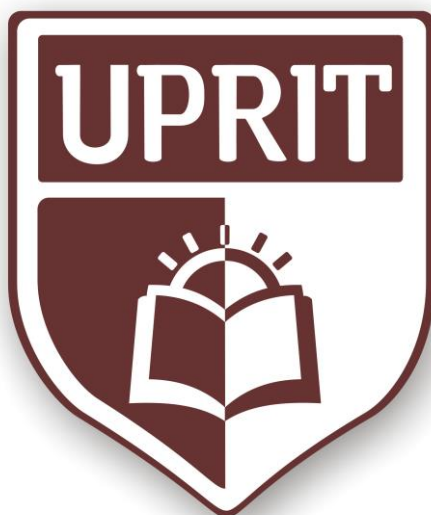


UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO

CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

FACULTADA DE CIENCIAS PROFESIONALES



**“CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ALMACÉN Y SU INCIDENCIA EN
LA GESTIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA EN LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE TRUJILLO, AÑO 2017”**

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para optar el Título Profesional de : CONTADOR PÚBLICO

Línea de investigación : DESCRIPTIVA

Asesor : DR. C.P.C. MARCO ANTONIO SEVILLA GAMARRA

Autor : BACH. BAILON VALDERRAMA, MARIELYT KARINA

**TRUJILLO- PERU
2018**

PAGINA DE JURADO

PRESIDENTE

SECRETARIO

VOCAL

DEDICATORIA

A mis Padres

Por ser los principales vínculos en mi vida y brindarme su apoyo, festejar conmigo, cada logro y alentarme a continuar para alcanzar mis sueños, por su gran amor incondicional, eternamente gracias.

El autor

AGRADECIMIENTO

A Dios por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por brindarme una vida llena de aprendizajes, experiencias y felicidad.

Agradecer a la UNIVERSIDAD PRIVADA DE TRUJILLO por formarme una buena profesional, a los docentes que me apoyaron en la asesoría para la culminación de esta tesis, Dr. Marco Sevilla y Dra. María Cruzado por ser guía del logro de esta investigación.

Un agradecimiento a la Municipalidad Provincial de Trujillo, por haberme permitido la información necesaria para poder realizar mi trabajo de investigación.

El autor

ÍNDICE

PÁGINA DEL JURADO	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
ÍNDICE	v
INDICE DE TABLAS	viii
INDICE DE GRAFICOS	ix
RESUMEN	x
ABSTRACT	xi
CAPITULO I: INTRODUCCIÓN	01
1. REALIDAD PROBLEMÁTICA	02
1.1. Formulación del Problema.....	04
2. JUSTIFICACIÓN	04
2.1. Conveniencia.....	04
2.2. Relevancia Social.....	05
2.3. Implicaciones Practicas.....	05
2.4. Valor Teórico.....	05
2.5. Utilidad Metodológico.....	06
3. OBJETIVOS	06
3.1. Objetivo General.....	06
3.2. Objetivos Específicos.....	06
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	07
1. ANTECEDENTES	08
1.1. Internacional.....	08
1.2. Nacional.....	09
1.3. Local.....	13
2. BASES TEÓRICAS	16
2.1. Control Interno.....	16
2.1.1. Definición.....	16
2.1.2. Control Gubernamental.....	18
2.1.3. Los modelos de Controles actuales.....	20
2.1.4. Sistema de Control Interno.....	29
2.1.5. Alcance de Control Interno.....	29
2.1.6. Objetivos de Control Interno en las Entidades Estatales.....	30
2.1.7. Características del Control Interno.....	31
2.1.8. Componentes del Control Interno.....	34
2.1.9. Clasificación del Control Interno.....	38
2.1.10. Métodos para evaluar el Control Interno.....	40
2.1.11. Normas del Control Interno.....	41
2.1.11.1. Objetivos de las Normas de Control interno.....	42
2.1.12. Control Interno como herramienta de Gestión	43

2.1.13. Sistema de Abastecimiento en el Sector Publico	44
2.1.14. El Sistema Nacional de Abastecimiento	47
2.1.14.1. Licitación Publica.....	48
2.1.14.2. Concurso publico.....	48
2.1.14.3. Adjudicación Simplificada.....	49
2.1.14.4. Selección de Consultores Individuales.....	50
2.1.14.5. Comparación de Precios.....	50
2.1.14.6. Subasta Inversa Electrónica.....	51
2.1.14.7. Contratación Directa.....	52
2.1.14.8. Modalidades de Compra.....	54
2.2. Gestión Económica y Financiera.....	59
2.2.1. Definición.....	59
2.2.2. Importancia de la Gestión Económica y Financiera.....	61
2.2.3. La Gestión Económica y Financiera en las Organizaciones Estatales.....	61
2.2.4. Análisis de la Situación Económica y Financiera.....	64
2.2.5. Razones Financieras.....	67
CAPITULO III: HIPOTESIS.....	73
1. HIPÓTESIS.....	74
1.1. Formulación de la Hipótesis.....	74
1.2. Operacionalidad Variable.....	74
a. Variable Independiente.....	75
b. Variable Dependiente.....	76
CAPITULO IV: MATERIALES Y MÉTODOS.....	77
1.1. Tipo de diseño	78
1.1.1. Descriptivo.....	78
1.1.2. No Experimental.....	78
1.1.3. Transversal.....	78
1.2. Materiales del Estudio	78
1.2.1. Unidad de Análisis.....	78
1.2.2. Población.....	79
1.2.3. Muestra.....	79
1.3. Técnicas Procedimientos e Instrumentos.....	79
1.3.1. Técnicas.....	79
1.3.1.1. Entrevista	79
1.3.1.2. Análisis Documental.....	79
1.4. Métodos de Análisis de Datos.....	80
1.5. Aspectos Éticos.....	80
CAPITULO V: RESULTADOS	81
1. DATOS GENERALES.....	82
1.1. Datos Generales de la Municipalidad Provincial de Trujillo.....	82
1.2. Análisis Económico y Financiero mediante Ratios Financieros.....	84

1.3. Deficiencias en el Área de Almacén en la Municipalidad Provincial de Trujillo	90
1.4. Evaluación del ambiente de Control Interno, Evaluación de Registros, actividades de Control General, Sistema de Información y Comunicación, Supervisión en la área de almacén.....	92
1.5. Políticas para mejorar el Control Interno en el Área de Almacén de la Municipalidad de Trujillo.....	98
CAPITULO VI: DISCUSIONES.....	103
CONCLUSIONES.....	107
RECOMENDACIONES.....	109
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	111
ANEXOS.....	116

INDICE DE TABLAS

Tabla 01: Operacionalización de variable independiente Control Interno de existencias.....	75
Tabla 02: Operacionalización de variable independiente Control Interno de existencias.....	76
Tabla 03: Razones de Liquidez.....	84
Tabla 04: Razones de Actividad o Gestión.....	85
Tabla 05: Razones de Endeudamiento.....	86
Tabla 06: Razones de Rentabilidad.....	87
Tabla 07: Estado de Situación Financiera.....	88
Tabla 08: Estado de Resultados.....	89
Tabla 09: Deficiencias en el área de almacén.....	90
Tabla 10: Entrevista al jefe de almacén.....	92
Tabla 11: Entrevista al Sub. Gerente de Abastecimiento.....	94
Tabla 12: Entrevista a la Sub. Gerente de Contabilidad.....	96

INDICE DE GRAFICOS

Gráfico 01: Indicadores de Liquidez.....	84
Gráfico 02: Indicadores de Actividad o Gestión.....	85
Gráfico 03: Indicadores de Endeudamiento.....	86
Gráfico 04: Indicadores de Rentabilidad.....	87
Gráfico 05: Flujograma de ingresos de bienes.....	100
Gráfico 06: Organigrama para el área de almacén.....	102

RESUMEN

El presente trabajo de investigación denominado "Control Interno en el área de almacén y su Gestión Económica y Financiera en la Municipalidad Provincial de Trujillo, año 2017", tiene como propósito hacer conocer las deficiencias que se presenta en el área de almacén y a su vez proponer recomendaciones y estrategias para que puedan subsanarse.

El objetivo principal, fue analizar de qué manera el Control Interno en el área de almacén incide en la Gestión Económica y Financiera en la Municipalidad Provincial de Trujillo, Año 2017.

El problema radica en evaluar de qué manera el control interno en el área de almacén incide en la Gestión Económica y Financiera, cuya hipótesis es el Control Interno en el área de almacén incide positivamente en la Gestión Económica y Financiera de la entidad.

La población está constituida por el Almacén General y la muestra conformada por el área de almacén de la Municipalidad Provincial de Trujillo. El tipo de investigación de acuerdo al fin que persigue es descriptivo, asimismo las técnicas que se utilizaron fueron la entrevista y el análisis documentario.

A través del trabajo de investigación realizada se ha obtenido los resultados que demuestran que, si existe una relación de incidencia de Control Interno en el área de almacén, existen deficiencias en el cumplimiento de normas de control interno, tanto en las actividades generales, como en cada uno de los procesos de almacén, se llegó a la conclusión que no se maneja un buen control interno lo cual hace que los procesos de las operaciones, se realicen de manera no adecuada.

Palabras claves: Control Interno, Almacén, Gestión Económica y Financiera

ABSTRACT

The present research work called "Internal Control in the warehouse area and its Economic and Financial Management in the Municipalidad Provincial de Trujillo, year 2017", has the purpose of making known the deficiencies that occur in the warehouse area and in turn proposing recommendations and strategies so that they can be corrected.

The main objective was to analyze how the Internal Control in the warehouse area affects the Economic and Financial Management in the Municipalidad Provincial de Trujillo, Year 2017.

The problem lies in assessing how internal control in the warehouse area affects the Economic and Financial Management, which hypothesis is the Internal Control in the warehouse area has a positive impact on the Economic and Financial Management of the entity.

The population is constituted by the General Warehouse and the sample conformed by the warehouse area of the Municipalidad Provincial de Trujillo. The type of research according to the purpose pursued is descriptive, also the techniques used were the interview and the documentary analysis.

Through the research work carried out, the results have been obtained that show that, if there is a relationship of incidence of Internal Control in the warehouse area, there are deficiencies in the compliance with internal control standards, both in general activities, as well as in each of the warehouse processes, it was concluded that good internal control is not handled, which causes the operations processes to be carried out in an inappropriate manner.

Keywords: Internal Control, Warehouse, Economic and Financial Management



CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

1. REALIDAD PROBLEMÁTICA

A medida que la sociedad avanza, la globalización va asentándose en ella, tanto a nivel económico, político, social y cultural, el afán de la población de querer indagar, investigar hace que se exija un estado que actué cada vez más eficiente y de forma descentralizada, para esto se requiere que sus Instituciones Públicas y afines compartan misiones y visiones acorde con las necesidades de las personas y/o de la sociedad.

A nivel Nacional, todas las Empresas Públicas o Privadas están implementando el Control Interno por ser una herramienta de gran utilidad, para poder controlar todos sus actividades operativas, financieras y contables; de igual manera, el Control Interno radica en la verificación y supervisión de los actos y resultados de la Gestión Pública, el cual busca que los recursos públicos sean empleados de manera transparente, económicamente y con el fin de alcanzar como efecto final un resultado eficaz. La Gestión Pública debe realizarse de acuerdo a las Normas Legales estipulados en los Instrumentos de Gestión, Manuales de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manuel de Organización y Funciones (MOF), Reglamento Interno del Trabajo (RIT) y Normas generales.

La falta de organización y planificación referente al Control Interno en las Entidades Públicas, se basa mayormente en la ausencia de personal capacitado para cumplir con las funciones principales de dicho órgano; así como también la carencia de interés de todos los trabajadores, el Control Interno debemos aplicarlo todos.

El área de almacén constituye un factor crítico no solo para las Empresas Privadas, también para las Entidades Públicas, por lo tanto, se declara como uno de los principales procesos claves. Sin duda, de dicha área depende que la Municipalidad tenga capacidad para cumplir los niveles de servicios que se brinda en beneficio a los ciudadanos; como obras públicas de construcción y programas sociales (vaso de leche y comedores populares).

Los bienes obtenidos por las Entidades deben ingresar físicamente por el almacén general, el ingreso y salida se hará sólo con documentos internos: orden de compra (O/C), guía de remisión, factura, nota de entrada de almacén (NEA), pedido comprobante de salida – (PECOSA), se codifican según los catálogos nacionales vigentes, se registran tanto el ingreso como la salida en las tarjetas de control de salidas físicas y se informa documentadamente en el kardex físico/virtual para que haga lo propio ante el área de Contabilidad en el kardex valorado, a través del resumen del movimiento de almacén.

El Control Interno en el área de almacén de la Municipalidad Provincial de Trujillo es deficiente en sus operaciones en base a la actividad diaria; las conciliaciones no se realizan mensualmente con el área de contabilidad, la recepción de bienes fuera de plazo, el espacio de almacén para recibir la mercadería es muy pequeño, falta de orden en almacén, acumulación de mercadería en un 60% sin atención oportuna, entrega inoportuna de las pecosas y conformidad del bien por las áreas usuarias, deficiencia en cuanto a los registros de Kardex, su existencia física no se encuentra actualizado y el personal que labora en el área de almacén no se encuentra capacitado. El Control Interno debe ser más apropiado en el área de almacén para el uso diario, eficiente en las actividades; pero sucede lo contrario lo cual retrasa al área de contabilidad al momento de realizar

el Estado de Situación Financiera, donde al elaborar la conciliación con el área de Contabilidad obtenemos resultados diferentes.

Es importante llevar un Control Interno y transparente para el logro de metas y objetivos de la Entidad, se hace necesario la aplicación de Control Interno de manera adecuada y, cumpliendo todas las normas relacionados a ella, para que finalmente se pueda realizar la evaluación del mismo y, tomar decisiones y contribuir al mejoramiento del Control Interno, el manejo de recursos del Estado y de esa manera lograr el bienestar de la Sociedad, como también el desarrollo de nuestra Localidad y por ende de la Nación.

1.1. Formulación del problema

¿De qué manera el Control Interno en el área de almacén incide en la Gestión Económica y Financiera en la Municipalidad Provincial de Trujillo, año 2017?

2. JUSTIFICACION

Considerando los criterios de Hernández, Fernández & Baptista (2010) el presente trabajo de investigación se justifica de la siguiente manera:

2.1. Conveniencia:

Esta investigación es conveniente para que la Municipalidad Provincial de Trujillo, mejore el control en sus operaciones diarias y sirva para dar alternativas de solución el cual permitirá obtener buenos resultados en el beneficio de la entidad y de la población.

2.2. Relevancia social.

Esta investigación va ayudar a mejorar el control interno no solo de la Municipalidad, sino también de otras instituciones públicas, privadas y de la sociedad, el resultado incidirá en los estados financieros de estas empresas, donde permitirá que la tome de decisiones sea más eficiente y garantizará el buen funcionamiento operativo de los mismos.

2.3. Implicaciones prácticas:

Esta investigación permitirá dar alternativas de supervisión y monitoreo de manera clara, eficiente y eficaz; lo que permitirá al órgano de control Institucional - OCI, establecer con claridad la ubicación que le corresponde dentro de la entidad, destacando mejora en el área de almacén de la Municipalidad Provincial de Trujillo, asimismo mostraran los resultados que garantizan la información correcta y progresiva, oportuna para la toma de decisiones, permitiendo de esta manera mejorar los procesos internos, compras, inventarios y otros.

2.4. Valor teórico:

La presente investigación, se basará en obtener el conocimiento acerca de cómo el control interno incide en el área de almacén de la Municipalidad Provincial de Trujillo, que hasta ahora se han desarrollado con resultados deficientes. Por tanto, este proyecto se justifica porque está orientado a investigar, indagar y fortalecer los aspectos teóricos y bases de conocimiento, y procesos del tema mejorando resultados.

2.5. Utilidad metodológica:

Esta investigación determinará la contribución de las actividades del control interno cuando toda la información recopilada: análisis documentario y entrevista se diagnostica aplicándose métodos, procedimientos que permiten emitir criterios comunes, juicios de valor.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo general

- Analizar como el Control Interno en el área de almacén incide en la Gestión Económica y Financiera en la Municipalidad Provincial de Trujillo, Año 2017.

3.2. Objetivos específicos

- Identificar el Control Interno y sus deficiencias en el área de almacén de la Municipalidad Provincial de Trujillo, año 2017.
- Determinar, si el ambiente de Control Interno, Evaluación de Riesgos, actividades de Control Gerencial, Sistemas de Información y Comunicación, Supervisión en el área de almacén incide en la Gestión Económica y Financiera en la Municipalidad Provincial de Trujillo, año 2017.
- Proponer políticas para mejorar el Control Interno en el área de almacén de la Municipalidad Provincial de Trujillo, año 2017.

CAPÍTULO II

MARCO TEORICO

1. ANTECEDENTES

1.1. Internacional

Naranjo (2015), en su tesis titulada “**El control de los activos fijos y los estados financieros de la fundación Alli Causai de la ciudad de Ambato, 2015**”, tesis para optar el título de ingeniería en contabilidad y auditoría, en la Universidad Técnica de Ambato, Ecuador.

Señaló que el objetivo principal de su investigación fue la de evaluar la incidencia del manejo de los activos fijos en los estados financieros.

El autor concluyó que se detectó que los procedimientos de control que existen no son los adecuados, lo que ha inhabilitado a los funcionarios de la fundación a tomar decisiones adecuadas para el correcto control de los activos, las falencias en el registro de activos fijos ha provocado la valoración incorrecta, asimismo la recomendación que señaló fue establecer procedimientos de control para obtener un correcto registro de activos que generan una correcta información que será reflejado en los estados financieros y que ayudará a la toma de decisiones de los directivos.

En esta investigación como autor se llega a la conclusión, que es muy influyente la aplicación del control interno en los activos fijos, a fin de generar información eficiente sobre la valoración de los mismos, componente importante que se refleja en los Estados Financieros.

Posso y Barrios (2014), presentaron la tesis titulada “Diseño de un modelo de control interno en la empresa prestadora de Servicios Hoteleros Eco Turísticos Nativo Activos Eco Hotel la Cocotera, que permitirá el mejoramiento de la información financiera, 2014”, en Cartagena, para optar el título de Contador Público, en la Universidad de Cartagena, Colombia.

Señalaron que el objetivo principal fue diseñar un sistema de Control Interno para la empresa, que permitirá una mejor vigilancia de las actividades contables y financieras.

Los autores concluyeron, que se evidenció que el Control Interno es una herramienta fundamental, para realizar de forma más efectiva el objeto social y los objetivos trazados por la empresa, asimismo la recomendación fue implementar el sistema de Control Interno, de tal forma que se pueda garantizar la realización de los procesos y los controles descritos y con el pasar del tiempo se verán las mejoras de la gestión de actividades del departamento financiero y en la presentación adecuada, fiable y oportuna de los estados financieros

El aporte del autor de esta investigación, concluye que toda empresa debe contar con un sistema de control interno, lo cual permitirá reflejar la veracidad en las actividades contables y financieras, en la presentación adecuada, confiable y oportuna.

1.2.Nacional

De la Cruz (2016), en su tesis titulada “Incidencia del control Interno en el área de Logística- Abastecimiento de la

Municipalidad Provincial de Huarochirí 2015” , trabajo presentado a la Universidad Católica los Ángeles de Chimbote, para optar el título de Contador Público, el presente trabajo tiene como objetivo determinar la incidencia del Control Interno en la optimización y transparencia en el área de logística en la municipalidad Provincial de Huarochirí, en la que no se aplica muestra, utilizando el instrumento de fichas bibliográficas y guías de análisis documental lo cual concluye, que se logró describir la incidencia del Control Interno en la gestión de los gobiernos locales ya que por norma es obligatorio el Control Interno Gubernamental tanto interno como externo.

El aporte del autor en esta investigación concluye, que el Control Interno en el área de logística es de gran utilidad, para lograr realizar sus operaciones diarias correctamente y obtener buenos resultados para la toma de decisiones.

Chico (2015), en su tesis titulada “Implementación del Sistema de Control interno en el área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Ranrahirca Provincia de Yungay, 2014” trabajo presentado a la Universidad Católica los Ángeles de Chimbote, para optar el título de Contador Público, el presente trabajo tiene como objetivo, determinar si la implementación del sistema de Control Interno incide en el área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Distrital de Ranrahirca - Provincia de Yungay 2014, en la que aplica una muestra a 15 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ranrahirca, utilizando el instrumento de cuestionario estructurado, en lo que el autor concluyó, que se ha determinado que la

implementación del Sistema de Control Interno incide directamente en el área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Ranrahirca, 2014 de acuerdo a los siguientes resultados empíricos, el 87% de encuestados opinaron que era necesario la implementación del sistema de Control Interno (Tabla 20), así como el 74% desconocen la estructura de control interno (Tabla 12); el 60% (Tabla 14), no conoce las provisiones de los bienes y servicios; un 60% (Tabla 15), desconoce las funciones del área de abastecimiento, de igual manera un 60% desconocen las normas que rigen el sistema de abastecimiento (Tabla 16); peor aún el 80% (Tabla 17), no tienen conocimiento de los subsistemas de abastecimiento.

En esta investigación como autor llego a la conclusión, el Control Interno en las Entidades Públicas es una herramienta de gran rendimiento en el área de abastecimiento, pero no es utilizado correctamente debido a la ausencia de capacitación de personal, para cumplir sus funciones correctamente y esto conlleva a tener muchas deficiencias, sería bueno implementar un Control Interno en el área para llevar un control transparente y una información ordenada.

Zavaleta (2015), en su tesis "Control interno y los estados financieros de la empresa Servicios Emer Medic S.A.C. San Borja – Lima, en el periodo 2014", para optar el título profesional de Contador Público, en la Universidad César Vallejo, Lima - Perú.

Señaló que el objetivo de esta tesis fue determinar la relación entre el Control Interno y los Estados Financieros.

El autor concluyó que existe una relación entre el Control Interno y los Estados Financieros, se debe evaluar los riesgos tanto interno como externo para que logren alcanzar los objetivos, asimismo recomendó a la gerencia que se debe realizar mensualmente los inventarios de los activos y tener los reportes contables al día, lo que influirá en obtener reportes consistentes al finalizar el ciclo contable para la elaboración de los Estados Financieros

En esta investigación como autor llego a la conclusión, que es de suma importancia identificar la relación positiva entre el Control Interno y los Estados Financieros, da a conocer la necesidad de mejorar los procedimientos de Control Interno a fin de obtener mensualmente los inventarios de los activos y la actualización de los reportes contables.

Salas (2014), en su tesis "Control interno y los estados financieros de la empresa Coriex DS SAC, periodo 2014", para optar el título profesional de Contador Público, en la Universidad César Vallejo, Lima - Perú.

Indicó que el objetivo general de esta tesis fue determinar la relación del control interno con los Estados Financieros.

El autor concluyó, que el Control Interno se relaciona con los estados financieros, asimismo, recomendó que se debería considerar la implementación de un sistema de Control Interno teniendo en cuenta los componentes del Control Interno, lo que ayudara para que los Estados Financieros sean confiables para la toma de decisiones.

En esta investigación como autor se concluye, la relevante relación que existe entre Control Interno y los Estados Financieros, señala la importancia de implementar el control interno en los procesos contables para verlos reflejados en los resultados de los mismos, lo que permitirá realizar una buena toma de decisiones a nivel gerencial.

1.3. Local

Díaz (2014), en su tesis titulada. "Propuesta de un sistema de Control Interno para el área de ventas y su incidencia en su Gestión Económica Financiera de la Empresa Gran Hotel El Golf Trujillo S.A, realizado en la Universidad Nacional de Trujillo, llega a las siguientes conclusiones: La propuesta de un adecuado sistema de Control Interno, a través de políticas y procedimientos operacionales en forma coordinada para el área de ventas, genera una eficiente Gestión Económica y Financiera en la Empresa Gran Hotel El Golf Trujillo S.A. El establecimiento de un sistema de Control Interno para el área de ventas de la Empresa Gran Hotel El Golf Trujillo SA, aporta significativamente a la mejora de la misma, debido a que crea mayor y mejor flujo operativo en el proceso de las ventas e ingresos, contribuyendo además a salvaguardar los activos mostrando una base cierta para la elaboración y presentación de la información financiera".

En esta investigación como autor se concluye, la gran importancia de la implementación de un Control Interno el cual te llevará a tener

resultados positivos de forma ordenada para lograr los objetivos en beneficio a la Empresa.

Campos y Gupioc (2014), en su tesis titulada “**influencia de la aplicación de la guía de Control Interno en el área de logística del Instituto Regional de Oftalmología**” trabajo presentado a la Universidad Privada Antenor Orrego, para optar el título de Contador Público, el presente trabajo tiene como objetivo demostrar que la aplicación de la guía de Control Interno, contribuirá a mejorar los procesos del área de logística, y evitar el riesgo de sanciones administrativas y penales para el Instituto Regional de Oftalmología, en la que aplica un muestra de 7 trabajadores, utilizando el instrumento del cuestionario en la que aplica en la cual concluyeron: que la empresa anteriormente afrontaba una control interno inadecuada, el nivel de sus inventarios era excesivo, y no tenía una buena distribución de sus recursos, respecto a la gestión de inventarios puede determinar la cantidad y el momento de realizar sus requerimientos, comprando lo necesario para satisfacer la demanda y evitar incurrir en gastos de almacenaje. Por otro lado, al conocer su ciclo de conversión de efectivo, administra apropiadamente sus recursos obteniendo mejores resultados.

Cornejo y Regis (2013), en su tesis titulada “**Diseño de un sistema de Control Interno para mejorar la Gestión del Área de Almacén de la ONG Comunidad Traperos de Emaús Trujillo – 2013**” trabajo presentado a la Universidad Privada Antenor Orrego, para optar el título de contador, el presente trabajo tiene como objetivo

demostrar que el diseño de un Sistema de Control Interno mejorara significativamente la gestión del Área de Almacén de la ONG Comunidad Traperos de Emaús de la ciudad de Trujillo, en la que aplica una muestra de 8 trabajadores, utilizando los instrumentos de revisión documentaria y observación en la que las autoras concluyeron, que observado los procesos y revisado la documentación del área de almacén de la ONG, no cuenta con un sistema de Control Interno específicamente en el proceso de almacén, no se establece controles suficientes y necesarios ocasionando una mala gestión, mala organización y tardanza en los pedidos. La esquematización de los procesos desde el inicio de la unidad de transporte hasta la salida de los artículos donados, con su respectivo formato permite un mejor control y transparencia en las operaciones obteniendo información real y oportuna.

Como autor se concluye en esta investigación, que en el Control Interno se debe evaluar los riesgos tanto interno como externo para que logren alcanzar los objetivos, asimismo recomendar a la gerencia que se debe realizar mensualmente los inventarios de los activos y tener los reportes contables al día.

2. BASES TEORICAS

2.1. Control Interno

2.1.1. Definición

Vladimir (2013). El Control Interno se define como aquellos procedimientos, métodos y medidas adoptadas por la empresa para salvaguardar los activos y que le ayuden a alcanzar las metas y objetivos establecidos. Los Controles Internos son utilizados para verificar la exactitud y confiabilidad de la información que fluye por la empresa. Promueven la eficiencia operacional y el cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos.

Para Mantilla, S. (2013). Es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de la administración y otro personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad en la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Esta definición es amplia por dos razones. Primero, es la manera como la mayoría de los ejecutivos principales intercambian puntos de vista sobre Control Interno en la administración de sus negocios. De hecho, a menudo ellos hablan en término de control y están dentro del

control. Segundo se acomoda subconjunto del control interno. Quienes esperan encontrar centros separados, por ejemplo, en los controles sobre información financiera o en los controles relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones. De manera similar, un centro dirigido sobre los controles en unidades particulares o actividades de una entidad.

Según Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una Entidad, diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales:

- Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos
- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y a sus operaciones.
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuentas por los fondos y bienes públicos a su cargo o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

La contraloría General de la República (2014) definió que, "Es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y para dar seguridad razonable".

En las entidades Públicas el Control Interno, es utilizado como un instrumento de gestión de gran utilidad para lograr los objetivos trazados por la entidad minimizando los riesgos, en ello se involucran el titular de la entidad, funcionarios y servidores, con la finalidad de enfrentar los riesgos a las cuales se está expuesto dando seguridad razonable.

2.1.2. Control Gubernamental

En nuestro País, el Control Gubernamental se encuentra Normado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica-Ley N° 27785, en su artículo 6° donde se señala que: "el Control Gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes". (LEY N° 27785.)

Esta Ley orgánica del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica tiene como objetivo proponer al apropiado,

oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas al control, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación.

El Ámbito de aplicación del Sistema Nacional de Control está compuesto por las entidades sujetas a control siguientes:

- El Gobierno Central, sus entidades y órganos que, bajo cualquier denominación, formen parte del Poder Ejecutivo, incluyendo las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, y sus respectivas institucionales.
- Los Gobiernos Regionales y Locales e Instituciones y Empresas pertenecientes a los mismos, por los recursos y bienes materia de su participación accionaria.
- Las unidades administrativas del Poder Legislativo, del Poder Judicial y del Ministerio público.
- Los Organismos Autónomos creados por la Constitución Política del Estado y por Ley, e instituciones y personas de derecho público.

- Los organismos reguladores de los servicios públicos y las Entidades a cargo de supervisar el cumplimiento de los compromisos de inversión provenientes de contratos de privatización.
- Las Empresas del Estado, así como aquellas Empresas en las que éste participe en el accionariado, cualquiera sea la forma societaria que adopten, por lo recursos y bienes materia de dicha participación.
- Las Entidades Privadas, las Entidades no Gubernamentales y las Entidades Internacionales, exclusivamente por los recursos y bienes del Estado que perciban y administren.

En estos casos la entidad sujeta a control, deberá prever los mecanismos necesarios que permitan el control detallado por parte del Sistema. También se indica que el Control Gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente". (Último párrafo del Artículo 6° de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República – Ley N° 27785).

2.1.3. Los Modelos de Controles actuales

Según Claros & León (2015) refieren que:

Modelo Coso I

El informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) constituye el modelo de control interno en las

empresas de mayor reconocimiento y aceptación a nivel mundial. Informe redactado por un grupo de expertos en el año y publicado en 1992, representantes de importantes organismos norteamericanos de profesionales en auditoría, contabilidad y finanzas.

Su propósito:

- Establecer una definición de Control Interno (CI) que fuera aceptada por todos los sectores interesados en la materia.
- Aportar una estructura de Control Interno que facilitara la evaluación de cualquier sistema en todo tipo de organización.

El informe de COSO se estructura en cuatro partes:

- **Resumen ejecutivo:** Visión de alto nivel sobre la estructura conceptual del Control Interno, dirigido a ejecutivos miembros de consejos de administración y legisladores
- **Estructura conceptual:** Define el Control Interno, describe sus componentes y proporciona criterios para que gestores, consejeros y otros puedan evaluar su sistema de control.
- **Reporte a partes externas:** Es un documento suplementario que proporciona orientación aquellas entidades que publican informes de Control Interno, además de la preparación de Estados Financieros.
- **Herramientas de Evaluación:** Proporciona materiales que se puede emplear en la evaluación de cualquier sistema de Control Interno empresarial. (p.240).

Componentes del COSO I

- **Ambiente de Control:** Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proveen las bases para llevar a cabo el Control Interno a través de la organización. El directorio y la alta gerencia establecen el ejemplo en relación con la importancia del Control Interno y las normas de conducta esperada, enmarca el tono de la organización, influenciando la conciencia del riesgo en su personal, es la base del resto de los componentes y provee disciplina y estructura.

- **Evaluación de Riesgos:** involucra un proceso dinámico e interactivo para identificar y analizar riesgos que afectan el logro de objetivos de la Entidad, dando la base para determinar cómo los riesgos deben ser administrados. La Gerencia considera posibles cambios en el contexto y en el propio modelo de negocio que impidan su posibilidad de alcanzar sus objetivos.
 - Cada Entidad enfrenta una variedad de riesgos tanto externos como internos que deben ser evaluados.

 - Una precondition para la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos asociados a los diferentes niveles de la organización e internamente consistentes.

 - La evaluación de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, como base para determinar la forma de administrarlos.

- Se requieren mecanismos particulares para identificar y administrar los riesgos asociados al cambio.

- **Actividades de Control:** Actividades de Control son las acciones establecidas por políticas y procedimientos, para ayudar asegurar que las directivas de la administración para mitigar riesgos al logro de objetivos son llevadas a cabo. La Actividades de Control son realizadas a todos los niveles de la Entidad y en varias etapas del proceso de negocio, y sobre el ambiente de tecnología.

- **Información y Comunicación:** La Información es necesaria en la Entidad para ejercer las responsabilidades de Control Interno en soporte del logro de objetivos. La Comunicación ocurre tanto interna como externamente y provee a la organización con la información necesaria para la realización de los controles diariamente. La Comunicación permite al personal comprender las responsabilidades del Control Interno y su importancia para el logro de los objetivos.

Calidad de la información:

- Accesible

- Correcta

- Actualizada

- Protegida

- Retenida

- Suficiente

- Oportuna
 - Valida
 - Verificable
- **Supervisión:** Evaluaciones concurrentes o separadas, o una combinación de ambas es utilizada para determinar si cada uno de los componentes del Control Interno, incluidos los controles para efectivizar los principios dentro de cada componente, está presente y funcionando. Los hallazgos son evaluados y las deficiencias son comunicadas oportunamente, las significativas son comunicadas a la alta gerencia y al directorio.

Modelo de Coso II: COSO ERM

El 29 de setiembre del 2004 se lanzó el marco conceptual que según su propio texto no contradice al Coso I, siendo ambos marcos conceptualmente compatibles. Sin embargo, este marco se enfoca en la gestión de riesgos (más allá de la intención de reducir riesgos que plantea el Coso I mediante técnicas como la administración de un portafolio de riesgos. (pág.243).

Componentes del COSO II

- **Ambiente de Control:** Sirve como la base fundamental para los otros componentes del ERM, dándole disciplina y estructura. Dentro de la empresa sirve para que los empleados creen conciencia de los riesgos que se pueden presentar en la empresa.

- **Establecimientos de objetivos:** Es importante para que la empresa prevenga los riesgos, tenga una identificación de los eventos, una evaluación del riesgo y una clara respuesta a los riesgos en la Empresa. La Empresa debe tener una meta clara que se alineen y sustenten con su visión y misión, pero siempre teniendo en cuenta que cada decisión con lleva un riesgo que debe ser previsto por la empresa.
- **Identificación de eventos:** Se debe identificar los eventos que afectan los objetivos de la organización, aunque estos sean positivos, negativos o ambos, para que la Empresa los pueda enfrentar y proveer de la mejor forma posible. La empresa debe identificar los eventos y debe diagnosticarlos como oportunidades o riesgos. Para que pueda hacer frente a los riesgos y aprovechar las oportunidades.
- **Evaluación de riesgos:** La evaluación de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, como base para determinar la forma de administrarlos.
- **Respuesta a los Riesgos:** Una vez evaluado el riesgo la Gerencia identifica y evalúa posibles repuestas al riesgo en relación a las necesidades de la empresa.

Las respuestas al riesgo pueden ser:

- Evitarlo: se discontinúan las actividades que generan riesgo.

- Reducirlo: se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia o ambas.
- Compartirlo: se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.
- Aceptarlo: no se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.
- **Actividades de control:** Son las políticas y procedimientos para asegurar que la respuesta al riesgo se lleve de manera adecuada y oportuna.
Tipo de actividades de control: Preventiva, detectivas, manuales, computarizadas o controles gerenciales.
- **Información y Comunicación:** La información es necesaria en todos los niveles de la organización para hacer frente a los riesgos identificando, evaluando y dando respuesta a los riesgos. La comunicación se debe realizar en sentido amplio y fluir por toda la organización en todos los sentidos. Debe existir una buena comunicación con los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.
- **Supervisión:** Sirve para monitorear que el proceso de administración de los riesgos sea efectivo a lo largo del tiempo y que todos los componentes del marco ERM funcionen adecuadamente. El monitoreo se puede medir a través de: actividades de monitoreo continuo, evaluaciones puntuales y una combinación de ambas formas.

Diferencia entre Coso I y Coso II

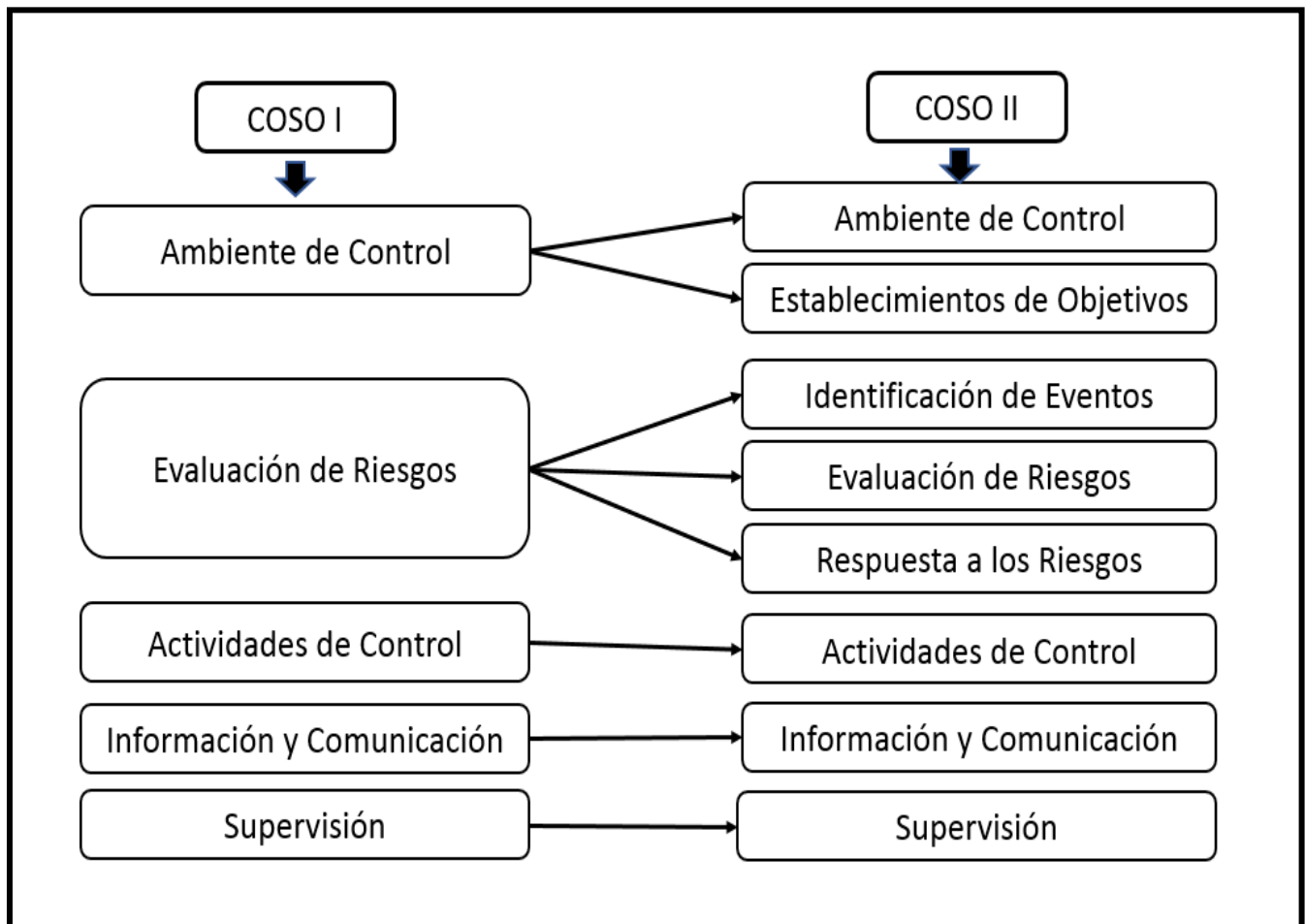


Figura 02: Procedimiento de Convenio Marco.

Fuente: Municipalidad Provincial de Trujillo.

Elaborado por: El Autor (2018)

Modelo Coso III

Según Martínez (2015) refiere que:

En mayo 2013 el Comité COSO, publicó la actualización del Marco Integrado Interno, cuyos objetivos son: aclarar los requerimientos de Control Interno, actualizar el contexto de la aplicación de Control Interno a muchos cambios en las Empresas y ambientes operativos; y ampliar su aplicación al expandir los objetivos operativos y emisión de informes. Este nuevo marco integrado permite una mayor cobertura a los riesgos que hoy tienen las organizaciones ante un mundo globalizado.

La actualización del marco se produce por los siguientes factores:

- Variación de los modelos de negocios.
- Mayor necesidad de información en entornos cambiantes.
- Incremento de número y complejidad de normativas aplicables al mundo empresarial a nivel internacional.
- Nuevas expectativas sobre responsabilidad y competencias de los gestores de la organización.
- Formaliza 17 principios que en el anterior marco eran conceptos no definidos expresamente: dichos principios se asocian a los componentes

- Establece puntos de interés relacionados a cada principio, los cuales pueden ser modificados o eliminados en función del tipo de organización de la cual se trate
- Incremento de interés de los inversores y reguladores acerca de prevención y detección de fraudes.
- Aumento del uso de las nuevas tecnologías y su desarrollo constante.

Exigencias en la fiabilidad de la información reportada. (pág.4,5)

2.1.4. Sistema de Control Interno

La Ley N° 28716 de nuestro país; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado en su artículo 3° señala que el Sistema de Control Interno: "Es un conjunto de acciones, actividades planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos del Control Interno".

2.1.5. Alcance de Control Interno

Desde el punto de vista de Aguirre, J. (2010). En todo sistema de Control Interno se deben de definir unos alcances los cuales variaran dependiendo de las distintas características que integren la estructura de la entidad. La responsabilidad en la decisión de estos alcances para un adecuado control recae siempre en la dirección en función de sus necesidades y objetivos. Las variables a considerar dependerán

siempre de las distintas actividades que se realicen o clases de organización y departamento que la componen, tamaño, volumen de transacciones y tipo de operaciones, así como la distribución geográfica.

2.1.6. Objetivos del Control Interno en las Entidades Estatales

Los funcionarios y servidores de una entidad pública, buscan conseguir los siguientes objetivos gerenciales:

- Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- Cumplir la normativa aplicable a la Entidad y a sus operaciones.
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuentas por los fondos y bienes públicos a su cargo o por una misión objetivo encargado y aceptado.
- Cumplir la normativa aplicable a la entidad y a sus operaciones.

- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuentas por los fondos y bienes públicos a su cargo o por una misión objetivo encargado y aceptado.

2.1.7. Características del Control Interno

Según Álvarez (2007) detalla:

a) Que permita comparar

La mejor forma de determinar si un resultado es o no satisfactorio, si se ajusta a lo previsto y si el rendimiento de una persona o unidad es bueno o malo, es comparándolo con una base establecida, modelo o estándar.

b) Que tenga un costo razonable

Todo control debe tener por principio, un costo inferior a la evaluación de las desviaciones de la función controlada. En otras palabras, si las fallas o errores que puedan producirse tienen un costo más bajo que el control a implantar, este último no se justifica desde un punto de vista económico

c) Que sea oportuno

La información que se deriva de cualquier sistema de control, debe ser conocida en el momento en que se lo necesite y con el

tiempo suficiente como para poder adoptar medidas correctivas en forma oportuna.

d) Que sea preventivo

Que las fallas o desviaciones deben ser emendadas antes que los hechos estén consumados, el control debe detectar tendencias a medida que se va efectuando la ejecución.

e) Que sea independiente

No debe existir dependencia ni relaciones jerárquicas entre quienes realizan una función determinada de control o encargados de su control.

f) Que sea frecuente y sorpresivo

Una parte importante de los resultados de un adecuado sistema de control, radica en el efecto psicológico que ejerce en las personas fiscalizadas. Es por ello que los actos de controles selectivos o parciales se den de manera frecuente y sorpresiva, además que desconozcan las materias a inspeccionar.

g) Que sea comprensible

Los controles deben ser totalmente claros, comprensibles y fáciles de utilizar para las personas que tienen que conocer sus resultados. La gerencia debe elegir el mejor sistema de control que entienda.

h) Que sea flexible

Debe ser adaptable a circunstancias cambiantes e imprevistas, deben continuar siendo aplicables aun en el cambio de planes, ante situaciones de emergencia o ante reconocidos fracasos.

i) Que se asegure una acción correctiva

No es suficiente detectar las desviaciones con relación a los planes, sino que un sistema de control debe indicar donde han ocurrido las fallas, quien es el responsable de ellas y que debe hacerse para corregirlas.

j) Deben señalar las excepciones a los puntos críticos

La gerencia debe centrar su atención en control de áreas de significación (materialidad) para la consecución de los objetivos en las cuales cualquier desviación, por pequeña que sea, es importante y trascendente.

k) Deben ser objetivos

Para que sea objetivo, la norma o medida de comparación debe ser determinable y verificable.

l) Que sea coordinado

El control le da un aspecto práctico a las otras funciones fundamentales de la administración, que son la planeación, la organización y la ejecución, si alguna de estas es inadecuada,

por cuanto no tenga como resultado las metas deseadas, ese hecho se hará rápidamente por medio de un coordinado sistema de control por su íntima relación con todas y cada una de estas actividades, (pág.155, 156,157).

2.1.8. Componentes del Control Interno

Según Claros & León (2015), refieren que:

Los objetivos serán alcanzados mediante la interrelación de los 5 componentes, serán los mismos para entidades públicas o privadas, dependiendo la realidad de cada una se realizará la implementación.

a. Ambiente de control: Es el establecimiento de una atmósfera que influya en la conciencia del personal. Es el fundamento de todo Sistema de Control Interno (SCI), otorgando orden y estructura al sistema. Los factores que lo conforman son: la integridad y los valores éticos, la capacidad de los funcionarios, el estilo de la dirección y de la gestión, estructura organizacional vigente, políticas y buenas prácticas de personal, la delegación de funciones y responsabilidades. En la evaluación se debe examinar que los procedimientos existan, hayan sido comprendidos y difundidos, puestos en práctica, con evidencias que se aplican.

b. Evaluación de riesgos: Cada entidad se enfrenta a diversos riesgos internos y externos que deben ser evaluados. Una condición previa debe identificarse los objetivos de los distintos niveles, los cuales deben estar integrados entre sí.

La evaluación de riesgos consiste en la identificación de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos de la organización, lo cual sirve de base para determinar la forma en que aquellos deben ser gestionados.

Se debe examinar: los objetivos institucionales, que sean oportunamente comunicados, detectando y analizado adecuadamente los riesgos, clasificándolos de acuerdo a la relevancia y probabilidad de ocurrencia.

c. Actividad de Control Gerencial: Consiste en las políticas, procedimientos, prácticas y mecanismos que permiten a la dirección administrar (mitigar) los riesgos identificados durante el proceso de evaluación y asegurar que se lleven a cabo los lineamientos establecidos por ella.

Dichas actividades se llevan a través de toda la organización, en todos los niveles y funciones; ellas incluyen un rango amplio de actividades: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, examen de la eficiencia de las operaciones, seguridad de los activos y segregación de funciones, evaluación de las actividades del Control Interno, entre otros aspectos. Además, debe identificarse si fueron establecidas actividades relevantes para los riesgos identificados, si están siendo aplicadas a la realidad y si los resultados obtenidos son los esperados.

d. Información y comunicación: La información pertinente debe ser identificada, recopilada, comunicada en una forma y

espacio de tiempo tales, que permitan cumplir a cada funcionario con sus responsabilidades. Los sistemas de información generan resúmenes que contienen información relacionada con las operaciones, las finanzas, el cumplimiento de compromisos, todo lo que hace posible la conducción y el control de una Empresa.

La comunicación debe ser eficaz, en un sentido amplio que fluya en todas las direcciones través de todos los ámbitos de la entidad de arriba hacia abajo y viceversa. Los funcionarios deben comprender cuál es su papel en el Sistema de Control Interno y como las actividades individuales están relacionadas con el trabajo del resto.

e. Supervisión: Los Sistema de Control Interno requieren supervisión, es decir, un proceso que verifique el desempeño del sistema de control interno en el transcurso del tiempo. Se realiza mediante actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas durante la ejecución de las actividades y procesos. (pág.241, 242,243).

Los componentes del Control Interno en las Entidades Estatales del Perú, de acuerdo a la Ley 28716 (2006, art. 3) refiere que se divide en:

a) El ambiente de control: es el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa.

- b) La evaluación de riesgos:** deben identificarse, analizarse y administrarse los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales.
- c) Actividades de control gerencial:** son las políticas y procedimientos de control que ejercen los funcionarios, los gerentes y jefes de áreas, en relación a las funciones asignadas al personal
- d) Las actividades de prevención y monitoreo:** se deben realizar para que los desempeños de las funciones asignadas sean idóneos y de calidad.
- e) Los sistemas de información y comunicación:** permitirán el registro, procesamiento, integración y divulgación información, siendo confiables, transparentes y eficientes.
- f) El seguimiento de resultados:** consistente en la revisión y verificación actualizadas sobre el logro de metas y objetivos del control interno implantadas, incluyendo las observaciones de Sistema Nacional de Control.
- g) Los compromisos de mejoramiento:** Realizar las recomendaciones correctivas que se nos otorgue para la optimización de nuestras labores.

2.1.9. Clasificación de Control Interno

a) Control Interno Contable

Alario, D. (2013.pág. 23), "Comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables".

b) Control Interno Administrativo

Alario, D. (2013, pág. 24), "No está limitado al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios, sino que se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente".

c) Control interno financiero

Álvarez, O. (2014), El control interno financiero comprende en un sentido amplio, el plan de organización y los métodos, procedimientos y registro que tiene relación con la custodia de recursos, al igual que con la exactitud, confiabilidad y oportunidad en la presentación de información financiera, principalmente, de autorización y aprobación, segregación de funciones, entre las operaciones de registro e información contable, incluye también el soporte documentario, los registros, conciliaciones de cuentas, normas de valorización o valoración.

d) Control interno del presupuesto

Para Álvarez, O. (2014), El control presupuestario es una herramienta técnica en la que se apoya el control de gestión, basado en la administración por objetivos de los programas. Como uno de los objetivos prioritarios de las entidades, es alcanzar determinado rendimiento de la eficacia de la ejecución del presupuesto, especialmente cuando se trata de la ejecución de los ingresos en relación con las desviaciones que se puedan presentar, controlar recurriendo al control presupuestario. el control interno presupuestario tiene por finalidad preservar la aplicación correcta eficiente de los recursos financieros estimados, conservando el equilibrio presupuestario entre la previsible evolución de los ingresos y recursos a asignar previniendo las autorizaciones de gasto sin el financiamiento correspondiente para los que hayan sido, que todas las acciones que impliquen afectación presupuestal se sujeten a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, a las leyes anuales de presupuesto, así como a las directivas de programación y formulación, aprobación, ejecución y cierre presupuestario.

e) Control interno gerencial

Para Álvarez, O. (2014). Comprende un sentido amplio el plan de organización, política, procedimiento y prácticas utilizadas

para administrar las operaciones en una entidad o programa y asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.

f) Control interno al sistema de información computarizada

Para Álvarez, O. (2014). El control interno al sistema de información computarizada está orientado a establecer y promover políticas relacionadas con el plan de organización, los métodos, procedimientos, registros e información confiable y proveer certeza razonable que todo el desarrollo del proceso integral sistematizado (hardware y software) sirven y están adecuados a su propósito.

El control de información también está orientado a lograr el uso de la tecnología y la informática como herramienta de control, su objetivo será mantener controles autorizados efectivos y oportunos sobre las operaciones de la entidad.

2.1.10. Métodos para el Control Interno

Según Apaza (2015), existen tres métodos para efectuar el estudio del control interno: descriptivo, de cuestionarios y gráficos.

a) Método Descriptivo: consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos de control interno, es decir es la formulación de memoranda, donde se transcriben en forma fluida los distintos pasos de un aspecto operativo.

b) Método de Cuestionario: en este procedimiento se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación, se procede a obtener las respuestas a tales preguntas, las respuestas pueden ser afirmativas o negativas.

La calificación del riesgo de auditoría y nivel de confianza se efectúa mediante fórmulas de ponderación así generalmente estas preguntas se formulan de tal suerte que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno, no obstante, cuando se hace necesario deben incluirse explicaciones amplias que hagan más suficientes respuestas.

c) Método de Diagrama de Flujo: este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas); en dichos dibujos se representan departamentos, formas archivos, etc. y por medio de ellos se indican y explican flujos de las operaciones. (p. 317).

2.1.11. Normas del Control Interno

Según Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, las Normas de Control Interno constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de

personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras.

Se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos en las entidades del Estado. Los titulares, funcionarios y servidores de cada entidad, según su competencia, son responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones.

Asimismo, es obligación de los titulares, la emisión de las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo con su naturaleza, estructura, funciones y procesos en armonía con lo establecido en el presente documento.

Las Normas de Control Interno se fundamentan en criterios y prácticas de aceptación general, así como en aquellos lineamientos y estándares de control.

2.1.11.1. Objetivos de las Normas de Control Interno

Las Normas de Control Interno tienen como objetivo propiciar al fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales.

La Contraloría General de la República, (2013), señala que: "El Marco establece tres categorías de objetivos, que permiten a las

organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno”.

a). Objetivos operativos: hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.

b). Objetivos de información: hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa, pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.

c). Objetivos de cumplimiento: hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.

2.1.12. Control Interno como herramientas de Gestión

a) Área de compras

Es importante para supervisar el proceso de compras y asegurar que se mantenga dentro de los parámetros para mantener la rentabilidad de la empresa, (Ilares, 2012, pág. 04).

b) Área de almacén

Se encarga de garantizar el almacenamiento suficiente de los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias verificando la exactitud del registro de los bienes y la integración de los datos que forman el catálogo de productos que manejan los diferentes almacenes, así como la información que conforma el detalle de sus inventarios. Para tener un mejor control de los inventarios o mercaderías es necesario llevar un control mediante el registro de inventarios permanente valorizados. (Ilares, 2014, pág. 11).

2.1.13. Sistema de Abastecimiento en el Sector Público

Nunja, José (2013). La definición generalizada sobre el Sistema de Abastecimiento señala que es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos, con la intención de lograr la gestión eficiente y eficaz de los procesos de abastecimientos que requieren las entidades del Estado. Buscando orientar al racional flujo, de distribución o suministro, empleo y conservación de los recursos materiales.

Mediante DECRETO LEY N° 22867 Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización, se buscó impulsar el proceso de desconcentración administrativa, estableciendo las decisiones relativas a los procesos técnicos del Abastecimiento de bienes y de servicios no personales en

la Administración Pública. La referida norma estableció que el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), era el ente rector de este Sistema y como órganos de ejecución, las Oficinas de Abastecimiento de los Ministerios, Organismos Públicos Descentralizados y Concejos Municipales. En el desempeño de sus funciones, este organismo emitió una serie de Directivas, Reglamentos que coadyuvaron a la debida implementación del Sistema de Abastecimiento en la Administración Pública. Sistema de Abastecimiento en el Sector Público.

a. Unidad de Ingreso Físico y Custodia Temporal de bienes.

El Almacenamiento es un proceso técnico de Abastecimiento orientado a establecer y aplicar pautas para la ubicación y custodia temporal de bienes en cualquier área física acondicionada con ese fin. El ingreso físico es un acto de incorporación a la entidad, pasando desde fuera de ella hacia adentro a través de un lugar previamente establecido. El ingreso es acto formal que origina acciones administrativas para certificarlo, acreditar condiciones e incorporar los bienes al conjunto de la entidad. Son bienes todos los elementos materiales, individualizables, mensurables, intercambiables y útiles.

b. Austeridad del Abastecimiento

La austeridad es condición básica del Abastecimiento y su aplicación corresponde a todos los órganos de una entidad.

Siendo los objetivos señalados:

- Fijar criterios para hacer más racional el empleo de los medios materiales que disponen las entidades.
- Propiciar el empleo de criterios técnicamente elaborados.

c. Verificación del estado y utilización de bienes y servicios

La verificación es un acto de constatación física que realizan personas en representación de la entidad. Al Sistema de Abastecimiento le corresponde la constatación, en referencia a las unidades físicas, aplicables tanto a los bienes como a los servicios. Básicamente la verificación se refiere a los aspectos siguientes: existencia o presencia real del bien o del servicio (visto como acción o resultado); estado para apreciar el grado de conservación o deterioro del bien, así como el resultado del servicio; y condiciones de utilización, para constatar en que se emplea, lugar, habilidades del responsable, condiciones de seguridad, rendimiento y sobre todo el empleo en beneficio de la organización en su conjunto (con fines oficiales).

2.1.14. El Sistema Nacional de Abastecimiento

Fue instituido mediante Decreto Legislativo N° 22056, y se define como el conjunto de principios, procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final. Tiene las funciones de asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios no personales en la administración pública.

El Sistema de abastecimiento se encuentra regulado actualmente por la Ley 30225, y se encuentra reglamentado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Esta Ley contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las Instituciones Públicas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos. Su propósito es maximizar el valor del dinero del contribuyente en las contrataciones que realice el Estado de los niveles Nacional, Regional y Local.

Para la adquisición de bienes y servicios cada Municipalidad debe contar con un Plan Anual de Contrataciones- PAC, sustentado en el Plan Operativo Institucional – POI y en el Presupuesto Municipal, para programar y controlar las adquisiciones que realice. El PAC permite prever los bienes, servicios y obras que se requieren durante el ejercicio presupuestal, así como el necesario para financiarlos.

Existen los siguientes tipos de procedimientos de selección:

2.1.14.1. Licitación Pública

La Entidad, debe utilizar la licitación pública para contratar bienes y obras. La licitación pública contempla las siguientes etapas:

- Convocatoria.
- Registro de participantes.
- Formulación de consultas y observaciones.
- Absolución de consultas y observaciones.
- Integración de bases.
- Presentación de ofertas.
- Evaluación de ofertas.
- Otorgamiento de la buena PRO.

2.1.14.2. Concurso Público

Se utiliza esta modalidad para contratar servicios en general, consultorías en general y consultoría de obras. El concurso público para contratar servicios en general se rige por las disposiciones aplicables a la licitación.

El concurso público para contratar consultoría en general y consultoría de obra contempla las siguientes etapas:

- Convocatoria.
- Registro de participantes.
- Formulación de consultas y observaciones.

- Absolución de consultas y observaciones.
- Integración de bases.
- Presentación de ofertas.
- Calificación de ofertas.
- Evaluación de ofertas.
- Otorgamiento de la buena pro. General y consultoría de obras.

2.1.14.3. Adjudicación Simplificada

Se utiliza para la contratación de bienes y servicios, con excepción de los servicios a ser prestados por consultores individuales, así como para la ejecución de obras, cuyo valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes fijados por la Ley de Presupuesto del Sector Público.

Consta de las siguientes etapas:

- Convocatoria y publicación de bases.
- Registro de participantes.
- Formulación de consultas y observaciones.
- Absolución de consultas y observaciones.
- Integración de bases.
- Presentación de ofertas.
- Evaluación y calificación.

- Otorgamiento de la buena PRO.

2.1.14.4. Selección de Consultores Individuales

Se utiliza para la contratación de servicios de consultoría en los que no se necesita equipos de personal ni apoyo profesional adicional, y en los que la experiencia y las calificaciones de la persona natural que preste el servicio constituyan los requisitos primordiales de la contratación. No se puede convocar un procedimiento de selección de consultores individuales para la consultoría de obras.

La selección de consultores individuales contempla las siguientes etapas:

- Convocatoria.
- Registro de participantes.
- Recepción de expresiones de interés y selección.
- Calificación y evaluación.
- Otorgamiento de la buena pro.

2.1.14.5. Comparación de Precios

Puede utilizarse para la contratación de bienes y servicios de disponibilidad inmediata, distintos a los de consultoría que no sean fabricados o prestados siguiendo las especificaciones o indicaciones del contratante, siempre que sean fáciles de obtener o que tengan un estándar establecido en el mercado conforme a lo señalado en el reglamento. El valor estimado de

dichas contrataciones debe ser inferior a la décima parte del límite mínimo establecido para la licitación pública y concurso público.

Una vez definido el requerimiento de la Entidad, el órgano encargado de las contrataciones elabora un informe en el que conste el cumplimiento de las condiciones para el empleo del procedimiento de selección de comparación de precios.

2.1.14.6. Subasta inversa electrónica

Mediante Subasta Inversa Electrónica se contratan bienes y servicios comunes. El postor ganador es aquel que oferte el menor precio por los bienes y/o servicios objeto de dicha Subasta. El acceso a la Subasta Inversa Electrónica y el procedimiento correspondiente se realizan directamente a través del SEACE.

Sus etapas son las siguientes:

- Convocatoria.
- Registro de participantes, registro y presentación de ofertas.
- Apertura de ofertas y periodo de lances.
- Otorgamiento de la buena pro.

El desarrollo del procedimiento de selección, a cargo de las Entidades, se sujeta a los lineamientos previstos en la Directiva y en la documentación de orientación que emita OSCE.

2.1.14.7. Contratación Directa

Estas contrataciones se realizan de manera excepcional en los siguientes casos:

a) Cuando se contrate con otra Entidad, siempre que en razón de costos de oportunidad resulte más eficiente y técnicamente viable para satisfacer la necesidad, y no se contravenga lo señalado en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú (referido al reconocimiento del pluralismo económico y la actividad empresarial del estado).

b) Ante una situación de emergencia derivada de acontecimientos catastróficos, situaciones que afecten la defensa o seguridad nacional, situaciones que supongan el grave peligro de que ocurra alguno de los supuestos anteriores, o de una emergencia sanitaria declarada por el ente rector del sistema nacional de salud.

c) Ante una situación de abastecimiento debidamente comprobada, que afecte o impida a la Entidad cumplir con sus actividades u operaciones.

d) Cuando las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú y los organismos conformantes del Sistema Nacional de Inteligencia requieran efectuar contrataciones con carácter secreto, secreto militar o por razones de orden interno, que deban mantenerse en reserva conforme a ley, previa opinión favorable de la Contraloría General de la República.

- e) Cuando los bienes y servicios solo puedan obtenerse de un determinado proveedor o un determinado proveedor posea derechos exclusivos respecto de ellos.
- f) Para los servicios personalísimos prestados por personas naturales, que cuenten con la debida sustentación.
- g) Para los servicios de publicidad que prestan al Estado los medios de comunicación televisiva, radial, escrita o cualquier otro medio de comunicación.
- h) Para los servicios de consultoría, distintos a las consultorías de obra, que son la continuación y/o actualización de un trabajo previo ejecutado por un consultor individual a conformidad de la Entidad, siempre que este haya sido seleccionado conforme al procedimiento de selección individual de consultores.
- i) Para los bienes y servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico, cuyo resultado pertenezca exclusivamente a la Entidad para su utilización en el ejercicio de sus funciones
- j) Para el arrendamiento de bienes inmuebles y la adquisición de bienes inmuebles existentes.
- k) Para los servicios especializados de asesoría legal para la defensa de funcionarios, servidores o miembros de las fuerzas armadas y policiales, a los que se refieren el Decreto

Supremo 018-2002-PCM, el Decreto Supremo 022-2008-DE-SG y otras normas sobre defensa de funcionarios, o normas que los sustituyan.

l) Cuando exista la necesidad urgente de la Entidad de continuar con la ejecución de las prestaciones no ejecutadas derivadas de un contrato resuelto o de un contrato declarado nulo por las causales previstas en los literales a) y b) del artículo 44, siempre que se haya invitado a los demás postores que participaron en el procedimiento de selección y no se hubiese obtenido aceptación a dicha invitación.

m) Para contratar servicios educativos de capacitación que cuenten con un procedimiento de admisión o selección para determinar el ingreso o aceptación de las personas interesadas, por parte de las entidades educativas que los brindan.

Las contrataciones directas se aprueban mediante acuerdo del Concejo Municipal.

2.1.18.8. Modalidades de Compra

a) Compras Corporativas: En el DS N° 184-2008-EF en su artículo 81 señala que: Las Entidades podrán contratar bienes y servicios en forma conjunta, a través de un proceso de selección único, aprovechando los beneficios de las economías de escala, en las mejores y más ventajosas condiciones

para el Estado. Las Compras Corporativas podrán ser facultativas, para lo cual las Entidades celebrarán un convenio interinstitucional, u obligatorias, cuando se establezca por Decreto Supremo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros.

En su Artículo 83° señala que: Se consideran Entidades participantes aquellas que están obligadas a contratar los bienes y servicios contenidos en sus respectivos Planes Anuales de Contratación, mediante Compra Corporativa Obligatoria.

b) Convenio Marco: En el DS N° 184-2008-EF en su artículo 97° señala que: El Convenio Marco es la modalidad por la cual se selecciona aquellos proveedores con los que las Entidades deberán contratar los bienes y servicios que requieran y que son ofertados a través del Catálogo Electrónico de Convenios Marco.

El Catálogo Electrónico de Convenios Marco está a cargo del OSCE. Es publicado y difundido a través del SEACE y contiene las fichas con las características de los bienes y servicios en las que son ofertados bajo la modalidad de Convenio Marco. Dichas fichas incluyen los proveedores adjudicatarios, precios,

lugares de entrega y demás condiciones de la contratación.

Artículo 1 del Decreto Supremo N° 154-2010-EF, que modifica el Art, 98 DS N° 184-2008-EF; publicado el 18 julio 2010, cuyo texto es el siguiente:

La realización y ejecución de los Convenios Marco se sujetarán a las siguientes reglas:

- Los Convenios Marco para la contratación de bienes y servicios, serán iniciados por la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS de oficio o a sugerencia de una o más Entidades, o de los gremios legalmente constituidos, previa evaluación de su factibilidad, oportunidad, utilidad y conveniencia.

- Los Convenios Marco se desarrollarán a través de las fases de actos preparatorios, de selección, de catalogación y de ejecución contractual, rigiéndose por lo previsto en el presente Capítulo y en la Directiva correspondiente, siendo de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley y en el presente Reglamento.

- Las fases de actos preparatorios, de selección y catalogación serán conducidas por la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS y la de ejecución contractual por cada Entidad.

- El desarrollo de las fases de selección y de ejecución contractual de los Convenios Marco será publicado y difundido a través del SEACE.
- Cada Convenio Marco, se registrará en orden de prelación por las Bases Integradas, los términos del Acuerdo de Convenio Marco suscrito y la correspondiente orden de compra o de servicio.
- La Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS, no asumirá responsabilidad alguna en caso que un determinado bien o servicio incluido en el Catálogo no sea objeto de contratación por parte de las Entidades, ni por la falta de pago al proveedor adjudicatario por parte de las Entidades.
- Los proveedores adjudicatarios deberán mantener las condiciones ofertadas en virtud a las cuales suscribieron el respectivo Acuerdo de Convenio Marco; no obstante, tienen la posibilidad de registrar o proponer mejoras a dichas condiciones, de acuerdo al procedimiento que señale la Directiva de Convenio Marco.
- Los proveedores adjudicatarios podrán solicitar a la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS el reajuste de sus precios en un determinado Convenio Marco cuando tal posibilidad esté contemplada

expresamente en las Bases y según los criterios establecidos en ellas.

- Las Entidades tienen la obligación de registrar en el SEACE las órdenes de compra o de servicio que se hubieran generado en el empleo de esta modalidad.

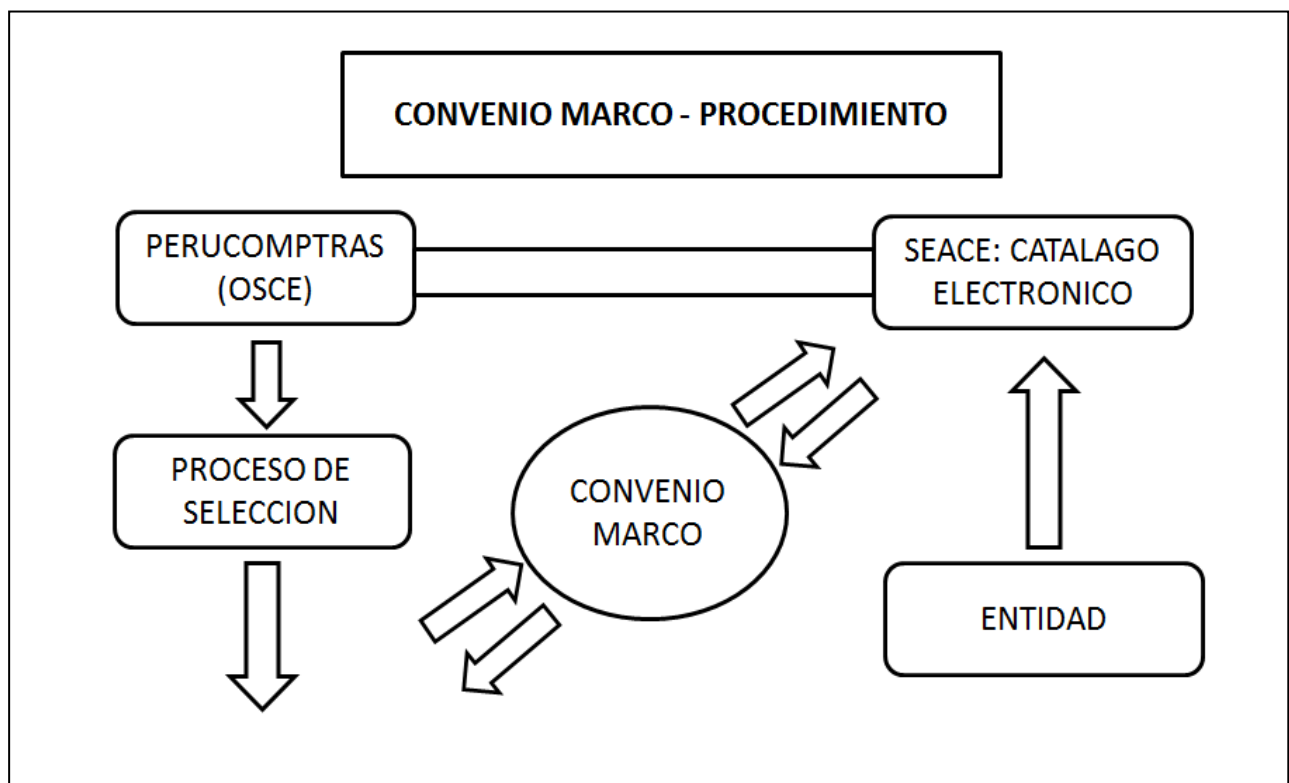


Figura 02: Procedimiento de Convenio Marco.

Fuente: Municipalidad Provincial de Trujillo.

Elaborado por: El Autor (2018)

2.2. Gestión Económica y Financiera

2.2.1. Definición:

Situación Económica

Fabra (2014), señala que:

El concepto de situación económica hace referencia al patrimonio de la persona, empresa o sociedad en su conjunto, es decir, a la cantidad de bienes y activos que posee y que les pertenecen.

La situación económica de una empresa es la capacidad que tiene la misma para generar resultados positivos. Se establece entonces que la empresa es rentable cuando tiene capacidad para generar resultados positivos para generar utilidades.

Desde un punto de vista contable, la situación económica se refiere a los resultados que se obtienen en un periodo determinado (usualmente 12 meses), con relación al desarrollo de una actividad por parte de una Entidad. Esta información se encuentra en el Estado de Resultados. (pág. 15).

Situación financiera

Mora (2009), refiere que:

Es una proyección hacia el futuro, de los servicios sujetos a valuación que habrán de rendirse (pasivo) y los servicios sujetos a valuación que habrán de recibirse (activo). Es la

representación en moneda del valor de la empresa, es decir, la valuación de la empresa a través de la unidad de medida que es el dinero. (pág.25).

Por lo consiguiente, existe una relación de influencia entre las variables Sistema de Control Interno (causa) y la gestión económica y financiera (efecto), se ve reflejada en los estados financieros, pues ellos son el resultado cuantificado de la gestión, los estados financieros son elaborados cumplimiento controles internos, principios de contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, etc., permitiendo con ello tomar las decisiones adecuadas para la Institución.

El Sistema de Control Interno, son procesos que son llevados a cabo por la alta dirección en cumplimiento a las normas emanadas por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y finanzas, a través de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública. Por otro lado, la situación económica hace referencia al patrimonio de la entidad en su conjunto, es decir, a la cantidad de bienes y activos que posee y que les pertenecen; mientras la gestión financiera, es una proyección hacia el futuro, de los servicios sujetos a valuación que habrán de rendirse (pasivo) y los servicios sujetos a valuación que habrán de recibirse (activo).

2.2.2. Importancia de la Gestión Económica y Financiera.

Es una herramienta más al servicio de la gestión integral de la organización, permite que los propósitos y fines de la organización se alcancen en el futuro.

Debe adoptar el compromiso de rendir cuentas de la gestión de los fondos obtenidos a través de los recursos propios o los que transfiere el gobierno central, mostrando su información económica y financiera a través de sus procesos de gestión y control, de forma abierta y clara.

La transparencia en el uso de los recursos y la eficacia y eficiencia en la gestión económica y financiera son los principales factores que contribuyen al mantenimiento de la confianza depositada. (Gavilán, Guezuraga y Beitia (2008) pág.9).

2.2.3. La Gestión Económica y Financiera en las Organizaciones Estatales.

A nivel macroeconómico nuestra Gestión Económica y Financiera se encuentra agrupada al nivel del Ministerio de Economía y Finanzas en cuatro sistemas:

- a. Sistema Nacional de Presupuesto.
- b. Sistema Nacional de Tesorería.
- c. Sistema Nacional de Endeudamiento.
- d. Sistema Nacional de Contabilidad.

Las cuales son las encargadas de la administración de los recursos financieros, denominada también administración financiera en la Gestión Pública.

De acuerdo con las características y finalidad de cada Institución, las actividades y áreas funcionales tienen su propio ordenamiento y funciones. En la actividad privada todas buscan la racionalidad del comportamiento, en cuanto el uso adecuado de sus recursos se incluye términos de rentabilidad, costos, etc.

En Instituciones de desarrollo sin fines de lucro, la administración financiera se orienta al uso racional de los recursos buscando el cumplimiento y satisfacción de metas y objetivos propuestos, resguardando de igual forma la capacidad de sus recursos, velando por su uso adecuado y buscando su optimización. Algunas instituciones públicas tienen el criterio de incrementar sus recursos propios y sus lineamientos de acción institucional, como los créditos, producción de servicios y otros. Las actividades son afines en ambos sectores.

En una institución pública la función financiera es la realización del planeamiento financiero, obtención de fondos, asignación y control de fondos; y la función económica enmarca al manejo de las operaciones para que la entidad continúe con sus actividades cotidianas en un corto plazo. (p. IV-4).

También de acuerdo al Instituto Pacífico S.A.C. (2015), los ámbitos más importantes de la gestión económica y financiera son:

- **El planeamiento financiero:** Estima el comportamiento futuro de las diferentes fuentes de ingreso y egreso de la institución, con el propósito de evaluar el impacto sobre los resultados del periodo de planeamiento financiero debe considerar el tipo de operaciones de la institución, el comportamiento histórico, las expectativas de crecimiento, el contexto en el que se desenvuelve y las tendencias de las variables de control.
- **La obtención de fondos:** Implica la consecución de los fondos necesarios y suficientes en las condiciones proyectadas, atendiendo a su vez los requerimientos de recursos definidos en la etapa de planeamiento. De este modo, los fondos requeridos pueden conseguirse tanto en el interior de la institución (ejemplo: aporte propio de sus asociados: cofinanciamientos), como en el exterior de ella (ejemplos: endeudamiento, donaciones) pudiendo ser su origen nacional y/o extranjero. Asimismo, los resultados de las actividades y tareas de obtención de fondos determinan la estructura de capitales de la institución, la estructura que representa las proporciones de capital y deuda a corto plazo y largo plazo, utilizadas en la financiación.
- **La asignación de fondos:** Expresa la utilización de los recursos monetarios de acuerdo con lo establecido en la planeación financiera, pueden ser orientados para constituir activos de corto plazo, donde se vincula con el criterio de liquidez mientras que la conformación de activos fijos o a largo plazo guarda relación con el aspecto de consolidación de inversión (algunos activos fijos no tangibles son

muy valiosos y rentables, ejemplo una marca registrada, una patente, etc.).

- **El control Financiero:** Consiste en detectar oportunamente los problemas no previstos (desvíos, retrasos en la asignación de fondos, etc.), para que se puedan aplicar las medidas correctivas necesarias. Las acciones más comunes del control financiero son el seguimiento de ejecución presupuestal, el análisis de razones o ratios financieros, el estudio de tendencias, análisis de variables objetivamente verificables entre otros. (pág. IV-2, IV-3).

2.2.4. Análisis de la Gestión Económica y Financiera

Es el medio mediante el cual se mide y determina la peculiar situación que presenta la estructura financiera de una organización a una fecha o periodo determinado, con la finalidad de establecer la eficiencia en su gestión, el rendimiento o rentabilidad de la inversión y su capacidad de pago o endeudamiento. Se obtendrá de dos estados:

a). Estado de Situación Financiera: Se conoce también como balance general, informa sobre los activos de una empresa, pasivos y patrimonio neto o fondos propios en un momento dado. Evaluación de proyectos de inversión y variaciones que afectan la rentabilidad social y el apoyo directo al desarrollo social. (Franklin (2007) pág. 42).

b). Estado de Gestión: Informa sobre los ingresos de una empresa, los gastos y las ganancias o pérdidas en un período

de tiempo. Incluye por tanto las ventas y los diversos gastos en que ha incurrido para conseguirlas. Resumen los gastos operativos del periodo. (Franklin (2007), pág. 43).

- **Ingresos:** son los recursos que recibe la institución correspondiente a la venta de sus bienes o prestación de sus servicios. al generarse un ingreso, se puede recibir diferentes tipos de activos, como el efectivo y/o las cuentas por cobrar.

- **Gastos:** Son los pagos realizados en un periodo determinado, para realizar las operaciones del periodo, que nos generaran ingresos posteriores.

- **Utilidad:** Es el excedente de los ingresos, de las operaciones realizadas en un determinado periodo. Es la ganancia obtenida por la prestación de servicios o venta de bienes.

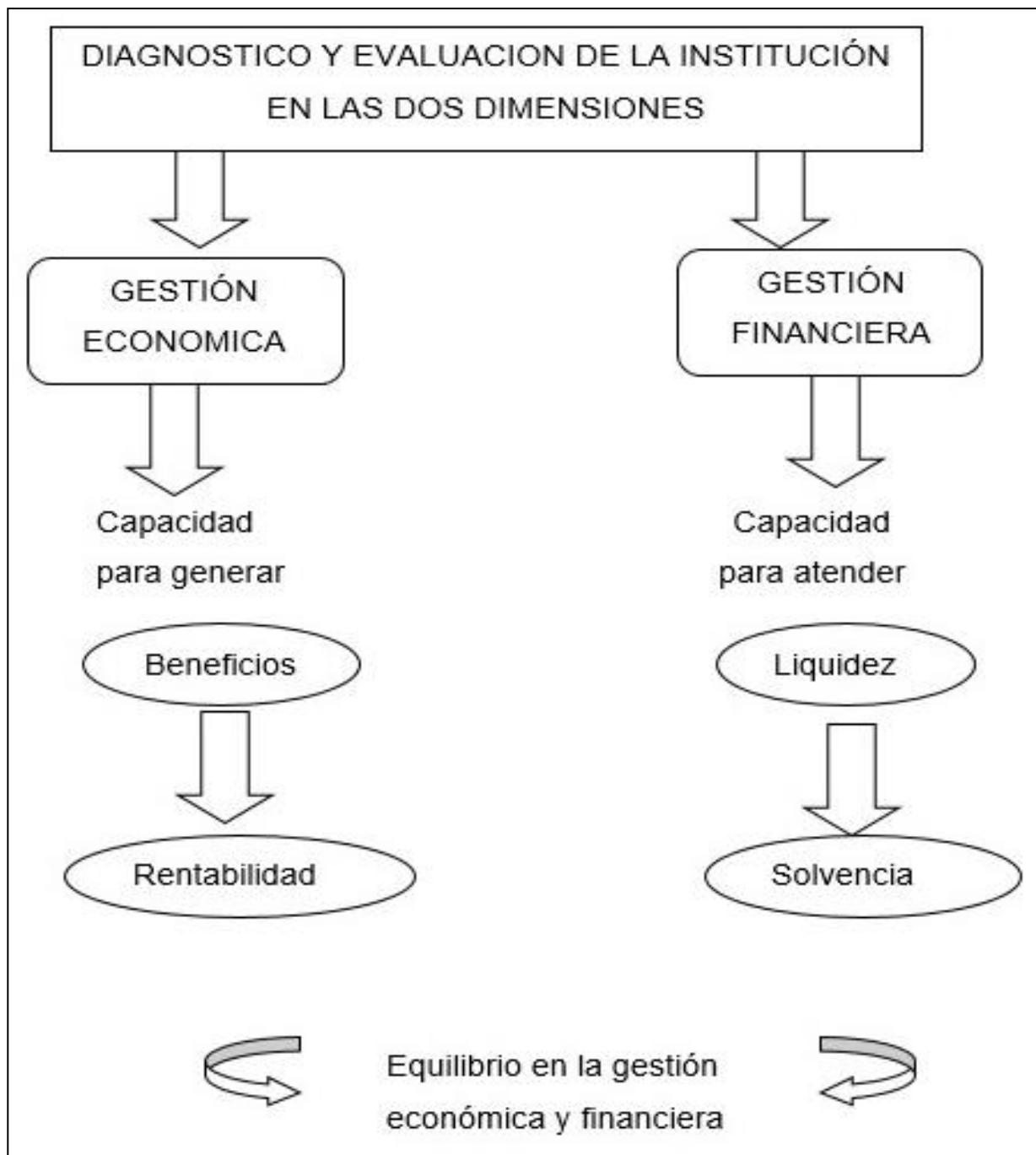


Figura 03: Objetivos del Análisis de la Gestión Económica y Financiera

Fuente: Municipalidad Provincial de Trujillo.

Elaborado por: El Autor (2018).

2.2.5. Razones Financieras

Los ratios, índices, coeficientes o razones financieras son uno de los más reconocidos y más ampliamente utilizados instrumentos de análisis financiero.

Las razones financieras son cocientes que miden la relación que existe entre determinadas cuentas de los estados financieros de las instituciones, ya sean tomadas individualmente o agrupadas por sectores o tamaño.

Estos índices son de una gran variedad y se utilizan en la gestión y evaluación de las entidades, por cuanto reflejan la situación de estas, la eficiencia con que han desarrollado sus operaciones con el que han sido manejados.

Las razones debidamente interpretadas pueden también señalar campos que requieren atención, investigación y análisis.

Las razones al igual que la mayoría de las demás relaciones que aparecen en el análisis financiero, no son significativos en sí mismo, y deben interpretarse únicamente comparándolos con:

- **Razones de liquidez:** Las razones de liquidez se utilizan para juzgar la capacidad que tiene una empresa para satisfacer sus obligaciones de corto plazo. A partir de ellas se pueden obtener muchos elementos de juicio sobre la solvencia de efectivo actual de la Empresa y su capacidad para permanecer solvente en caso de situaciones adversas. En esencia, deseamos comparar las

obligaciones de corto plazo con los recursos de corto plazo disponibles para satisfacer dichas obligaciones. (Van & Wachowixz pág. 762).

a). Liquidez corriente: Se supone que mientras mayor sea la razón, mayor será la capacidad de la empresa para pagar sus deudas. Sin embargo, esta razón debe ser considerada como una medida cruda de liquidez porque no considera la liquidez de los componentes individuales de los activos circulantes.

Se considera, en general, que una empresa que tenga activos circulantes integrados principalmente por efectivo y cuentas por cobrar circulantes tiene más liquidez que una empresa cuyos activos circulantes consisten básicamente de inventarios. (Van & Wachowixz pág. 762).

$$\text{Liquidez General} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}} = \text{Veces}$$

b). Prueba ácida: Esta razón es la misma que la razón circulante, excepto que excluye los inventarios tal vez la parte menos líquida de los activos circulantes del numerador. Esta razón se concentra en el efectivo, los valores negociables y las cuentas por cobrar en relación con las obligaciones circulantes, por lo que proporciona una medida más correcta de la liquidez que la razón circulante. (Van & Wachowixz pág.763).

$$\text{Prueba ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Existencias}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

- **Razones de Gestión:** Mide la efectividad y la eficiencia de la gestión, en la administración del capital de trabajo, expresan los efectos de las decisiones y políticas seguidas por la alta dirección, con respecto a la utilización de sus fondos. Evidencian cómo se maneja la entidad con las cobranzas, ventas al contado, inventarios. Indican que tan rápido las cuentas por cobrar y los inventarios se convierten en efectivo.

Es la capacidad que tiene la gerencia para generar fondos internos, al administrar en forma adecuada los recursos invertidos en estos activos. Así tenemos las siguientes ratios:

- Cuentas por cobrar:** Permite apreciar el grado de liquidez (en días) de las cuentas y documentos por cobrar, lo cual se refleja en la gestión y buena marcha de la empresa. En la práctica, su comportamiento puede afectar la liquidez de la empresa ante la posibilidad de un período bastante largo entre el momento que la empresa factura sus ventas y el momento en que recibe el pago de las mismas.

$$\text{Cuentas por cobrar} = \frac{\text{Ingresos totales}}{\text{Cuentas por cobrar}} \times 365$$

b). Cuentas por pagar: Indica el número de días que la empresa tarda en cubrir sus obligaciones de inventarios. El coeficiente adquiere mayor significado cuando se lo compara con los índices de liquidez y el período medio de cobranza.

$$\text{Cuentas por pagar} = \frac{\text{Cuentas por pagar proveedores} \times 365}{\text{Inventarios}}$$

- **Razones de Endeudamiento:** Miden el grado y la forma de participación de los acreedores en la entidad. Se trata de medir el riesgo que corren los acreedores y la entidad, de la conveniencia o inconveniencia del endeudamiento.

a). Endeudamiento Total: indica el nivel de autonomía financiera. Cuando el índice es elevado indica que la empresa depende muchos acreedores y que dispone de una limitada capacidad de un endeudamiento, o que la entidad se está descapitalizada y funciona con una estructura financiera arriesgada.

$$\text{Endeudamiento total} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

b). Endeudamiento Patrimonial: Indica el grado de compromiso para con los acreedores de la entidad. No debe entenderse como los pasivos se pueden pagar con patrimonio, puesto que, en el fondo, ambos constituyen un compromiso para la entidad.

Esta razón de dependencia entre propietarios y acreedores, sirve también para indicar la capacidad de créditos y saber si los propietarios o los acreedores son los que financian mayormente a la empresa, evidenciando el origen de los fondos que se utiliza, ya sean propios o ajenos indicando si el capital o patrimonio son o no suficientes.

$$\text{Endeudamiento Patrimonial} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio Total}}$$

c). Apalancamiento: Se interpreta como el número de unidades monetarias de activo que se ha conseguido por cada unidad monetaria de patrimonio. Es decir, determina el grado de apoyo de los recursos internos de la empresa sobre recursos de terceros.

Dicho apoyo es procedente de la rentabilidad del capital invertido en superior al costo de los capitales prestados, en ese caso; la rentabilidad del capital propio queda mejorada por este mecanismo llamado efecto "efecto palanca".

En términos generales una entidad con un fuerte apalancamiento, una pequeña reducción del valor del activo podría absorber casi el patrimonio; por el contrario, un pequeño aumento podrá significar una gran revalorización de este patrimonio.

$$\text{Apalancamiento} = \frac{\text{Activo Total}}{\text{Patrimonio Total}}$$

- **Razones de Rentabilidad:** Llamados también de rendimiento, hace referencia al beneficio o lucro, utilidad o ganancia que se ha obtenido de un recurso o dinero invertido. Sirve para medir la efectividad de la administración de la entidad en relación al uso de los activos, para la gestión de las operaciones.

Desde el inversionista, lo más importante de utilizar estos indicadores es analizar la manera como se produce el retorno de los valores invertidos en la entidad (rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo total).

- a). Rendimiento sobre el patrimonio:** esta razón la obtenemos dividiendo utilidad neta entre el patrimonio neto de la entidad. Mide la rentabilidad de los fondos aportados por el inversionista.

$$\text{Rendimiento Patrimonial} = \frac{\text{Resultado del ejercicio}}{\text{Patrimonio}}$$

- b). Rendimiento sobre la inversión:** Lo obtenemos dividiendo la utilidad neta entre los activos totales de la empresa, para establecer la efectividad total de la administración y producir utilidades sobre los activos totales disponibles. Es una medida de la rentabilidad de la entidad como proyecto independiente de los accionistas.

$$\text{Rendimiento de la inversión} = \frac{\text{Resultado del ejercicio}}{\text{Activo Total}}$$

CAPÍTULO III

I. HIPOTESIS

1.1. Formulación de la hipótesis

El Control Interno en el área de almacén incide positivamente en la Gestión Económica y Financiera en la Municipalidad Provincial de Trujillo, año 2017.

1.2 Operacionalidad variable

a. Operacionalización de variable independiente control interno de existencias.

Variable independiente	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores	Escala de Medición
<p>Control Interno en el área de almacén</p>	<p>“Se define como aquellos procedimientos, métodos y medidas adoptadas por la Empresa para salvaguardar los activos y que lo ayuden a alcanzar las metas y objetivos establecidos. Los controles internos son utilizados para verificar la exactitud y confiabilidad de la información que fluye por la Empresa. Promueven la eficiencia operacional y el cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos”. (Vladimir, 2013).</p>	<p>Para medir esta variable se utilizará técnicas de análisis documental, entrevista y observación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente de Control Interno - Evaluación de riesgo - Actividades de control gerencial - Sistema de información y comunicación. - Supervisión y monitoreo 	<ul style="list-style-type: none"> - N° de estock de bienes - N° de días de evaluacion de metas y objetivos. - N° de inventario anual. 	<p>Ordinal</p>

Tabla 01: Variable Independiente
Fuente: Investigación propia
Elaborado por: el autor (2018)

CAPÍTULO IV: MATERIALES Y METODOS

I. MATERIALES Y METODOS

1.1. Tipo de diseño

Para la elaboración del presente trabajo de investigación se utilizó:

1.1.1. Descriptivo

Los diseños descriptivos tienen como objetivo, indagar la incidencia de las modalidades o niveles de una o más variables en una población. Porque señala detalladamente los hechos de las variables en estudio. (Hernández, Fernández & Baptista, 2010 pág.152).

1.1.2. No experimental

“Estudios que se realizan sin la manipulación deliberada de variables y en los que solo se observan los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos” (Hernández, Fernández & Baptista, 2010 pág. 149).

1.1.3. Transversal

Los diseños de investigación transversal recolectan datos en un solo momento, en un tiempo único. Hernández, Fernández & Baptista, 2010 pág. 151).

1.2. Materiales de estudio

1.2.1. Unidad de Análisis

Jefe de Almacén

1.2.2. Población

Para la presente investigación tiene como población el almacén general de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

1.2.3. Muestra

Constituida por el Área de almacén de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

1.3. Técnicas procedimientos e instrumentos

1.3.1. Técnicas

Dentro de esta investigación se utilizará las siguientes técnicas

1.3.1.1. Entrevista.

Con esta técnica se busca relacionar directamente al investigador y entrevistado. Para conocer los procedimientos empleados en la Municipalidad, será dirigida al jefe inmediato del área de almacén, Sub Gerente de abastecimiento y Sub Gerente de Contabilidad para conocer mediante ellos la situación de la Municipalidad Provincial de Trujillo y su operabilidad.

1.3.1.2. Análisis documental.

A través de esta técnica se ha podido realizar el desarrollo de las variables recopilando toda la información contable de la Entidad con lo cual se ha podido comparar, verificar, analizar y estudiar los resultados obtenidos, asimismo se pudo observar el ingreso y salida de productos dentro del almacén, el instrumento utilizado fue la guía de análisis documental.

1.4. Métodos de análisis de datos

En esta investigación para poder analizar todos los datos se tuvo presente toda la información obtenida de la Municipalidad Provincial de Trujillo, a través de las técnicas de entrevista y análisis documental los cuales fueron clasificados y ordenados para su posterior análisis de acuerdo a los objetos planteados para la investigación, asimismo para tener un mejor análisis de los datos se utilizó el Software Microsoft, hojas de cálculo (Excel), con lo que se procesó y analizó todas la tabla, con la finalidad de analizar los variables estudiadas y conocer mejor el tema que se está investigando para cumplir con los objetivos planteados.

1.5. Aspectos éticos

Buscamos que este trabajo de investigación desarrollada será respetando los valores éticos, cumple con las normas APA, normas y reglamentos del curso que han sido establecidas por la Universidad Privada de Trujillo, cumpliendo con los parámetros de confiabilidad y autenticidad intelectual.

CAPÍTULO V: RESULTADOS

1. DATOS GENERALES

1.1. Datos generales

a. Razón Social:

Municipalidad Provincial de Trujillo

b. Dirección:

Jr. Diego Almagro N° 525 Trujillo

c. Ruc:

20175639391

d. Objeto Social

Municipalidad Provincial de Trujillo, es una entidad del estado dedicada a satisfacer las necesidades en beneficio de los ciudadanos.

e. Misión Municipal

La Municipalidad Provincial de Trujillo, orienta sus recursos y acciones a promover y consolidar el desarrollo local, con el apoyo y participación activa de la población organizada, dotándolos de capacidad para analizar las condiciones del riesgo de desastre, sensibilizando y concientizándoles para la búsqueda de usos productivos alternativos para terrenos peligrosos; creando las condiciones necesarias para concertar la puesta en marcha de los procesos productivos que generan riquezas, empleo y bienestar de su población, incorporando la Gestión del Riesgo.

Propiciar el fortalecimiento institucional y la modernización de la administración municipal a fin de que cumpla la modernización de la administración a fin de que cumpla la función promotora, promoviendo la creación de condiciones favorables para el financiamiento de proyectos de inversión pública imponiendo el rigor técnico y el uso eficiente de los recursos públicos aplicados a la inversión, que demuestran el espíritu de servicio a la comunidad y al desarrollo de la ciudad.

f. Visión Municipal

La Visión de la Municipalidad Provincial de Trujillo constituye la imagen de la ciudad posible y deseada, como “metrópoli, líder, cultural, turística y agroindustrial que democráticamente impulsa la vida, el trabajo, la recreación y promoviendo una cultura de prevención a sus ciudadanos, es su espacio urbano y rural, seguro con un desarrollo sostenible en el tiempo”

1.2. Análisis Económico y Financiero mediante Ratios Financieros

TABLA 03

Razones de Liquidez	Fórmula	2016	2017	2016	2017	Análisis e Interpretación
Liquidez Corriente	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	$\frac{S/ 205,814,872.73}{S/ 36,739,856.50}$	$\frac{S/ 239,668,985.97}{S/ 42,250,173.64}$	5.60	5.67	Por cada S/. 1.00 de deuda que tiene la Entidad, se tiene en el año 2016 de 5.60, asimismo en el año 2017 de 5.67, habiendo un crecimiento de rentabilidad, esto significa que si hay activo corriente para afrontar sus deudas a corto plazo.
Prueba Ácida	$\frac{\text{Activo Corriente} - \text{Existencias}}{\text{Pasivo Corriente}}$	$\frac{S/ 205,814,872.73 - S/ 6,439,656.65}{S/ 36,739,856.50}$	$\frac{(S/ 239,668,985.97 - S/ 9,912,422.49)}{S/ 42,250,173.64}$	5.43	5.44	Por cada S/. 1.00 de deuda que tiene la Entidad, se tiene en el año 2016 de 5.43, asimismo en el año 2017 de 5.44, habiendo un aumento de rentabilidad, esto significa que las cuentas por cobrar se están convirtiendo en efectivo para pagar fácilmente las deudas del pasivo corriente.

Fuente: Estado de Situación Financiera de la Municipalidad Provincial de Trujillo

Elaborado por: El autor (2018)

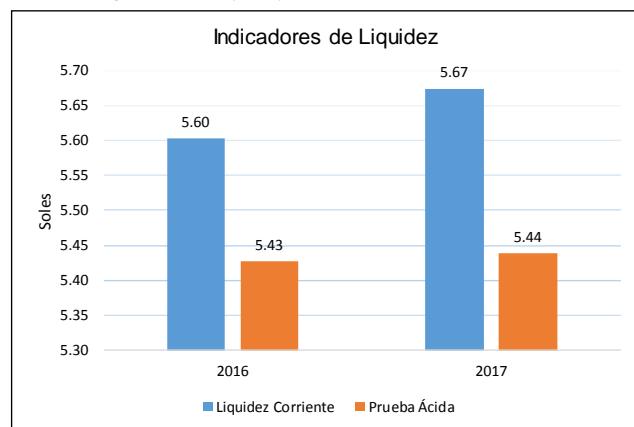


Gráfico 1: Indicadores de Liquidez

Fuente: Estado de Situación Financiera de la Municipalidad Provincial de Trujillo

Elaborado por: El autor (2018)

Los ratios de liquidez, nos indican con cuanto contamos de activos corrientes para el cumplimiento de las deudas a corto plazo, el gráfico 1 muestra que hay un crecimiento de rentabilidad en el año 2017, esto se debe al aumento de cuentas por cobrar que se convierten en efectivo, para cubrir las deudas del pasivo corriente.

TABLA 04

Razones de Actividad o Gestión	Fórmula	2016	2017	2016	2017	Analisis e Interpretación
Rotación de las cuentas por cobrar	$\frac{\text{Cuentas por cobrar}}{\text{Ingresos Totales}} \times 365$	$\frac{S/ 45,079,116.22}{S/ 178,506,869.15} \times 365$	$\frac{S/ 49,074,787.18}{S/ 220,568,727.90} \times 365$	92	81	La velocidad con que recolecto sus cuentas por cobrar fue un promedio de 92 días en el año 2016 y 81 días en el año 2017, lo que significa una disminución favorable en las operaciones de cobranza y esto lleva a tener mas ingresos.
Rotación de las cuentas por pagar	$\frac{\text{Cuentas por pagar a Proveedores}}{\text{Compra de bienes y servicios}} \times 365$	$\frac{S/ 7,301,082.16}{S/ -42,601,170.66} \times 365$	$\frac{S/ 14,262,984.29}{S/ -44,075,446.32} \times 365$	62	118	Las cuentas por pagar a nuestro proveedores tienen un promedio de 62 días en el año 2016 y en el año 2017 aumento a 118 días, lo que significa un aumento favorable para la Entidad, tenemos mas días para efectuar el pago a los proveedores.

Fuente: Estado de Situación Financiera de la Municipalidad Provincial de Trujillo

Elaborado por: El autor (2018)

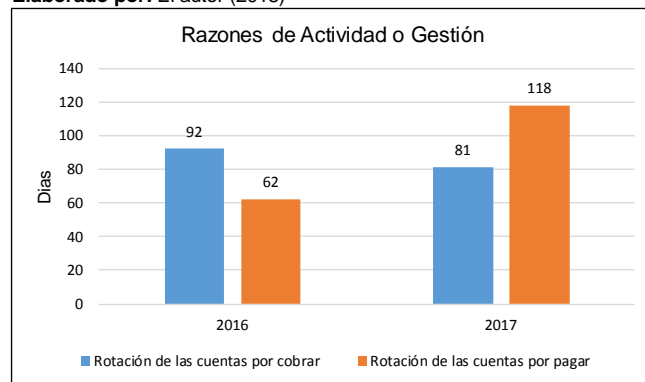


Gráfico 2: Indicadores de Actividad o Gestión

Fuente: Estado de Situación Financiera de la Municipalidad Provincial de Trujillo

Elaborado por: El autor (2018)

Segun la grafica 2, Concluimos que la gestión en relación al cobro a disminuido lo que significa mas ingresos a la Entidad, y en las cuentas por pagar aumento las días para efectuar el pago a los proveedores.

TABLA 05

Razones de Endeudamiento	Fórmula	2016	2017	2016	2017	Analisis e Interpretación
Endeudamiento Total	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	$\frac{S/ 154,397,606.09}{S/ 2,384,259,480.44}$	$\frac{S/ 157,481,759.87}{S/ 2,590,687,996.94}$	6.48%	6.08%	De cada sol de los activos de la Entidad, en el año 2016 tiene 6.48% asimismo en el año 2017 tiene 6.08%, los activos totales es suministrados por los acreedores, existiendo una disminución, esto significa que al liquidarse los pasivos totales quedara un saldo a favor de la entidad, despues del págo de las obligaciones vigentes.
Endeudamiento Patrimonial	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio Total}}$	$\frac{S/ 154,397,606.09}{S/ 2,229,861,874.35}$	$\frac{S/ 157,481,759.87}{S/ 2,433,206,237.07}$	6.92%	6.47%	De cada sol de financiacion propia, la Entidad cuenta en el año 2016 de 6.92% y en el año 2017 de 6.47%, de financiacion ajena, lo que significa una variación favorable para la Entidad, porque disminuye el compromiso que se tiene con terceros.

Fuente: Estado de Situación Financiera de la Municipalidad Provincial de Trujillo

Elaborado por: El autor (2018)

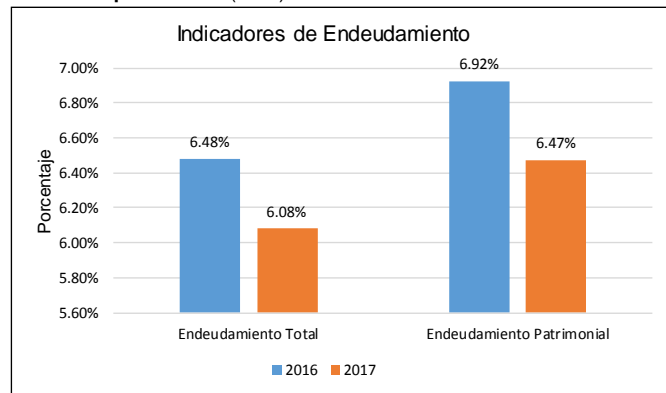


Gráfico 3: Indicadores de Endeudamiento

Fuente: Estado de Situación Financiera de la Municipalidad Provincial de Trujillo

Elaborado por: El autor (2018)

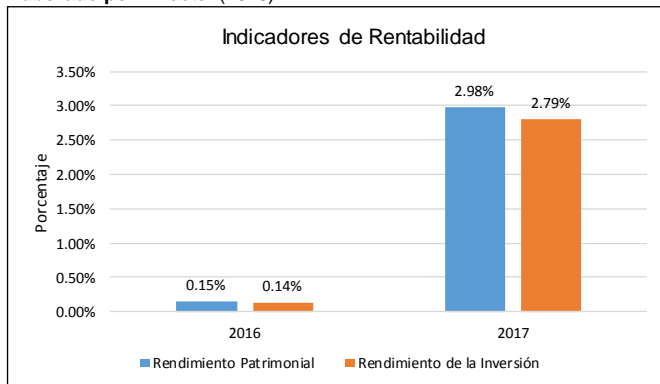
Segun grafica 3, concluimos que el endeudamiento ha dado como resultado una disminucion favorable para la Entidad, significa que cada vez disminuye el compromiso con terceros.

TABLA 06

Razones de Rentabilidad	Fórmula	2016	2017	2016	2017	Analisis e Interpretación
Rendimiento Patrimonial	$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Patrimonio}}$	$\frac{S/ 3,270,150.28}{S/ 2,229,861,874.35}$	$\frac{S/ 72,399,228.26}{S/ 2,433,206,237.07}$	0.15%	2.98%	Por cada s/ 1.00 que la Entidad tiene invertido en los activos, se genera un rentabilidad positiva sobre el patrimonio, en el año 2016 de 0.15% y un crecimiento en el año 2017 de 2.98% de rentabilidad.
Rendimiento de la Inversión	$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Activo Total}}$	$\frac{S/ 3,270,150.28}{S/ 2,384,259,480.44}$	$\frac{S/ 72,399,228.26}{S/ 2,590,687,996.94}$	0.14%	2.79%	La Entidad por cada s/ 1.00 invertido en los activos se genero una rentabilidad positiva, en el año 2016 de 0.14% y un aumento en el año 2017 de 2.79% de rentabilidad.

Fuente: Estado de Situación Financiera de la Municipalidad Provincial de Trujillo

Elaborado por: El autor (2018)



Segun la grafica 4,concluimos que la Rentabilidad a aumentado en el año 2017, esto se debe a los ingresos que ha tenido la entidad: ingresos tributarios, ingresos no tributarios,donaciones y transferencias recibidas.

Gráfico 4: Indicadores de Rentabilidad

Fuente: Estado de Situación Financiera de la Municipalidad Provincial de Trujillo

Elaborado por: El autor (2018)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
Al 31 de diciembre del 2017 y 2016
(Expresado en miles de soles)

ACTIVO	NOTAS	2016	2017	PASIVO	NOTAS	2016	2017
ACTIVO CORRIENTE				PASIVO Y PATRIMONIO			
Efectivo Equivalente de Efectivo	Nota 3	S/. 84,598,351.73	S/. 90,693,825.78	PASIVO CORRIENTE			
Inversiones Disponibles	Nota 4	S/. -	S/. -	Sobregiros Bancarios	Nota 16	S/. -	S/. -
Cuentas por cobrar (Neto)	Nota 5	S/. 45,079,116.22	S/. 49,074,787.18	Cuentas por Pagar a Proveedores	Nota 17	S/. 7,301,082.16	S/. 14,262,984.29
Otras cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 6	S/. 31,286,897.62	S/. 29,881,113.08	Impuestos, Contribuciones y Otros	Nota 18	S/. 793,097.64	S/. 800,649.25
Inventarios (Netos)	Nota 7	S/. 6,439,656.65	S/. 9,912,422.49	Remuneraciones y Beneficios Sociales	Nota 19	S/. 293,678.76	S/. 1,276,684.15
Servicios y Otros pagos por anticipado	Nota 8	S/. 935,423.17	S/. 949,276.75	Obligaciones Previsionales	Nota 20	S/. -	S/. -
Otras Cuentas del Activo	Nota 9	S/. 37,475,427.34	S/. 59,157,560.69	Operaciones de Credito	Nota 21	S/. -	S/. -
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		S/. 205,814,872.73	S/. 239,668,985.97	Parte Cred. Deudas de Largo Plazo	Nota 22	S/. 24,985,644.85	S/. 22,936,338.48
ACTIVO NO CORRIENTE				Otras Cuentas del Pasivo	Nota 23	S/. 3,366,353.09	S/. 2,973,517.47
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	Nota 10	S/. -	S/. -	TOTAL PASIVO CORRIENTE		S/. 36,739,856.50	S/. 42,250,173.64
Otras Cuentas por Cobrar a Largo Plaz	Nota 11	S/. -	S/. 1,100.00	PASIVO NO CORRIENTE			
Inversiones (Neto)	Nota 12	S/. 444,233,759.87	S/. 612,905,097.53	Deuda a Largo Plazo	Nota 24	S/. -	S/. -
Propiedades de Inversion	Nota 13	S/. 6,158,372.50	S/. 6,158,372.50	Cuentas por Pagar a Proveedores	Nota 25	S/. -	S/. -
Propiedad, planta y Equipo (Neto)	Nota 14	S/. 1,721,358,778.03	S/. 1,724,748,617.07	Beneficios Sociales	Nota 26	S/. 20,027,853.40	S/. 19,050,840.44
Otras Cuentas del Activo (Neto)	Nota 15	S/. 6,693,697.31	S/. 7,205,823.87	Obligaciones Previsionales	Nota 27	S/. 91,746,013.52	S/. 89,082,113.10
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		S/. 2,178,444,607.71	S/. 2,351,019,010.97	Provisiones	Nota 28	S/. 5,883,882.67	S/. 6,340,636.84
				Otras Cuentas del Pasivo	Nota 29	S/. -	S/. 757,995.85
				Ingresos Diferidos	Nota 30	S/. -	S/. -
				TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		S/. 117,657,749.59	S/. 115,231,586.23
				TOTAL PASIVO		S/. 154,397,606.09	S/. 157,481,759.87
				PATRIMONIO			
				Hacienda Nacional	Nota 31	S/. 1,242,777,495.89	S/. 1,242,777,495.89
				Hacienda Nacional Adicional	Nota 32	S/. -	S/. -
				Resultados no Realizados	Nota 33	S/. 1,062,771,555.10	S/. 1,062,771,555.10
				Resultados Acumulados	Nota 34	S/. -75,687,176.64	S/. 127,657,186.08
				TOTAL PATRIMONIO		S/. 2,229,861,874.35	S/. 2,433,206,237.07
TOTAL ACTIVO		S/. 2,384,259,480.44	S/. 2,590,687,996.94	TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO		S/. 2,384,259,480.44	S/. 2,590,687,996.94
Cuentas de Orden	Nota 35	S/. 204,118,264.40	S/. 435,197,906.40	Cuentas de Orden	Nota 35	S/. 204,118,264.40	S/. 435,197,906.40

Tabla 07: Estado de Situación Financiera

Fuente: Municipalidad Provincial de Trujillo

Elaborado por: El autor (2018)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
ESTADO DE GESTION
Al 31 de diciembre del 2017 y 2016
(Expresado en miles de soles)

INGRESOS	NOTAS	2016	2017
Ingresos Tributarios Netos	Nota 36	S/. 65,386,107.06	S/. 75,296,478.43
Ingresos no Tributarios	Nota 37	S/. 48,355,047.18	S/. 62,585,979.64
Aportes por Regulacion	Nota 38	S/. -	S/. -
Trasposos y Remesas Recibidas	Nota 39	S/. 42,651,048.48	S/. 47,678,956.95
Donaciones y Transferencias Recibidas	Nota 40	S/. 387,000.00	S/. 2,685,625.34
Ingresos Financieros	Nota 41	S/. 556,378.59	S/. 700,146.89
Otros Ingresos	Nota 42	S/. 21,171,287.84	S/. 31,621,540.65
TOTAL INGRESOS		S/. 178,506,869.15	S/. 220,568,727.90
COSTOS Y GASTOS			
Costo de Ventas	Nota 43	S/. -	S/. -
Gastos de bienes y Servicios	Nota 44	S/. -42,601,170.66	S/. -44,075,446.32
Gastos de Personal	Nota 45	S/. -51,650,676.78	S/. -50,960,284.29
Gastos por Pens. Prest. Y Asistencia Social	Nota 46	S/. -11,729,750.35	S/. -2,934,078.52
Transferencias, Subsidios y subenciones sociales otorgadas	Nota 47	S/. -1,133,851.30	S/. -1,158,108.17
Donaciones y Transferencias Otorgadas	Nota 48	S/. -37,438,771.82	S/. -29,666,623.04
Trasposos y Remesas otorgadas	Nota 49	S/. -	S/. -
Estimaciones y Provisions del Ejercicio	Nota 50	S/. -29,567,158.78	S/. -18,395,524.04
Gastos Financieros	Nota 51	S/. -	S/. -
Otros gastos	Nota 52	S/. -1,115,339.18	S/. -979,435.26
TOTAL COSTOS Y GASTOS		S/. -175,236,718.87	S/. -148,169,499.64
RESULTADOS DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)		S/. 3,270,150.28	S/. 72,399,228.26

Tabla 08: Estado de Resultados.

Fuente: Municipalidad Provincial de Trujillo

Elaborado: Autor (2018).

1.3. Deficiencias en el área de almacén de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

DEFICIENCIAS	COMENTARIO
<ul style="list-style-type: none"> - Las conciliaciones 	<p>Las pecosas que salieron durante el mes, se presentan al área de contabilidad mensualmente, a fin de que dicha área consolide la información física (factura, boleta de venta, guías de remisión, orden de compra), para que estas sean descargadas en el sistema (Siga-mef), Sin embargo, las conciliaciones las hacen anualmente, lo que complica el trámite para dicho cierre contable.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - La recepción de bienes fuera de plazo 	<p>Se ha verificado, que los bienes ingresan fuera de plazo, no cumple la fecha designada por el área usuaria que requiere el bien, al no ser entregado dentro del plazo se genera una penalidad afectando al proveedor y la salida del bien.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - El espacio de almacén general cuenta actualmente con capacidad insuficiente para custodiar los bienes adquiridos por la entidad 	<p>Realizando una visita a las instalaciones de los almacenes, se puede observar que no cuentan con la capacidad suficiente para albergar los bienes ingresados, por lo que se derivan a depósitos que no están aptos para custodiarlos.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Las áreas usuarias no emiten su conformidad del pedido dentro del plazo establecido en las especificaciones técnicas de la adquisición del bien. 	<p>Según la Directiva 002-2017-MPT/GAF-SGA, (Anexo 1) ítem IV – CONFORMIDAD DEL BIEN, indica el plazo establecido para que el área usuaria otorgue la conformidad, sin embargo, se hace caso omiso a dicho ítem lo que perjudica la continuación del trámite administrativo y de pago, esto genera la acumulación de bienes en un 60% sin atención oportuna.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Sus registros de kardex no se encuentran actualizados 	<p>Se ha observado que los kardex están desactualizados no se lleva un control de entradas y salidas de los bienes.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - El personal que labora en el área de almacén no se encuentra capacitado 	<p>Se verifico, que el personal que trabaja en el almacén, no se encuentra capacitado para poder laborar dentro de dicha área, de igual manera no tiene conocimiento acerca del manejo correcto de control interno.</p>

Tabla 09: Deficiencias en el área de almacén.

Fuente: Área de almacén de la Municipalidad Provincial de Trujillo

Elaborado: Autor (2018).

1.4. Evaluación del ambiente de Control Interno, Evaluación de Riesgos, actividades de Control Gerencial, Sistemas de Información y Comunicación, Supervisión en el área de almacén.

ENTREVISTA AL JEFE DE ALMACÉN

N°	ITEM	RESPUESTAS	VERIFICACION	EVIDENCIA
AMBIENTE DE CONTROL				
1	¿Conoce si existe un manual de procedimientos para el desarrollo de los procesos operativos de la Municipalidad?	"Si existe es el MAPRO (Manual de procedimientos)".	Se observo que si existe el MAPRO	Manual de procedimientos administrativos (adjetivos)-MAPRO – Sub Gerencia de Abastecimiento -TOMO II
2	¿Existe Políticas o Directivas de Control aprobadas por la Gerencia de Administracion y Finanzas?	" Si, existe Directivas que an sido aprobadas por la Gerencia de Administracion y Finanzas".	Se verifico que si existen las directivas	. Directiva 002-2017-MPT-GAF Directiva 004-2017-MPT-GAF
3	¿Cuenta con políticas para el pago de proveedores?	"Si, todas las compras por convenio marco, proceso de selección estan basadas de acuerdo como indica las directivas".	Se verifico que si cuentan con directivas internas	. Directiva 002-2017-MPT-GAF Directiva 004-2017-MPT-GAF
EVALUACION DE RIESGOS				
4	¿ La informacion brindada por el área de almacen relacioanda a la gestión economica y fiananciera son cifras con sustentación valida?	" Si, mensualmente me encargo de pasar con oficio al área de abastecimietno para que lo deriven a Contabilidad, el total de pecosas que han salido durante el mes".	Se verifico que mensualmente se pasa una cierta cantidad de PECOSAS	Informes y Oficios
5	¿Existe bienes deteriorada por mal almacenamiento o mercadería que se desvalorizo por el paso de los años?	" Deteriorada no para nada solo existe bienes que ya no son requeridos por las areas usuarias y bienes desvalorizados por el paso de los años".	Se observo que no existe bienes faltantes solo deterioradas por el mal almacenamiento	
ACTIVIDADES DE CONTROL				
6	¿Realizan mensualmente conciliaciones con el área de Contabilidad?	" No se realizan ninguna conciliacion por motivo que los Kardex no estan actualizados solo se pasa las PECOSAS que salieron durante el mes para que la area de Contabilidad haga el debido consolidado de los bienes".	Se verifico que no se hace ninguna conciliacion mensualmente	
7	¿La Municipalidad maneja un sistema de control de las operaciones de compras, ingresos y salidas?	"si, porque todo bien que ingresa y sale se registra en el sistema del SIGAMET".	Se Verifico que los bienes ingresados se registran asi como tambien las salidas	SIGAMET
8	¿Emiten alguna conformidad de ingreso de bienes a almacén?	"Se ingresa por el sistema del SIGAMET conjuntamente con la Orden de compra, Factura y Guia de Remision, donde de alli obtenemos el el Acta de conformidad de bienes por ingreso de compra".	Se puedo verificar que si existe una acta de conformidad de ingresos de bienes	Acta de conformidad de bienes por ingreso de compra

9	¿Existen bienes físicos que no se encuentren registrados en su Kardex?	"La mayoría de bienes de los diferentes almacenes de la Municipalidad no se encuentran registrado los Kardex estan desactualizados".	Se pudo observar que sus Kardex no se encuentran actualizados	
10	¿Existe un control mediante algún formato sobre las salidas y entradas de bienes?	" Si, en las entradas esta el Acta de Conformidad de bienes y para las salidas de los bienes la Pecosa".	se pudo observar que si existe comprobantes de ingresos y salidas de bienes	Registro de ingresos y salidas de bienes
INFORMACION Y COMUNICACIÓN				
11	¿Existen Manuales de organización y funciones para los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Trujillo?	" Si, existe pero muy pocos lo ponen en practica, desconocen".	Se verifico que si existe el Manual de Organizaciones y Funciones.	MOF
12	¿El personal que labora dentro del área se encuentra capacitado para poder laborar sus operaciones diarias?	" El personal que labora en el Área de almacén solo tiene conocimientos empiricos, no es un personal experto en manejo de almacenes".	Se puede verificar que el personal no se encuentra capacitado para poder laborar, solo tiene conocimientos previos a cerca del manejo de almacen	MOF
SUPERVISIÓN				
13	¿El órgano de Control Interno solicita al Área de almacen informacion con frecuencia?	"Muy pocas veces, y si solicita solo es de ciertos bienes por ejemplo equipos de computo".	Se verifico que pocas veces el OCI solicita informacion	Revisión de Oficios
14	¿El área de Almacén se encuentra constantemente comunicado con las áreas abastecimiento y contabilidad?	"Siempre, porque de abastecimiento nos ingresan las ordenes de compra para que almacen pueda recepcionar dicho bien y si cumple con todas las especificaciones tecnicas que requiere el area usuarria si esta conforme se da ingreso mediante el SIGAMET y se regresa denuovo el expediente a abastecimiento para los tramites correspondientes y pueda ser pasada a la area de Contabilidad".	Se Verifico que si existe comunicacion entre el area de Abastecimiento y Contabilidad	
15	¿Considera usted que el Control Interno es una herramienta para la toma de decisiones?	"Si considero que el Control Interno es una buena Herramienta para la toma de decisiones, porque a traves de Control Interno puedo saber la cantidad de productos que tengo en el area de almacen, el estado actual de los bienes".	Se pudo observar que la Jefa de Almacen considera que el Control Interno es una herramienta para toma de decisiones	Registro de ingresos y salidas de bienes
16	¿Existe un Programa de actividades de control interno?	"No, desconozco la existencia algun programa".	Se observo que si existe un programa que esta a cargo del OCI (organo de Contol Interno)	

Tabla 10: Entrevista al jefe de almacén.

Fuente: Municipalidad Provincial de Trujillo

Elaborado: Autor (2018).

ENTREVISTA AL SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

N°	ITEM	RESPUESTAS	VERIFICACION	EVIDENCIA
AMBIENTE DE CONTROL				
1	¿Conoce si existe un manual de procedimientos para el desarrollo de los procesos operativos de la Municipalidad?	" Si el MAPRO".	Se observo que si existe el MAPRO	Manual de procedimientos administrativos (adjetivos)-MAPRO – Sub Gerencia de Abastecimiento -TOMO II
2	¿Existen Directivas de Control aprobadas por la Gerencia?	" si, las Directivas 002 y 004 del 2017".	Se verifico que si existen las directivas	. Directiva 002-2017-MPT-GAF . Directiva 004-2017-MPT-GAF
3	¿Cuenta con políticas para el pago de proveedores?	" si, las DIRECTIVAS 002 y 004 del 2017".	Se verifico que si cuentan con directivas internas	. Directiva 002-2017-MPT-GAF . Directiva 004-2017-MPT-GAF
EVALUACION DE RIESGOS				
4	¿ La informacion brindada por el área de almacen relacioanda a la gestión economica y fianciera son cifras con sustentación valida?	" Si, mensualmente el área de almacen me deriva un informe detallado con todas las pecosas que han salido durante el mes".	Se verifíco que mensualmente se pasa una cierta cantidad de PECOSAS	Informes y Oficios
5	¿Existe bienes deteriorada por mal almacenamiento o mercadería que se desvalorizo por el paso de los años?	" Si existe en el almacen de alimentos y almacen de obras".	Se observo que no existe bienes faltantes solo deterioradas por el mal almacenamiento	
ACTIVIDADES DE CONTROL				
6	¿Realizan mensualmente conciliaciones con el área de Contabilidad?	"No se realizan, solo fin de año para el cierre Anual".	Se verifico que no se hace ninguna conciliacion mensualmente	
7	¿La Municipalidad maneja un sistema de control de las operaciones de compras, ingresos y salidas?	" Si el SIGAMET".	Se Verifíco que los bienes ingresados se registran asi como tambien las salidas	SIGAMET
8	¿Emiten alguna conformidad de ingreso de bienes a almacén?	" Si el acta de conformidad de bienes de ingreso por compras".	Se puedo verificar que si existe una acta de conformidad de ingresos de bienes	Acta de conformidad de bienes por ingreso de compra
9	¿Existen bienes físicos que no se encuentren registrados en su Kardex?	" Si estan registrados en el sistema más no en los Kardex".	Se pudo observar que sus Kardex no se encuentran actualizados	

10	¿Existe un control mediante algún formato sobre las salidas y entradas de bienes?	" Si los kardex o bincar y las pecosas".	se pudo observar que si existe comprobantes de ingresos y salidas de bienes	Registro de ingresos y salidas de bienes
INFORMACION Y COMUNICACIÓN				
11	¿Existen Manuales de organización y funciones para los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Trujillo?	" Si el Manual de organizaciones y funciones ".	Se verifico que si existe el Manual de Organizaciones y Funciones.	MOF
12	¿El personal que labora dentro del área se encuentra capacitado para poder laborar sus operaciones diarias?	"No todos estamos capacitados para nuestras funciones en dicha area".	Se puede verificar que el personal no se encuentra capacitado para poder laborar, solo tiene conocimientos previos a cerca del manejo de almacen	MOF
SUPERVISIÓN				
13	¿El órgano de Control Interno solicita al Área de almacen informacion con frecuencia?	" Muy pocas veces"	Se verifico que pocas veces el OCI solicita informacion	Revisión de Oficios
14	¿El área de Almacén se encuentra constantemente comunicado con las áreas abastecimiento y contabilidad?	" Si, porque toda informacion tiene que pasar por esta area de abastecimiento para poder derivarlo a el área de destino".	Se Verifico que si existe comunicación entre el area de Abastecimiento y Contabilidad	
15	¿Considera usted que el Control Interno es una herramienta para la toma de decisiones?	" Si es importante porque nos va a permitir tener un buen control y tomar unas buenas decisiones correctas".	Se pudo observar que el Sub. Gerente de Abastecimiento considera que el Control Interno es una herramienta para toma de decisiones	Registro de ingresos y salidas de bienes
16	¿Existe un Programa de actividades de control interno?	"El que se encarga de ver todo lo referente al Control Interno es el Organo de Control Institucional".	Se observo que si existe un programa que esta a cargo del OCI (organo de Contol Interno)	

Tabla 11: Entrevista al Sub Gerente de Abastecimiento.

Fuente: Área de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Trujillo

Elaborado: Autor (2018).

ENTREVISTA A LA SUB. GERENTA DE CONTABILIDAD

N°	ITEM	RESPUESTAS	VERIFICACION	EVIDENCIA
AMBIENTE DE CONTROL				
1	¿Conoce si existe un manual de procedimientos para el desarrollo de los procesos operativos de la Municipalidad?	"Si, es es el manual de procedimientos"	Se observo que si existe el MAPRO	Manual de procedimientos administrativos (adjetivos)-MAPRO – Sub Gerencia de Abastecimiento -TOMO II
2	¿Existen políticas de Control aprobadas por la Gerencia?	" Si, y abarcan a las áreas de abastecimiento, Contabilidad y Tesorería".	Se verifico que si existen las directivas	. Directiva 002-2017-MPT-GAF . Directiva 004-2017-MPT-GAF
3	¿Cuenta con políticas para el pago de proveedores?	" si, las DIRECTIVAS 002 y 004 del 2017".	Se verifico que si cuentan con directivas internas	. Directiva 002-2017-MPT-GAF . Directiva 004-2017-MPT-GAF
EVALUACION DE RIESGOS				
4	¿Existe relación de bienes en relaciona a la gestión económica?	" Si, en esta Área nos encargamos de hacer el consolidado de la salida del bien".	Se verifico que mensualmente se pasa una cierta cantidad de PECOSAS	Informes y Oficios
5	¿Existe bienes deteriorada por mal almacenamiento o mercadería que se desvalorizo por el paso de los años?	"Si, con el pasar de los años esos bienes no lo hacen la salida de almacen, lo que origina un deterioro y perdida para la Entidad"	Se observo que no existe bienes faltantes solo deterioradas por el mal almacenamiento	
ACTIVIDADES DE CONTROL				
6	¿Realizan mensualmente conciliaciones con el área de almacen?	"No se realizan, por falta de personal, solo se hace una consolidacion mensual".	Se verifico que no se hace ninguna conciliacion mensualmente	
7	¿Existe un sistema de control de las operaciones de bienes?	" Si el SIGAMET".	Se Verifico que los bienes ingresados se registran asi como tambien las salidas	SIGAMET
8	¿Emiten alguna conformidad de ingreso de bienes a almacén?	" Si el acta de conformidad de bienes de ingreso por compras con eso hacemos la consolidación".	Se puedo verificar que si existe una acta de conformidad de ingresos de bienes	Acta de conformidad de bienes por ingreso de compra
9	¿Existen bienes físicos que no se encuentren registrados en su Kardex?	" No, todos estan registrados en el sistema más no en los Kardex".	Se pudo observar que sus Kardex no se encuentran actualizados	

10	¿Existe un control mediante algún formato sobre las salidas y entradas de bienes?	" Si los kardex o bincar y las pecosas".	se pudo observar que si existe comprobantes de ingresos y salidas de bienes	Registro de ingresos y salidas de bienes
INFORMACION Y COMUNICACIÓN				
11	¿Existen Manuales de organización y funciones para los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Trujillo?	" Si, el Manual de organizaciones y funciones ".	Se verifico que si existe el Manual de Organizaciones y Funciones.	MOF
12	¿El personal que labora dentro del área se encuentra capacitado para poder laborar sus operaciones diarias?	"En mi área algunos estan capacitados, la mayoría con el transcurso de los años han aprendido".	Se puede verificar que el personal no se encuentra capacitado para poder laborar, solo tiene conocimientos previos a cerca del manejo de almacen	MOF
SUPERVISIÓN				
13	¿El órgano de Control Interno solicita al Área de Contabilidad informacion con frecuencia?	" Muy pocas veces"	Se verifico que pocas veces el OCI solicita informacion	Revisión de Oficios
14	¿El área de Almacén se encuentra constantemente comunicado con el área de contabilidad?	" Si, porque toda informacion que viene de abastecimiento referente a almacen tiene que pasar por esta área poder seguir con tramite administrativo".	Se Verifico que si existe comunicación entre el area de Abastecimiento y Contabilidad	
15	¿Considera usted que el Control Interno es una herramienta para la toma de decisiones?	" Si, es de gran utilidad para llevar un mejor control y un buen ambiente laboral".	Se pudo observar que la Jefa de Almacen considera que el Control Interno es una herramienta para toma de decisiones ademas	Registro de ingresos y salidas de bienes
16	¿Existe un Programa de actividades de control interno?	"El que se encarga de ver todo lo referente al Control Interno es el Organo de Control Institucional".	Se observo que si existe un programa que esta a cargo del OCI (organo de Contol Interno)	

Tabla 12: Entrevista a la Sub Gerente de Contabilidad.

Fuente: Área de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Trujillo

Elaborado: Autor (2018).

1.5. Políticas para mejorar el control interno en el área de almacén de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

Seguridad en almacén

- Crear controles para realizar frecuentemente inspecciones para verificar los bienes.
- Implementar más seguridad en los diferentes almacenes de la Entidad.
- No permitir la entrada a los almacenes a personas no autorizadas.
- Capacitar, dar charlas a los trabajadores de dicha área para que estén informados sobre los resultados de los inventarios en lo que a pérdidas se refiere, hacerle sentir parte importante en la entidad.
- El área de almacén debe permanecer limpio y ordenado para el cuidado de los bienes.

Movimiento de almacén

- Verificar de manera física y documentaria de los bienes que ingresan al área de Almacén con sus respectivos comprobantes de pago (factura o boleta, guía de remisión y orden de compra).
- Establecer la codificación correlativa de cada bien que ingresa; orden de compra, área usaría, proveedor, fecha de ingreso y cantidad.
- Todos los productos que ingresan a almacén general se registran en el SIGAMET-ENTRADAS, para la salida de almacén salen con pecosa, deben contar con sus respectivos comprobantes de pago.
- Verificar y controlar constantemente el estado actual de los productos dentro del área de Almacén

- Mantener el kardex actualizado de las entradas y salidas y verificar que los saldos coincidan con el stock.
- El jefe de almacén debe informar de manera detallada a la subgerencia de Abastecimiento la cantidad y calidad del Stock de mercaderías.
- Disponer de suficiente espacio en el área de recepción de materiales para el control de calidad.
- El jefe de almacén debe informar a la gerencia sobre problemas en sus controles, si esto no ocurre será responsable por las incidencias que sucedan y no se notificaron a la gerencia.

FLUJOGRAMA DEL INGRESO DE BIENES AL ÁREA DE ALMACEN

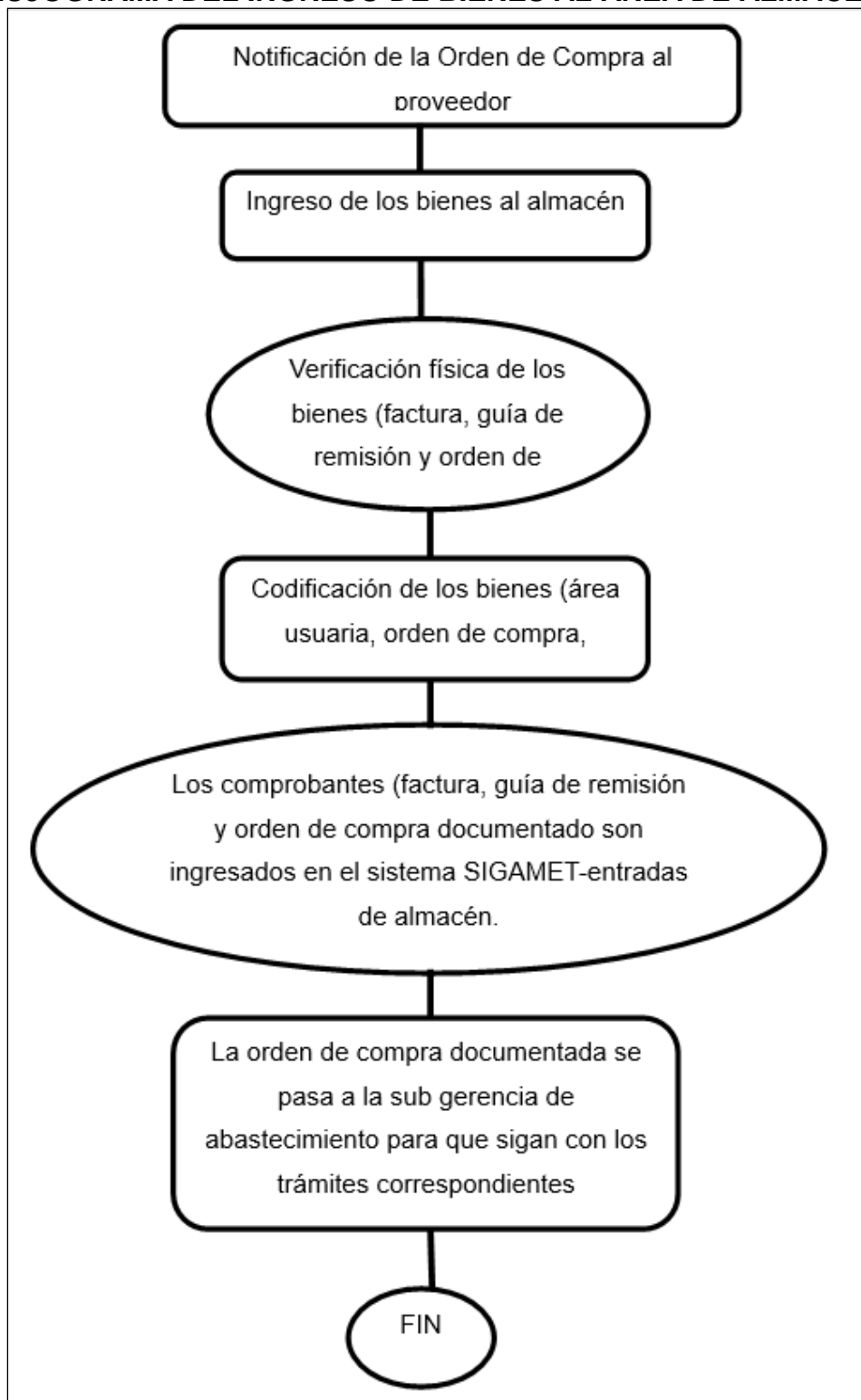


Gráfico 5: Flujograma de ingresos de bienes.

Fuente: Área de almacén de la Municipalidad Provincial de Trujillo

Elaborado: Autor (2018).

Procedimientos en almacén

- Preparar informes mensuales con el resultado del trabajo, los objetivos alcanzados.
- Verificar que las listas de los bienes estén recopilados, calculados, sumados y resumidos correctamente, y si los totales se reflejan debidamente en contabilidad.
- Se deben verificar, registrar y firmar por el encargado de almacén la salida de los bienes de acuerdo como señale la pecosa.
- Para la salida de un bien la orden de compra tiene que estar devengado por la Sub Gerencia de Contabilidad según como lo detalla la DIRECTIVA N° 002-2017-MPT/GAF y la DIRECTIVA N° 002-2017-MPT/GAF.

ORGANIGRAMA PARA EL ÁREA DE ALMACÉN

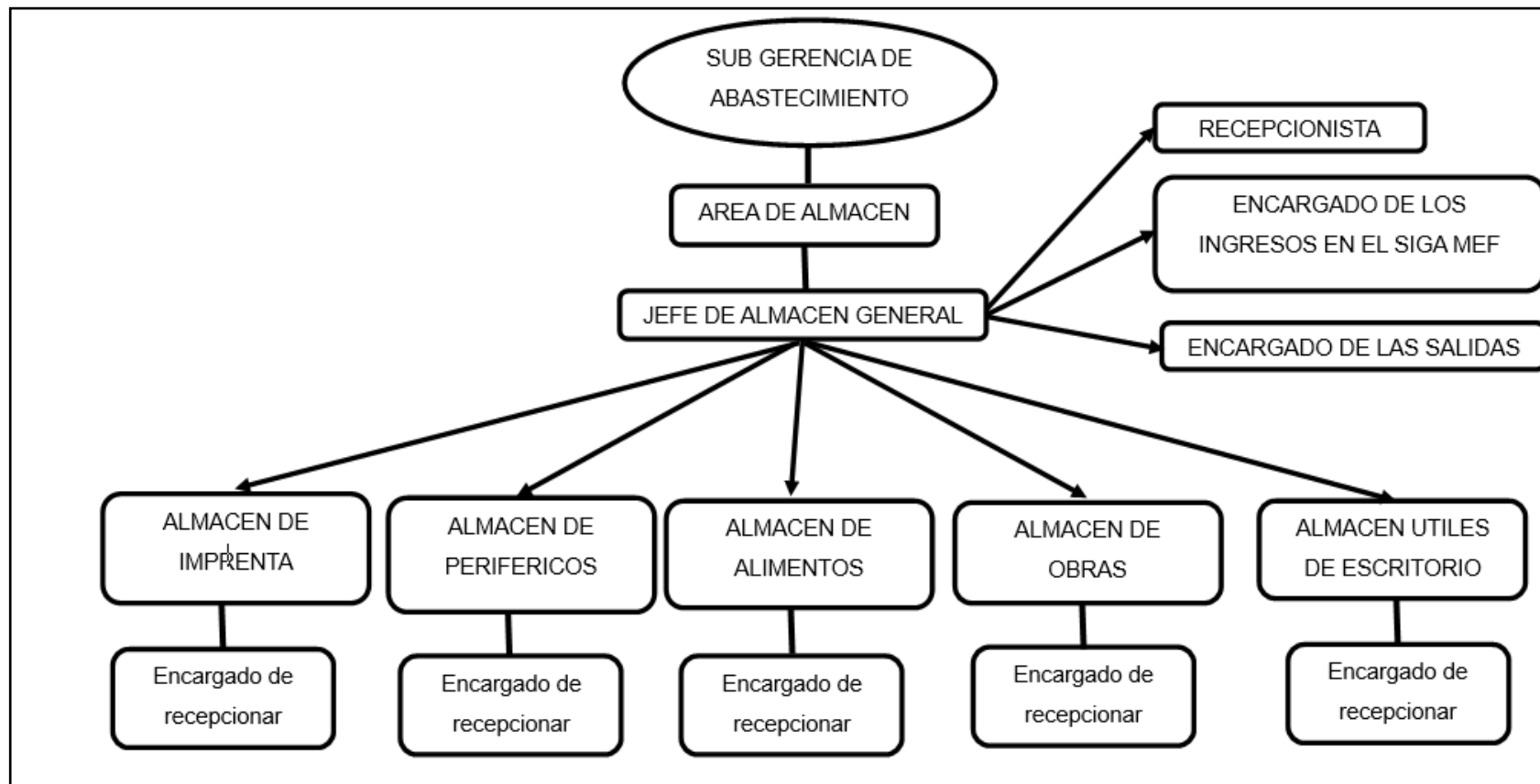


Gráfico 6: Organigrama para el área de almacén

Fuente: Área de almacén de la Municipalidad Provincial de Trujillo

Elaborado: Autor (2018).



CAPITULO VI

Discusión

El resultado de la investigación tuvo como objetivo analizar como el control interno en el área de almacén incide en la Gestión Económica y Financiera en la Municipalidad Provincial de Trujillo, año 2017.

De acuerdo a los resultados obtenidos del Sistema de Control Interno es deficiente, donde se determinó que existe la necesidad de mejorar en las operaciones y la capacitación al personal para el cumplimiento de las normas del Control Interno.

- En relación al resultado del análisis del estado de Situación Financiera, estos deben cumplir con la NICSP 1, para ello la información entregada de otras oficinas debe ser verificada con la parte física y contrastada con el SIAF administrativo, además esto permitirá que los saldos en las cuentas contables sean las correctas. Mediante las ratios financieros se muestra:

- **Razones de Liquidez:** Los ratios de liquidez (tabla 03 y grafica 1), nos indican con cuanto contamos de activos corrientes para el cumplimiento de las deudas a corto plazo, el grafico muestra que hay un crecimiento de rentabilidad en el año 2017, esto se debe al aumento de cuentas por cobrar que se convierten en efectivo, para cubrir las deudas del pasivo corriente.

- **Razones de Actividad o Gestión:** Según (tabla 4 y grafica 2), Concluimos que la gestión en relación al cobro a disminuido lo que significa más ingresos a la Entidad, y en las cuentas por pagar aumento las días para efectuar el pago a los proveedores.

- **Razones de endeudamiento:** Según (tabla 5 y grafica 3), concluimos que el endeudamiento ha dado como resultado una disminución favorable para la Entidad, significa que cada vez disminuye el compromiso con terceros.

- **Razones de Rentabilidad:** Según (tabla 06 y grafico 4), concluimos que la Rentabilidad a aumentado en el año 2017, esto se debe a los ingresos que ha tenido la entidad: ingresos tributarios, ingresos no tributarios, donaciones y transferencias recibidas.

Se concluye que el resultado es aceptable porque hay incidencia del control interno en el estado de Situación Financiera, al momento de elaborar los inventarios de los bienes, las conciliaciones y la actualización de los reportes contables, estos resultados se verán reflejados en los estados financieros.

- Al identificar las deficiencias encontradas del trabajo de investigación muestra sus principales obstáculos como son: el nivel de compromiso del área usuaria en la conformidad de sus pedidos, la falta de capacitación al personal (áreas usuarias y áreas involucradas en el proceso de inicio de compra y entrada - salida de los bienes), la demora en los procesos a realizarse por la exigencia de las directivas internas existentes, infraestructura reducida para el nivel de entradas de bienes de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

Se concluye que el resultado es aceptable porque no se realiza un buen control interno en el área de almacén, esto significa a tener muchas deficiencias no solo por ausencia de personal capacitado, si no también, depende mucho del trabajo realizado por el órgano de control institucional (OCI) y órgano de control

patrimonial, los cuales se encargan de verificar, supervisar todos los bienes que ingresan a almacén general.

- Se realizó la entrevista al jefe de almacén y Sub. Gerente de abastecimiento y Contabilidad para conocer mediante ellos la situación de la Municipalidad Provincial de Trujillo y su operacionalidad, se concluye que los resultados son aceptables porque se logró obtener respuestas de un 60% positivo y un 40% con respuestas en duda, este resultado es por la falta de desconocimiento de las actualizaciones de las directivas y normas de los entes supervisores, perjudicando en las operaciones diarias en el área de almacén.
- Se plantearon políticas para mejorar el control interno en el área de almacén en las siguientes operaciones como son: seguridad en almacén, movimiento en almacén y procedimientos en almacén, se concluye que el resultado es aceptable, las políticas propuestas para el área de almacén de las operaciones diarias serán de gran utilidad porque nos permitirá llevar un control más eficiente, demostrando que el control interno es un pilar principal para cualquier Entidad Pública o Privada.

El Control Interno nos permite regular los procesos y detectar la existencia de algún defecto en los mismos, para mejorarlos y disminuirlos; buscando el cumplimiento de las Leyes y normativas por la Contraloría General de la Republica, Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.



CONCLUSIONES

Conclusiones

1. Se analizó con la información obtenida en el trabajo de investigación, se observó que el Sistema de Control Interno es deficiente, lo cual genera distorsión en la gestión económica y financiera de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
2. Se identificó las deficiencias en las actividades de control interno en el área de almacén, no se realizan de acuerdo a las normas, lo que ocasiona deficiencias en la gestión económica y financiera de la Municipalidad Distrital de Trujillo.
3. Se determinó, que no existe un ambiente de control Interno, en el área de almacén, Abastecimiento y Contabilidad, los empleados carecen de una sensibilización adecuada de las normativas del sistema de Control Interno.
4. Se propuso políticas para mejorar las operaciones en el área de almacén, y poder así lograr mejores resultados del movimiento y control de los bienes dentro del área; reduciendo errores, irregularidades, deficiencias para la entidad.



RECOMENDACIONES

Recomendaciones

1. Mejorar el sistema de control interno, difundiéndolo de manera oportuna, concientizando al personal de lo importante que es para el logro de los objetivos, misión y visión de la institución.
2. Programar cursos de capacitación al personal sobre la normatividad vigente de los sistemas administrativos y el Control Gubernamental.
3. Supervisar y monitorear a los responsables de la Gestión Municipal a cargo.
4. Generar un adecuado ambiente de control interno eficiente en el área de almacén.



REFERENCIAS

Referencias bibliográficas

TESIS

- Chico, (2015) "Implementación del Sistema de Control interno en el área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Ranrahirca Provincia de Yungay, 2014". (Tesis Pregrado). Universidad Católica los Ángeles de Chimbote – Ancash.
- Cornejo y Regis (2013)." Diseño de un sistema de control interno para mejorar la gestión del área de almacén de la ONG Comunidad Traperos de Emaus Trujillo-2013". (Tesis Pregrado). Universidad Privada Antenor Orrego – Trujillo.
- De la cruz, (2016). "Incidencia del control interno en el área de logística – abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huarochiri 2015". (Tesis Pregrado). Universidad d Católica los Ángeles, Perú.
- Diaz, (2014). "Propuesta de un sistema de control interno para el área de ventas y su incidencia en su gestión económica financiera de la empresa Gran Hotel el Golf Trujillo S.A.". (Tesis Pregrado). Universidad Nacional de Trujillo, Trujillo.
- Misari, M. (2014). "Control interno de inventario y su efecto en la rentabilidad en las MIPES zapateras" – Distrito de San Anita. (Tesis Pregrado). Universidad Privada de Trujillo.
- Naranjo, (2015),"El control interno de los activos fijos y los estados financieros de la fundación Alli Causai de la ciudad de Ambato, 2015". (Tesis Pregrado). Universidad Técnica de Ambato – Ecuador.
- Paima, A. y Villalobos, C. (2014). "Control interno del área de compras y su efecto en la rentabilidad de la empresa Autonort Trujillo SA". (Tesis Pregrado). Universidad Cesar Vallejo-Trujillo-Perú
- Posso y Barrios, (2014). "Diseño de un modelo de control interno en la empresa prestadora de Servicios Hoteleros Eco Turísticos Nativo Activos Eco Hotel la

Cocotera, que permitirá el mejoramiento de la información financiera, 2014".
(Tesis Pregrado). Universidad de Cartagena, Colombia.

- Serrano, J. (2017). "Control Interno en el área de almacén y su incidencia en la Situación Económica y Financiera de la Empresa Agroindustrias Inka Gold E.I.R.L de la ciudad de Trujillo, año 2017". (Tesis Pregrado). Universidad Cesar Vallejo-Trujillo-Perú.
- Urtado, E. (2013). "El Control Interno de las existencias y su efecto en los resultados financieros -de la empresa Curtiduría Orión SAC, Año 2013". (Tesis Pregrado). Universidad Nacional de Trujillo, Perú.
- Vladimir, (2013). Caracterización del control interno en las empresas del Perú: caso empresa Marcimex S.A, Casma 2016 – Perú. Universidad Católica los Ángeles de Chimbote.
- Naquira, Pomatanta, (2017). "El sistema de control interno y su influencia en la gestión económica y financiera de la Municipalidad Provincial del Porvenir, Provincia de Trujillo, año 2017". – Universidad Privada Antenor Orrego, Trujillo - La Libertad.

LIBROS

- Aguirre, J. (2006). Auditoría y control interno. Editorial cultura S.A. Madrid- España
- Apaza, M. (2015). Auditoría Financiera basada en las Normas Internacionales de Auditoría conforme a las NIIF – TOMO I y II. Lima, Perú: Instituto Pacifico S.A.C.
- Álvarez, J (2007). Auditoría Integral Gubernamental. (1a e d .). Lima, Perú: Instituto Pacifico S.A.C.
- Claros, R. & León O. (2015). *El control Interno: Herramienta de Gestión y Evaluación.* (1a ed.). Lima, Perú: Instituto Pacifico S.A.C.

- Franklin, E. (2007). *Auditoría administrativa: Gestión Estratégica de Cambio*. (2da ed.). México. Pearson Educación
- Hernández, Fernández & Baptista. (2010) Metodología de la investigación. Quinta Edición. México: Mc Graw-Hill Interamericana editores S.A. de C.V. (Pág. 40 – 41., 119).
- Mantilla, S. (2013). Control Interno: Informe caso. ECOE Ediciones México
- Mora, R. (2009). Once conferencias sobre temas de Contabilidad. México. (15ª ed.). Representaciones Contables Universales.

NORMAS LEGALES

- Directiva 002-2017-MPT-GAF.
- Directiva 004-2017-MPT-GAF.
- Manuela de Organización y Funciones – MOF.
- Manual de procedimientos administrativos (adjetivos)- MAPRO – Sub Gerencia de Abastecimiento -TOMO II
- Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”.
- Ley 28716 “Control Interno de las entidades del Estado “.
- Ley 30225 “Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento”, Incluye el Decreto Legislativo N° 1341 -que modifica la Ley N° 30225- y el Decreto Supremo N° 056-2017-EF -que modifica el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

LINKOGRAFÍA.

- Burgos, B. (2009). Análisis e Interpretación de los Estados Financieros. Recuperado 04/04/2017.
http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/1112/1/ribbeck_gcg.pdf
- Fabra A., (2014). Diferencia entre situación económica y financiera. Recuperado 02/04/2017.
<https://negocios.uncomo.com/articulo/diferencia-entre-situacion-economica-y-situacion-financiera-27003.html>.
- Martínez, R. (2015). Marco Integrado Coso III: Manual del Participante. Recuperado 02/04/2017.
<https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>.

REVISTAS

- Instituto Pacífico S.A.C. (agosto, 2015), Actualidad Gubernamental: Reconocimiento y medición de las cuentas del activo. 82, Cap. IV, pp.1-6.
- Instituto Pacífico S.A.C. (agosto, 2012), Actualidad Gubernamental: Notas de Contabilidad: Cómo y cuándo registrarlas. 46, Cap. IX, pp.1-6.



ANEXOS

Anexo 01

SISTEMA SIGAMEF EN DONDE SE REGISTRAN LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS BIENS



Anexo 02

Módulo de Logística - Ejecutora: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

Entrada a Almacén

Tipo Ppto 1 Almacén 001000 Año 2016 Mes: Junio

Almac	Tipo Ingreso	Correlat	Nro. Guía	Fecha	Nombre / Razón Social	Nro. Orden	Rec. Orden	Estado
001000	INGR. O/C	442	011-003878	01/06/18	HELOSNORTE S.A.C.	000064	23/02/18	Conforme
001000	INGR. O/C	443	011-003886	04/06/18	HELOSNORTE S.A.C.	000064	23/02/18	Conforme
001000	INGR. O/C	444	011-003887	04/06/18	HELOSNORTE S.A.C.	000064	23/02/18	Conforme
001000	INGR. O/C	445	011-003905	05/06/18	HELOSNORTE S.A.C.	000064	23/02/18	Conforme
001000	INGR. O/C	446	011-003917	06/06/18	HELOSNORTE S.A.C.	000064	23/02/18	Conforme
001000	INGR. O/C	447	03-139917	01/06/18	ARENERA JAJEN S.A.C.	000342	15/05/18	Conforme
001000	INGR. O/C	448	01-000401	11/06/18	DIAZ VEGA OSCAR	000386	01/06/18	Conforme
001000	INGR. O/C	449	212-005918	05/06/18	GRAFICAL S/A GRAFICA COM E INDUSTRIAL	000384	30/05/18	Conforme
001000	INGR. O/C	450	01-000696	05/06/18	ALACHE GEMIN GLADYS ESMERALDA	000377	25/05/18	Conforme
001000	INGR. O/C	451	01-000010	06/06/18	CEZA MEJIA DIEGO TRILCE	000367	22/05/18	Conforme
001000	INGR. O/C	452	01-000286	07/06/18	CORPORACION ALDIMA PERU S.A.C.	000387	01/06/18	Conforme
001000	INGR. O/C	453	01-000307	08/06/18	CARD ORTEGA DE LEON CINTHYA CAROL	000361	17/05/18	Conforme
001000	INGR. O/C	454	02-000458	08/06/18	TOTAL PROJETOS S.A.C.	000388	04/06/18	Conforme
001000	INGR. O/C	455	01-000012	11/06/18	SALCEDO CEDANO MAGDA LORENA	000415	11/06/18	Conforme
001000	INGR. O/C	456	02-000380	05/06/18	PAANIS GROUP SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	000320	04/05/18	Conforme
001000	INGR. O/C	457	01-000019	11/06/18	JARA SIMON ALLYSON FIORELLA	000386	07/06/18	Conforme
001000	INGR. O/C	458	01-000309	11/06/18	CARD ORTEGA DE LEON CINTHYA CAROL	000386	07/06/18	Conforme
001000	INGR. O/C	459	01-000137	12/06/18	ARVADISA S.A.C.	000389	04/06/18	Conforme
001000	INGR. O/C	460	03-000060	06/06/18	FUNDO JULIA ROSA S.R.LTDA.	000286	03/05/18	Conforme
001000	INGR. O/C	461	01-000769	07/06/18	DISTRIBUIDORA POLETLENO DEL SUR E.I.R.L.	000391	04/06/18	Conforme
001000	INGR. O/C	462	01-000310	14/06/18	CARD ORTEGA DE LEON CINTHYA CAROL	000335	09/05/18	Conforme
001000	INGR. O/C	463	01-000286	13/06/18	CORPORACION ALDIMA PERU S.A.C.	000408	07/06/18	Conforme
001000	INGR. O/C	464	01-000020	13/06/18	JARA SIMON ALLYSON FIORELLA	000411	07/06/18	Conforme

Versión 18.01.00

ES 12:28 p.m. 10/07/2018

Anexo 03

ORDEN DE COMPRA NOTIFICACION AL PROVEEDOR PARA QUE ATIENDA DICHOS BIENES

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 18.01.00

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N° 0000353
 N° Exp. SIAF : 0000002054

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 301127

1 DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
Señor(es): LIBRERIA AIKO AYACUCHO SAC Dirección: CAL LEON XIII NRO 220 URB SAN ANDRES II ETAPA LA LIBERTAD / TRUJILLO / TRUJILLO RUC: 20480855478 Teléfono: Fax:		N° Cuadro Adquisic: 000356 Tipo de Proceso: ASP N° Contrato: Moneda: S/ T/C:	
Concepto: OFICIO N° 162-2018- ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO PARA LA OFICINA DE SUB GERENCIA DE OBRAS			

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/	Total S/
710300160002	8	UNIDAD	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 3/4 in X 55 yd	2.660000	21.28
290500060068	6	UNIDAD	ESCALIMETRO DE ACRILICO DE 1/20 - 1/25	15.000000	90.00
710300070004	4	UNIDAD	OJALILLOS AUTOADHESIVOS X 500	2.500000	10.00
716000060413	10	UNIDAD	PLUMON MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA GRUESA COLOR NEGRO	2.190000	21.90
715000250036	4	UNIDAD	PORTA CD DE PLASTICO TIPO SOBRE X 50	3.000000	12.00
715000270023	4	UNIDAD	PORTA TARJETAS ACRILICO PARA 100 TARJETAS	2.340000	9.36
715000070021	10	UNIDAD	PORTAMINA DE METAL 0.5 mm	4.500000	45.00
AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE OBRAS PEDIDO DE COMPRA N° 1426-2018 PEDIDO DE COMPRA N° 1425-2018 PEDIDO DE COMPRA N° 1441-2018 PEDIDO DE COMPRA N° 1436-2018 PEDIDO DE COMPRA N° 356-2018 PEDIDO DE COMPRA N° 1265-2018 PEDIDO DE COMPRA N° 1264-2018					
..... (DOSCIENTOS NUEVE Y 54/100 SOLES)					

AFECTACION PRESUPUESTAL					TOTAL S/ 209.54	
Meta/Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto		
0026	03.006.0008.9001.3999999.5000003	5 - 07	2.3.1.5.1.2	209.54		

Exonerado	0.00
V. Venta	177.58
I.G.V.	31.96
Total	209.54

Facturar a nombre de MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 Dirección JR ALMAGRO NRO 525 - TRUJILLO 412 / TRUJILLO - TRUJILLO - LA LIBERTAD RUC 20175839391
 Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección:
 JR. DIEGO DE ALMAGRO # 525 / TRUJILLO - TRUJILLO - LA LIBERTAD

ELABORADO POR:	ORDENACION DE LA COMPRA	CONFORMIDAD
RODRIGUEZ PAREDES VALERIA		
	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	RESPONSABLE DE ALMACEN
		Fecha: 21-05-2018

NOTA IMPORTANTE:
 - El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida
 - Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados
 - Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no está de acuerdo con las especificaciones técnicas
 - El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento

Anexo 04

GUIA DE COMPRA

LIBRERIA "AIKO" AYACUCHO S.A.C.

宗村 

Leon XIII N° 220 - Urb. San Andrés II Etapa
Trujillo - Trujillo - La Libertad

ARTICULOS DE ESCRITORIO - UTILES ESCOLARES
PAPELERIA EN GENERAL

Punto de Partida: LEON XIII 220 URB. SAN ANDRES Fecha de Emisión: 21-05-18

Punto de Llegada: DIEGO DE ALMAGRO # 523 TRUJILLO Inicio de Traslado: 21-05-18

DESTINATARIO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

R.U.C.: 20175639991 D.N.I. _____

Marca: _____ Placa(s): _____
 Cert. MTC: _____
 Licencia de Conductor: _____

R.U.C. 20480855478

GUIA DE REMISION - REMITENTE

001 - N° 001025

Código.	DESCRIPCION	Cantidad	Unid. Med	Total	Peso
1	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR MASKING 3/4 IN X 55 YDAS	8	UNID		
2	ESCALIMETRO DE ACRILICO DE 1/20 - 1/25	8	UNID		
3	OBJALILLO ALTAADHESIVO X 500	4	UNID		
4	PLUMON MARCADOR DE TINTA AL AGUA P/GRUESA COLOR NEGRO	10	UNID		
5	PORTA CD DE PLASTICO TIPO SOBRE X 50	4	UNID		
6	PORTA TARJETA ACRILICO PARA 100 TARJETAS	4	UNID		
7	PORTAMINA DE METAL Q.50	10	UNID		

MOTIVO DEL TRASLADO:

VENTA COMPRA VTA. CONFIRMACION CONSIGNACION DEVOLUCION EXPORTACION TRASLADO ENTRE ESTABLECIMIENTOS

EMISOR ITINERANTE TRASL. PARA TRANSFORMACION RECOJO B. TRANSFORMACION TRASL. ZONA PRIMARIA IMPORTACION OTROS

Factura Venta / Compra 001-015187 D.U.A. N° _____ **DESTINATARIO**



Anexo 05

FACTURA DE COMPRA

 LIBRERIA AIKO AYACUCHO S.A.C. Cal. Leon XIII Nro. 220 Urb. San Andrés II Etapa (2do piso) Trujillo - Trujillo - La Libertad ARTICULOS DE ESCRITORIO - UTILES ESCOLARES PAPELERIA EN GENERAL		R.U.C. 20480855478 FACTURA 001- Nº 016187		
Nombre: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO Dirección: JR. DIEGO DE ALMAGRO # 525 TRUJILLO 412 R.U.C.: 20175639391				
GUIA: 001-001025		FECHA 21 05 18		
CANTIDAD	UNID.	PRODUCTO	P.UNIT.	IMPORTE
8	UNID	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR MASKING 3/4 IN X 55 YDAS	2.56	21.28
5	UNID	ESCALIMETRO DE ACRILICO DE 1/20 - 1/25	15.00	90.00
4	UNID	DIJALILLO AUTOADHESIVO X 500	2.50	10.00
10	UNID	PIJUMON MARCADOR DE JINTA AL AGUA P/GRUESA COLOR NEGRO	2.19	21.90
4	UNID	PORTA CD DE PLASTICO TIPO SOBRE X 50	3.00	12.00
4	UNID	PORTA TARIETA ACRILICO PARA 100 TARIETAS	2.34	9.35
10	UNID	PORTAMINA DE METAL 0.50	4.50	45.00
SON: DOSCIENTOS NUEVE CON 54/100 SOLES		Soles s.e.u.o		
 IMPRENTA COMERCIAL De: Vargas Caballero de Montano Aide Constanza RUC 10174053462 Avil. de Iripa 1133882063 Serie 001 del 15751 al 18750 F.I. 18-05-2017 NO SE ACEPTAN CAMBIOS NI DEVOLUCIONES		CANCELADO		
P. LIBRERIA AIKO AYACUCHO S.A.C		SUBTOTAL: 177.58 I.G.V. 8% S/ 31.96 TOTALS/ 209.54		
USUARIO				

Anexo 06

**ACTA DE CONFORMIDAD DE INGRESO DE UN BIEN A ALMACEN
 GENERAL**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 18.01.00

Fecha : 23/05/2018
 Hora : 00:58
 Página : 1 de 1

**ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES
 INGRESO POR COMPRA
 N° Entrada 374-2018**


UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 301127

Concepto : OFICIO N° 162-2018- ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO PARA LA OFICINA DE SUB GERENCIA DE OBRA:
 Tipo de Proceso : ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO Nro. Proceso:
 Nro. RUC Proveedor : 20480855478 Proveedor: 689 - LIBRERIA AIKO AYACUCHO SAC
 Nro. Contrato : Nro. O/C: 353
 Guia de Remisión : 01-001025
 Almacén : ALMACEN CENTRAL
 Nro doc Ref : OFICIO 162-2018 PEDIDO 1426
 Fecha Conformidad : 21/05/2018
 Resp. de Conformidad : AREVALO DEL CASTILLO LUIS MANUEL

SE DA LA CONFORMIDAD SEGUN DETALLE

Item	Descripción	Marca	U. Med. Compra	Cantidad Compra	Cantidad Recibida
0500060068	ESCALIMETRO DE ACRILICO DE 1/20 - 1/25	SIN MARCA	UNIDAD	6.0000	6.0000
0300070004	OJALILLOS AUTOADHESIVOS X 500	SIN MARCA	UNIDAD	4.0000	4.0000
710300160002	CIANTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MAS	SIN MARCA	UNIDAD	8.0000	8.0000
715000250036	PORTA CD DE PLASTICO TIPO SOBRE X 50	SIN MARCA	UNIDAD	4.0000	4.0000
715000270023	PORTA TARJETAS ACRILICO PARA 100 TARJI	SIN MARCA	UNIDAD	4.0000	4.0000
716000060413	PLUMON MARCADOR DE TINTA AL AGUA PU	SIN MARCA	UNIDAD	10.0000	10.0000
716000070021	PORTAMINA DE METAL 0.5 mm	SIN MARCA	UNIDAD	10.0000	10.0000

Luego de verificar los bienes, proceden a firmar en señal de Conformidad.


 Verónica Bustillo Alfaro
 RESPONSABLE ALMACEN CENTRAL

 Recibi Conforme

 Entregué Conforme



Anexo 07

PECOSA DE SALIDA DE ALMACEN AL AREA USUARIA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 13.07.00

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA

Página: 1 de 1
 Día Mes Año
 19 06 2018

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
 NRO. IDENTIFICACION : 301127

Centro de Costo : 01.02.12.03 SUB GERENCIA DE OBRAS
 Entregado a : APEVALO DEL CASTILLO LUIS MANUEL
 Tarea : C0122 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA PEATONAL Y VEHICUL
 Almacén : 001000 ALMACEN CENTRAL
 Destino :
 Justificación : ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO PARA CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LA SUB GERENCIA DE

Nº Pedido : 01441
 313

Cadena Funcional				Programa : 9001			
Metal	Fn	DIV	Grp	Prod/Pry	Act/AUDW	Cod. Meta	
0026	03	006	0008	39999999	50000003	00002	

ORDEN DE DESPACHO

Nº	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor	
							P.U.	Total
1	719000070021	10.0000	PORTAFOLIO DE METAL 0.5 mm	UNIDAD	SIN MARCA	10.0000	4.500000	45.00
TOTAL								45.00

ARTICULOS SOLICITADOS

SOLICITANTE 	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIO AL USUARIO 	RESPONSABLE DEL ALMACEN 	RECIBI CONFORME 	FECHA 20-06-18
------------------------	--	------------------------------------	----------------------------	--------------------------

Anexo 09

ALMACEN DE UTILES DE ESCRITORIO



Anexo 10



Anexo 11



Anexo 12

ENTREVISTA

N°	ITEM	RESPUESTAS	VERIFICACION	EVIDENCIA
AMBIENTE DE CONTROL				
1	¿Conoce si existe un manual de procedimientos para el desarrollo de los procesos operativos de la Municipalidad?			
2	¿Existe Políticas o Directivas de Control aprobadas por la Gerencia de Administracion y Finanzas?			
3	¿Cuenta con políticas para el pago de proveedores?			
EVALUACION DE RIESGOS				
4	¿ La informacion brindada por el área de almacen relacioanda a la gestión economica y fiananciera son cifras con sustentación valida?			
5	¿Existe bienes deteriorada por mal almacenamiento o mercadería que se desvalorizo por el paso de los años?			
ACTIVIDADES DE CONTROL				
6	¿ Realizan mensualmente conciliaciones con el área de almacen?			
7	¿La Municipalidad maneja un sistema de control de las operaciones de compras, ingresos y salidas?			
8	¿Emiten alguna conformidad de ingreso de bienes a almacén?			
9	¿Existen bienes físicos que no se encuentren registrados en su Kardex?			
10	¿ Existe un control mediante algún formato sobre las salidas y entradas de bienes?			
INFORMACION Y COMUNICACIÓN				
11	¿ Existen Manuales de organización y funciones para los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Trujillo?			
12	¿El personal que labora dentro del área se encuentra capacitado para poder laborar sus operaciones diarias?			
SUPERVISIÓN				
13	¿El órgano de Control Interno solicita al Área de Contabilidad informacion con frecuencia?			
14	¿El área de Almacén se encuentra constantemente comunicado con el área de contabilidad?			
15	¿Considera usted que el Control Interno es una herramienta para la toma de decisiones?			
16	¿Existe un Programa de actividades de control interno?			