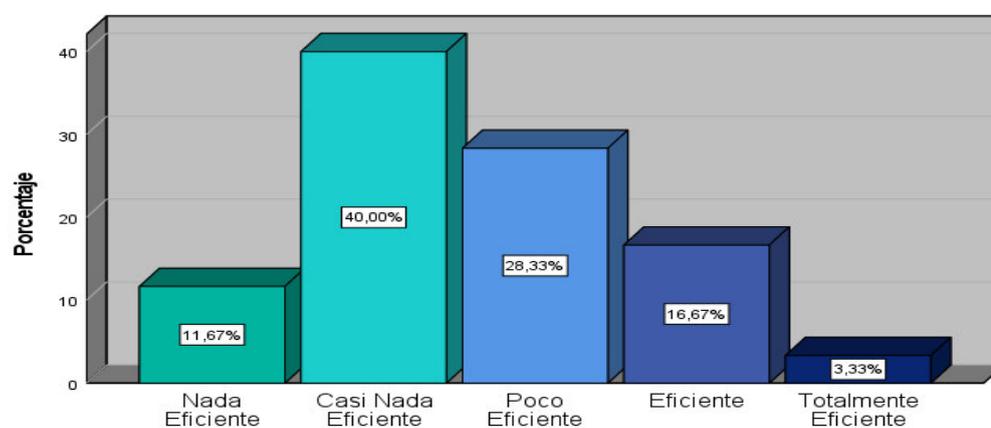
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	7	11,7	11,7	11,7
Casi Nada Eficiente	24	40,0	40,0	51,7
Poco Eficiente	17	28,3	28,3	80,0
Eficiente	10	16,7	16,7	96,7
Totalmente Eficiente	2	3,3	3,3	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “Los sujetos procesales involucrados pueden acceder al contenido de la Carpeta Fiscal sin ningún tipo de restricción.”, en su mayoría como Casi Nada eficiente con un 40% (24), seguido de poco eficiente con un 28,3%(17), así también eficiente 16.7%(10) y finalmente Totalmente Eficiente 3.3% (2), Esto quiere decir que es Casi nada Eficiente la Transparencia y Calidad de los documentos en cuanto al acceso al contenido de la Carpeta Fiscal sin ningún tipo de restricción por los sujetos procesales.

Figura 31

Los sujetos procesales acceden a carpeta fiscal

Los sujetos procesales involucrados pueden acceder al contenido de la Carpeta Fiscal sin ningún tipo de restricción.



Los sujetos procesales involucrados pueden acceder al contenido de l...

Tabla 35

Calidad de los documentos

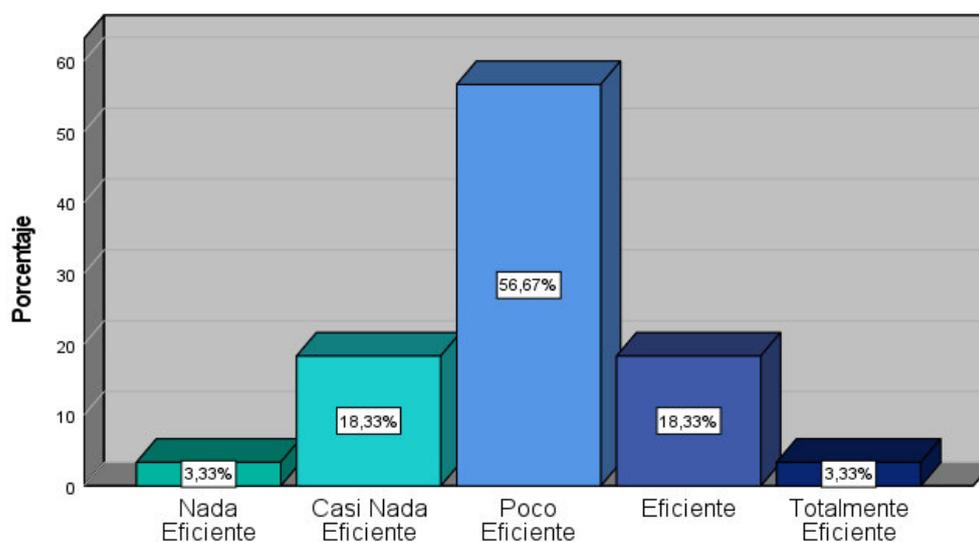
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	2	3,3	3,3	3,3
Casi Nada Eficiente	11	18,3	18,3	21,7
Poco Eficiente	34	56,7	56,7	78,3
Eficiente	11	18,3	18,3	96,7
Totalmente Eficiente	2	3,3	3,3	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “La calidad de los documentos; en términos de claridad y coherencia, precisión y exactitud, organización y estructura son características de la evidencia documentaria”, en su mayoría como poco eficiente con un 56.7% (34), seguido de casi nada eficiente con un 18.3%(11), así también eficiente 18.3%(11) y finalmente nada Eficiente 3,3% (2), Esto quiere decir que es poco eficiente la Transparencia y Calidad de los documentos en cuanto a la calidad de los documentos; en términos de claridad y coherencia, precisión y exactitud, organización y estructura.

Figura 32

Calidad de los documentos

La calidad de los documentos; en términos de claridad y coherencia, precisión y exactitud, organización y estructura son características de la evidencia documentaria.,



La calidad de los documentos; en términos de claridad y coherencia, ...

Dimensión 3: RESULTADOS DEL INFORME PERICIAL

Indicador 1: Estructura del Informe

Tabla 36

Los requisitos de la estructura de un informe pericial

Los requisitos de la estructura de un Informe Pericial se encuentran ajustados a algún procedimiento establecido o norma legal de mayor jerarquía.

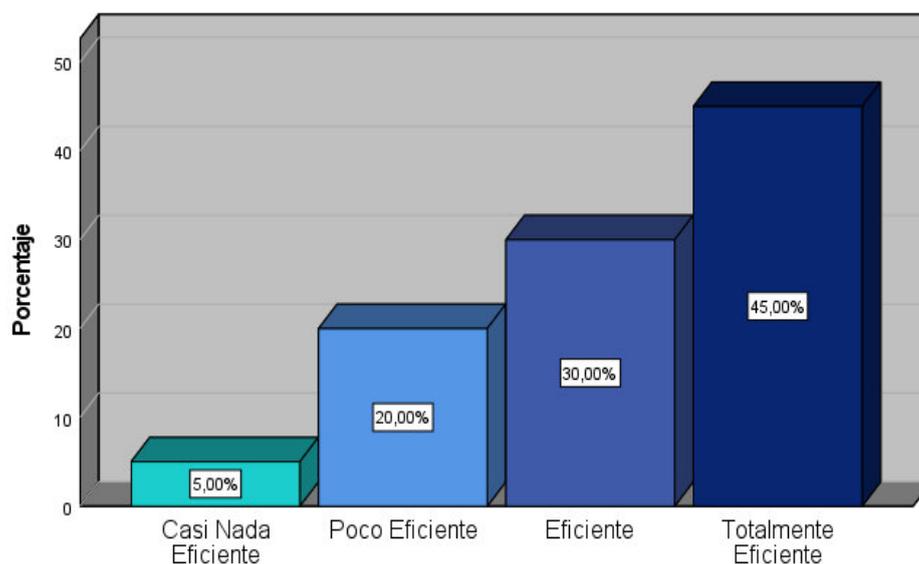
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi Nada Eficiente	3	5,0	5,0	5,0
	Poco Eficiente	12	20,0	20,0	25,0
	Eficiente	18	30,0	30,0	55,0
	Totalmente Eficiente	27	45,0	45,0	100,0
	Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “Los requisitos de la estructura de un Informe Pericial se encuentran ajustados a algún procedimiento establecido o norma legal de mayor jerarquía”, en su mayoría como Totalmente eficiente con un 30,0% (18), seguido de eficiente con un 30%(18), así también Poco eficiente 20%(12) y finalmente Casi nada Eficiente 5% (3), Esto quiere decir que es Totalmente eficiente la Estructura del Informe en cuanto si los requisitos de la estructura de un Informe Pericial se encuentran ajustados a algún procedimiento establecido o norma legal de mayor jerarquía.

Figura 33

Los requisitos de la estructura de un informe pericial

Los requisitos de la estructura de un Informe Pericial se encuentran ajustados ha algún procedimiento establecido o norma legal de mayor jerarquía.



Los requisitos de la estructura de un Informe Pericial se encuentran ...

Tabla 37

Desarrollo sobre base de estructuras periciales

En la actualidad los Informes Periciales presentados por el Perito Contable son desarrollados sobre la base de diversas estructuras periciales.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Casi Nada Eficiente	3	5,0	5,0	5,0
Poco Eficiente	34	56,7	56,7	61,7
Eficiente	20	33,3	33,3	95,0
Totalmente Eficiente	3	5,0	5,0	100,0
Total	60	100,0	100,0	

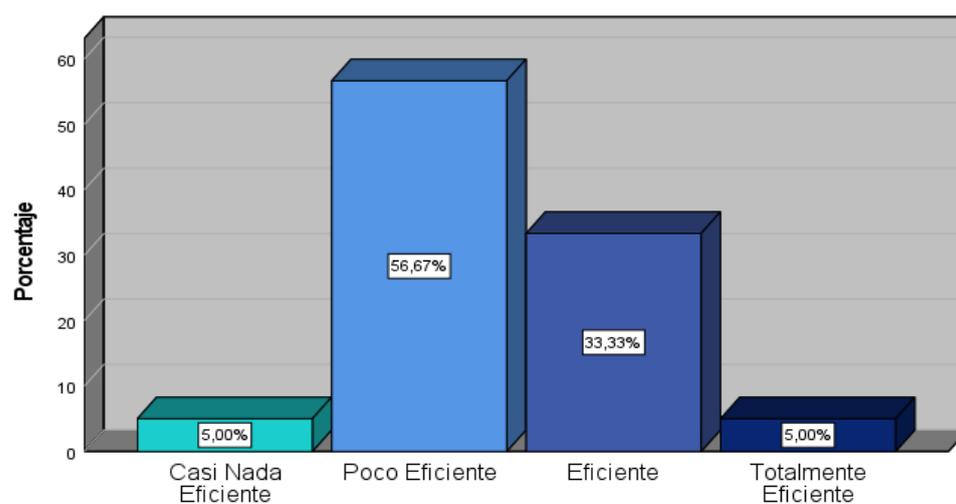
De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “En la actualidad los Informes Periciales presentados por el Perito Contable son desarrollados sobre la base de diversas estructuras periciales.”, en su mayoría como poco

eficiente con un 56.7% (34), seguido de casi eficiente con un 33.3%(20), así también Totalmente Eficiente 5%(3) y finalmente Casi Nada Eficiente 5% (3), Esto quiere decir que es poco eficiente la Estructura del Informe en cuanto los Informes Periciales presentados por el Perito Contable son desarrollados sobre la base de diversas estructuras periciales.

Figura 34

Desarrollo sobre base de estructuras periciales

En la actualidad los Informes Periciales presentados por el Perito Contable son desarrollados sobre la base de diversas estructuras periciales.



En la actualidad los Informes Periciales presentados por el Perito ...

Dimensión 3: RESULTADOS DEL INFORME PERICIAL

Indicador 2: Uniformidad y coherencia en la presentación

Tabla 38

Criterio para llenado de informe pericial

Existe uniformidad en el criterio para el llenado de la estructura de un Informe Pericial.

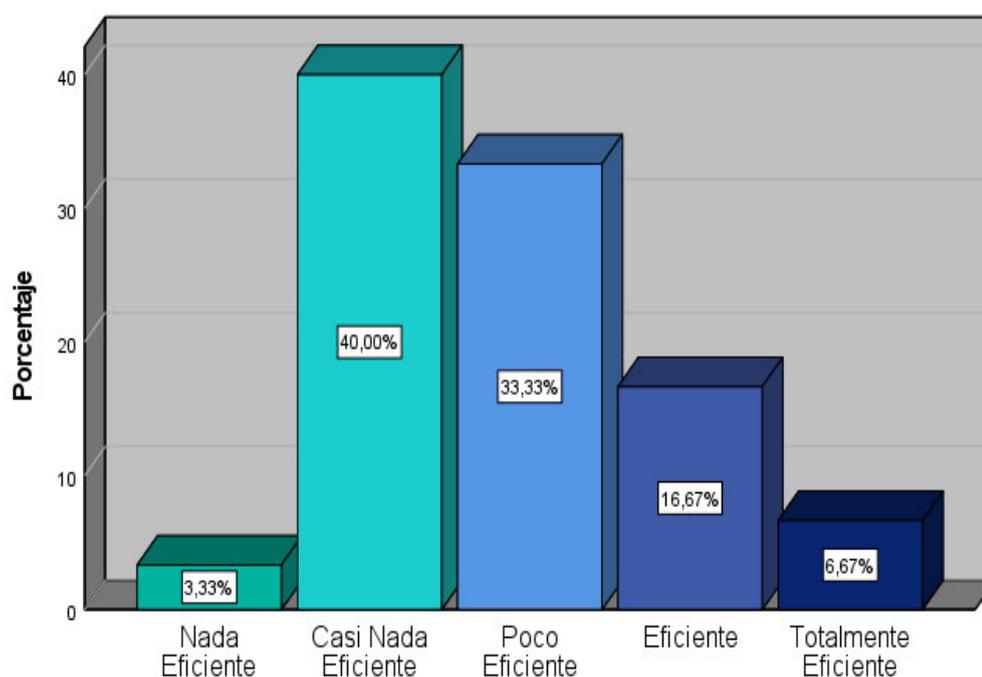
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	2	3,3	3,3	3,3
Casi Nada Eficiente	24	40,0	40,0	43,3
Poco Eficiente	20	33,3	33,3	76,7
Eficiente	10	16,7	16,7	93,3
Totalmente Eficiente	4	6,7	6,7	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “Existe uniformidad en el criterio para el llenado de la estructura de un Informe Pericial.”, en su mayoría como Casi Nada eficiente con un 40,0% (24), seguido de Poco eficiente con un 33.3%(20), así también eficiente 16.7%(4) y finalmente nada Eficiente 3,3% (2), Esto quiere decir que es Casi Nada Eficiente la Uniformidad y coherencia en la presentación en cuanto el criterio para el llenado de la estructura de un Informe Pericial.

Figura 35

Criterio para llenado de informe pericial

Existe uniformidad en el criterio para el llenado de la estructura de un Informe Pericial.



Existe uniformidad en el criterio para el llenado de la estructura de un ...

Tabla 39*Informe pericial está sobre algún procedimiento o ley*

La forma de presentación de un Informe Pericial está establecida en algún procedimiento administrativo o directiva interna o dispositivo legal.

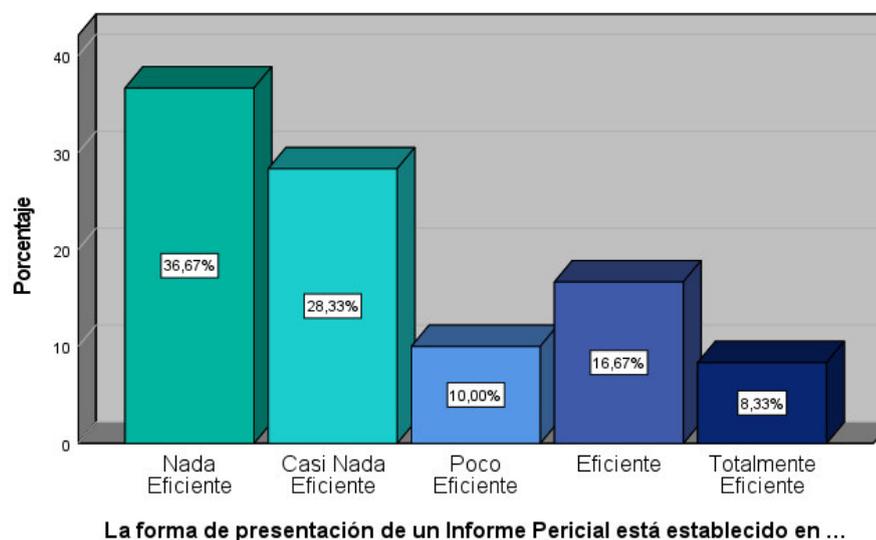
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	22	36,7	36,7	36,7
Casi Nada Eficiente	17	28,3	28,3	65,0
Poco Eficiente	6	10,0	10,0	75,0
Eficiente	10	16,7	16,7	91,7
Totalmente Eficiente	5	8,3	8,3	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “La forma de presentación de un Informe Pericial está establecido en algún procedimiento administrativo o directiva interna o dispositivo legal.”, en su mayoría como Nada eficiente con un 36.7% (22), seguido de casi nada eficiente con un 28,3%(17), así también eficiente 16.7%(10) y finalmente Totalmente eficiente 8.3% (5), esto quiere decir que es nada eficiente la uniformidad y coherencia en la presentación en cuanto a la forma de presentación de un Informe Pericial esté establecida en algún procedimiento administrativo o directiva interna o dispositivo legal.

Figura 36

Informe pericial está sobre algún procedimiento o ley

La forma de presentación de un Informe Pericial está establecido en algún procedimiento administrativo o directiva interna o dispositivo legal.



Dimensión 3: RESULTADOS DEL INFORME PERICIAL

Indicador 3: Claridad del contenido

Tabla 40

Conclusiones a partir de la revisión y análisis de carpeta

Las conclusiones generadas a partir de la revisión y análisis de una Carpeta Fiscal son revisadas antes del cierre del Informe Pericial y su posterior presentación al Fiscal.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nada Eficiente	1	1,7	1,7	1,7
	Casi Nada Eficiente	22	36,7	36,7	38,3
	Poco Eficiente	22	36,7	36,7	75,0
	Eficiente	11	18,3	18,3	93,3
	Totalmente Eficiente	4	6,7	6,7	100,0
	Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “Las conclusiones generadas a partir de la revisión y análisis de una Carpeta Fiscal

son revisadas antes del cierre del Informe Pericial y su posterior presentación al Fiscal.”, en su mayoría es casi nada eficiente con un 36.7% (22), seguido de poco eficiente con un 36.7%(22), así también Totalmente eficiente 6.7%(4) y finalmente nada Eficiente 1.7% (1), Esto quiere decir que es Casi nada eficiente la Claridad del contenido en cuanto si las conclusiones generadas a partir de la revisión y análisis de una Carpeta Fiscal son revisadas antes del cierre del Informe Pericial y su posterior presentación al Fiscal.

Figura 37

Conclusiones a partir de la revisión y análisis de carpeta

Las conclusiones generadas a partir de la revisión y análisis de una Carpeta Fiscal son revisadas antes del cierre del Informe Pericial y su posterior presentación al Fiscal.

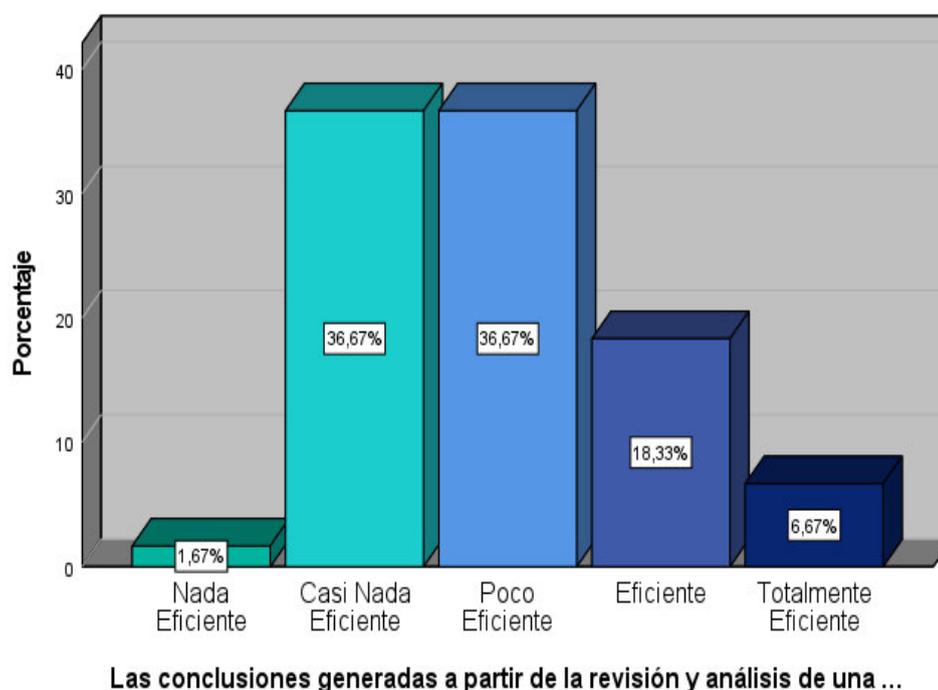


Tabla 41

Fiscal evalúa con claridad y precisión

El Fiscal evalúa la claridad y precisión del contenido del Informe Pericial recibido, pudiendo emitir observaciones al respecto.

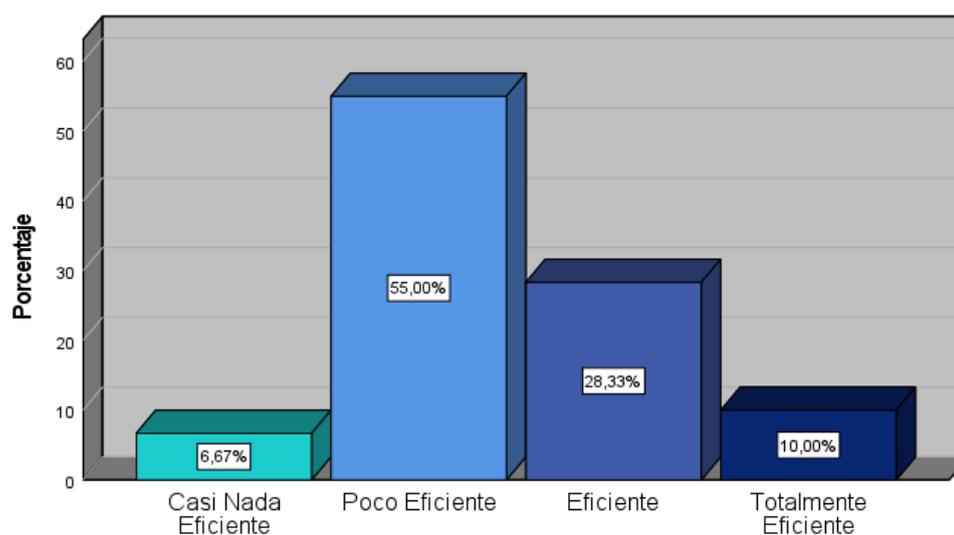
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi Nada Eficiente	4	6,7	6,7	6,7
	Poco Eficiente	33	55,0	55,0	61,7
	Eficiente	17	28,3	28,3	90,0
	Totalmente Eficiente	6	10,0	10,0	100,0
	Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “El Fiscal evalúa la claridad y precisión del contenido del Informe Pericial recibido, pudiendo emitir observaciones al respecto.”, en su mayoría como poco eficiente con un 50,0% (30), seguido de eficiente con un 28,3%(17), así también totalmente eficiente 10%(6.7) y finalmente Casi Nada eficiente 6.7% (4), Esto quiere decir que es poco eficiente la Claridad del contenido en cuanto si el Fiscal evalúa la claridad y precisión del contenido del Informe Pericial recibido, pudiendo emitir observaciones al respecto.

Figura 38

Fiscal evalúa con claridad y precisión

El Fiscal evalúa la claridad y precisión del contenido del Informe Pericial recibido, pudiendo emitir observaciones al respecto.



El Fiscal evalúa la claridad y precisión del contenido del Informe Perici...

Dimensión 3: RESULTADOS DEL INFORME PERICIAL

Indicador 4: Cumplimiento de Normas y Estándares

Tabla 42

Cumplimiento normativo

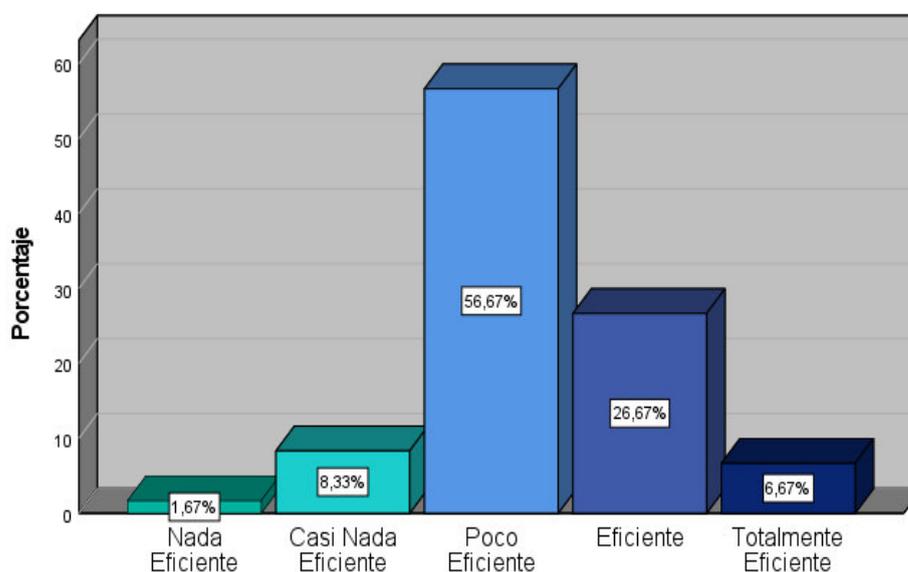
Respecto al cumplimiento normativo; que se refiere al seguimiento y cumplimiento de las normas, reglas o criterios establecidos para garantizar la calidad, seguridad, eficiencia del Informe Pericial.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	1	1,7	1,7	1,7
Casi Nada Eficiente	5	8,3	8,3	10,0
Poco Eficiente	34	56,7	56,7	66,7
Eficiente	16	26,7	26,7	93,3
Totalmente Eficiente	4	6,7	6,7	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “Respecto al cumplimiento normativo; que se refiere al seguimiento y cumplimiento de las normas, reglas o criterios establecidos para garantizar la calidad, seguridad, eficiencia del Informe Pericial.”, en su mayoría como poco eficiente con un 56.7% (34), seguido de eficiente con un 26.7%(16), así también de casi nada eficiente 8.3%(5) y finalmente Totalmente Eficiente 6.7% (4), Esto quiere decir que es poco eficiente El cumplimiento de Normas y Estándares en cuanto si se da el seguimiento y cumplimiento de las normas, reglas o criterios establecidos para garantizar la calidad, seguridad, eficiencia del Informe Pericial.

Figura 39*Cumplimiento normativo*

Respecto al cumplimiento normativo; que se refiere al seguimiento y cumplimiento de las normas, reglas o criterios establecidos para garantizar la calidad, seguridad, eficiencia del Informe Pericial.



Respecto al cumplimiento normativo; que se refiere al seguimiento y ...

Dimensión 4: Verificación Del Cumplimiento De Los Plazos Establecidos

Indicador1: Plazos Establecidos Por El Fiscal.

Tabla 43*Plazo para presentación informe*

Al momento de juramentar la aceptación del peritaje de una Carpeta Fiscal, el Fiscal establece el plazo para la presentación del Informe Pericial.

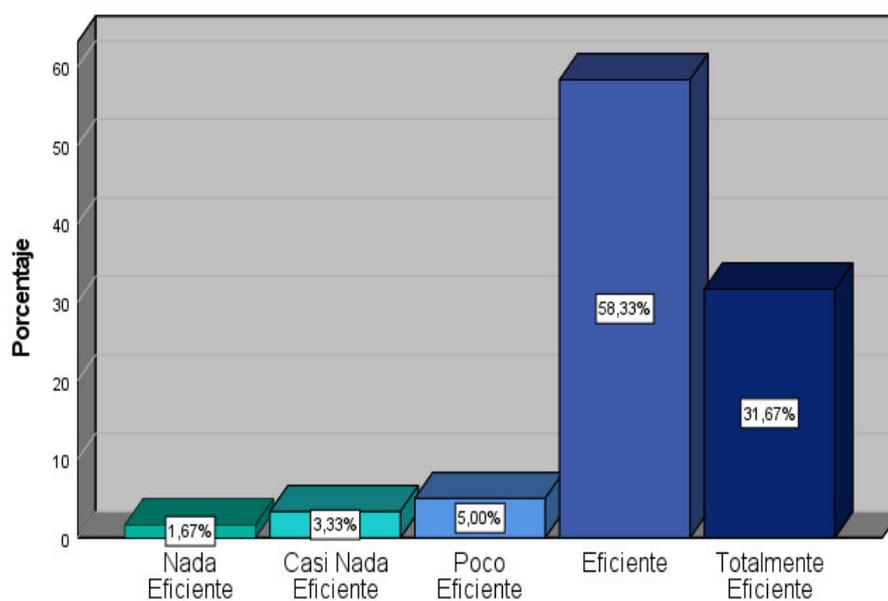
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	1	1,7	1,7	1,7
Casi Nada Eficiente	2	3,3	3,3	5,0
Poco Eficiente	3	5,0	5,0	10,0
Eficiente	35	58,3	58,3	68,3
Totalmente Eficiente	19	31,7	31,7	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “Al momento de juramentar la aceptación del peritaje de una Carpeta Fiscal, el Fiscal establece el plazo para la presentación del Informe Pericial.”, en su mayoría como eficiente con un 58,3% (30), seguido de totalmente eficiente con un 31.7%(19), así también poco eficiente 5%(3) y finalmente nada Eficiente 1.7% (1), Esto quiere decir que es eficiente los Plazos Establecidos Por el fiscal en cuanto si al momento de juramentar la aceptación del peritaje de una Carpeta Fiscal, el Fiscal establece el plazo para la presentación del Informe Pericial.

Figura 40

Plazo para presentación informe

Al momento de juramentar la aceptación del peritaje de una Carpeta Fiscal, el Fiscal establece el plazo para la presentación del Informe Pericial.



Al momento de juramentar la aceptación del peritaje de una Carpeta ...

Tabla 44

Es suficiente el plazo presentación informe por parte del perito contable

Es suficiente y adecuado el tiempo o plazo establecido por el Fiscal para la Elaboración y presentación del Informe Pericial por parte del Perito Contable.

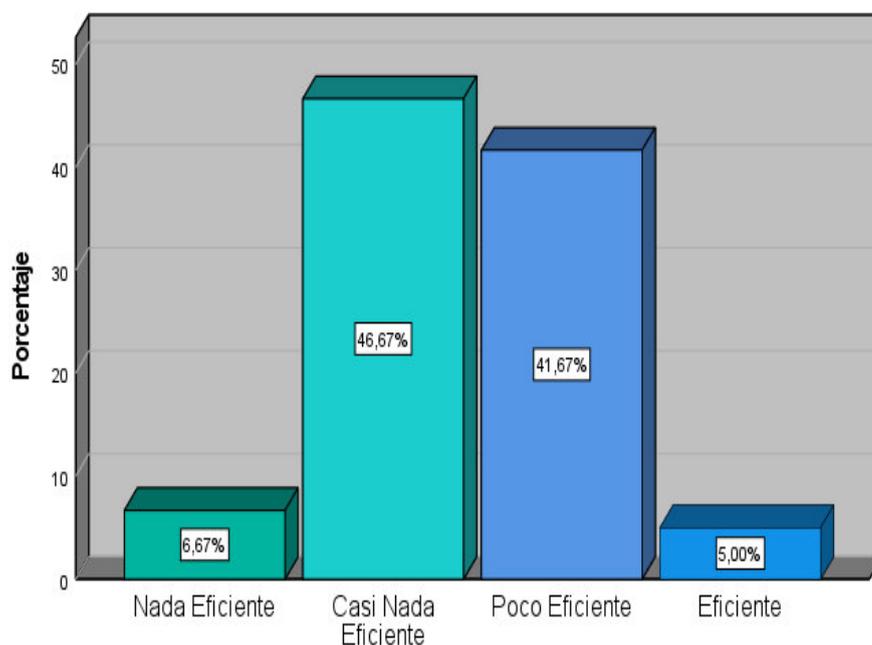
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nada Eficiente	4	6,7	6,7	6,7
	Casi Nada Eficiente	28	46,7	46,7	53,3
	Poco Eficiente	25	41,7	41,7	95,0
	Eficiente	3	5,0	5,0	100,0
	Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “Es suficiente y adecuado el tiempo o plazo establecido por el Fiscal para la Elaboración y presentación del Informe Pericial por parte del Perito Contable.”, en su mayoría como Casi Nada eficiente con un 46.7% (28), seguido de poco eficiente con un 41.7%(25), así también nada eficiente 6.7%(4) y finalmente eficiente con un 5% (3), Esto quiere decir que es Casi nada eficiente los plazos Establecidos por el fiscal en cuanto si es suficiente y adecuado el tiempo o plazo establecido por el Fiscal para la Elaboración y presentación del Informe Pericial por parte del Perito Contable.

Figura 41

Es suficiente el plazo presentación informe por parte del perito contable

Es suficiente y adecuado el tiempo o plazo establecido por el Fiscal para la Elaboración y presentación del Informe Pericial por parte del Perito Contable.



Es suficiente y adecuado el tiempo o plazo establecido por el Fiscal par...

Dimensión 4: Verificación Del Cumplimiento De Los Plazos Establecidos

Indicador2: Plazo Adicional

Tabla 45

Solicitar plazo adicional para informe pericial

En su labor de Perito Contable, al procesar la Carpeta Fiscal para elaborar el Informe Pericial es habitual solicitar un plazo adicional para su presentación.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	4	6,7	6,7	6,7
Casi Nada Eficiente	25	41,7	41,7	48,3
Poco Eficiente	20	33,3	33,3	81,7
Eficiente	9	15,0	15,0	96,7
Totalmente Eficiente	2	3,3	3,3	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “En su labor de Perito Contable, al procesar la Carpeta Fiscal para elaborar el Informe Pericial es habitual solicitar un plazo adicional para su presentación.”, en su mayoría como Casi nada eficiente con un 41,7% (25), seguido de poco eficiente con un 33,3%(20), así también eficiente 15%(9) y finalmente nada Eficiente 6.7% (4), Esto quiere decir que es Casi Nada eficiente el plazo Adicional en cuanto si la labor de Perito Contable, al procesar la Carpeta Fiscal para elaborar el Informe Pericial es habitual solicitar un plazo adicional para su presentación.

Figura 42

Solicitar plazo adicional para informe pericial

En su labor de Perito Contable, al procesar la Carpeta Fiscal para elaborar el Informe Pericial es habitual solicitar un plazo adicional para su presentación.

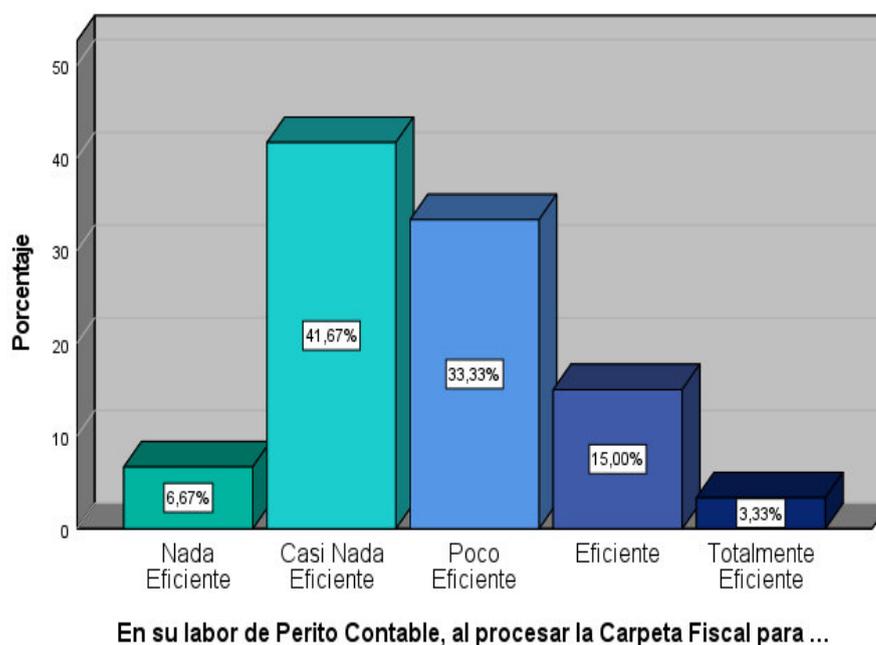


Tabla 46*Plazo y su inadecuada estimación de tiempo*

El plazo adicional solicitado, para la presentación de un Informe Pericial, tiene su origen en una inadecuada estimación del tiempo establecido y el número de tomos y folios a revisar por parte del Fiscal.

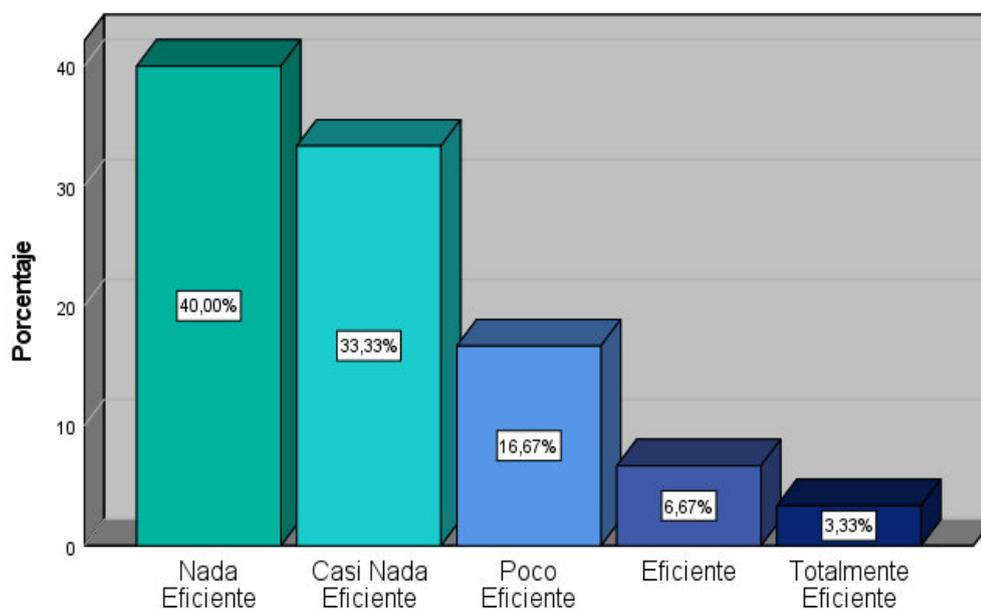
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	24	40,0	40,0	40,0
Casi Nada Eficiente	20	33,3	33,3	73,3
Poco Eficiente	10	16,7	16,7	90,0
Eficiente	4	6,7	6,7	96,7
Totalmente Eficiente	2	3,3	3,3	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “El plazo adicional solicitado, para la presentación de un Informe Pericial, tiene su origen en una inadecuada estimación del tiempo establecido y el número de tomos y folios a revisar por parte del Fiscal.”, en su mayoría como Nada eficiente con un 40,0% (24), seguido de casi nada eficiente con un 33.3%(20), así también poco eficiente 16.7%(10) y finalmente nada eficiente 6.7% (4), Esto quiere decir que es Nada eficiente el Plazo Adicional en cuanto si este plazo adicional solicitado, para la presentación de un Informe Pericial, tiene su origen en una inadecuada estimación del tiempo establecido y el número de tomos y folios a revisar por parte del Fiscal.

Figura 43

Plazo y su inadecuada estimación de tiempo

El plazo adicional solicitado, para la presentación de un Informe Pericial, tiene su origen en una inadecuada estimación del tiempo establecido y el número de tomos y folios a revisar por parte del Fiscal.



El plazo adicional solicitado, para la presentación de un Informe Pericia...

Dimensión 4: Verificación Del Cumplimiento De Los Plazos Establecidos

Indicador 3: Remisión A Fiscal

Tabla 47

Existe procedimiento la forma como debe llegar el informe

Existe algún procedimiento que establezca de forma clara y precisa, la forma como se le debe hacer llegar el Informe Pericial terminado al Fiscal.

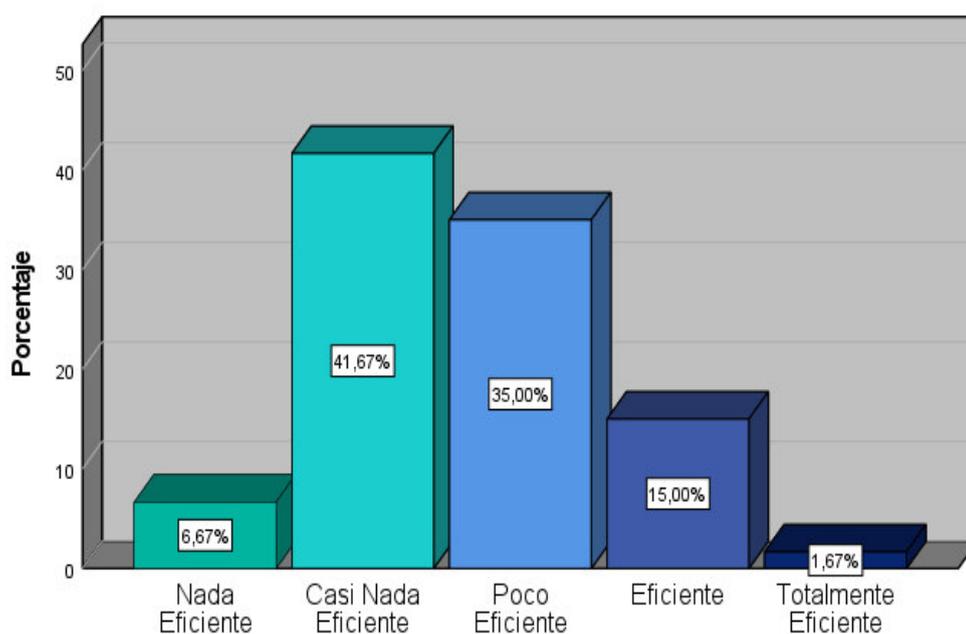
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido				
Nada Eficiente	4	6,7	6,7	6,7
Casi Nada Eficiente	25	41,7	41,7	48,3
Poco Eficiente	21	35,0	35,0	83,3
Eficiente	9	15,0	15,0	98,3
Totalmente Eficiente	1	1,7	1,7	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “Existe algún procedimiento que establezca de forma clara y precisa, la forma como se le debe hacer llegar el Informe Pericial terminado al Fiscal.”, en su mayoría como Casi nada eficiente con un 41.7% (25), seguido de poco eficiente con un 15%(9), así también de Nada eficiente 6.7%(4) y finalmente nada Totalmente Eficiente 1.7% (1), Esto quiere decir que es Casi Nada Eficiente la Remisión a Fiscal en cuanto si existe algún procedimiento que establezca de forma clara y precisa, la forma como se le debe hacer llegar el Informe Pericial terminado al Fiscal.

Figura 44

Existe procedimiento la forma como debe llegar el informe

Existe algún procedimiento que establezca de forma clara y precisa, la forma como se le debe hacer llegar el Informe Pericial terminado al Fiscal.



Existe algún procedimiento que establezca de forma clara y precisa, la ...

Tabla 48*Utilizar más de una forma para remitir el informe*

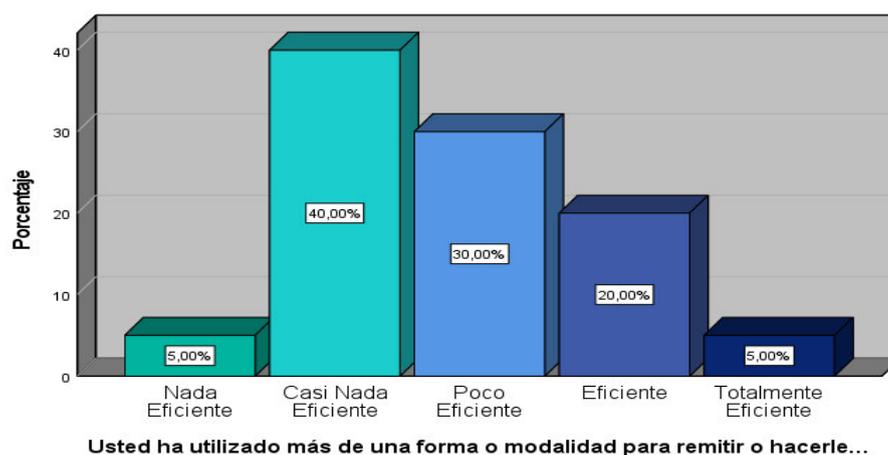
Usted ha utilizado más de una forma o modalidad para remitir o hacerle llegar el Informe Pericial al Fiscal.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	3	5,0	5,0	5,0
Casi Nada Eficiente	24	40,0	40,0	45,0
Poco Eficiente	18	30,0	30,0	75,0
Eficiente	12	20,0	20,0	95,0
Totalmente Eficiente	3	5,0	5,0	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “Usted ha utilizado más de una forma o modalidad para remitir o hacerle llegar el Informe Pericial al Fiscal.”, en su mayoría como Casi Nada eficiente con un 40,0% (24), seguido de poco eficiente con un 30%(18), así también eficiente 20%(12) y finalmente nada Eficiente 5% (3), Esto quiere decir que es Casi nada eficiente la Remisión a Fiscal en cuanto si se ha utilizado más de una forma o modalidad para remitir o hacerle llegar el Informe Pericial al Fiscal.

Figura 45*Utilizar más de una forma para remitir el informe*

Usted ha utilizado más de una forma o modalidad para remitir o hacerle llegar el Informe Pericial al Fiscal.



Dimensión 4: Verificación Del Cumplimiento De Los Plazos Establecidos

Indicador 4: Remisión A La Oficina Del M. Publico

Tabla 49

Utilizar más de una forma para remitir el informe al ministerio público

Existe algún procedimiento que establezca de forma clara y precisa, la forma como se le debe hacer llegar el Informe Pericial terminado al Ministerio Público.

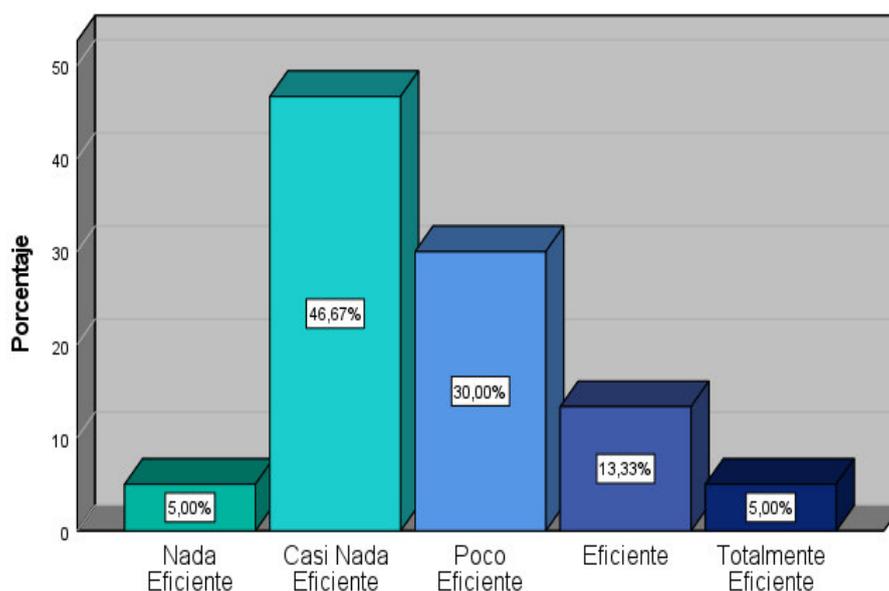
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	3	5,0	5,0	5,0
Casi Nada Eficiente	28	46,7	46,7	51,7
Poco Eficiente	18	30,0	30,0	81,7
Eficiente	8	13,3	13,3	95,0
Totalmente Eficiente	3	5,0	5,0	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “Existe algún procedimiento que establezca de forma clara y precisa, la forma como se le debe hacer llegar el Informe Pericial terminado al Ministerio Público.”, en su mayoría como poco Casi Nada eficiente con un 46.7% (28), seguido de poco eficiente con un 30%(18), así también eficiente 13,3%(8) y finalmente nada Eficiente 5% (3), Esto quiere decir que es Casi nada eficiente la remisión A La Oficina Del M. Público en cuanto el procedimiento que establezca de forma clara y precisa, la forma como se le debe hacer llegar el Informe Pericial terminado al Ministerio Público.

Figura 46

Utilizar más de una forma para remitir el informe al ministerio publico

Existe algún procedimiento que establezca de forma clara y precisa, la forma como se le debe hacer llegar el Informe Pericial terminado al Ministerio Público.



Existe algún procedimiento que establezca de forma clara y precisa, la ...

Tabla 50

Conoce otro procedimiento para el plazo de remisión al fiscal titular

Conoce algún procedimiento administrativo que establezca el plazo de remisión del Informe Pericial del área de peritaje al Fiscal titular del caso.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	5	8,3	8,3	8,3
Casi Nada Eficiente	27	45,0	45,0	53,3
Poco Eficiente	22	36,7	36,7	90,0
Eficiente	6	10,0	10,0	100,0
Total	60	100,0	100,0	

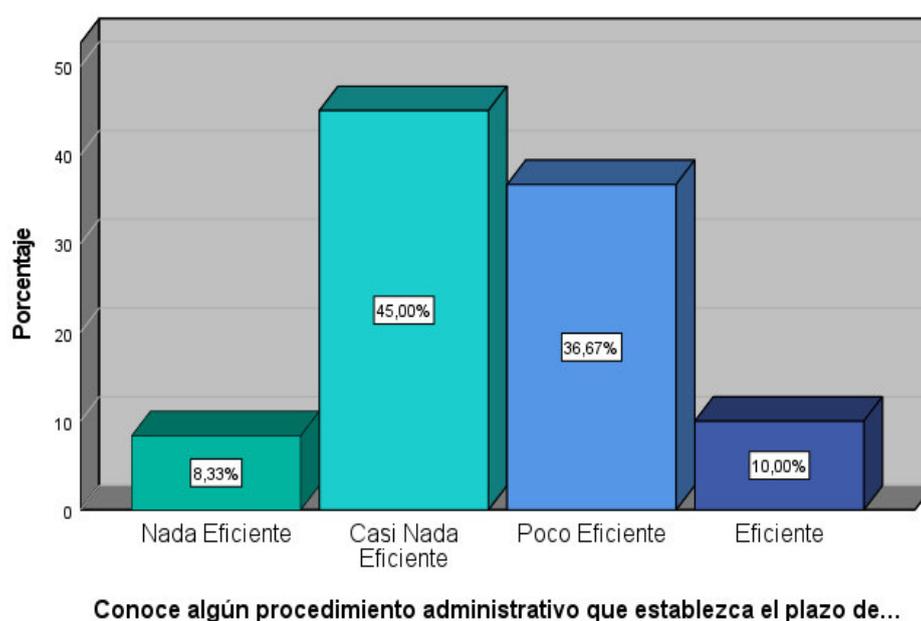
De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “Conoce algún procedimiento administrativo que establezca el plazo de remisión

del Informe Pericial del área de peritaje al Fiscal titular del caso.”, en su mayoría como Casi nada eficiente con un 45% (27), seguido de poco eficiente con un 10%(6), así también nada eficiente 8.3%(5), Esto quiere decir que es Casi nada eficiente la remisión A La Oficina Del M. Público en cuanto si el procedimiento administrativo que establezca el plazo de remisión del Informe Pericial del área de peritaje al Fiscal titular del caso.

Figura 47

Conoce otro procedimiento para el plazo de remisión al fiscal titular

Conoce algún procedimiento administrativo que establezca el plazo de remisión del Informe Pericial del área de peritaje al Fiscal titular del caso.



Dimensión 5: Calidad Del Informe Pericial

Indicador 1: Revisión Y Corrección General

Tabla 51

La revisión del informe pericial efectúa el perito a cargo

La revisión del Informe Pericial concluido la efectúa el Perito a cargo de la Carpeta Fiscal.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	3	5,0	5,0	5,0
Casi Nada Eficiente	27	45,0	45,0	50,0
Poco Eficiente	18	30,0	30,0	80,0
Eficiente	9	15,0	15,0	95,0
Totalmente Eficiente	3	5,0	5,0	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “La revisión del Informe Pericial concluido la efectúa el Perito a cargo de la Carpeta Fiscal.”, en su mayoría Casi nada eficiente con un 45% (27), seguido de poco eficiente con un 30%(18), así también eficiente 15%(9) y finalmente nada Eficiente 5% (3), Esto quiere decir que es casi nada eficiente la calidad Del Informe Pericial en cuanto si la revisión del Informe Pericial concluido la efectúa el Perito a cargo de la Carpeta Fiscal.

Figura 48

La revisión del informe pericial efectúa el perito a cargo

La revisión del Informe Pericial concluido la efectúa el Perito a cargo de la Carpeta Fiscal.

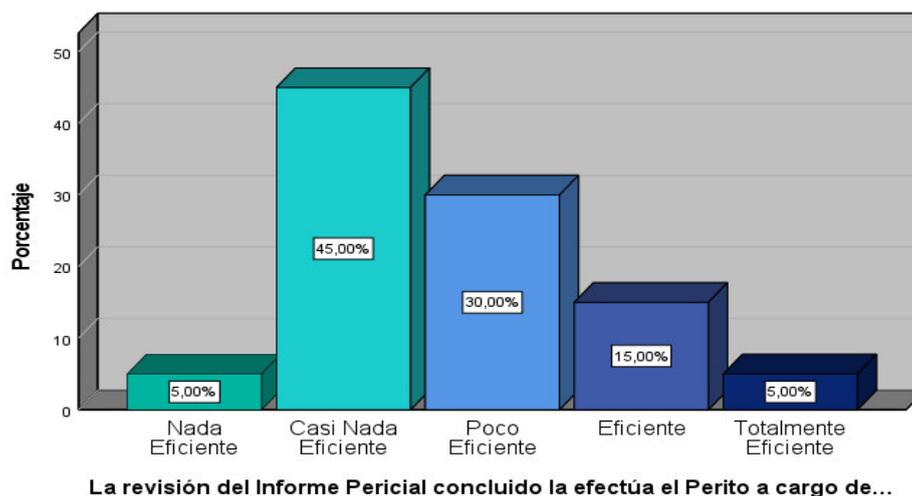


Tabla 52*Existe algún procedimiento para revisar el contenido informe*

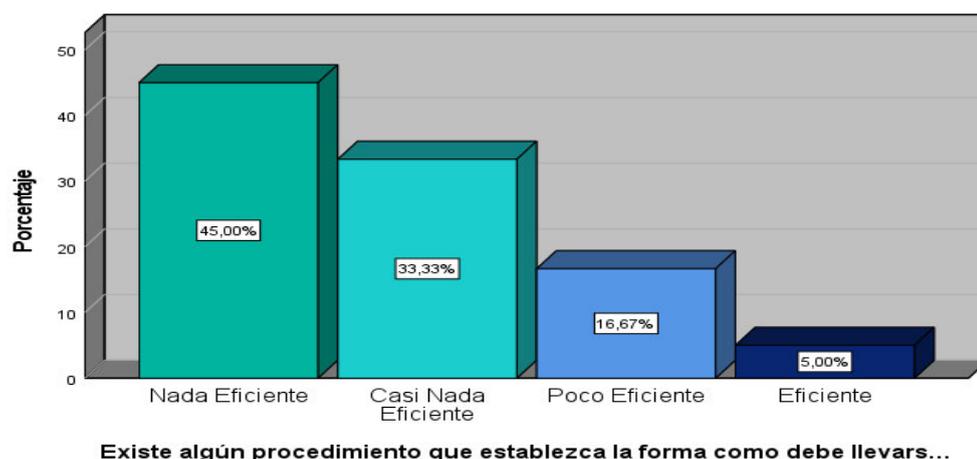
Existe algún procedimiento que establezca la forma como debe llevarse a cabo la revisión del contenido del Informe Pericial.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nada Eficiente	27	45,0	45,0	45,0
	Casi Nada Eficiente	20	33,3	33,3	78,3
	Poco Eficiente	10	16,7	16,7	95,0
	Eficiente	3	5,0	5,0	100,0
	Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “Existe algún procedimiento que establezca la forma como debe llevarse a cabo la revisión del contenido del Informe Pericial.”, en su mayoría como nada eficiente con un 45,0% (27), seguido de casi nada eficiente con un 33.3%(20), así también de poco eficiente 16.7%(10) y finalmente de Eficiente 5% (3), Esto quiere decir que es nada eficiente la Calidad Del Informe Pericial en cuanto al procedimiento que establezca la forma como debe llevarse a cabo la revisión del contenido del Informe Pericial.

Figura 49*Existe algún procedimiento para revisar el contenido informe*

Existe algún procedimiento que establezca la forma como debe llevarse a cabo la revisión del contenido del Informe Pericial.



Existe algún procedimiento que establezca la forma como debe llevars...

Dimensión 5: Calidad Del Informe Pericial

Indicador 2: Check List Del Informe.

Tabla 53

Existe un check list de control para elaborar el informe fiscal

Existe un Check list o Lista de Control para registrar y verificar la realización de las tareas o elementos del proceso de elaboración de un Informe Pericial.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	26	43,3	43,3	43,3
Casi Nada Eficiente	20	33,3	33,3	76,7
Poco Eficiente	9	15,0	15,0	91,7
Eficiente	4	6,7	6,7	98,3
Totalmente Eficiente	1	1,7	1,7	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “Existe un Check List o Lista de Control para registrar y verificar la realización de las tareas o elementos del proceso de elaboración de un Informe Pericial..”, en su mayoría como nada eficiente con un 43.3% (26), seguido de casi nada eficiente con un 33.3%(20), así también como poco eficiente 15%(9) y finalmente nada eficiente 6.7% (4), Esto quiere decir que es nada eficiente el Check List Del Informe en cuanto a la existencia del Check list o Lista de Control para registrar y verificar la realización de las tareas o elementos del proceso de elaboración de un Informe Pericial.

Figura 50

Existe un check list de control para elaborar el informe fiscal

Existe un Check list o Lista de Control para registrar y verificar la realización de las tareas o elementos del proceso de elaboración de un Informe Pericial.

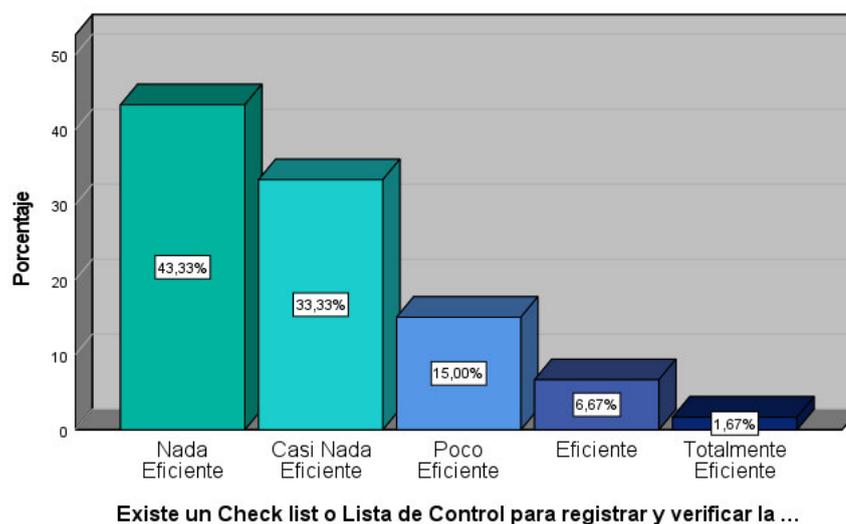


Tabla 54

Existe alguna directiva o procedimiento como efectuar el control de calidad de informe

Se dispone de alguna directiva o procedimiento que establezca la forma como efectuar el control de calidad en la elaboración de un Informe Pericial,

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	30	50,0	50,0	50,0
Casi Nada Eficiente	21	35,0	35,0	85,0
Poco Eficiente	7	11,7	11,7	96,7
Eficiente	2	3,3	3,3	100,0
Total	60	100,0	100,0	

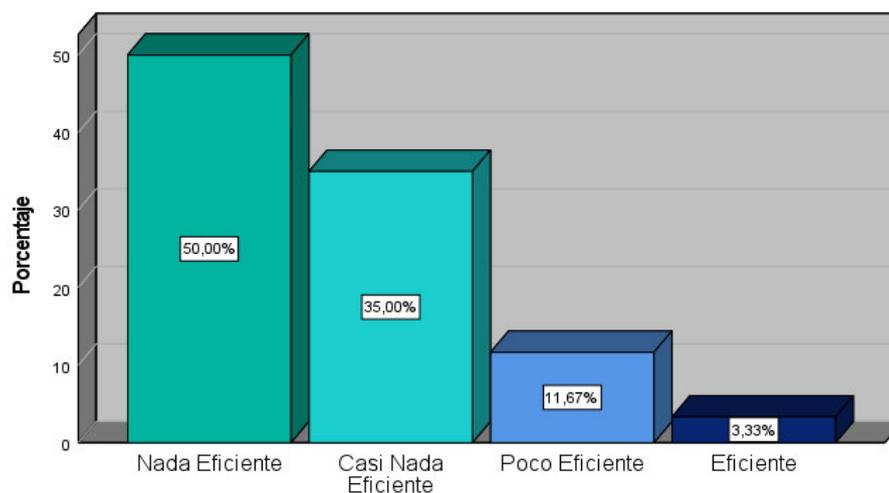
De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “Se dispone de alguna directiva o procedimiento que establezca la forma como efectuar el control de calidad en la elaboración de un Informe Pericial”, en su mayoría como nada eficiente con un 50,0% (30), seguido de casi nada eficiente con un 35%(21), así también como poco eficiente 11.7%(7) y finalmente eficiente 3.3% (2). Esto quiere decir que es nada eficiente el

Check List Del Informe en cuanto a la disposición de alguna directiva o procedimiento que establezca la forma como efectuar el control de calidad en la elaboración del Informe Pericial.

Figura 51

Existe alguna directiva o procedimiento como efectuar el control de calidad de informe

Se dispone de alguna directiva o procedimiento que establezca la forma como efectuar el control de calidad en la elaboración de un Informe Pericial,



Se dispone de alguna directiva o procedimiento que establezca la form...

Dimensión 5: Calidad Del Informe Pericial

Indicador 3: Revisión De Las Conclusiones

Tabla 55

Responsable de la calidad es el mismo perito

El responsable de la revisión y control de calidad de las conclusiones elaboradas para un Informe Pericial es el propio Perito Contable asignado a esa Carpeta Fiscal.

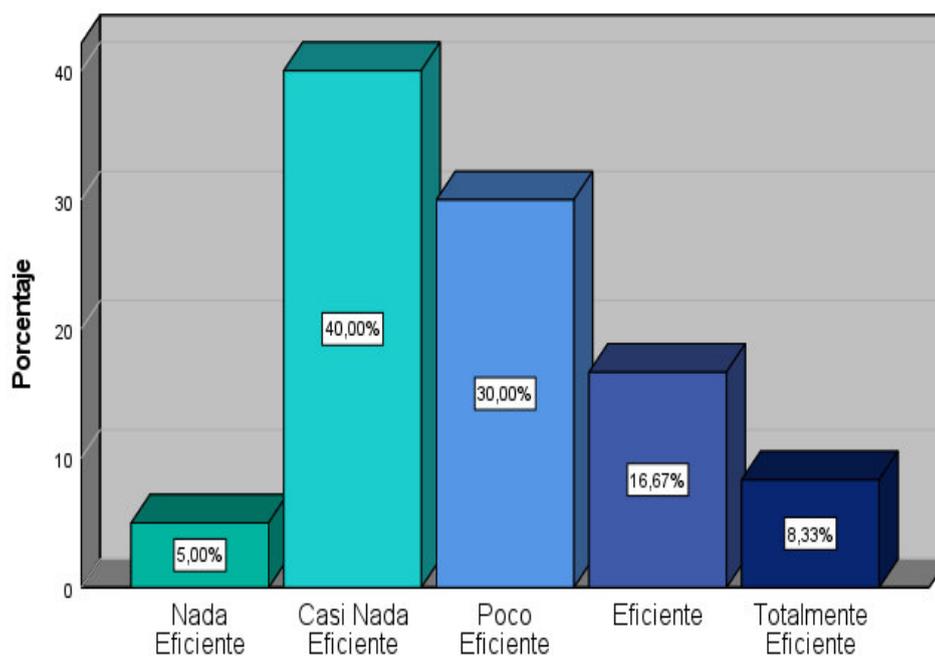
	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	3	5,0	5,0	5,0
Casi Nada Eficiente	24	40,0	40,0	45,0
Poco Eficiente	18	30,0	30,0	75,0
Eficiente	10	16,7	16,7	91,7
Totalmente Eficiente	5	8,3	8,3	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “El responsable de la revisión y control de calidad de las conclusiones elaboradas para un Informe Pericial es el propio Perito Contable asignado a esa Carpeta Fiscal.”, en su mayoría como casi nada eficiente con un 40,0% (24), seguido de poco eficiente con un 30%(18), así también eficiente 16.7%(10) y finalmente totalmente eficiente 8.3% (5), Esto quiere decir que es casi nada eficiente la Revisión De Las Conclusiones en cuanto si responsable de la revisión y control de calidad de las conclusiones elaboradas para un Informe Pericial es el propio Perito Contable asignado a esa Carpeta Fiscal.

Figura 52

Responsable de la calidad es el mismo perito

El responsable de la revisión y control de calidad de las conclusiones elaboradas para un Informe Pericial es el propio Perito Contable asignado a esa Carpeta Fiscal.



El responsable de la revisión y control de calidad de las conclusiones ...

Tabla 56*Existe procedimiento para evaluar, examinar el informe*

Existe algún procedimiento administrativo que establezca la forma como el Perito Contable responsable de una Carpeta Fiscal, debe evaluar, examinar y confrontar el resultado del Informe Pericial elaborado.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	25	41,7	41,7	41,7
Casi Nada Eficiente	22	36,7	36,7	78,3
Poco Eficiente	8	13,3	13,3	91,7
Eficiente	4	6,7	6,7	98,3
Totalmente Eficiente	1	1,7	1,7	100,0
Total	60	100,0	100,0	

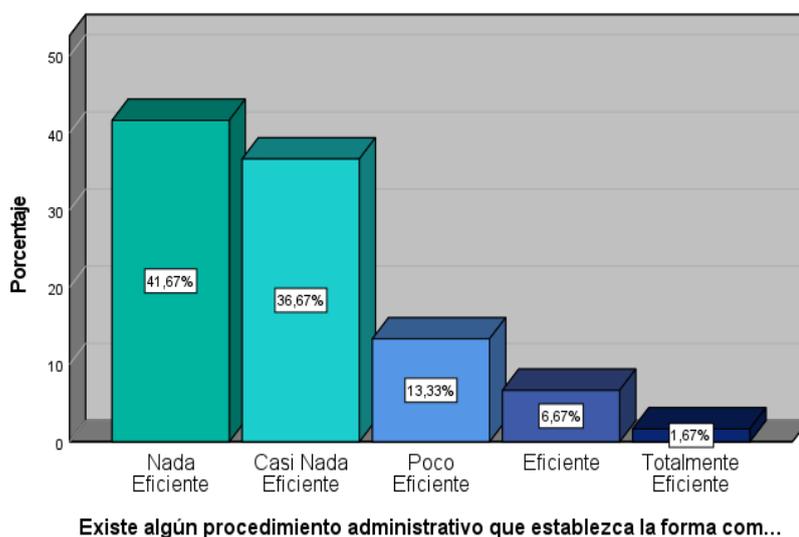
De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta:

“Existe algún procedimiento administrativo que establezca la forma como el Perito Contable responsable de una Carpeta Fiscal, debe evaluar, examinar y confrontar el resultado del Informe Pericial elaborado.”, en su mayoría como nada eficiente con un 41.7% (25), seguido de casi nada eficiente con un 36.7%(22), así también de poco eficiente 13,3%(8) y finalmente de eficiente con un 6.7% (4), Esto quiere decir que es nada eficiente la Revisión De Las Conclusiones en cuanto el procedimiento administrativo que establezca la forma como el Perito Contable responsable de una Carpeta Fiscal, debe evaluar, examinar y confrontar el resultado del Informe Pericial elaborado.

Figura 53

Existe procedimiento para evaluar, examinar el Informe

Existe algún procedimiento administrativo que establezca la forma como el Perito Contable responsable de una Carpeta Fiscal, debe evaluar, examinar y confrontar el resultado del Informe Pericial elaborado.



Dimensión 5: Calidad Del Informe Pericial

Indicador 4: Revisión De Los Sustentos

Tabla 57

El perito contable es el responsable de la calidad y conclusiones del informe

El responsable de la revisión y control de calidad de las conclusiones elaboradas para un Informe Pericial es el propio Perito Contable asignado a esa Carpeta Fiscal.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada Eficiente	3	5,0	5,0	5,0
Casi Nada Eficiente	4	6,7	6,7	11,7
Poco Eficiente	30	50,0	50,0	61,7
Eficiente	21	35,0	35,0	96,7
Totalmente Eficiente	2	3,3	3,3	100,0
Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta:

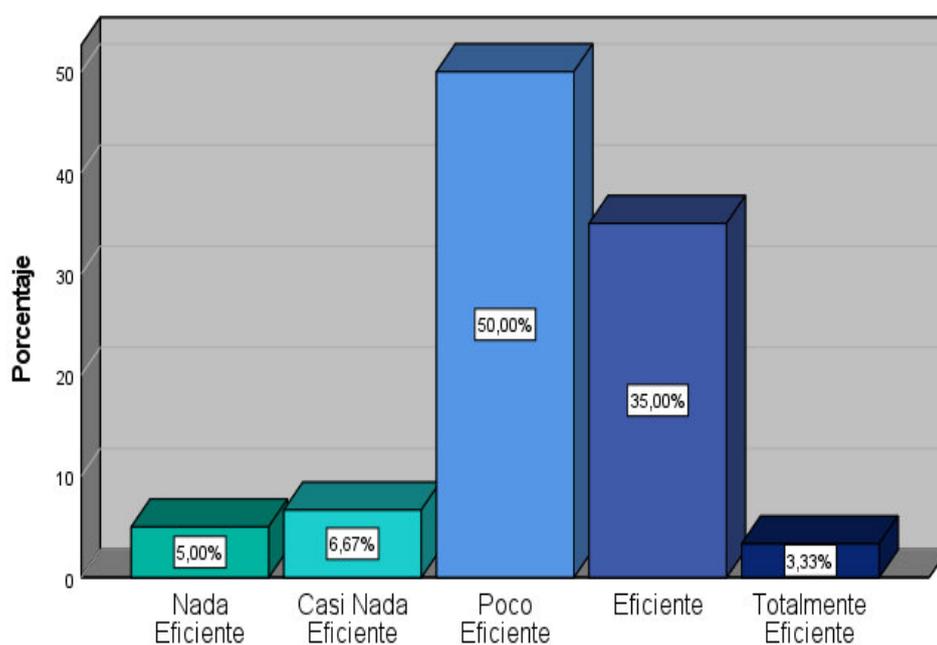
“El responsable de la revisión y control de calidad de las conclusiones elaboradas para un

Informe Pericial es el propio Perito Contable asignado a esa Carpeta Fiscal.”, en su mayoría como poco eficiente con un 50,0% (30), seguido de eficiente con un 35%(21), así también casi nada eficiente 6.7%(4) y finalmente nada Eficiente 5% (3), Esto quiere decir que es poco eficiente la Revisión De Los Sustentos en cuanto si responsable de la revisión y control de calidad de las conclusiones elaboradas para un Informe Pericial es el propio Perito Contable asignado a esa Carpeta Fiscal.

Figura 54

El perito contable es el responsable de la calidad y conclusiones del informe

El responsable de la revisión y control de calidad de las conclusiones elaboradas para un Informe Pericial es el propio Perito Contable asignado a esa Carpeta Fiscal.



El responsable de la revisión y control de calidad de las conclusiones ...

Tabla 58

El perito contable es el responsable de la calidad y conclusiones del informe

Existe algún procedimiento administrativo que establezca la forma como el Perito Contable responsable de una Carpeta Fiscal, debe evaluar, examinar y confrontar el resultado del Informe Pericial elaborado.

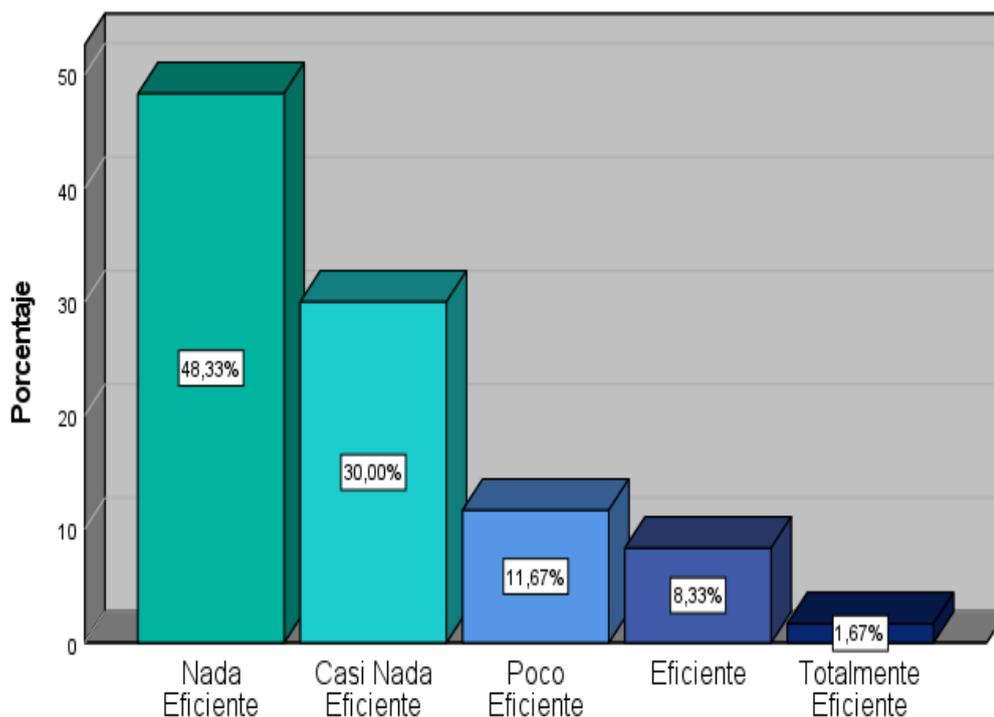
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nada Eficiente	29	48,3	48,3	48,3
	Casi Nada Eficiente	18	30,0	30,0	78,3
	Poco Eficiente	7	11,7	11,7	90,0
	Eficiente	5	8,3	8,3	98,3
	Totalmente Eficiente	1	1,7	1,7	100,0
	Total	60	100,0	100,0	

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que los encuestados califican a la pregunta: “Existe algún procedimiento administrativo que establezca la forma como el Perito Contable responsable de una Carpeta Fiscal, debe evaluar, examinar y confrontar el resultado del Informe Pericial elaborado.”, en su mayoría como nada eficiente con un 48.3% (29), seguido de casi nada eficiente con un 30%(18), así también de poco eficiente 11.7%(7) y finalmente de Eficiente 8,3% (5), Esto quiere decir que es nada eficiente la Revisión De Los Sustentos en cuanto al procedimiento administrativo que establezca la forma como el Perito Contable responsable de una Carpeta Fiscal, debe evaluar, examinar y confrontar el resultado del Informe Pericial elaborado.

Figura 55

El perito contable es el responsable de la calidad y conclusiones del informe

Existe algún procedimiento administrativo que establezca la forma como el Perito Contable responsable de una Carpeta Fiscal, debe evaluar, examinar y confrontar el resultado del Informe Pericial elaborado.



Existe algún procedimiento administrativo que establezca la forma com...

Análisis multivariado

Tabla 59

Variable 1: Procedimiento Administrativo

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nada eficiente	34	56,7	56,7	56,7
	Poco Eficiente	20	33,3	33,3	90,0
	Eficiente	6	10,0	10,0	100,0
	Total	60	100,0	100,0	

El gráfico confirma la información proporcionada en el cuadro de frecuencia anterior. La mayoría de las personas (56,7%) consideran que los procedimientos administrativos son "Casi

nada eficientes", seguido de un porcentaje significativo (33,3%) que los califica como "Poco Eficientes". Una minoría (10,0%) los considera "Eficientes".

Figura 56

Procedimiento Administrativo

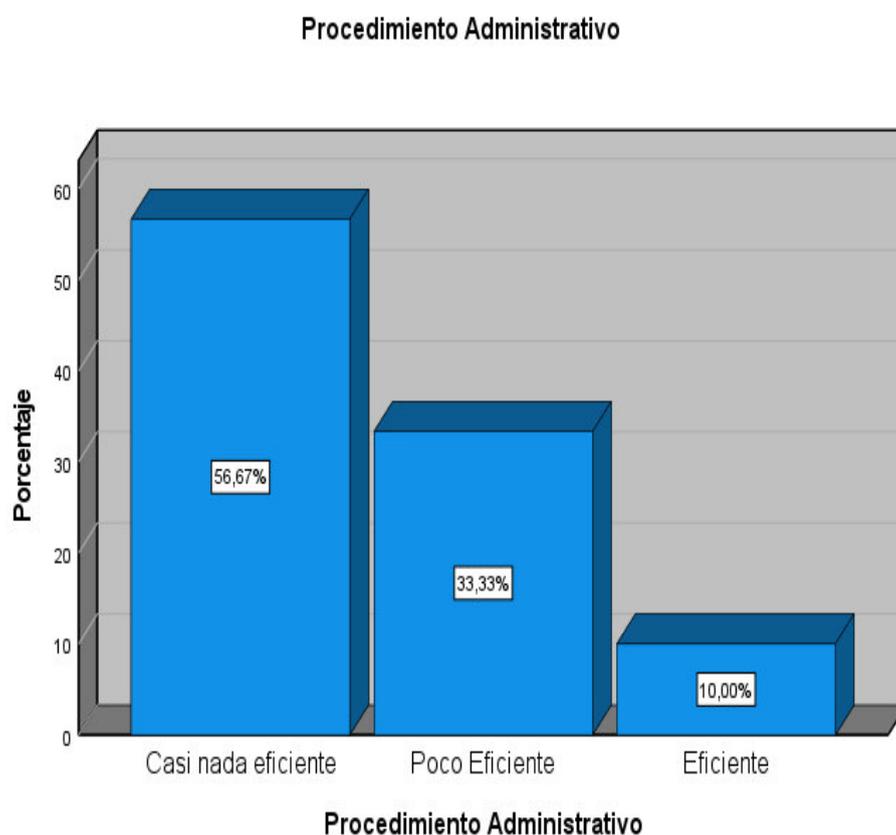


Tabla 60

Dimensión 1: De La Organización

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nada eficiente	30	50,0	50,0	50,0
	Poco Eficiente	23	38,3	38,3	88,3
	Eficiente	6	10,0	10,0	98,3
	Totalmente Eficiente	1	1,7	1,7	100,0
	Total	60	100,0	100,0	

El cuadro de frecuencias revela una percepción predominante de ineficiencia dentro de la organización. La mayoría de los encuestados (88,3%) consideran que la eficiencia de la

organización es “Casi nada eficiente” o “Poco Eficiente”. Esta situación es preocupante y requiere atención para mejorar la gestión y el funcionamiento de la organización.

Figura 57

De la Organización

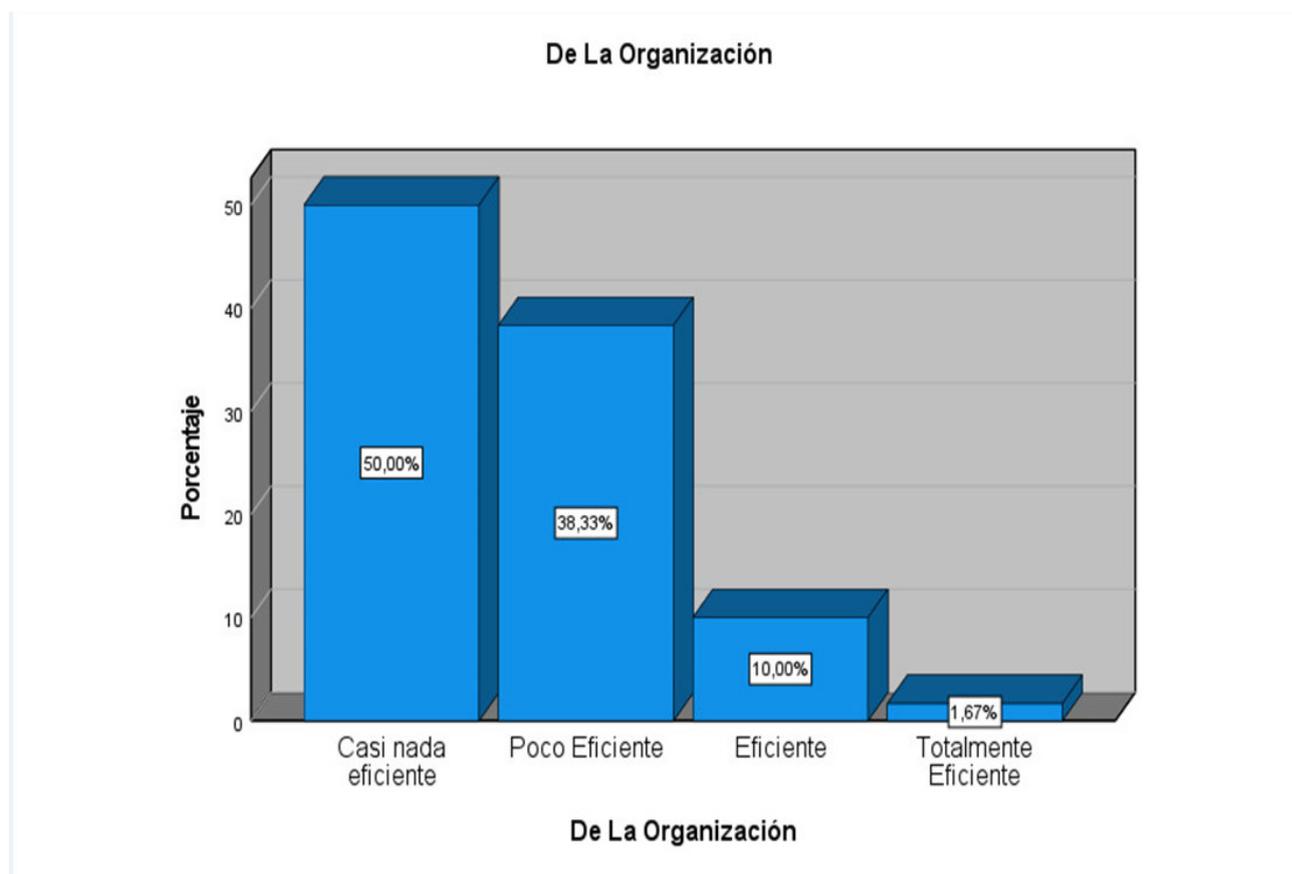


Tabla 61

Dimensión 2: De La Gestión Documental

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Casi nada eficiente	14	23,3	23,3	23,3
Poco Eficiente	39	65,0	65,0	88,3
Eficiente	7	11,7	11,7	100,0
Total	60	100,0	100,0	

El cuadro de frecuencias revela una percepción predominante de ineficiencia en la gestión documental. La mayoría de las personas (65,0%) consideran que los procesos son lentos,

desorganizados y poco efectivos. Se requieren acciones concretas para mejorar la eficiencia y la satisfacción de los usuarios.

Figura 58

De La Gestión Documental

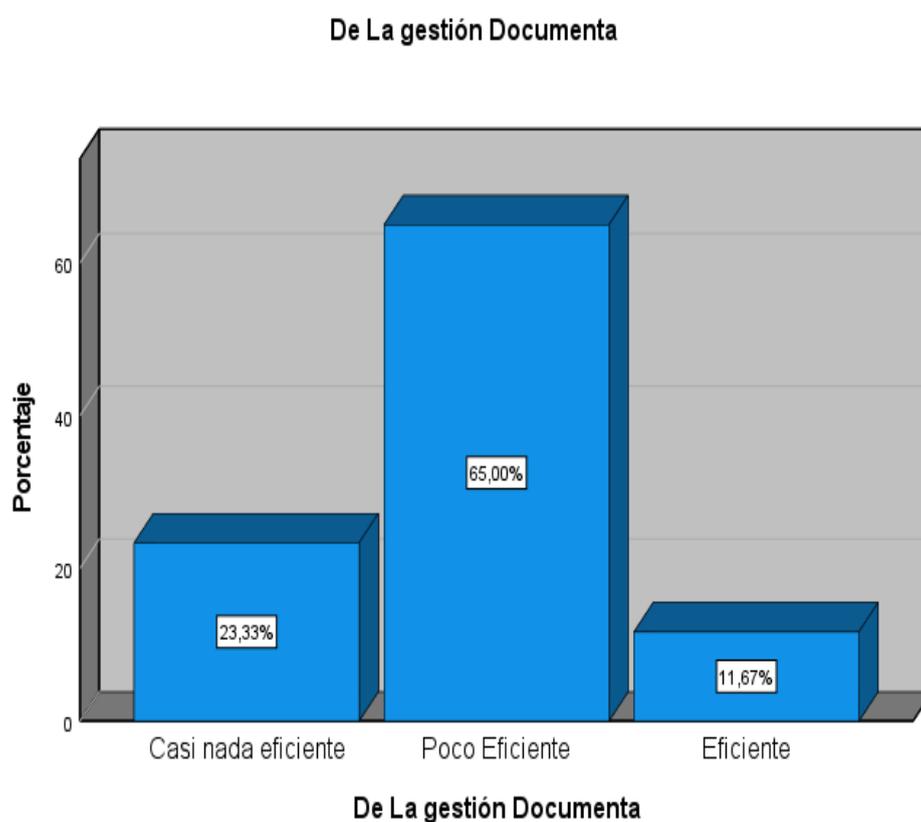


Tabla 62

Dimensión 3: De Los Resultados

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada eficiente	21	35,0	35,0	35,0
Casi nada eficiente	20	33,3	33,3	68,3
Poco Eficiente	12	20,0	20,0	88,3
Eficiente	6	10,0	10,0	98,3
Totalmente Eficiente	1	1,7	1,7	100,0
Total	60	100,0	100,0	

La tabla de frecuencias revela que la percepción general sobre la eficiencia de los resultados obtenidos es mixta. Si bien existe una minoría que considera los resultados como eficientes o totalmente eficientes, la mayoría de la población (88,3%) tiene una percepción negativa, calificando los resultados como "Nada eficientes", "Casi nada eficientes" o "Poco Eficientes".

Figura 59

De Los Resultados

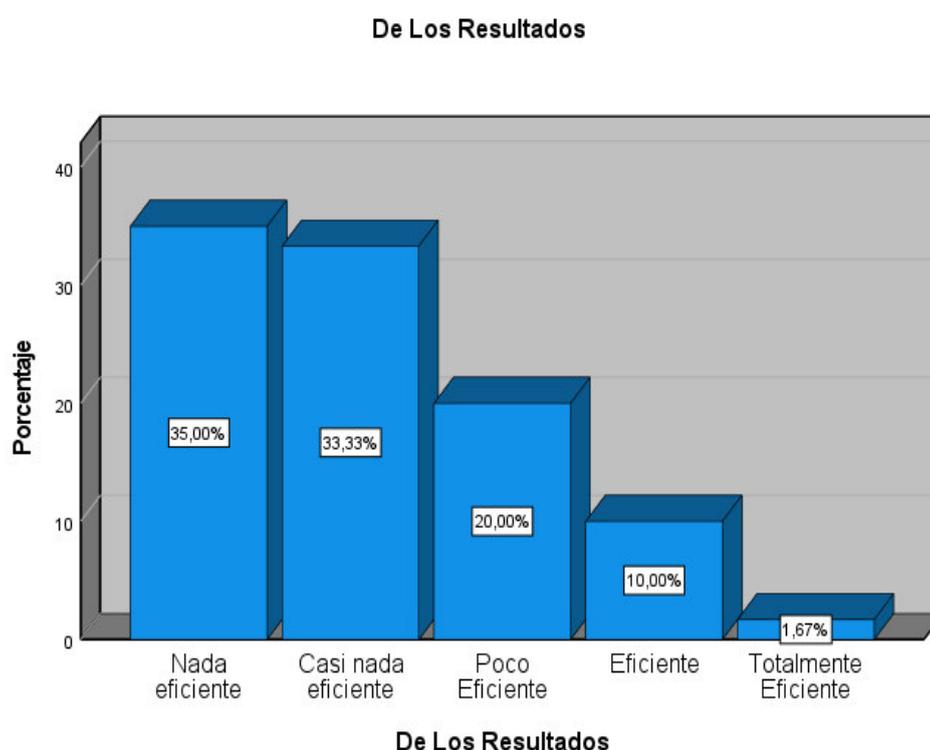


Tabla 63

Variable 2 : Peritaje De La Carpeta Fiscal

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Casi nada eficiente	29	48,3	48,3	48,3
Poco Eficiente	24	40,0	40,0	88,3
Eficiente	7	11,7	11,7	100,0
Total	60	100,0	100,0	

La tabla de frecuencias revela una percepción preocupante de ineficiencia en el peritaje de la carpeta fiscal. Casi la mitad de las personas considera que los procesos son ineficaces, mientras

que otro 40% los califica como poco eficientes. Se requieren acciones urgentes para mejorar la eficiencia, la rigurosidad y la calidad del peritaje de la carpeta fiscal.

Figura 60

Peritaje de la Carpeta Fiscal

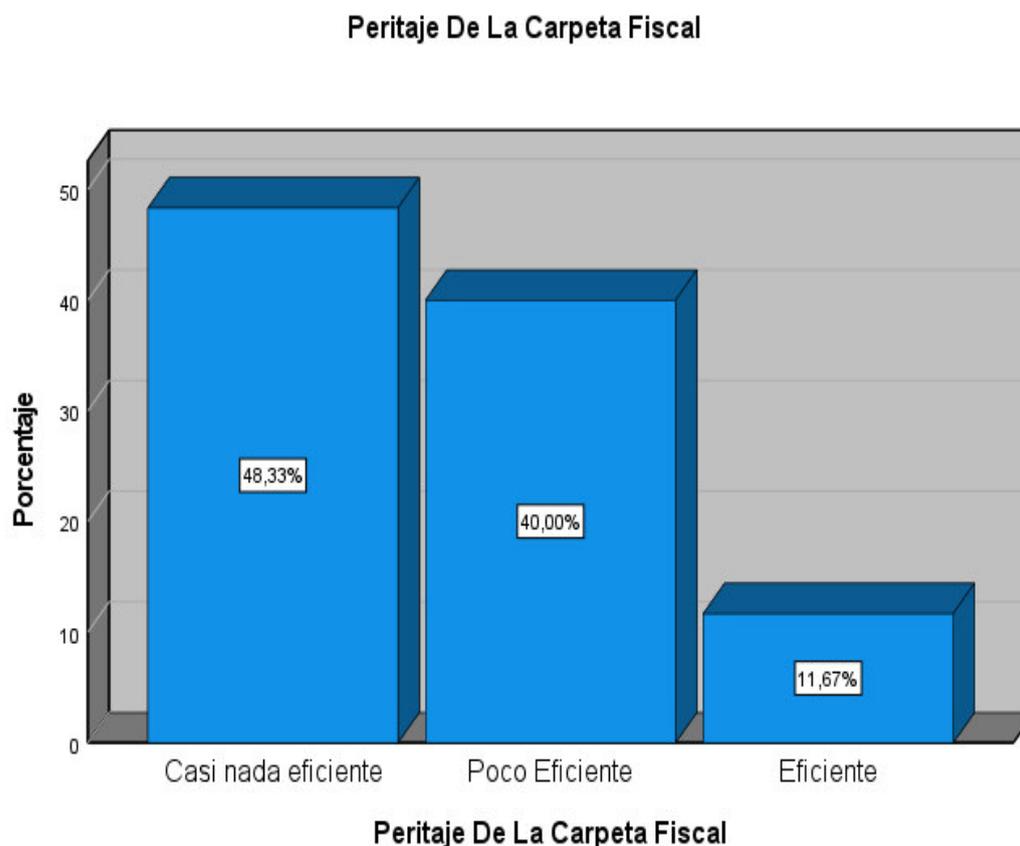


Tabla 64

Dimensión 1: El Perito

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
<i>Válido Casi nada eficiente</i>	31	51,7	51,7	51,7
<i>Poco Eficiente</i>	21	35,0	35,0	86,7
<i>Eficiente</i>	8	13,3	13,3	100,0
<i>Total</i>	60	100,0	100,0	

La tabla de frecuencias revela una percepción generalizada de ineficiencia en el trabajo del perito. La mayoría de las personas consideran que no cumple con sus responsabilidades de

manera efectiva, comete errores y no proporciona un servicio de calidad. Se requieren acciones concretas para mejorar la eficiencia y la satisfacción de los usuarios.

Figura 61

El Perito

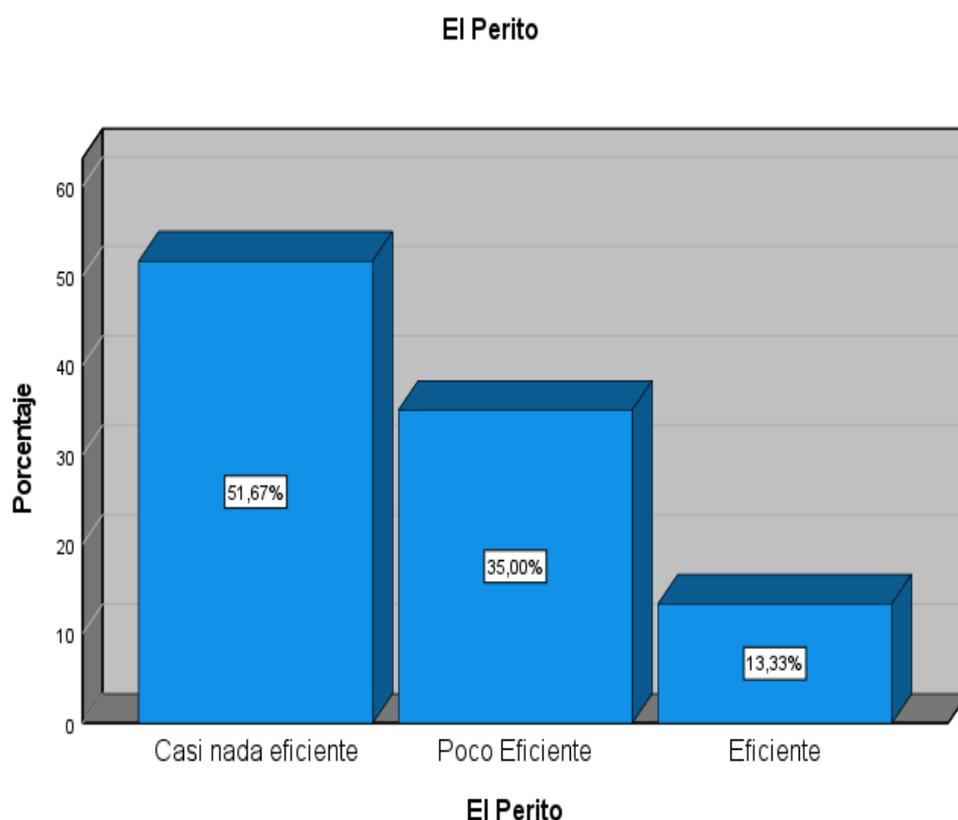


Table 65

Dimensión 2: La Evidencia

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nada eficiente	4	6,7	6,7	6,7
	Poco Eficiente	47	78,3	78,3	85,0
	Eficiente	9	15,0	15,0	100,0
	Total	60	100,0	100,0	

La tabla de frecuencias revela una percepción predominante de que la cantidad de evidencia es insuficiente. La mayoría de las personas consideran que se necesita más evidencia para

respaldar las conclusiones o argumentos. Se requieren acciones para recopilar y presentar evidencia de manera más efectiva.

Figura 62

La Evidencia

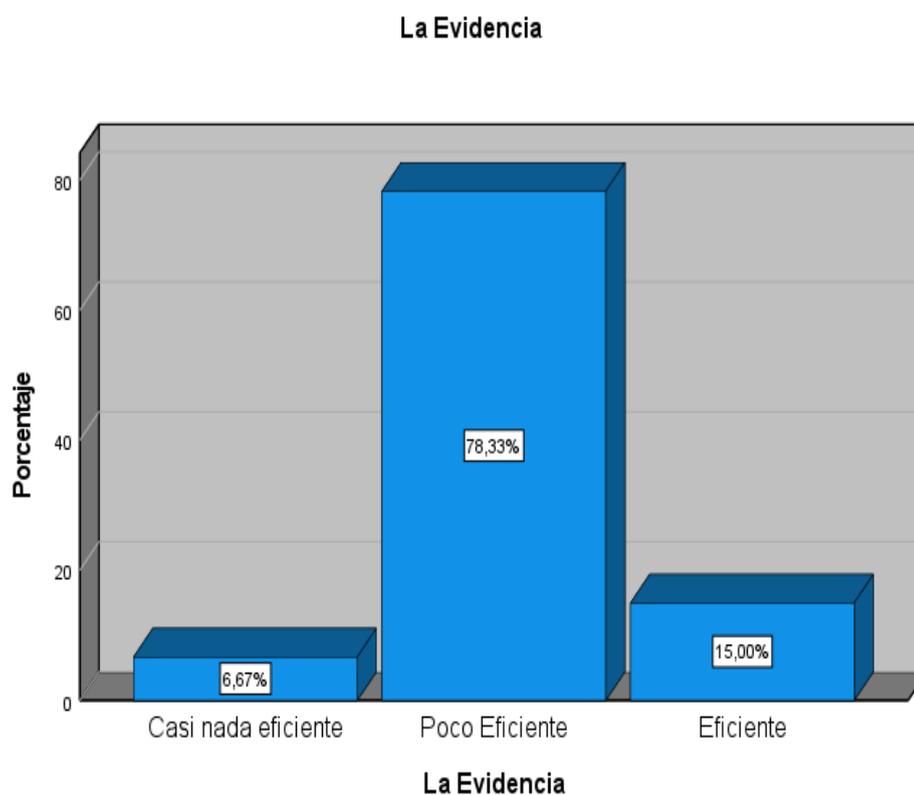


Tabla 66

Dimensión 3: Resultados Del Informe Pericial

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Casi nada eficiente	4	6,7	6,7	6,7
Poco Eficiente	40	66,7	66,7	73,3
Eficiente	12	20,0	20,0	93,3
Totalmente Eficiente	4	6,7	6,7	100,0
Total	60	100,0	100,0	

La tabla de frecuencias revela una percepción predominante de ineficiencia en los resultados de los informes periciales. La mayoría de las personas consideran que los resultados no fueron

claros, completos o convincentes. Se requieren acciones concretas para mejorar la calidad de los informes periciales y aumentar la satisfacción de los usuarios.

Figura 63

Resultado del Informe Pericial

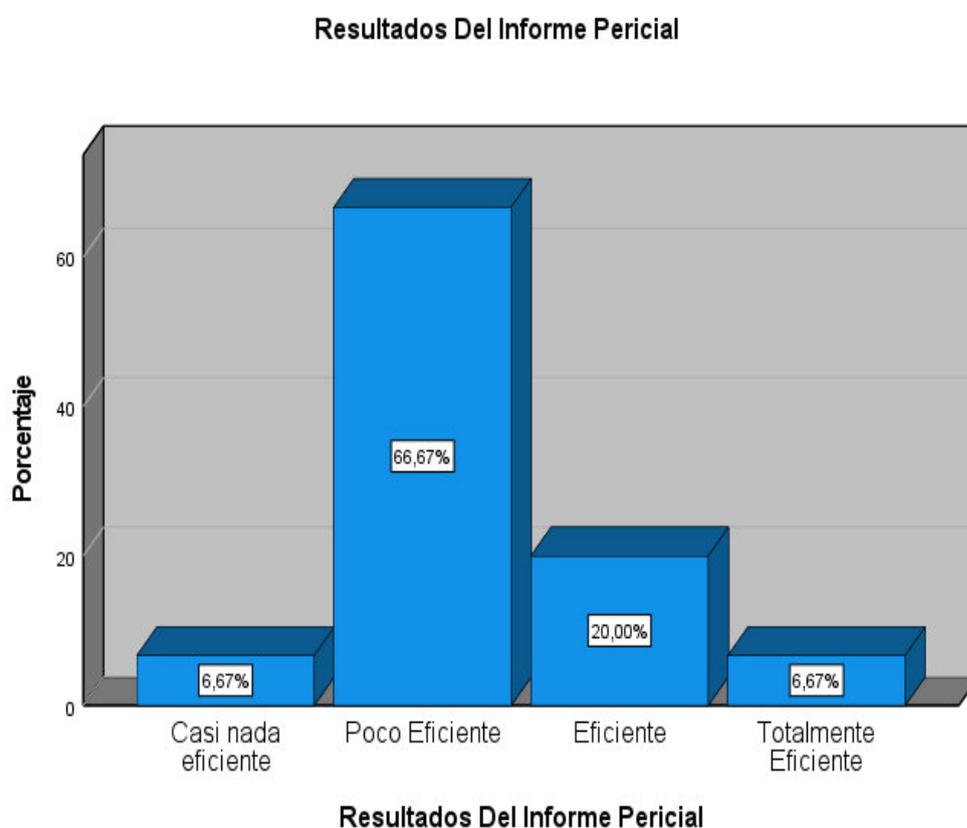


Tabla 67

Dimensión 4: Verificación Del Cumplimiento De Los Plazos Establecidos

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi nada eficiente	30	50,0	50,0	50,0
	Poco Eficiente	20	33,3	33,3	83,3
	Eficiente	10	16,7	16,7	100,0
	Total	60	100,0	100,0	

La tabla de frecuencias revela una percepción predominante de ineficiencia en la verificación del cumplimiento de los plazos. La mayoría de las personas consideran que los procesos son

lentos, desorganizados y poco efectivos. Se requieren acciones concretas para mejorar la eficiencia y la satisfacción de los usuarios.

Figura 64

Verificación del Cumplimiento de los Plazos Establecidos

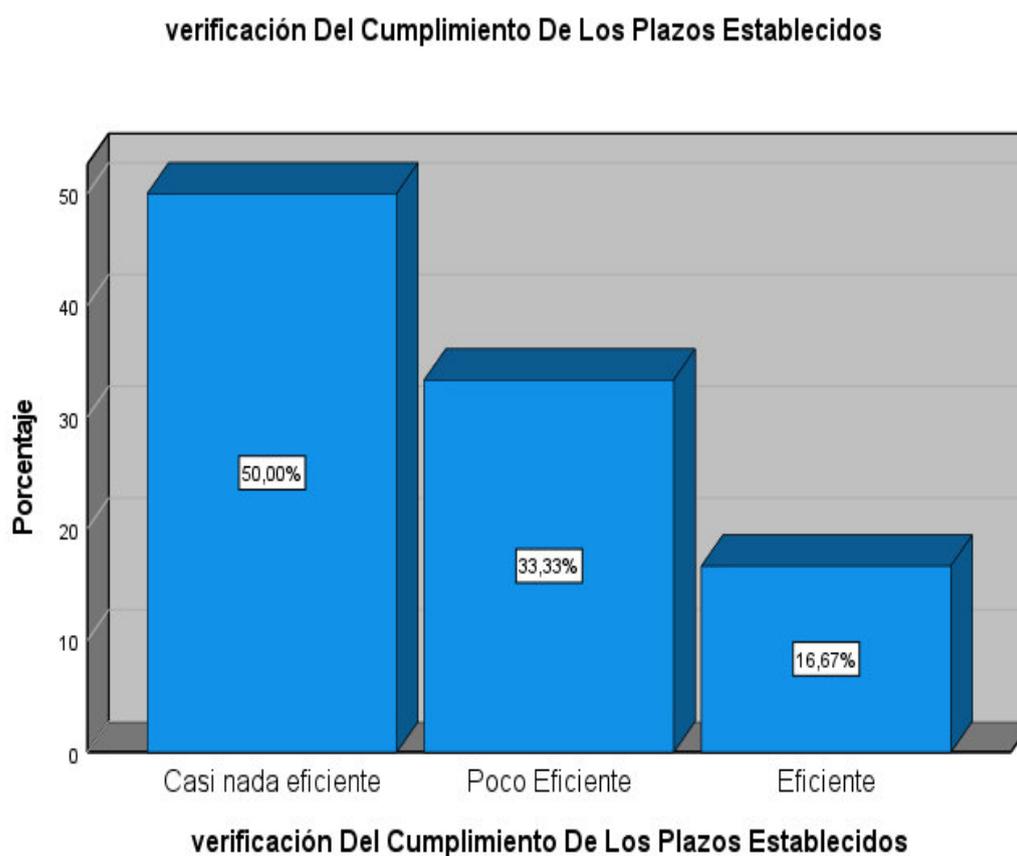


Tabla 68

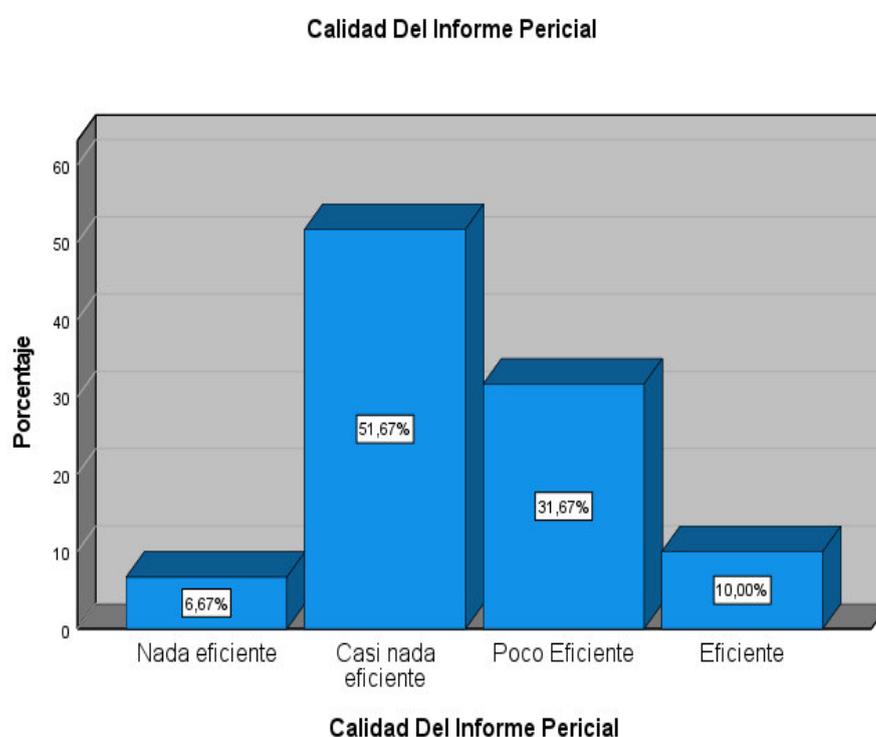
Dimensión 5: Calidad Del Informe Pericial

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Nada eficiente	4	6,7	6,7	6,7
Casi nada eficiente	31	51,7	51,7	58,3
Poco Eficiente	19	31,7	31,7	90,0
Eficiente	6	10,0	10,0	100,0
Total	60	100,0	100,0	

La tabla de frecuencias revela una percepción predominante de deficiencias en la calidad de los informes periciales. La mayoría de los informes evaluados presentan deficiencias significativas en su contenido, estructura o metodología, lo que afecta su utilidad y confiabilidad. Se requieren acciones concretas para mejorar la calidad de los informes periciales y garantizar que cumplan con los estándares de excelencia profesional.

Figura 65

Calidad del Informe Pericial



Análisis Inferencial

Prueba de Normalidad:

Ho: Las variables procedimiento administrativo y el proceso de peritaje de una carpeta fiscal sigue una distribución normal

Ha: Las variables procedimiento administrativo y el proceso de peritaje de una carpeta fiscal no sigue una distribución normal

Tabla 69

Pruebas de normalidad

	Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	,194	60	,000	,880	60	,000
PERITAJE DE LA CARPETA FISCAL	,178	60	,000	,887	60	,000
EL PERITO	,181	60	,000	,878	60	,000
LA EVIDENCIA	,179	60	,000	,941	60	,006
RESULTADOS DEL INFORME PERICIAL	,170	60	,000	,901	60	,000
VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	,203	60	,000	,913	60	,000
CALIDAD DEL INFORME PERICIAL	,177	60	,000	,896	60	,000

a. Corrección de significación de Lilliefors

Regla:

Si Sig<0.05→ Se rechaza Hipótesis nula

Si sig>=0.05→ No se rechaza Hipótesis nula

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar que las variables y dimensiones del procedimiento administrativo y el proceso de peritaje de una carpeta fiscal tiene una significancia menor a 0.05 mediante la prueba de Kolmogorov – Smirnov, de esta manera se rechaza la hipótesis nula, la cual nos sugiere que los datos no siguen una distribución normal por lo que para las pruebas de hipótesis será más apropiado usar una prueba no paramétrica como la de Rho de Spearman.

Hipótesis General

Ho: Un procedimiento administrativo no influye en el proceso de peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano

Ha: Un procedimiento administrativo influye en el proceso de peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano

Tabla 70

Hipótesis general

Correlaciones

			PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	PERITAJE DE LA CARPETA FISCAL
Rho de Spearman	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Coefficiente de correlación	1,000	,790**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	60	60
	PERITAJE DE LA CARPETA FISCAL	Coefficiente de correlación	,790**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	60	60

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

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar en base a la correlación entre el procedimiento administrativo y el peritaje de carpeta fiscal, muestra un coeficiente de correlación de +0.790, esta correlación es fuerte y es positiva, lo cual quiere decir que a un mejor procedimiento administrativo mejor será el peritaje de la carpeta fiscal. Por otro lado, se aprecia que esta correlación es significativa debido a que la Sig (0.000) es menor al 5%, por lo que podemos concluir que un procedimiento administrativo influye en el proceso de peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano

Hipótesis específica 1

Ho: El procesamiento de la documentación no influye en la optimización de los tiempos de gestión administrativa y de peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano

Ha: El procesamiento de la documentación influye en la optimización de los tiempos de gestión administrativa y de peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano

Tabla 71

Hipótesis específica 1

Correlaciones

			PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	EL PERITO
Rho de Spearman	PROCEDIMIENTO	Coefficiente de correlación	1,000	,759**
	ADMINISTRATIVO	Sig. (bilateral)	.	,000
		N	60	60
	EL PERITO	Coefficiente de correlación	,759**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	60	60

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

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar en base a la correlación entre el procedimiento administrativo y el perito, muestra un coeficiente de correlación de +0.750, esta correlación es fuerte y es positiva, lo cual quiere decir que a un mejor procedimiento administrativo mejor será el perito. Por otro lado, se aprecia que esta correlación es significativa debido a que la Sig (0.000) es menor al 5%, por lo que podemos concluir el procesamiento de la documentación influye en la optimización de los tiempos de gestión administrativa y de peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano

Hipótesis específica 2

Ho: La aplicación del proceso administrativo no influye en el proceso de Gestión de la documentación de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano.

Ha: La aplicación del proceso administrativo influye en el proceso de Gestión de la documentación de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano.

Tabla 59

Hipótesis específica 2

Correlaciones

		PROCEDIMIENTO		
			ADMINISTRATIVO	LA EVIDENCIA
Rho de Spearman	PROCEDIMIENTO	Coefficiente de correlación	1,000	,595**
	ADMINISTRATIVO	Sig. (bilateral)	.	,000
		N	60	60
LA EVIDENCIA		Coefficiente de correlación	,595**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	60	60

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

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar en base a la correlación entre el procedimiento administrativo y la evidencia, muestra un coeficiente de correlación de +0.595, esta correlación es moderada y es positiva, lo cual quiere decir que a un mejor procedimiento administrativo mejor será la evidencia. Por otro lado, se aprecia que esta correlación es significativa debido a que la Sig(0.000) es menor al 5%, por lo que podemos concluir que la aplicación del proceso administrativo influye en el proceso de Gestión de la documentación de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano.

Hipótesis específica 3

Ho: La aplicación de un procedimiento administrativo en el procesamiento de los datos no influye en el resultado del peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano.

Ha: La aplicación de un procedimiento administrativo en el procesamiento de los datos influye en el resultado del peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano.

Tabla 60

Hipótesis específica 3

Correlaciones

			PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	RESULTADOS DEL INFORME PERICIAL
Rho de Spearman	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Coefficiente de correlación	1,000	,683**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	60	60
	RESULTADOS DEL INFORME PERICIAL	Coefficiente de correlación	,683**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	60	60

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

De acuerdo con la tabla mostrada se puede apreciar en base a la correlación entre el procedimiento administrativo y los resultados del informe pericial muestra un coeficiente de correlación de +0.683, esta correlación es moderada y es positiva, lo cual quiere decir que a un mejor procedimiento administrativo mejor será el resultado del informe pericial. Por otro lado, se aprecia que esta correlación es significativa debido a que la Sig(0.000) es menor al 5%, por lo que podemos concluir que la aplicación de un procedimiento administrativo en el procesamiento de los datos influye en el resultado del peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano.

V. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

De acuerdo con el objetivo general se pudo concluir que un procedimiento administrativo influye en el proceso de peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano, debido a que coeficiente de correlación fue de +0.790, esta correlación fue significativa (Sig=0.00) es fuerte y es positiva, de esta manera a un mejor procedimiento administrativo mejor será el peritaje de la carpeta fiscal. De la misma manera, los resultados descriptivos del cuestionario aplicado no son alentadores, pues la mayoría un (56,7%) consideran que los procedimientos administrativos son "Casi nada eficientes", seguido de un porcentaje significativo (33,3%) que los califica como "Poco Eficientes", de estos es fundamental proponer las mejoras correspondientes ya que esto incide directamente en el proceso de peritaje de una carpeta fiscal, por otro lado, estos resultados se encuentran en consonancia con los trabajos de Cano (2017), donde tipifican que entender las diferentes etapas que se llevan a cabo dentro de las organizaciones, y que se le ha dado el nombre de "proceso Administrativo", se hace necesario entender estos proceso para facilitar su entendimiento a fin de intervenirlas y hacerlas más eficientes, sobre todo en nuestra sociedad actual, donde la incertidumbre impera. La idea de una organización que vaya más allá de una institución y que involucre personas de personas se refuerza con la postura de De Zuani (2019), donde advierte que las organizaciones se presentan como estructuras sociales creadas por las personas para realizar actividades conjuntas y lograr objetivos que de forma individual serían imposibles de ser alcanzados, de esta manera se entiende que un proceso administrativa debe tener un propósito en ámbito de un sistema organizado y sistematizado que involucre personas y procesos, el cual debe forjarse en los pilares base de la administración que Chiavenato (2006) y Yamith (2018) definen en sus trabajos, es decir la planeación, organización, dirección y control, y de los demás principios administrativos, los mismo que buscan el correcto

aprovechamiento de los insumos y recursos del contexto, y que generen un impacto en la calidad de vida de las personas y de su sociedad.

De acuerdo con el objetivo específico 1, Se pudo concluir que el procesamiento de la documentación influye en la optimización de los tiempos de gestión administrativa y de peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano, debido a que el coeficiente de correlación fue de +0.750, esta correlación significativa (Sig=0.00) es fuerte y es positiva, lo cual quiere decir que a un mejor procedimiento administrativo mejor será el perito. Al igual que el proceso administrativo, el papel del perito obtiene una baja percepción dentro del público encuestado, pues revela una percepción generalizada de ineficiencia en el trabajo en su trabajo, es decir, La mayoría de las personas consideran que no cumple con sus responsabilidades de manera efectiva, comete errores y no proporciona un servicio de calidad, Por ello, se requieren acciones concretas para mejorar la eficiencia y la satisfacción de los usuarios. Al encontrar una relación significativa y en base a los resultados de la anterior hipótesis, es decir el mejor conocimiento de un proceso administrativo y su consecuente beneficio en la legislación nacional como un fin eficiente de cualquier proceso, y por el contrario un desconocimiento del tal que involucre un acto final consumado alejado de la realidad, traería muchas consecuencias y resultados poco satisfactorios. Estos resultados concuerdan con Sandoval (2019), donde en el ámbito jurídico procesal y especialmente en sede penal de una legislación nacional no proporcionaría una regulación completa sobre ciertos aspectos subjetivos de la figura del perito como experto en una determinada disciplina. Esto genera dificultades al evaluar su incorporación como prueba en un juicio, ya que no se establecen claramente las garantías de seriedad y profesionalismo que su participación debería representar. De esto se concluye la importancia de conocer el proceso administrativo, ya que, de otro modo, se destacaría la asimetría de conocimiento entre el juez y el perito, es decir el perito actuaría como intermediario epistemológico, presentando conceptos que no pertenecen al acervo cultural común del juez. Esta desigualdad de conocimientos se relaciona con la distribución desigual de

la experiencia en el sistema procesal actual, en un contexto de apropiación de medios probatorios, globalización y rápido avance científico y tecnológico, al respecto, Bruzzoni y Valentini (2009) refuerzan esta postura, es decir la labor del perito, en su importancia en la resolución de casos legales. Luego, así mismo los aspectos legales y éticos que deben tener en cuenta estos, como la imparcialidad, la objetividad, la confidencialidad y la responsabilidad, finalmente Ruiz (1997) señalan que la labor primordial de un perito contable y cómo sus conocimientos pueden influir en un juicio o litigio que ejerce sus funciones dentro de un proceso administrativo.

De acuerdo con el objetivo específico 2, Se pudo concluir que la aplicación del proceso administrativo influye en el proceso de Gestión de la documentación de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano, debido a que el coeficiente de correlación moderada fue de +0.595, esta correlación significativa (Sig=0.000) es moderada y es positiva, lo cual quiere decir que a un mejor procedimiento administrativo mejor será la evidencia de la gestión documentaria. En base a los resultados descriptivos, también hay una percepción no buena, por ejemplo, es predominante de que la cantidad, calidad de la evidencia documentaria es insuficiente (78.33%), así la mayoría de los encuestados consideran que se necesita más evidencia para respaldar las conclusiones o argumentos. Se requieren acciones para recopilar, documentar y presentar evidencia de manera más efectiva, por ejemplo promover la cultura de la evidencia dentro del sistema de justicia, enfatizando la importancia de la prueba probatoria para la toma de decisiones justas y fundamentadas, así como fomentar la colaboración entre los fiscales, los peritos y el personal administrativo para garantizar una gestión eficiente y efectiva de la evidencia en las Carpetas Fiscales y finalmente, Mejorar la infraestructura y los recursos tecnológicos disponibles para la gestión de la evidencia, respecto a este último punto la Defensoría del Pueblo del Perú. (2022) propone incorporar como regla general la enumeración de todas las evidencias recolectadas por el fiscal provincial en la disposición fiscal que resuelve un recurso de elevación de actuados. Debido a que actualmente, algunos fiscales solo

mencionan algunas de las pruebas, mientras que otros son más rigurosos y las incluyen todas. La lista completa de evidencias, incluyendo declaraciones, documentos administrativos, pericias y cualquier otra prueba relevante, Esto permitiría controlar la coherencia de la decisión final, Contribuir al control y formación del estándar probatorio necesario para formalizar la investigación preparatoria, Esta medida garantizaría la transparencia del proceso judicial y fortalecería la argumentación de la decisión fiscal.

De acuerdo con el objetivo específico 3, Se pudo concluir que la aplicación de un procedimiento administrativo en el procesamiento de los datos influye en el resultado del peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano, debido a que el coeficiente de correlación de +0.683, esta correlación significativa ($Sig=0.000$) es moderada y es positiva, lo cual quiere decir que a un mejor procedimiento administrativo mejor será el resultado del informe pericial. Por otro lado, los resultados descriptivos revelan una percepción predominante de ineficiencia (66.7%) en los resultados de los informes periciales. La mayoría de las personas consideran que los resultados no fueron claros, completos o convincentes. Se requieren acciones concretas para mejorar la calidad de los informes periciales y aumentar la satisfacción de los usuarios, por ejemplo, Establecer lineamientos claros y precisos para la elaboración de informes periciales, definiendo los contenidos mínimos que deben incluir, la estructura adecuada y la forma de presentación, brindar capacitación a los peritos sobre las mejores prácticas para la elaboración de informes periciales, incluyendo aspectos como la claridad, la precisión, la objetividad y la fundamentación de las conclusiones, finalmente implementar mecanismos de revisión y control de calidad para los informes periciales, antes de su presentación al fiscal. Por ejemplo, Colque (2021) proponen que la implementación de la Carpeta Fiscal Electrónica genera un impacto positivo en el ámbito de la información pública, permitiendo a los usuarios acceder y verificar fácilmente los resultados de las investigaciones fiscales, por ejemplo el 63,4% de los usuarios valoran la posibilidad de consultar el desenlace de las causas judiciales a través de la Carpeta Fiscal Electrónica.

VI. CONCLUSIONES

6.1. Se pudo concluir que un procedimiento administrativo influye en el proceso de peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano, debido a que coeficiente de correlación fue de +0.790, esta correlación fue significativa (Sig=0.00) es fuerte y es positiva, de esta manera a un mejor procedimiento administrativo mejor será el peritaje de la carpeta fiscal.

6.2. Se pudo concluir que el procesamiento de la documentación influye en la optimización de los tiempos de gestión administrativa y de peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano, debido a que el coeficiente de correlación fue de +0.750, esta correlación significativa (Sig=0.00) es fuerte y es positiva, lo cual quiere decir que a un mejor procedimiento administrativo mejor será el perito.

6.3. Se pudo concluir que la aplicación del proceso administrativo influye en el proceso de Gestión de la documentación de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano, debido a que el coeficiente de correlación moderada fue de +0.595, esta correlación significativa (Sig=0.000) es moderada y es positiva, lo cual quiere lo cual quiere decir que a un mejor procedimiento administrativo mejor será la evidencia

6.4. Se pudo concluir que la aplicación de un procedimiento administrativo en el procesamiento de los datos influye en el resultado del peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano, debido a que el coeficiente de correlación de +0.683, esta correlación significativa (Sig=0.000) es moderada y es positiva, lo cual quiere decir que a un mejor procedimiento administrativo mejor será el resultado del informe pericial.

VII. RECOMENDACIONES

7.1. De acuerdo a los resultados obtenidos en esta investigación, se recomienda que se implemente un procedimiento administrativo detallado y establecido de manera clara y precisa en el Ministerio Público Peruano para garantizar la efectividad y eficiencia en el proceso de peritaje de una Carpeta Fiscal. Este procedimiento administrativo debe contemplar todas las etapas del proceso de peritaje, desde la recopilación, documentación y presentación de evidencia en las Carpetas Fiscales , hasta la remisión de la carpeta fiscal a los peritos para su revisión y procesamiento para la posterior emisión de las conclusiones, con el fin de asegurar una correcta revisión de la documentación, un análisis riguroso de la información incluida en la carpeta, un procesamiento adecuado de los datos, la redacción del Informe Pericial de forma objetiva y el cumplimiento de los plazos establecidos. Asimismo, es importante que este procedimiento cuente con los recursos necesarios y capacitación del personal involucrado, así como la incorporación de los aspectos tecnológicos e informáticos para llevar a cabo un peritaje eficaz y confiable en el ámbito penal y judicial. Esto permitirá garantizar la transparencia, imparcialidad y calidad en la labor pericial realizada en el Ministerio Público Peruano. Es evidente que la calidad del procedimiento administrativo tiene un impacto significativo en el proceso de peritaje de una Carpeta Fiscal, por lo que es necesario también la implementación de controles de calidad, capacitación continua del personal y la adopción de tecnologías avanzadas que faciliten y contribuyan al proceso en su integridad.

7.2. Es fundamental reconocer la importancia de un procesamiento eficiente de la documentación en la gestión administrativa y de peritaje. Un manejo adecuado de los documentos puede acelerar los tiempos de respuesta y mejorar la calidad del peritaje. Se sugiere establecer procedimientos claros y eficaces para el trabajo administrativo y de peritaje,

con el fin de optimizar los tiempos de gestión y entrega de informes periciales. Por ello, es recomendable además establecer sistemas de archivo organizados, y la implementación de capacitaciones continuas para el personal fiscal y administrativo sobre la importancia de la evidencia probatoria y las mejores prácticas para su manejo. Estas capacitaciones deben abordar aspectos como la identificación de fuentes de evidencia, la cadena de custodia y la presentación efectiva de la información en las carpetas fiscales o expedientes judiciales. Capacitaciones que deben incluir aspectos referidos al manejo de la información y la implementación de herramientas digitales y tecnológicas que faciliten la gestión documental. Además se debe realizar una evaluación periódica al procesamiento adecuada de la gestión documental, con el fin de identificar posibles áreas de mejora y proponer soluciones que contribuyan a una mayor eficacia en la gestión de las carpetas fiscales y los tiempos de entrega de los informes periciales para garantizar una respuesta oportuna y eficaz en el sistema de justicia penal.

7.3. Se recomienda que se proponga desarrollar estrategias y acciones concretas para mejorar la aplicación del proceso administrativo en la gestión de la documentación de la Carpeta Fiscal en el Ministerio Público Peruano. Un buen manejo de la evidencia y documentos puede ser determinante en el éxito de una investigación. Esto implicaría establecer protocolos claros, definir roles y responsabilidades, capacitar al personal en buenas prácticas de gestión documental. Mejorar la infraestructura y los recursos tecnológicos disponibles para la gestión de la evidencia. Esto incluye la implementación de sistemas de almacenamiento seguro y eficiente, de la documentación, así como la adquisición de herramientas tecnológicas que faciliten la organización, análisis y presentación de la información probatoria. También; es necesario elaborar un manual del perito, en el que se establezcan las formas como debe realizarse todo el proceso de Gestión de la documentación de la Carpeta Fiscal y las etapas o secuencias de como el perito debe abordar esta carpeta; la forma como debe organizar la

documentación , como debe clasificar el contenido ,la forma como generar los resúmenes y establecer cuál es la evidencia que servirá de soporte a las conclusiones que emita. También es recomendable que el manual del perito establezca un diseño estándar de la estructura del Informe Pericial y explique que información debe incluirse en cada parte de esta estructura pericial, como parte fundamental para el diseño del Informe Pericial final. Asimismo realizar un seguimiento continuo para evaluar y mejorar el proceso en función de resultados concretos. Además, se sugiere incluir indicadores de desempeño que permitan medir la eficacia de las acciones implementadas y asegurar que se cumplan los objetivos de manera efectiva. De esta manera, se podrá garantizar una gestión eficiente y efectiva de la documentación, contribuyendo así a optimizar el funcionamiento y la eficacia del Ministerio Público Peruano en su labor de impartir justicia.

7.4. Se recomienda establecer procedimientos claros y eficientes para garantizar la integridad .la precisión y la veracidad de los resultados de un peritaje en una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano; siendo fundamental implementar un procedimiento administrativo que establezca protocolos claros y estandarizados para la recopilación, análisis y presentación de la información, así como la verificación de la calidad y la integridad de los datos utilizados en el peritaje. Siendo importante tener en consideración que un resultado equivocado en un peritaje puede tener consecuencias graves, como la vulneración de los derechos de un investigado y la generación de injusticias judiciales. Por lo tanto, la aplicación de un procedimiento administrativo sólido y adecuado en el procesamiento de los datos es crucial para asegurar la imparcialidad y la verdad en el proceso de investigación criminal. Igualmente, el establecer mecanismos de control y seguimiento para garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión de la evidencia. Estos mecanismos deben incluir auditorías internas y revisiones periódicas de los procesos administrativos relacionados con la evidencia.

VIII. REFERENCIAS

- Bernal, C. y Sierra, H. (2008). *Proceso Administrativo para las Organizaciones del siglo XXI* (1ª ed.). Pearson Prentice Hall
- Bruzzoni, V. y Valentini, N. (2009). *Manual de Capacitación de Peritos* (1ª ed.). Hammurabi
- Cano, C. (2017). *La Administración y el Proceso Administrativo*. Universidad de Bogotá
Jorge Tadeo Lozano.
- Chiavenato, I. (2001). *Administración: Proceso Administrativo* (3ª ed.). McGraw Hill
Interamericana
- Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la Teoría General de la Administración* (7ª ed.). McGraw
Hill Interamericana
- Colque, H. (2021). *La Carpeta Fiscal Electrónica y la satisfacción del usuario en el Distrito
Fiscal de Lima Noroeste*. [Tesis de postgrado, Universidad Cesar Vallejo]. Repositorio
Institucional UCV. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/104272>
- De Zuani, E. (2019). *Introducción a la Administración de las Organizaciones* (1ª ed.). Hanne
- Decreto Legislativo N° 052 (1981). Ley Orgánica del Ministerio Público.
- Decreto Legislativo N° 635 (2009). Código Penal.
- Decreto Legislativo N° 768 (1992). Código Procesal Civil.
- Decreto Legislativo N° 957. (2004). *Nuevo Código Procesal Penal (NCPP)*. Editora Perú.
- Decreto Supremo N° 017-93-JUS (1993). Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Defensoría del Pueblo del Perú. (2022). *El archivo fiscal de denuncias por Peculado y
Colusión. -Informe Defensoría 168*. (1ª ed.). RS Servicios Gráficos
[https://www.defensoria.gob.pe/modules/Downloads/informes/defensoriales/Informe-
Defensorial-N-168.pdf](https://www.defensoria.gob.pe/modules/Downloads/informes/defensoriales/Informe-Defensorial-N-168.pdf)
- Fayol, H. (1987). *Administración Industrial y General* (14ª ed.). El Ateneo

Franklin, B. (2007). *Auditoria Administrativa: Gestión Estratégica del Cambio* (2ª ed.).

Pearson Prentice Hall

Franklin, B. (2009). *Organización de Empresas* (3ª ed.). McGraw Hill Interamericana

La Ley 27444. (2001). Ley del Procedimiento Administrativo General.

Resolución N° 748-2006-MP-FN (2006). *Reglamento de la Carpeta Fiscal*. Editora Perú.

Resolución Administrativa 213-2017-CE-PJ- (2017). *Texto Único Procedimiento Administrativo (TUPA)*. Editora Perú.

Resolución Administrativa 000418-2023-CE. (2023). *Registro Peritos Judiciales*.
Editora Perú.

Resolución de la Fiscalía de la Nación Nro. 748-2006-MP-FN (2006). *Reglamento de la Carpeta Fiscal y Directiva para el uso de los Formatos técnicos del Trabajo Fiscal*. Editora Perú

Resolución de la Fiscalía Nación 1197-2012-MP-FN- (2012). *Registro Peritos Fiscales*.
Editora Perú.

Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 1139-2020-MP-FN (2020). *Aprueban el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público con enfoque de Gestión por Resultados*. Editora Perú

Robbins, S. y Coulter M. (2005). *Administración*. (8ª ed.). Pearson Educación

Ruiz A. (1997). *La Pericia Contable. En los fueros civil, penal y otros. Doctrina – Casuística – Jurisprudencia*. (1ª ed.). Línea Trama

Universidad Continental (2016). *Introducción a la Administración y Gestión Pública* (1ª ed.). Fondo Universidad Continental.

Yamith O. (2018). *Procesos Administrativos* (1ª ed.). Editorial Fundación Universitaria del Área Andina

IX. ANEXOS

Anexo A

Matriz de Consistencia

PROBLEMAS	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	DEFINICION DE LAS VARIABLES	DEFINICION OPERACIONAL
PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	HIPOTESIS GENERAL	VARIABLE INDEPENDIENTE	DEFINICION VARIABLE INDEPENDIENTE	DEFIN. OPERAC. VARIABLE INDEPENDIENTE
¿De qué manera un procedimiento administrativo influye en el proceso de peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano?	Demostrar que un procedimiento administrativo influye en el proceso de peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano.	Un procedimiento administrativo influye en el proceso de peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano	Proceso Administrativo	La definición de un proceso administrativo se refiere a un enfoque sistemático y ordenado para llevar a cabo las actividades de gestión dentro de una organización. Implica la planeación, organización, dirección y control de los recursos disponibles para lograr los objetivos establecidos. Y el enfoque de la importancia de seguir un proceso estructurado para la toma de decisiones y el logro de los objetivos establecidos, identificando las diferentes etapas del proceso administrativo. (Valera Mora 2012)	El procedimiento administrativo se utiliza para regular y controlar las actividades y decisiones de la administración pública. Su objetivo principal es garantizar la optimización de los tiempos de gestión y peritaje de una Carpeta Fiscal, del proceso de gestión de la documentación y el resultado óptimo del producto final

PROBLEMAS ESPECIFICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	HIPOTESIS ESPECIFICAS	VARIABLE DEPENDIENTE	DEFINICION DE LA VARIABLE DEPENDIENTE	DEFIN. OPERAC. VARIABLE DEPENDIENTE
¿Cómo el procesamiento de la documentación influye en la optimización de los tiempos de gestión administrativa y de peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano?	Determinar si el procesamiento de la documentación influye en la optimización de los tiempos de gestión administrativa y de peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano.	El procesamiento de la documentación influye en la optimización de los tiempos de gestión administrativa y de peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano	Peritaje de la Carpeta Fiscal	El Ministerio Público ha optado por denominar como «Carpeta Fiscal» a la formación, custodia, traslado, recomposición y archivo de las actuaciones del Ministerio Público. Constituyendo la «Carpeta Fiscal» una herramienta de apoyo para que el Fiscal se fortalezca en la idea de que no todo lo que se incorpore a los actuados será llevado a juicio, sino únicamente aquello que cumpla con los fines que él persigue. (MP-FN 2006)	El proceso de peritaje de la Carpeta Fiscal se utiliza para brindar evidencias científicas y técnicas que ayuden en el proceso de investigación y esclarecimiento de los hechos en un caso legal, aportando objetividad y conocimiento experto para la toma de decisiones judiciales.
¿En qué medida la aplicación del proceso administrativo influye en el proceso de Gestión de la documentación de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano?	Verificar si la aplicación del proceso administrativo influye en el proceso de Gestión de la documentación de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano.	La aplicación del proceso administrativo influye en el proceso de Gestión de la documentación de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano			
¿Cómo la aplicación de un procedimiento administ. en el procesamiento de los datos influye en el resultado del peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano?	Comprobar si la aplicación de un procedimiento administ. en el procesamiento de los datos influye en el resultado del peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano?	La aplicación de un procedimiento administ. en el procesamiento de los datos influye en el resultado del peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano?			

data final 2.sav [ConjuntoDatos1] - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Editar Ver Datos Transformar Analizar Gráficos Utilidades Ampliaciones Ventana Ayuda

	Nombre	Tipo	Anchura	Decimales	Etiqueta	Valores	Perdidos	Columnas	Alineación	Medida	Rol
19	P19	Numérico	17	1	Considera que los Peritos Contables están clasificados de acuerdo a la ...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
20	P20	Numérico	17	1	El área de Peritaje asigna los casos emblemáticos según el procedimie...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
21	P21	Numérico	17	1	El área de peritaje asigna las Carpetas Fiscales a los Peritos Contables...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
22	P22	Numérico	17	1	El área de peritaje evalúa constantemente a los peritos contables de ac...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
23	P23	Numérico	17	1	La Carpeta Fiscal cuenta con la documentación necesaria para que el ...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
24	P24	Numérico	17	1	Considera Usted, que la Carpeta Fiscal incluye evidencia coherente y c...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
25	P25	Numérico	17	1	Se han utilizado fuentes confiables, actualizadas y verificables para resp...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
26	P26	Numérico	17	1	La evidencia documentaria ha sido emitida y generada por autoridades ...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
27	P27	Numérico	17	1	La Carpeta Fiscal llega con la documentación actualizada.	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
28	P28	Numérico	17	1	El contenido de la información en la Carpeta Fiscal es confiable para em...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
29	P29	Numérico	17	1	La Carpeta Fiscal incluye evidencia del tipo documentario-financiero cuy...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
30	P30	Numérico	17	1	Existe un procedimiento administrativo que indique los tipos de fuentes ...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
31	P31	Numérico	17	1	Los sujetos procesales involucrados pueden acceder al contenido de la ...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
32	P32	Numérico	17	1	La calidad de los documentos; en términos de claridad y coherencia, pr...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
33	P33	Numérico	6	1	Los requisitos de la estructura de un Informe Pericial se encuentran ajus...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
34	P34	Numérico	17	1	En la actualidad los Informes Periciales presentados por el Perito Conta...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
35	P35	Numérico	17	1	Existe uniformidad en el criterio para el llenado de la estructura de un Inf...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
36	P36	Numérico	17	1	La forma de presentación de un Informe Pericial está establecido en alg...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
37	P37	Numérico	17	1	Las conclusiones generadas a partir de la revisión y análisis de una Car...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
38	P38	Numérico	17	1	El Fiscal evalúa la claridad y precisión del contenido del Informe Pericial...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
39	P39	Numérico	17	1	Respecto al cumplimiento normativo, que se refiere al seguimiento y cu...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
40	P40	Numérico	17	1	Los Informes Periciales generados cumplen alguna normatividad que est...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
41	P41	Numérico	6	1	Al momento de juramentar la aceptación del peritaje de una Carpeta Fis...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
42	P42	Numérico	17	1	Es suficiente y adecuado el tiempo o plazo establecido por el Fiscal par...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
43	P43	Numérico	17	1	En su labor de Perito Contable, al procesar la Carpeta Fiscal para elabo...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
44	P44	Numérico	17	1	El plazo adicional solicitado, para la presentación de un Informe Pericial...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
45	P45	Numérico	17	1	Existe algún procedimiento que establezca de forma clara y precisa, la f...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
46	P46	Numérico	5	1	Usted ha utilizado más de una forma o modalidad para permitir o hacerle ...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
47	P47	Numérico	17	1	Existe algún procedimiento que establezca de forma clara y precisa, la f...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
48	P48	Numérico	17	1	Conoce algún procedimiento administrativo que establezca el plazo de r...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
49	P49	Numérico	5	1	La revisión del Informe Pericial concluido la efectúa el Perito a cargo de l...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
50	P50	Numérico	17	1	Existe algún procedimiento que establezca la forma como debe llevarse ...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
51	P51	Numérico	5	1	Existe un Check list o Lista de Control para registrar y verificar la realiza...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
52	P52	Numérico	17	1	Se dispone de alguna directiva o procedimiento que establezca la forma ...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
53	P53	Numérico	17	1	El responsable de la revisión y control de calidad de las conclusiones el...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
54	P54	Numérico	17	1	Existe algún procedimiento administrativo que establezca la forma como...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
55	P55	Numérico	6	1	El responsable de la revisión y control de calidad de las conclusiones el...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada
56	P56	Numérico	17	1	Existe algún procedimiento administrativo que establezca la forma como...	{1,0, Nada ...	Ninguno	12	Derecha	Escala	Entrada

Cuestionario

Ficha Técnica

CUESTIONARIO

INVOCACIÓN - OBJETIVO: Estimado colaborador, le agradeceremos tenga la gentileza de responder a este sencillo y breve cuestionario, consignando una (X) en el casillero de su preferencia, utilizando la escala de valoración indicada para cada pregunta.

TOTALMENTE EFICIENTE	EFICIENTE	POCO EFICIENTE	CASI NADA EFICIENTE	NADA EFICIENTE
5	4	3	2	1

1. GENERALIDADES. - INFORMANTES: COLABORADORES

- 1.1 Datos del Colaborador.....
- 1.2 Tiempo que trabajas en labores vinculados al Peritaje Contable.....
- 1.3 Área de trabajo: ...
- 1.4 Edad:
- 1.5 Sexo: Masculino Femenino

N°	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	5	4	3	2	1
DE LA ORGANIZACION						
Eficacia Operativa						
01	La Carpeta Fiscal digitalizada que recepciona el Perito Contable vía correo electrónico adjunta e incorpora la documentación completa cumpliendo los requisitos y formalidades establecidos.	5	4	3	2	1
02	El Perito Contable es designado oportunamente para atender la Carpeta Fiscal	5	4	3	2	1
Eficiencia Operativa						
03	La Carpeta Fiscal es recibida por el Perito Contable de acuerdo al procedimiento establecido respecto al tiempo de entrega programado.	5	4	3	2	1
04	Existe un procedimiento administrativo que permita la actualización y vigencia de la documentación que forma parte de la Carpeta Fiscal.	5	4	3	2	1
DE LA GESTION DOCUMENTAL						
Documentación de la Carpeta Fiscal						
05	La Carpeta fiscal es recepcionada con la codificación y el registro numérico de los documentos por parte del Ministerio Público.	5	4	3	2	1
06	Existen requisitos que deben tener los documentos que forman parte de la Carpeta Fiscal	5	4	3	2	1
Clasificación de la Documentación						
07	La Fiscalía cuenta con normas donde se establecen, los requisitos de cómo debe presentar la documentación de la Carpeta Fiscal al Perito Contable.	5	4	3	2	1
08	La Carpeta Fiscal remitida por la Fiscalía al Perito Contable tiene clasificada la documentación de acuerdo al procedimiento administrativo que establece los requisitos, para una mayor facilidad en el análisis.	5	4	3	2	1

Actualización de la Información						
09	La Carpeta Fiscal llega con la documentación actualizada.	5	4	3	2	1
10	El contenido de la información en la Carpeta Fiscal es confiable para emitir un Informe Pericial fehaciente y seguro.	5	4	3	2	1
DE LOS RESULTADOS						
Emisión del Informe Pericial						
11	Existe un procedimiento de evaluación del contenido de la Carpeta Fiscal que permita emitir un efectivo Informe Pericial .	5	4	3	2	1
12	Existe un procedimiento de evaluación de la estructura de la Carpeta Fiscal que permita emitir un efectivo Informe Pericial.	5	4	3	2	1

Nº	PERITAJE DE LA CARPETA FISCAL	5	4	3	2	1
EL PERITO						
Experiencia						
13	La experiencia es fundamental en el Perito para emitir el Informe pericial solicitado.	5	4	3	2	1
14	Los años de labores como Perito Contable le ayudan a presentar los informes en el tiempo solicitado.	5	4	3	2	1
Número de Casos Previos Asignados						
15	Considera que existe un criterio en la entrega de las Carpetas Fiscales a los Peritos Contables	5	4	3	2	1
16	Las Carpetas Fiscales son entregadas correlativamente de acuerdo a la prelación de los peritos contables	5	4	3	2	1
Participación en Casos Relevantes						
17	Las Carpetas Fiscales más relevantes son entregadas al azar.	5	4	3	2	1
18	Existe algún procedimiento para la entrega de las Carpetas Fiscales de los casos más relevantes	5	4	3	2	1
Participación en Casos Emblemáticos						
19	Considera que los Peritos Contables están clasificados de acuerdo a la importancia de los casos relevantes y emblemáticos.	5	4	3	2	1
20	El área de Peritaje asigna los casos emblemáticos según el procedimiento administrativo.	5	4	3	2	1
Relación Caso-Experiencia						
21	El área de peritaje asigna las Carpetas Fiscales a los Peritos Contables de acuerdo a la prelación existente.	5	4	3	2	1
22	El área de peritaje evalúa constantemente a los peritos contables de acuerdo a su prelación y desempeño para la asignación de los casos más complejos.	5	4	3	2	1
LA EVIDENCIA						
Consistencia y Suficiencia Profesional						
23	La Carpeta Fiscal cuenta con la documentación necesaria para que el Perito Contable pueda emitir un Informe Pericial veraz.	5	4	3	2	1
24	Considera Usted, que la Carpeta Fiscal incluye evidencia coherente y confiable.	5	4	3	2	1
Documentos que sustentan la evidencia.						

25	Se han utilizado fuentes confiables, actualizadas y verificables para respaldar la evidencia documentaria de la Carpeta Fiscal.	5	4	3	2	1
26	La evidencia documentaria ha sido emitida y generada por autoridades competentes.	5	4	3	2	1
Requerimientos de Información						
27	La Carpeta Fiscal llega con la documentación actualizada.	5	4	3	2	1
28	El contenido de la información en la Carpeta Fiscal es confiable para emitir un Informe Pericial fehaciente y seguro.	5	4	3	2	1
Fuentes Utilizadas						
29	La Carpeta Fiscal incluye evidencia del tipo documentario-financiero cuya fuente es el sistema financiero nacional.	5	4	3	2	1
30	Existe un procedimiento administrativo que indique los tipos de fuentes utilizadas para obtener evidencia documentaria para la Carpeta Fiscal.	5	4	3	2	1
Transparencia y Calidad de los documentos						
31	Los sujetos procesales involucrados pueden acceder al contenido de la Carpeta Fiscal sin ningún tipo de restricción.	5	4	3	2	1
32	La calidad de los documentos; en términos de claridad y coherencia, precisión y exactitud, organización y estructura son características de la evidencia documentaria.,	5	4	3	2	1
RESULTADOS DEL INFORME PERICIAL						
Estructura del Informe						
33	Los requisitos de la estructura de un Informe Pericial se encuentran ajustados a algún procedimiento establecido o norma legal de mayor jerarquía.	5	4	3	2	1
34	En la actualidad los Informes Periciales presentados por el Perito Contable son desarrollados sobre la base de diversas estructuras periciales.	5	4	3	2	1
Uniformidad y coherencia en la presentación						
35	Existe uniformidad en el criterio para el llenado de la estructura de un Informe Pericial.	5	4	3	2	1
36	La forma de presentación de un Informe Pericial está establecido en algún procedimiento administrativo o directiva interna o dispositivo legal.	5	4	3	2	1
Claridad del contenido						
37	Las conclusiones generadas a partir de la revisión y análisis de una Carpeta Fiscal son revisadas antes del cierre del Informe Pericial y su posterior presentación al Fiscal.	5	4	3	2	1
38	El Fiscal evalúa la claridad y precisión del contenido del Informe Pericial recibido, pudiendo emitir observaciones al respecto.	5	4	3	2	1
Cumplimiento de Normas y Estándares						
39	Respecto al cumplimiento normativo; que se refiere al seguimiento y cumplimiento de las normas, reglas o criterios establecidos para garantizar la calidad, seguridad, eficiencia del Informe Pericial.	5	4	3	2	1
40	Los Informes Periciales generados cumplen alguna normatividad que establezca los estándares y modelos que se deben seguir.	5	4	3	2	1

VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS						
Plazos establecidos por el Fiscal.						
41	Al momento de juramentar la aceptación del peritaje de una Carpeta Fiscal, el Fiscal establece el plazo para la presentación del Informe Pericial.	5	4	3	2	1
42	Es suficiente y adecuado el tiempo o plazo establecido por el Fiscal para la Elaboración y presentación del Informe Pericial por parte del Perito Contable.	5	4	3	2	1
Plazo adicional						
43	En su labor de Perito Contable, al procesar la Carpeta Fiscal para elaborar el Informe Pericial es habitual solicitar un plazo adicional para su presentación.	5	4	3	2	1
44	El plazo adicional solicitado, para la presentación de un Informe Pericial, tiene su origen en una inadecuada estimación del tiempo establecido y el número de tomos y folios a revisar por parte del Fiscal.	5	4	3	2	1
Remisión a Fiscal						
45	Existe algún procedimiento que establezca de forma clara y precisa, la forma como se le debe hacer llegar el Informe Pericial terminado al Fiscal.	5	4	3	2	1
46	Usted ha utilizado más de una forma o modalidad para remitir o hacerle llegar el Informe Pericial al Fiscal.	5	4	3	2	1
Remisión a la oficina del M. Publico						
47	Existe algún procedimiento que establezca de forma clara y precisa, la forma como se le debe hacer llegar el Informe Pericial terminado al Ministerio Público.	5	4	3	2	1
48	Conoce algún procedimiento administrativo que establezca el plazo de remisión del Informe Pericial del área de peritaje al Fiscal titular del caso.	5	4	3	2	1
CALIDAD DEL INFORME PERICIAL						
Revisión y corrección general						
49	La revisión del Informe Pericial concluido la efectúa el Perito a cargo de la Carpeta Fiscal.	5	4	3	2	1
50	Existe algún procedimiento que establezca la forma como debe llevarse a cabo la revisión del contenido del Informe Pericial.	5	4	3	2	1
Check List del Informe.						
51	Existe un Check list o Lista de Control para registrar y verificar la realización de las tareas o elementos del proceso de elaboración de un Informe Pericial.	5	4	3	2	1
52	Se dispone de alguna directiva o procedimiento que establezca la forma como efectuar el control de calidad en la elaboración de un Informe Pericial,	5	4	3	2	1
Revisión de las Conclusiones						
53	El responsable de la revisión y control de calidad de las conclusiones elaboradas para un Informe Pericial es el propio Perito Contable asignado a esa Carpeta Fiscal.	5	4	3	2	1
54	Existe algún procedimiento administrativo que establezca la forma como el Perito Contable responsable de una Carpeta Fiscal, debe evaluar, examinar y confrontar el resultado del Informe Pericial	5	4	3	2	1

	elaborado.					
	Revisión de los sustentos					
55	El criterio para establecer el tipo de sustento documentario que corresponde al Informe Pericial elaborado, es decisión del Perito Contable asignado a una Carpeta Fiscal en función de su juicio, criterio y discernimiento.	5	4	3	2	1
56	Existe un Check list o Lista de Verificación para registrar y controlar los diversos anexos y sustentos que debe incluir Informe Pericial.	5	4	3	2	1

Anexo D.

Propuestas a las recomendaciones

Para la Primera Conclusión

1.	Realizar un análisis detallado del procedimiento administrativo actual para identificar posibles áreas de mejora en el proceso de peritaje de una Carpeta Fiscal
2.	Capacitar al personal encargado de administrar y gestionar las Carpetas Fiscales en la importancia de seguir un procedimiento administrativo para garantizar la eficiencia y eficacia en el proceso de peritaje.
3.	Establecer indicadores de gestión para medir el impacto del procedimiento administrativo en el proceso de peritaje de una Carpeta Fiscal y realizar evaluaciones periódicas para identificar posibles mejoras.
4.	Implementar mecanismos de coordinación y comunicación entre las diferentes áreas involucradas en el proceso de peritaje de una Carpeta Fiscal para garantizar una ejecución efectiva del procedimiento administrativo.
5.	Incentivar la innovación y la implementación de nuevas tecnologías en el procedimiento administrativo para agilizar y mejorar el proceso de peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano.

Para la Segunda Conclusión

1. Digitalizar y automatizar el procesamiento de la documentación para agilizar los tiempos de gestión administrativa y de peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano.
2. Establecer procedimientos claros y definidos para el procesamiento de la documentación que permitan una mayor eficiencia y rapidez en el proceso de peritaje.
3. Implementar un sistema de seguimiento y control de la documentación para garantizar su correcta gestión y evitar posibles retrasos en el proceso de peritaje.
4. Capacitar al personal en el uso de herramientas digitales y tecnológicas que faciliten el procesamiento de la documentación y optimicen los tiempos de gestión administrativa y peritaje.
5. Realizar reuniones periódicas de seguimiento y evaluación del proceso de procesamiento de la documentación para identificar posibles áreas de mejora y optimizar los tiempos de gestión administrativa y peritaje.

Para la Tercera Conclusión

1. Establecer un manual de procedimientos detallado para la gestión de la documentación de una Carpeta Fiscal que incluya el uso de herramientas digitales y tecnológicas para agilizar el proceso.
2. Capacitar al personal en la correcta aplicación del proceso administrativo en la gestión de la documentación de una Carpeta Fiscal para garantizar su eficiencia y efectividad.
3. Implementar un sistema de control y seguimiento de la gestión de la documentación para identificar posibles cuellos de botella y tomar medidas correctivas de manera oportuna.
4. Fomentar la colaboración y comunicación entre las diferentes áreas involucradas en la gestión de la documentación de una Carpeta Fiscal para asegurar una ejecución efectiva del proceso administrativo.
5. Realizar auditorías internas regularmente para evaluar el cumplimiento del proceso administrativo en la gestión de la documentación de una Carpeta Fiscal y tomar acciones para mejorar su eficacia.

Para la Cuarta Conclusión

1. Establecer protocolos claros y precisos para el procesamiento de los datos que garanticen la confiabilidad y precisión en el resultado del peritaje de una Carpeta Fiscal del Ministerio Público Peruano.
2. Capacitar al personal en la correcta manipulación y procesamiento de los datos para evitar posibles errores que puedan afectar el resultado del peritaje
3. Implementar herramientas de análisis de datos que faciliten el procesamiento y la interpretación de la información para mejorar la calidad del peritaje.
4. Realizar pruebas de validación de los datos procesados para garantizar su integridad y confiabilidad en el resultado del peritaje de una Carpeta Fiscal.
5. Establecer mecanismos de retroalimentación y revisión continua del proceso de procesamiento de datos para identificar posibles mejoras y garantizar la calidad del resultado del peritaje.