



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO EN EL
ÁREA DE ALMACÉN DE LAS MUNICIPALIDADES EN
EL PERÚ.**

**CASO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA
PERIODO 2017.**

**TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO.**

AUTORA

BACH. LISBETH MERCEDES PAZOS MACHARE

ASESORA

MGTR. MARIA FANY MARTÍNEZ ORDINOLA

PIURA – PERÚ

2018

**LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA
DE ALMACÉN DE LAS MUNICIPALIDADES EN EL PERÚ.
CASO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA,
2017.**

JURADO EVALUADOR DE TESIS Y ASESOR

Dr. Víctor Manuel Landa Machero

Presidente

Mgr. Donald Errol Savitzky Mendoza

Secretario

Dr. Víctor Manuel Ulloque Carrillo

Miembro

Mgr. María Fany Martínez Ordinola

Asesora

AGRADECIMIENTO

En primer lugar quiero agradecer a Dios, que me ha llenado de bendiciones y me guio por el buen camino acompañándome cada día de mi vida.

De la misma manera quiero expresar mi gratitud a una persona maravillosa y muy importante en mi vida, mi Madre, por todo el esfuerzo que hicieron para poder darme una profesión y hacer de mí una persona de bien, por seguir alentándome hasta el final.

DEDICATORIA

A la escuela de Contabilidad y Finanzas de la Universidad Católica los Ángeles de Chimbote, por darme la oportunidad de estudiar en sus aulas y con grandes docentes.

A la Mgtr. CPC. María Fany Martínez Ordinola, mi asesora de tesis, por la paciencia, comprensión y profesionalismo con que me orientó durante todo este período, afianzando mi formación profesional con sus enseñanzas; logrando así desarrollar oportuna y satisfactoriamente mi proyecto de investigación.

RESUMEN

La investigación tuvo como objetivo general: Determinar y describir los mecanismos de control interno en el área de almacén de las municipalidades en el Perú y de la Municipalidad provincial de Talara 2017. La investigación fue cualitativa, se ha desarrollado usando metodología de diseño no experimental, descriptivo, bibliográfico, documental y de caso. Se aplicó la técnica de la encuesta, entrevista y observación directa. Para el recojo de información se hizo uso de la revisión bibliográfica, como instrumento de recolección de información se utilizó un cuestionario pre estructurado con preguntas relacionadas a la investigación, el cual fue aplicado al jefe del área de almacén de la Municipalidad en estudio, obteniendo como principales resultados: La Municipalidad Provincial de Talara no cuenta con las medidas preventivas de seguridad en almacén, lo que significa un riesgo, no hay control de los mínimos y máximos de los suministros, ocasionando la falta de stock en el almacén municipal y al no realizar las respectivas conciliaciones Contables, el Estado de Situación Financiera muestra datos no razonables que no concuerdan con la realidad ya que al momento de realizar el conteo de inventario físico el almacén no cuenta con ese inventario físico en almacén de la Municipalidad.

Palabras Clave: Control interno, Almacén, Municipalidad.

ABSTRACT

The general objective of the research was to: Determine and describe the internal control mechanisms in the warehouse area of the municipalities in Peru and the Talara Provincial Municipality 2017. The research was qualitative, it was developed using non-experimental design methodology, descriptive, bibliographic, documentary and case. The technique of the survey, interview and direct observation was applied. For him, information was collected from the bibliographic review, as a tool for gathering information a pre-structured questionnaire with questions related to the research was used, which was applied to the head of the warehouse area of the Municipality under study, obtaining as main results: The Provincial Municipality of Talara does not have preventive security measures in store, which means a risk, there is no control of the minimum and maximum of the materials, causing the lack of stock in the municipal warehouse and do not perform inventories surprise that avoid losses or detect an irregular event or situation that could affect them.

Palabras Clave: Control internal, Warehouse, Municipality.

CONTENIDO

TITULO.....	ii
JURADO EVALUADOR DE TESIS Y ASESOR.....	iii
AGRADECIMIENTO	iv
DEDICATORIA.....	v
RESUMEN	vi
ABSTRACT.....	vii
CONTENIDO	viii
INDICE DE CUADROS	ix
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. REVISIÓN DE LITERATURA	4
2.1. ANTECEDENTES	4
2.1.1. INTERNACIONALES	4
2.1.2. NACIONALES	6
2.1.3 REGIONALES / LOCALES.....	10
2.2. BASES TEÓRICAS DE LA INVESTIGACIÓN	12
2.3 MARCO CONCEPTUAL.....	41
III. HIPÓTESIS	43
3.1 HIPÓTESIS.....	43
IV. METODOLOGÍA	44

4.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	44
4.2. EL UNIVERSO Y MUESTRA.....	44
4.3. DEFINICIÓN Y OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	44
4.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	44
4.5. PLAN DE ANÁLISIS.....	45
4.7. PRINCIPIOS ÉTICOS	47
V. RESULTADOS.....	50
5.1 RESULTADOS	50
5.2 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....	62
VI. CONCLUSIONES.....	69
ASPECTOS COMPLEMENTARIOS	75
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	75
ANEXOS	77

INDICE DE CUADROS

1. Cuadro 1:

Objetivo específico 1: Determinar y describir los mecanismos de control interno en el área de almacén de las municipalidades en el Perú..... **Pág. 50**

2. Cuadro 2:

Objetivo específico 2: Determinar y describir los mecanismos de control interno en el área de almacén de la Municipalidad provincial de Talara 2017..... **Pág. 51**

3. Cuadro 3:

Objetivo específico 3: Realizar un análisis comparativo de los mecanismos de control interno en el área de almacén de las municipalidades en el Perú y de la Municipalidad provincial de Talara, 2017.....**Pág. 60**

I. INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial de Talara, es un órgano del Gobierno Local, promotora del crecimiento y desarrollo de la comunidad Talareña, que promueve la prestación de servicios públicos para el bienestar de la población y garantiza la buena administración de los recursos públicos.

Municipalidad Provincial de Talara (2017) “La Municipalidad Provincial de Talara, ejerce sus competencias en el territorio 2,799km² asignado a la provincia de Talara; la cual está ubicada en la parte noroccidental del departamento de Piura; limitado por el norte con el departamento de Tumbes, por el oeste con el Océano Pacífico y por el este y por el sur con las provincias piuranas de Sullana y Paita respectivamente. La provincia de Talara fue creada por Ley N° 12649 del 16 de marzo de 1956, por el entonces Presidente Manuel A. Odría. Tiene como distritos a Máncora, Los Órganos, El Alto, Lobitos, La Brea y Pariñas, distrito capital que alberga la ciudad de Talara, como capital de la provincia.” La Municipalidad Provincial de Talara, tiene como actual Alcalde la Abogada Rosa Elvira Vega Castillo

Hoy en día el área de almacén cumple un rol importante en el control de los bienes, por lo tanto, un buen sistema de control interno en las Municipalidades permite llevar a cabo las acciones y actividades correctamente, pero para ello, es necesario que todos los trabajadores se sientan comprometidos con su labor en la entidad y motivados a realizar los procesos, respetando las normas, leyes y reglamentos vigentes, siendo responsables con sus funciones asignadas, ya que todo ello va influir en el nivel de gestión. Así mismo es importante el control interno en los

almacenes de las municipalidades ya que cumple un papel fundamental que permite llevar un control adecuado de forma correcta cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido de los mismos y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o situación que pudiera afectarlos.

La Municipalidad Provincial de Talara no cuenta con las medidas preventivas de seguridad en almacén, lo que significa un riesgo, no hay control de los mínimos y máximos de los suministros, ocasionando la falta de stock en el almacén municipal y al no realizar las respectivas conciliaciones Contables, el Estado de Situación Financiera muestra datos no razonables que no concuerdan con la realidad ya que al momento de realizar el conteo de inventario físico el almacén no cuenta con ese inventario físico en almacén de la Municipalidad.

Durante la investigación se formula la siguiente pregunta general:

¿Cuáles son los mecanismos de control interno en el área de almacén de las municipalidades en el Perú y de la Municipalidad provincial de Talara, 2017?

Teniendo como objetivo general: Determinar y describir los mecanismos de control interno en el área de almacén de las municipalidades en el Perú y de la Municipalidad provincial de Talara, 2017. Y como objetivos específicos:

- 1.** Determinar y describir los mecanismos de control interno en el área de almacén de las municipalidades en el Perú.
- 2.** Determinar y describir los mecanismos de control interno en el área de almacén de la Municipalidad provincial de Talara 2017.

3. Realizar un análisis comparativo de los mecanismos de control interno en el área de almacén de las municipalidades en el Perú y de la Municipalidad provincial de Talara, 2017.

Finalmente la investigación se justifica en la importancia del estudio que presentamos se enfoca a tener en cuenta el nivel significativo de contar con un buen Sistema de Control Interno de almacén. El presente trabajo de investigación se enfoca al tema de Control Interno, el cual permitirá desarrollar una herramienta de gestión que ayudará a la Municipalidad Provincial de Talara alcanzar sus metas de crecimiento y desarrollo, se puede lograr esto a través de información oportuna y confiable. El resultado de este trabajo ayuda como aporte para la solución del problema de control en el área de almacén. Es de vital importancia porque va a permitir a la Municipalidad Provincial de Talara desarrollar una estrategia que le permita mejorar sus actividades de manera eficiente, efectiva y económica para disponer de recursos necesarios y útiles para la empresa. Además servirá de base de estudio a los estudiantes de la carrera profesional de Contabilidad, permitiendo ser un modelo de consulta en casos futuros similares.

II. REVISIÓN DE LITERATURA

2.1. Antecedentes

2.1.1. Internacionales

En esta investigación se entiende por antecedentes internacionales, a todo trabajo de investigación hecho por otros investigadores en cualquier parte del mundo, menos Perú; que hayan utilizado las mismas variables y unidades de análisis de esta investigación.

Ochoa (2011) en su investigación en México y Titulada *“Importancia del control interno en inventarios”*. La importancia que está adquiriendo el control interno en los últimos tiempos, a causa de numerosos problemas producidos por su ineficiencia hizo necesario que el funcionario de la alta dirección de administración asumiera de forma efectiva, unas responsabilidades que hasta ahora se habían dejado en manos de la propia jefatura de almacén. Y de esa manera tengan en claro en que consiste el control interno para que puedan actuar de forma coherente al momento de llevar el control en la clasificación de los bienes.

Viloria (2005) *“Factores que inciden en el sistema de control interno en almacén”* Concluye “El sistema de control interno debe estar interrelacionado con todas las actividades de la organización, debido a que se deben incluir las medidas necesarias para que la gerencia pueda realizar un seguimiento eficaz a todos sus recursos llevando un control mediante tarjetas de control visible de los bienes ingresados a almacén y así evitar fraudes o pérdidas de bienes lo cual constituye una ayuda indispensable para una eficiente administración.

Los resultados que se presentan, están orientados a demostrar que la implementación del control interno es un proceso multidisciplinario y que depende de las políticas y del compromiso tanto de los funcionarios y servidores.

Granada (2007) en su tesis titulada: *“El modelo estándar de Control Interno como herramienta de control estratégica, directamente asociado al sistema de gestión de la calidad implementado en la Alcaldía de Pereira”*; tuvo como objetivo general, determinar la manera de utilizar el Modelo Estándar de Control Interno como herramienta de gestión estratégica, directamente asociado al sistema de gestión de la calidad implementado en la alcaldía de Pereira. La metodología en esta investigación fue descriptiva. Los principales resultados fueron: Los componentes, Ambiente de Control y Administración de Riesgos se encuentran en un nivel insuficiente; el direccionamiento estratégico es adecuado frente al Modelo estándar de control interno; la Administración Municipal de Pereira, presta los servicios públicos y asume las competencias, asignadas por la Constitución y la Ley, en función del cumplimiento de los fines esenciales del Estado; gestiona sus propios intereses y administra sus recursos con transparencia y responsabilidad para el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.

2.1.2. Nacionales

En esta investigación se entiende por antecedentes nacionales, a todo trabajo de investigación hecho por otros investigadores en cualquier parte del Perú, menos en la ciudad de Piura; que hayan utilizado las mismas variables y unidades de análisis de esta investigación.

Fidel (2016) *“los mecanismos del control interno en la municipalidad provincial de Carhuaz, periodo 2014”*. El presente estudio tiene como Objetivo General Conocer los Mecanismos del Control Interno en la Municipalidad Provincial de Carhuaz”. El fundamento teórico de la investigación precisó como variable el control interno y como unidad de observación la Municipalidad provincial de Carhuaz, el cual indica que la unidad de almacén lleva un control adecuado del ingreso de bienes mediante las Notas de Entrada a Almacén y la salida de los bienes mediante las pecosas, teniendo en cuenta lo que es el control interno dentro del área en estudio.

Mamani (2015) *“incidencia del control interno en la gestión del área de almacén en la municipalidad provincial de Puno, 2012-2014”*, El presente estudio tiene como Objetivo General Determinar la incidencia del control interno en la gestión del área de almacén en la Municipalidad Provincial de Puno, 2012-2014. La aplicación del control interno en los procesos de almacén no es eficaz ni eficiente lo cual repercute en la gestión de la Municipalidad en los procesos de recepción, almacenamiento preparación de los pedidos y el despacho, en el área de almacén los objetivos no son alcanzados integralmente. Tiene la finalidad de analizar y determinar la incidencia del control interno en la gestión de almacén. Asimismo la gestión

municipal cumple sus funciones a través del establecimiento de programas, subprogramas, actividades y proyectos las cuales tienen establecidas sus metas y objetivos que van a permitir medir el cumplimiento de los mismos.

Zarpan (2013) *“Evaluación del sistema de control interno del área de abastecimiento para detectar riesgos operativos en la municipalidad distrital de Pomalca -2012”*. La investigación se considera relevante porque la ineficiencia en la implementación de un sistema de control trae consecuencias graves, como ineficiencia en la satisfacción de las necesidades de la población e incumplimiento de las metas propuestas. En resultados la evaluación del sistema de control interno del área de abastecimiento en la municipalidad distrital de Pomalca, se identificaron cinco riesgos potenciales originados como consecuencia de las deficiencias detectadas en cada área, dentro de los cuales tenemos; adquisición de productos innecesarios; excesivos costos de bienes adquiridos, extravió, deterioro, robo sistemático de los bienes almacenados; deficiente desempeño del recurso humano. Así mismo en conclusión corroboramos que la gestión de riesgo es deficiente, detectando de esta forma que la respuesta frente al riesgo era la aceptación absoluta, donde la entidad decide no actuar frente al riesgo. Recomendación se debe tener en práctica el control interno en área de abastecimiento e implementar las contingencias de evaluación de riesgos.

Acuña (2015), en su tesis titulada “*El Control Interno y su Influencia en el Área de Abastecimientos en las Municipalidades del Perú: Caso Municipalidad Provincial del Santa, 2014*”, tuvo como objetivo general: Determinar y describir la influencia del control interno en el área de Abastecimientos en las Municipalidades del Perú y de la Municipalidad Provincial del Santa, 2014. La metodología utilizada fue: Descriptiva y bibliográfica. Los principales resultados y conclusiones de la investigación fueron: La aplicación del control interno en forma previa, concurrente y posterior, permite realizar los ajustes a los procesos administrativos para mejorar la gestión municipal y lograr los objetivos y metas institucionales. El autor concluye en su investigación, que no existe un óptimo control interno en la Municipalidad del Santa, que influya de manera positiva en la administración de los recursos del área de abastecimiento ya que ahí existen deficiencias, la Municipalidad Provincial del Santa no cuenta con un control interno en el área de abastecimiento y no realizan actividades de control que permitan reducir el riesgo de faltante de bienes o materiales. El control interno influye de manera efectiva en el área de abastecimiento en las Municipalidad Provincial de Santa, ya que se establece sobre sus objetivos y metas, minimizando contingencias y aumentando la producción, además mejora los procesos en las actividades de la Municipalidad para no incidir en los mismos errores.

Pérez (2015), en su tesis titulada “*Evaluación del Sistema de Adquisiciones en la Sub Gerencia de Logística en la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, Períodos 2013-2014*”, tuvo como objetivo general determinar la Influencia del Software del sistema de adquisiciones en la Sub Gerencia de Logística en la Municipalidad Provincial de San Román –Juliaca. La metodología

de la investigación fue descriptiva -explicativa. El principal resultado de la investigación fue: El área de Almacén de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, no utiliza la tarjeta Bincard para controlar el movimiento de ingreso y salida de los materiales en cantidades. El autor concluye en su investigación, que el Sistema de Adquisiciones no cuenta con un software apropiado para el procesamiento de datos que se manejan en el proceso de programación, adquisiciones y almacenamiento. La Sub Gerencia de Logística no cuenta con el personal que tenga plena calificación profesional para ejercer cabalmente las funciones en los procesos de programación, adquisición y almacenamiento. Los documentos de gestión como MOF, ROF, Manual de Procedimientos, con que cuenta la Municipalidad Provincial de San Román, no están actualizados. Las adquisiciones que se realizan no son en base a necesidades programadas en el Plan Anual de Contrataciones elaborados. Además, no existe adecuado control de los bienes que entran y salen de los almacenes de la Municipalidad.

Municipalidad de La Victoria (2015) en su directiva titulada “Lineamientos y procedimientos para la administración de los almacenes de la Municipalidad de La Victoria”, tuvo como objetivo establecer las normas, criterios y procedimientos para la administración de los almacenes de la Municipalidad de La Victoria. Las disposiciones generales de la directiva fueron: La administración del almacén comprende el almacenamiento, distribución y verificación de los bienes que posea la Municipalidad de La Victoria, cuya custodia se encuentra a cargo del almacén central. La Municipalidad utiliza Kárdex para registrar el movimiento de las entradas y salidas de bienes y obtener de forma inmediata el saldo físico y su valor respectivo; mediante el método PEPS.

2.1.3 Regionales / Locales

En esta investigación se entiende por antecedentes locales, a todo trabajo de investigación hecho por otros investigadores en la región y ciudad de Piura; que hayan utilizado las mismas variables y unidades de análisis de esta investigación.

Alfaro (2016) *“El sistema de control interno y su incidencia en las unidades de logística y control patrimonial de la municipalidad provincial de talara – 2014”*. Menciona que las estrategias que se vienen aplicando en el sistema de control interno en la unidad de almacén en el proceso de gestión no son las adecuadas lo cual debe 9 hacerse una evaluación de la efectividad en los procedimientos para identificar asuntos específicos de control de los bienes que se encuentran en custodia en el área de almacén con personas que conozcan y así evitar pérdidas de bienes llevando un control adecuado mediante Kardex y tarjetas de control visible.

Larrea (2015) *“Caracterización del control interno en el área de abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Bellavista – Sullana 2014”*, afirmó que el control interno contribuye el logro de los objetivos institucionales pero desconocen de las normas de control de almacena así mismo desconocen de los documentos necesarios que deben de tener en cuenta de los bienes internados en almacén.

Palacios (2015) en su tesis titulada “*Análisis de la aplicación del control interno en el área de abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Bellavista - Sullana, 2014*”, la investigación tuvo como objetivo general, analizar cómo es el control interno en el Área de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Bellavista-Sullana. La metodología de la investigación fue de tipo descriptivo y nivel cuantitativo. Se tuvo como principal resultado: El personal desconoce sobre el control interno y que puede contribuir al logro de los objetivos institucionales; así como al mejor uso de los recursos; no se cumplen con las actividades de supervisión en el área de almacén, no existe un ambiente de control, no se cumple con la evaluación de riesgos; el personal que labora en el Área de Abastecimientos no se encuentra debidamente capacitado para desarrollar sus funciones. El autor concluye, que se han identificado ineficiencias originados como consecuencia del desconocimiento de las normas vigentes del personal que labora en la municipalidad, ineficiencias en la elaboración del Plan anual de Contrataciones, así como en la aprobación de los expedientes de contratación y que el ambiente destinado para almacén de bienes, es inadecuado e inseguro para la custodia de los mismos.

2.2. Bases teóricas de la investigación

CONTROL INTERNO

DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO:

Congreso de la República (2002) “El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente.”

Según Bacallao Horta (2009) “El control interno es un instrumento de gestión que se emplea para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la entidad, para esto comprende con un plan de organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad que proteja sus recursos, propenda a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoye y mida la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimule la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas. La eficacia de la estructura de control interno, revisión y actualización constante es una responsabilidad de todos los directivos de la entidad.”

Rojas Díaz (2007) “El control es una actividad de monitorear los resultados de una acción que permite tomar medidas para hacer correcciones inmediatas y adoptar medidas preventivas. También tiene como propósito esencial, preservar la existencia de cualquier empresa y apoyar su desarrollo; su objetivo final es contribuir a lograr los resultados esperados.”

MARCO NORMATIVO DEL CONTROL INTERNO:

Contraloría General de República (2014). En su publicación “Marco Conceptual del Control Interno indica que el Control Interno, se sustenta en diversas normas emitidas por las entidades del Estado. Entre las principales normas se encuentran:

- Constitución Política del Perú: Establece que la Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional de Control, que supervisa la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control.

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR (Ley N° 27785): Regula el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control (SNC) y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho sistema; conceptualiza las definiciones del SNC.

- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado (Ley N° 28716): Establece definiciones generales y competencias de los elementos que participan en el Control Interno gubernamental.

- Norma de Control Interno (RC N° 320-2006-CG): Indica el procedimiento que debe seguir una entidad para cumplir con los objetivos planteados y administrar correctamente los recursos públicos.

- Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado (RC N° 458-2008-CG): Provee lineamientos, herramientas y métodos para la implementación de los componentes del Sistema de Control Interno establecido en las Normas de Control Interno.

- Ejercicio del Control Preventivo por la CGR y OCI (RC N° 119-2012-CG):
Dispone que el SNC priorice las labores de control preventivo que tienen la finalidad de identificar y administrar los riesgos por parte del titular de la entidad, contribuyendo en forma efectiva y oportuna, desde la función de control, al logro de los objetivos nacionales.”

BENEFICIOS DEL CONTROL INTERNO EN LOS GOBIERNOS LOCALES:

Contraloría General de la República (2010). En su publicación “Orientaciones básicas para el fortalecimiento del control interno en gobiernos locales, indica que ningún proceso o práctica gerencial que se aplique en las entidades públicas está completo sin la incorporación del control interno; los beneficios que éste trae consigo son diversos:

- El control interno contribuye al logro efectivo de los objetivos institucionales: La misión y los objetivos de las municipalidades constituyen la razón de su existencia; sin ellos, los procesos, acciones y recursos que se le asignan no tendrían ningún sentido ni finalidad. El control interno, como función y práctica cotidiana, permite cautelar y verificar que los objetivos se cumplan en la medida de lo planificado y de acuerdo con las necesidades de la población.

- El control interno permite un mejor uso de los recursos escasos: Al advertir riesgos y plantear medidas correctivas antes y durante la ejecución de los procesos y operaciones, el control interno contribuye a una mayor eficiencia en el uso de los recursos que por lo general son escasos en las municipalidades.

- La retroalimentación del control interno genera mayor conocimiento y destrezas en los gestores públicos: Dado que el control interno preventivo, funciona como sensor de errores y desviaciones, además de proponer medidas correctivas. Asimismo, mejora las prácticas gerenciales y operativas, permite reenfocar los conceptos y metodologías, desarrollando así nuevas habilidades en los funcionarios y servidores de la entidad.

- El control interno promueve una cultura orientada al buen desempeño y la ética en la acción pública: El desarrollo de mecanismos de control y su verificación previa y simultánea, trae como consecuencia la mejora del desempeño institucional y promueve una “cultura del logro” en los gestores públicos. Su práctica promueve la ética en la acción pública, en la medida que desarrolla conciencia respecto al compromiso con la misión y en tanto limita potenciales prácticas irregulares.”

ENCARGADOS DEL CONTROL INTERNO EN LOS GOBIERNOS LOCALES:

Inicamblog (2011) “Indica que las funciones del Control Interno son principalmente responsabilidad del Alcalde, de los funcionarios y de los servidores de la municipalidad. Aunque con distinto énfasis y de acuerdo a las funciones de cada uno, la aplicación del control interno requiere de parte de todos ellos, un compromiso, una planificación sistemática y la verificación del cumplimiento de las tareas asignadas. A nivel de roles, podríamos mencionar las siguientes funciones:

ROL DEL ALCALDE:

- Dictar políticas y pautas para la implementación sistemática del Control Interno.
- Aprobar el plan de implementación.
- Dar seguimiento general a la aplicación de las normas a nivel de gerencias.

- Disponer la implementación de correctivos y medidas.
- Aprobar medidas de fortalecimiento institucional.
- Respalda y promover una cultura orientada al buen desempeño institucional, a la rendición de cuentas y a las prácticas de control.

ROL DE LOS FUNCIONARIOS:

- Identificar y valorar los riesgos que afectan el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- Realizar acciones preventivas para reducir o eliminar riesgos potenciales.
- Proponer y ejecutar acciones sistemáticas de mejora de los procesos en base a las acciones de control interno preventivo.
- Aplicar las políticas de control interno, así como desarrollar las acciones que le competen en el marco del plan de implementación.
- Monitorear la implementación del control interno en sus respectivas gerencias.
- Motivar e integrar al personal en torno a la práctica cotidiana del control interno haciéndoles ver su importancia para el desempeño institucional.
- Estar informado sobre las políticas y pautas de control interno y comunicar sobre las mismas para su aplicación.
- Sistematizar y preservar la información generada como consecuencia de la implementación del control interno.

ROL DE LOS SERVIDORES:

- Identificar riesgos que puedan afectar el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos específicos encargados.
- Aplicar las políticas de control interno, así como desarrollar las acciones que le competen en el marco del plan de implementación.
- Monitorear la implementación del control interno en sus respectivas gerencias.
- Motivar e integrar al personal en torno a la práctica cotidiana del control interno haciéndoles ver su importancia para el desempeño institucional.
- Estar informado sobre las políticas y pautas de control interno y comunicar sobre las mismas para su aplicación.
- Sistematizar y preservar la información generada como consecuencia de la implementación del control interno.
- Proponer y ejecutar acciones sistemáticas de mejora de los procesos en base a las acciones de control interno preventivo.

Componentes del Control Interno

El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Tales son:

- **Ambiente de Control**, la esencia de cualquier negocio es su gente sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia, y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual las cosas descansan. Proporciona la atmósfera en la cual la gente conduce sus actividades y cumple con sus responsabilidades de control, sirve como fundamento para los otros componentes.
- **Valoración de Riesgos**, la entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes de fuentes externas e internas que deben ser evaluados, establece objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos no se logren o afecten su capacidad para salvaguardar sus bienes y recursos.
- **Actividades de Control**, las actividades de control son importantes no solo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de objetivos.
- **Información y Comunicación**, los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar, y controlar sus operaciones.

- **Monitoreo**, debe monitorearse el proceso total y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.

Funciones del Control Interno

La función del control interno es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar de las alternativas, las que mejor convengan a los intereses de la empresa.

Tiene varias funciones como:

- Evitar o reducir fraudes.
- Salvaguarda contra el desperdicio.
- Salvaguarda contra la insuficiencia.
- Cumplimiento de las políticas de operación sobre bases más seguras.
- Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables.
- Salvaguardar los activos de la empresa.
- Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración.

Objetivos del Control Interno

Toda organización tiene una misión y visión, éstas determinan los objetivos y las estrategias necesarias para alcanzar sus metas propuestas.

Los objetivos son establecidos por la dirección, gerencia y todo el personal de la entidad para asegurar o proporcionar seguridad razonable, a fin de evitar los fraudes, desfalcos e irregularidades y otros actos que pueden perjudicar a la organización. Dichos objetivos son los siguientes:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios que debe brindar cada entidad pública o privada.
- Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal (desfalcos, fraudes, etc.).
- Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, estatutos y otras normas empresariales.
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

Normas Control Interno

- **Concepto**, 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.

- **Objetivos:**

- ◆ 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. (Resolución de Contraloría N°320-2006-CG)
- ◆ Servir de marco de referencia en C.I, para la emisión de la normativa institucional y procedimientos.
- ◆ Orientar la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos.
- ◆ Orientar y unificar la aplicación del control interno.

- **Características**

Las Normas de Control Interno tienen como características principales:

- ◆ Concordantes con el marco legal vigente, directivas y normas emitidas por los sistemas administrativos, así como con otras disposiciones relacionadas con el control interno.

- ◆ Compatibles con los principios del control interno, principios de administración y las normas de auditoría gubernamental emitidas por la CGR.
- ◆ Sencillas y claras en su redacción y en la explicación sobre asuntos específicos.
- ◆ Flexibles, permitiendo su adecuación institucional y actualización periódica, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

CLASES DE CONTROL INTERNO

Dentro de sus clases podemos encontrar:

CONTROL INTERNO PREVIO, EL Control Interno Previo es ejercido por los funcionarios y servidores que ejecutan los procedimientos establecidos en sus planes de organización, normas o disposiciones, las cuáles tiene técnicas de:

- a) Autorización
- b) Procedimiento
- c) Registro
- d) Evaluación
- e) Seguridad y Protección de los bienes y recursos de la entidad.

CONTROL INTERNO POSTERIOR, es el tipo de control ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas; así como por el órgano de control institucional, según los planes y programas anuales.

Tiene dos modalidades: La primera tiene que ver con el cumplimiento de los procedimientos establecidos para cada operación y son llevadas a cabo por los directores, jefes de áreas o gerentes, evalúa los aspectos administrativos de cada operación.

La segunda, además de evaluar los procedimientos administrativos al interior de cada entidad también toma en cuenta la gestión de las mismas en función de las metas programadas. Esta labor la realiza el Órgano de Auditoría Interna (OAI) a través de las NAGU, los lineamientos de La Contraloría General de La República y los Procedimientos Internos de la Entidad en donde se encuentra laborando.

CONTROL GUBERNAMENTAL, consiste en la verificación periódica del resultado de la gestión pública, a la ley del grado de eficiencia y eficacia, transparencia y economía que hayan exigido en el uso de los recursos públicos, así como del cumplimiento por las entidades de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción. Evalúa la eficacia de los sistemas de administración y control y establece las causas de los errores e irregularidades para recomendar las medidas correctivas".

GESTIÓN MUNICIPAL

DEFINICION DE GESTIÓN MUNICIPAL:

Suller Equenda (2008) “La Gestión Municipal, implica el desarrollo de un conjunto de actividades, estrategias y técnicas idóneas que permitan desarrollarse internamente y proyectarse a la comunidad, la imagen de un gobierno edil serio, responsable, moderno, eficaz y eficiente a tono con las expectativas de la población.”

Soria del Castillo (2011) “Define como un conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas. Debe ser llevada a cabo por los servidores y funcionarios públicos, lo que significa que deben contar con las capacidades necesarias para el desempeño de sus funciones.”

Armas Vallejos (2016) “Se podría definir la gestión municipal como un conjunto de acciones orientadas al logro de una administración eficiente y eficaz de los recursos del municipio para la mayor satisfacción de las necesidades de su población.”

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN:

Guzmán Napurí (2016) “Los instrumentos de gestión son documentos técnicos normativos que regulan el funcionamiento de la entidad de manera integral.”

Los Principales Instrumentos de Gestión utilizados por una Municipalidad son:

EL ORGANIGRAMA:

Cruz Brambila (2012) “El organigrama es una representación gráfica que expresa la estructura jerárquica e interrelación de las distintas áreas o elementos que componen una organización.”

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF):

Salas Macchiavello (2010) “Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad, de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.”

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF):

Ríos Ramos (2010) “Señala el Manual de Organización y Funciones, más conocido como (MOF), como un documento formal que las entidades elaboran para plasmar parte de la forma de organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. El MOF contiene esencialmente la estructura organizacional y la descripción de las funciones de todos los puestos de la entidad. “

EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP):

Congreso de la República (2004) “Es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados por la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones.”

EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL (RIC):

Suller Equenda (2008) “Es un documento interno de vital importancia para el Concejo Municipal, el cual precisa las competencias que la Ley establece, el ámbito de las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones, y el funcionamiento de las Comisiones de Trabajo.”

PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL:

Según, Rojas Morán (2006) “La organización municipal para configurarse como tal debe basarse en Principios de Organización. Los principales son:

1. Principio de objetivo: Todos y cada uno de los elementos de la organización deben orientarse a alcanzar determinadas metas y fines de la municipalidad.
2. Principio de especialización: Es conveniente agrupar el trabajo según ramas afines de actividad y asignarlos a una dependencia o cargo para que lo desarrolle con mayor experiencia y habilidad por la especialización.
3. Principio de autoridad y jerarquía: En la municipalidad debe existir una clara línea de mando y autoridad, que partiendo de los mayores niveles, jerarquice la subordinación a través de los escalones de la organización. Asimismo, cada nivel jerárquico debe tener la autoridad para cumplir sus funciones.

4. Principios de flexibilidad y coordinación: La organización debe establecerse sin rigidez, dado que actúa sobre la realidad y es dinámica. Por ello, debe adaptarse rápidamente a situaciones cambiantes. Uno de los medios que aseguran esta flexibilidad es el establecimiento de mecanismos de coordinación e información fluida y permanente.

5. Principio de delegación: Es necesario desconcentrar los niveles mayores, las funciones y atribuciones que sean convenientes y se asuma en los menores niveles. La delegación acerca la solución de los problemas al lugar donde se pueden resolver con oportunidad.”

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

La Municipalidad Provincial de Talara (2017), en su “Memoria Anual 2013, la Municipalidad es la institución del estado, con personería jurídica, facultada para ejercer el gobierno de un distrito o provincia, promoviendo la satisfacción de las necesidades de la población y el desarrollo de su ámbito. La Municipalidad Provincial de Talara, ejerce sus competencias en el territorio 2,799km² asignado a la provincia de Talara; la cual está ubicada en la parte noroccidental del departamento de Piura; limitado por el norte con el departamento de Tumbes, por el oeste con el Océano Pacífico y por el este y por el sur con las provincias piuranas de Sullana y Paita respectivamente. La provincia de Talara fue creada por Ley N° 12649 del 16 de marzo de 1956, por el entonces Presidente Manuel A. Odría. Tiene como distritos a Máncora, Los Órganos, El Alto, Lobitos, La Brea y Pariñas, distrito capital que alberga la ciudad de Talara, como capital de la provincia.

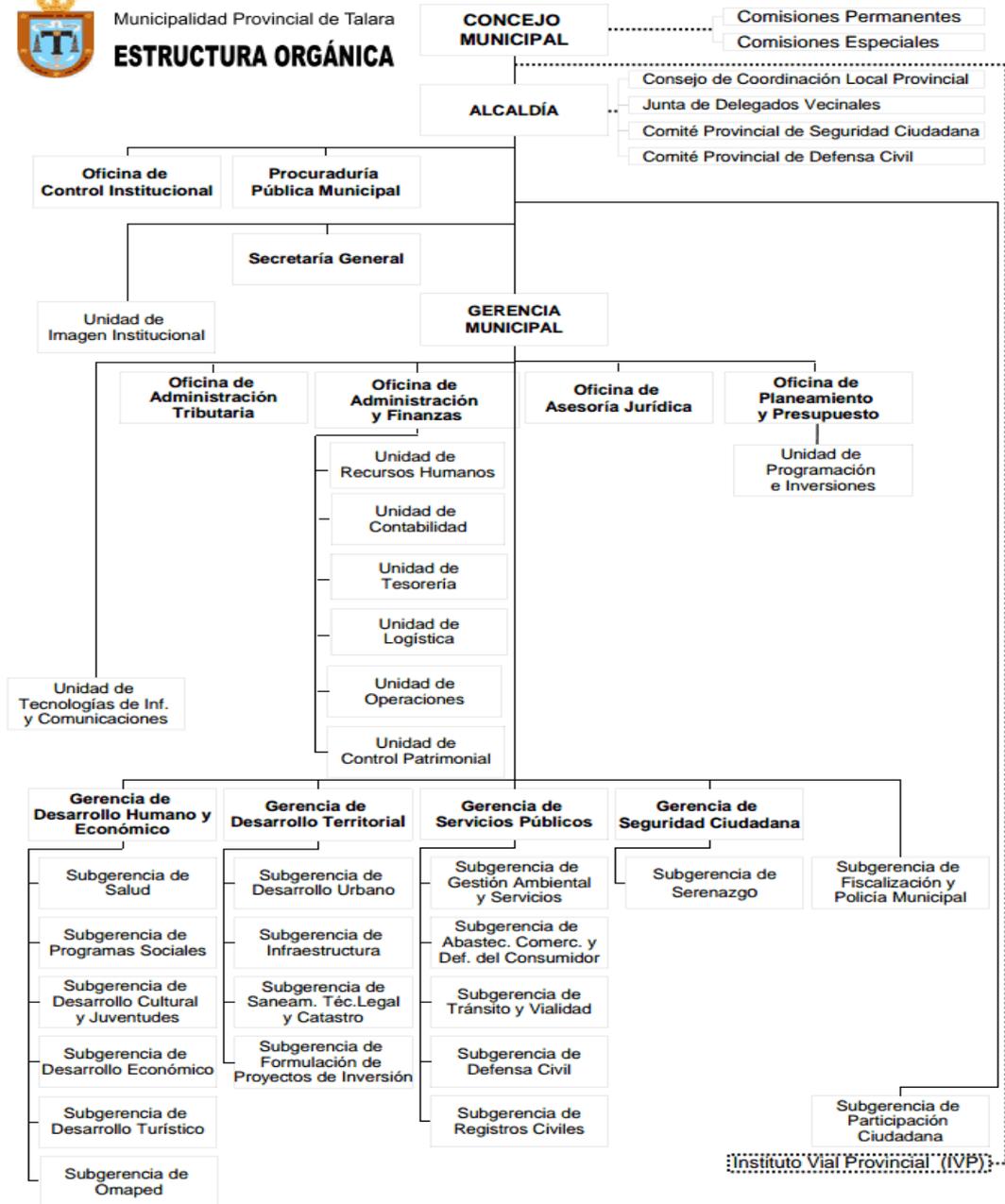
Siendo sus funciones generales de la Municipalidad Provincial de Talara:

- Planificar íntegramente el desarrollo local y el ordenamiento territorial.
- Coordinar los planes integrales de desarrollo distrital.
- Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que impliquen economía de escala de ámbito provincial.
- Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del ambiente.”



Municipalidad Provincial de Talara

ESTRUCTURA ORGÁNICA



MISIÓN Y VISIÓN MUNICIPAL:

La Municipalidad Provincial de Talara (2017), “tiene como MISIÓN MUNICIPAL: Diseñar, promover y ejecutar la política municipal que garantice a la comunidad Talareña un amplio crecimiento y desarrollo eficiente y equilibrado, proporcionando de acuerdo a sus recursos una adecuada infraestructura, equipamiento colectivos vecinales y la promoción de prestación de servicios públicos locales desarrollando para ello sistemas que agilicen procedimientos y optimicen las decisiones teniendo en cuenta la ética y la transparencia institucional. Y como VISIÓN MUNICIPAL: Ser una entidad que oriente su acción al bienestar de su comunidad; que le permita alcanzar el reordenamiento integral de la provincia, que vaya solucionando de forma permanente la prestación de servicios básicos para sus pobladores; que promueva la compenetración y compromiso de su pueblo en una gestión municipal transparente, integrando activamente a la sociedad civil organizada en la toma de decisiones participativas.”

OBJETIVOS MUNICIPALES:

Además, la Municipalidad Provincial de Talara (2014). “Tiene los siguientes objetivos municipales:

- Consolidar el liderazgo de la Municipalidad Provincial de Talara en el desarrollo de la comunidad.
- Garantizar el acceso y la atención a la población de escasos recursos económicos a los servicios básicos de salud.
- Promover el desarrollo integral de la mujer y familia con equidad de género y fomentar el desarrollo participativo y sostenible de las organizaciones sociales de base, así como también promover el apoyo social al niño, al anciano y adulto mayor a través de la realización de programas de asistencia social.
- Promover el desarrollo turístico y económico local.
- Fomentar la producción y productividad de la agro exportación.
- Mejorar y rehabilitar la red vial.

ALMACÉN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA:

DEFINICIÓN DE ALMACÉN:

La Municipalidad Provincial de Talara, tiene designado un ambiente para la custodia y conservación de los bienes.

García Cantú (1976) “Almacén es un lugar con espacio destinado al resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales. Por lo tanto, el almacenamiento o resguardo de los materiales ha de ser ordenado y con las condiciones más favorables que ayuden a la consecución de los objetivos de la empresa”.

Ferrin Gutierrez (2007) “Almacenamiento se puede definir, como aquel proceso organizacional que consiste en tomar las medidas necesarias para la custodia de stock, evitar su deterioro, ya sean estos, insumos o productos terminados necesarios para ventas, producción o servicios.”

ENCARGADO DEL ALMACÉN:

Municipalidad Provincial de Talara, según el “Manual de Organización y Funciones, el encargado de almacén realiza las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar y registrar el ingreso de los bienes a la Municipalidad Provincial de Talara con la respectiva Guía de Internamiento, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la Orden de Compra.
- b) Recepcionar órdenes de compra, notas de entrada y pecosas.
- c) Elaborar pecosas y órdenes de compra para consolidarlos en el movimiento mensual de Almacén.
- d) Mantener actualizado el saldo de Stock de bienes para atender oportunamente el requerimiento de las diferentes oficinas”.

DEPENDEN DEL:

- Jefe del Área de Logística.

DOCUMENTOS FUENTES:**ORDEN DE COMPRA:**

El área de almacén de la Municipalidad Provincial de Talara utiliza este documento para verificar los materiales entregados por el proveedor. La Orden de Compra indica las cantidades, características, precio y condiciones de pago de dichos materiales.

NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN:

El área de almacén de la Municipalidad Provincial de Talara, utiliza este documento fuente para dar ingreso de los bienes al almacén por concepto de: Donaciones de bienes, sobrante de inventario, reingreso de bienes, etc.

PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA):

El área de almacén de la Municipalidad Provincial de Talara, utiliza la PECOSA como documento fuente para dar salida a un bien del almacén municipal.

TARJETA DE CONTROL VISIBLE O BINCARD:

Esta tarjeta es utilizada por el área de almacén de la Municipalidad Provincial de Talara para controlar a nivel de cantidades, las entradas, salidas y saldos de los materiales.

PROCESO DE ALMACENAMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA:

El proceso de almacenamiento en el área de almacén de la Municipalidad Provincial de Talara consiste en:

RECEPCIÓN:

a) El encargado del almacén efectuara la recepción teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra, Guía de Remisión, Factura, Cargo de Recepción de la Orden de Compra u otros documentos considerados por la legislación tributaria como comprobante de pago) debiendo ejecutar las acciones siguientes:

Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: Los registros, sellos, envolturas, embalajes y fecha de vencimiento; a fin de informar sobre cualquier anomalía en la recepción.

Contar y pesar los paquetes, bultos y/o equipos recepcionados, anotando las discrepancias encontradas en los documentos considerados comprobantes de pagos y en el exterior de los bultos.

El pesaje puede omitirse cuando el número y características de los bienes recibidos permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.

➤ Anotar en la documentación de recibo lo siguiente:

- Nombre de la persona que recibe la mercadería.

- Fecha y hora de recepción.

b) El Encargado del almacén no recepcionará bienes que en cantidad sea menor al consignado en la Orden de Compra, Guía de Remisión, entre otros; ni los que pretendan ser entregados con documentos que no sean los comprobantes de pago reconocidos por la Superintendencia de Administración Tributaria – SUNAT.

Asimismo, tiene la responsabilidad de:

- Presenciar, verificar, recepcionar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la entidad municipal.

- Proteger y controlar las existencias en custodia.

- Coordinar la oportuna reposición de stock.

- Emitir los reportes de movimiento de bienes del almacén.

- Elaborar y procesar el formato PECOSA.

VERIFICACIÓN:

Estas actividades deben efectuarse en un lugar predeterminado, independientemente de la zona de almacenaje, comprende las siguientes acciones:

a) Retirar los bienes del embalaje para revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.

b) La verificación cuantitativa se efectuara para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo, incluye comprobaciones tales como: Longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad,

presión, temperatura, etc. Para lo cual se deberá contar con los instrumentos y herramientas necesarios para tal fin.

c) La verificación cualitativa, denominada control de calidad se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recepcionados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.

d) La verificación y control de calidad se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.

e) Si por el número y características de los bienes recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el responsable de almacén suscribirá la Guía respectiva, dando conformidad solo por la cantidad de bienes recibidos

f) Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a prueba de conformidad (bienes informáticos, entre otros), las pruebas o exámenes serán encargadas por la Unidad de Logística y Control Patrimonial o por la Unidades Orgánicas que conocen de la naturaleza del bien a recibir, debiendo dar el visto bueno o emitir un informe favorable de las pruebas de conformidad, el mismo que deberá ser adjuntando a la Orden de Compra correspondiente como prueba de la conformidad a la recepción.

g) La conformidad de la recepción de los bienes será suscrita por el encargado del almacén en el rubro respectivo de la Orden de Compra y Guía de Remisión correspondiente.

h) Se deberá tener cuidado en la fecha de vencimiento de los bienes perecibles.

INTERNAMIENTO:

Comprende las actividades orientadas a la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados en base a las siguientes acciones:

a) Agrupar los bienes según su tipo, periodo de vencimiento, dimensión, entre otras propiedades.

b) Ubicar los bienes en el lugar que previamente se le ha designado en la zona de almacenaje, de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.

c) Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje distintas.

d) En caso que los espacios disponibles resulten reducidos, se procederá a internar el íntegro del grupo en zonas previstas temporales.

REGISTRO Y CONTROL:

El registro y control de materiales es responsabilidad del encargado de almacén quien registra los ingresos en el sistema y posteriormente se registra en la tarjeta de control visible en el lugar donde está ubicado el bien.

a) Comprende acciones para el registro y control de los ingresos de los bienes a los almacenes asignados.

b) Se adjunta a la copia de la orden de compra, fotocopia de la factura, guía de remisión que serán sellados por el encargado del almacén, para efectos del ingreso a la tarjeta Bincard y tarjeta valorizada.

c) El encargado del almacén registrará los bienes en el sistema utilizado para el almacenamiento.

d) Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se procederá a registrar su ingreso en la tarjeta de control visible, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrado. Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias y otros conceptos distintos a la compra se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a almacén.

e) Se debe evitar borrones y adulteraciones en la tarjeta de control visible.

f) Los bienes que se incorporan al Patrimonio Mobiliario institucional se codifican conforme al procedimiento de control patrimonial correspondiente.

CUSTODIA:

La custodia de materiales es responsabilidad del encargado de almacén, quien salvaguarda los bienes almacenados con las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidos.

a) Protección a los materiales; está referida a los tratamientos específicos que son necesarios a cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.

b) Protección del local del almacén; a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se las debe rodear de medias necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riesgos

internos y externos. Para el efecto se tomarán medidas a fin de evitar: robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios, inundaciones, etc.

c) Protección al personal de almacén; se deben contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física; con tal fin de les dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales.

REGISTROS Y CONTROL

Consiste en un sistema de registro y reportes en los que se considera datos sobre ingresos y salidas de bienes de los almacenes y cantidades disponibles para distribuir.

Los registros y reportes se elaboran en forma manual y computarizada; en el primer caso se utilizaran las tarjetas Bincard y en el segundo el Kardex.

El registro y control de suministros se realiza en los documentos siguientes:

a) Documentos de Control

- Tarjetas de Control Visible de Almacén – Bincard.
- Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén – Kárdex.
- Resumen del Movimiento de Almacén.

b) Documentos de Registro

- Orden de Compra – Guía de Internamiento.
- Nota de Entrada a Almacén.
- Pedido Comprobante de Salida.

2.3 Marco Conceptual

- **Control**, el control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.
- **Planeación**, hecho de organizar el desarrollo económico a partir de una estructura coherente y si es posible optima de objetivos y de medios correspondientes.
- **Eficiencia**, "Capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles". Aplicable preferiblemente, salvo contadas excepciones a personas y de allí el término eficiente.
- **Eficacia**, "Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera, sin que priven para ello los recursos o los medios empleados". Esta es una acepción que obedece a la usanza y debe ser reevaluada por la real academia; por otra parte, debe referirse más bien a equipos.
- **Efectividad**, "Cuantificación del logro de la meta". Compatible el uso con la norma; sin embargo, debe entenderse que puede ser sinónimo de eficacia cuando se define como "Capacidad de lograr el efecto que se desea".
- **Organización**, es un conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines, los cuales pueden ser de lucro o no.

- **Conocimiento**, mezcla fluida de experiencia estructurada, valores, información contextual que proporciona un marco para la evaluación e incorporación de nuevas experiencias e información (aprendizaje organización). En las organizaciones, con frecuencia queda registrado no sólo en documento o bases de datos, sino también en las rutinas, procesos, prácticas y normas institucionales.

III. HIPÓTESIS

3.1 Hipótesis

Por ser una investigación de tipo descriptivo y estudio de caso, la presente investigación no formulará hipótesis, basándose en la publicación de **Galán (2009)** en su publicación *“Las hipótesis en la investigación”* donde determinó que *“No todas las investigaciones llevan hipótesis, según sea su tipo de estudio (investigaciones de tipo descriptivo) no las requieren. Todo proyecto de investigación requiere preguntas de investigación, y sólo aquellos que buscan evaluar relación entre variables o explicar causas requieren formular hipótesis”*.

IV. METODOLOGÍA

4.1. Diseño de la investigación.

No experimental, descriptivo, bibliográfico, documental y de caso. El estudio de casos: Es el estudio detallado de la unidad de observación teniendo en cuenta las características y comportamiento de dicha unidad en estudio.

4.2. El universo y muestra.

La presente investigación no cuenta con Universo (población) y muestra corresponde al caso Municipalidad Provincial de Talara, 2017.

4.3. Definición y operacionalización de variables

La investigación no aplica Operacionalización de variables.

4.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

4.4.1 Técnicas

Según Campoy & Gómez (2009) las técnicas cualitativas, proporcionan una mayor profundidad en la respuesta y así una mayor comprensión del fenómeno estudiado. Las técnicas se seleccionan por un conjunto de factores adicionales, entre los cuales, debe pesar más la naturaleza de la pregunta de investigación en sí. Además, intervienen otros factores que deben ser considerados: el tiempo disponible, los recursos y quién los otorga, el conocimiento previo acumulado sobre el tema específico y el grado de encadenamiento del estudio concreto con otros.

La presente investigación aplicará la Técnica de la **Observación**: a través de la recogida de datos sobre comportamiento no verbal, determinando el objeto que se va a observar cuidadosa y críticamente, para registrar los datos observados.

La entrevista es la técnica más empleada en las distintas áreas del conocimiento, es una técnica de investigación estructurada que obedece a un objetivo, en la que el entrevistado da su opinión sobre un asunto y, el entrevistador, recoge e interpreta esa visión particular.

4.4.2 Instrumentos

La presente investigación hará uso de un cuestionario para la recolección de información. El Cuestionario es el instrumento más utilizados para la recolección de datos en una investigación, está compuesto por un conjunto de preguntas destinadas a recoger, procesar y analizar la información teniendo en cuenta los objetivos de la investigación. Todo instrumento de recolección de datos debe reunir tres requisitos esenciales: Confiabilidad, validez y objetividad. (Tamayo & Siesquén, s.f.)

4.5. Plan de análisis.

La presente investigación está basada en la consecución de los objetivos.

Para conseguir el objetivo específico 1: Se realizará una revisión bibliográfica y documental de la literatura pertinente (antecedentes nacionales, regionales /locales).

Para conseguir el objetivo específico 2 : Se aplicará un cuestionario a la empresa del caso en estudio, donde cada respuesta del entrevistado, pretende alcanzar información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de investigación.

Para conseguir el objetivo específico 3 : Se realizará un análisis comparativo de los resultados de los objetivos específicos 1 y 2.

4.6 Matriz de consistencia

TITULO	ENUNCIADO	OBJETIVOS		VARIABLE	METODOLOGIA
		GENERAL	ESPECÍFICOS		
<p>LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ALMACÉN DE LAS MUNICIPALIDADES EN EL PERÚ.</p> <p>CASO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA PERIODO 2017.</p>	<p>¿Cuáles son los mecanismos de control interno en el área de almacén de las Municipalidades en el Perú y de la Municipalidad provincial de Talara periodo 2017?</p>	<p>Determinar y describir los mecanismos de control interno en el área de almacén de las Municipalidades en el Perú y de la Municipalidad provincial de Talara periodo 2017.</p>	<p>1. Determinar y describir los mecanismos de control interno en el área de almacén de las Municipalidades en el Perú.</p> <p>2. Determinar y describir los mecanismos de control interno en el área de almacén de la Municipalidad provincial de Talara periodo 2017.</p> <p>3. Realizar un análisis comparativo de los mecanismos de control interno en el área de almacén de las Municipalidades en el Perú y de la Municipalidad provincial de Talara periodo 2017.</p>	<p>MECANISMOS DE CONTROL INTERNO.</p>	<p>Tipo : Cualitativo Nivel: Descriptivo Diseño: No experimental, bibliográfico, documental y de caso.</p> <p>Técnica: Encuesta entrevista</p> <p>Instrumento. Cuestionario.</p>

4.7. Principios éticos

Son principios que rigen la actividad investigadora

Protección a las personas.- La persona en toda investigación es el fin y no el medio, por ello necesitan cierto grado de protección, el cual se determinará de acuerdo al riesgo en que incurran y la probabilidad de que obtengan un beneficio.

En el ámbito de la investigación es en las cuales se trabaja con personas, se debe respetar la dignidad humana, la identidad, la diversidad, la confidencialidad y la privacidad. Este principio no solamente implicará que las personas que son sujetos de investigación participen voluntariamente en la investigación y dispongan de información adecuada, sino también involucrará el pleno respeto de sus derechos fundamentales, en particular si se encuentran en situación de especial vulnerabilidad.

Beneficencia y no maleficencia.

Se debe asegurar el bienestar de las personas que participan en las investigaciones. En ese sentido, la conducta del investigador debe responder a las siguientes reglas generales: no causar daño, disminuir los posibles efectos adversos y maximizar los beneficios.

Justicia.- El investigador debe ejercer un juicio razonable, ponderable y tomar las precauciones necesarias para asegurarse de que sus sesgos, y las limitaciones de sus

capacidades y conocimiento, no den lugar o toleren prácticas injustas. Se reconoce que la equidad y la justicia otorgan a todas las personas que participan en la investigación derecho a acceder a sus resultados. El investigador está también obligado a tratar equitativamente a quienes participan en los procesos, procedimientos y servicios asociados a la investigación

Integridad científica.

La integridad o rectitud deben regir no sólo la actividad científica de un investigador, sino que debe extenderse a sus actividades de enseñanza y a su ejercicio profesional. La integridad del investigador resulta especialmente relevante cuando, en función de las normas deontológicas de su profesión, se evalúan y declaran daños, riesgos y beneficios potenciales que puedan afectar a quienes participan en una investigación. Asimismo, deberá mantenerse la integridad científica al declarar los conflictos de interés que pudieran afectar el curso de un estudio o la comunicación de sus resultados.

Consentimiento informado y expreso.

En toda investigación se debe contar con la manifestación de voluntad, informada, libre, inequívoca y específica; mediante la cual las personas como sujetos investigadores o titular de los datos consienten el uso de la información para los fines específicos establecidos en el proyecto.

Ninguno de los principios éticos exime al investigador de sus responsabilidades ciudadanas, éticas y deontológicas, por ello debe aplicar las siguientes buenas prácticas:

El investigador debe ser consciente de su responsabilidad científica y profesional ante la sociedad. En particular, es deber y responsabilidad personal del investigador considerar cuidadosamente las consecuencias que la realización y la difusión de su investigación implican para los participantes en ella y para la sociedad en general.

Este deber y responsabilidad no pueden ser delegados en otras personas.

En materia de publicaciones científicas, el investigador debe evitar incurrir en faltas deontológicas por las siguientes incorrecciones:

- a) Falsificar o inventar datos total o parcialmente.
- b) Plagiar lo publicado por otros autores de manera total o parcial.
- c) Incluir como autor a quien no ha contribuido sustancialmente al diseño y realización del trabajo y publicar repetidamente los mismos hallazgos. (Uladech Católica, 2016)

V. RESULTADOS

5.1 Resultados

Determinar y describir los mecanismos de control interno en el área de almacén de las Municipalidades en el Perú.

CUADRO 1

AUTORES	RESULTADOS
Fidel (2016)	El control interno en la unidad de almacén lleva un control adecuado del ingreso de bienes mediante las Notas de Entrada a Almacén y la salida de los bienes.
Mamani (2015)	La aplicación del control interno en los procesos de almacén no es eficaz ni eficiente lo cual repercute en la gestión de la Municipalidad en los procesos de recepción, almacenamiento preparación de los pedidos y el despacho.
Zarpan (2013)	Concluye que el almacén de la Municipalidad en estudio no cumple con las normas básicas del almacén como que no se encuentran aseguradas contra robo, incendio, etc.
Pérez (2015)	El área de Almacén de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, no utiliza la tarjeta Bincard para controlar el movimiento de ingreso y salida de los materiales en cantidades.
Municipalidad de la Victoria (2015)	El responsable del almacén en la Municipalidad tiene el control de los bienes considerando las cantidades mínimas y máximas de stock.
Alfaro (2016)	La unidad de almacén de la municipalidad en estudio, el sistema de control interno en el proceso de gestión no es el adecuado, por lo cual debe hacerse una evaluación de la efectividad en los procedimientos para identificar asuntos específicos de control de los bienes que se encuentran en custodia en el área de almacén, con personas que tengan el debido conocimiento para así evitar pérdidas de bienes llevando un control adecuado mediante Kárdex y tarjetas de control visible.

Fuente: Elaboración propia en base a los antecedentes nacionales, regionales y locales.

5.1.2 Respecto al objetivo específico 2

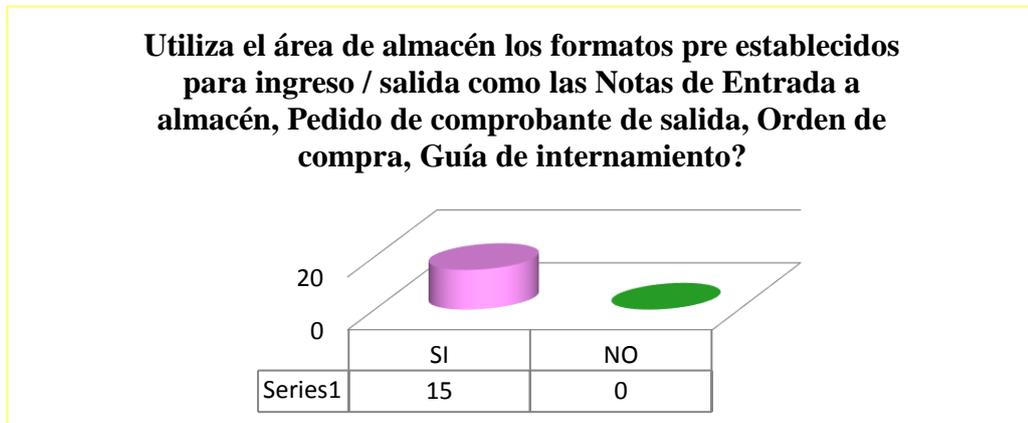
Determinar y describir los mecanismos de control interno en el área de almacén de la Municipalidad provincial de Talara periodo 2017.

CUADRO 2

N°	PREGUNTAS	SI	NO	A Veces
1	¿Utiliza el área de almacén los formatos pre establecidos para ingreso / salida como las Notas de Entrada a almacén, Pedido de comprobante de salida, Orden de compra, Guía de internamiento?	X		
2	¿Se cuenta con Software Siga para el almacenamiento de los suministros de la Municipalidad?		X	
3	¿Cuál es método generalmente utilizado para valuar su inventario			
	PEPS	X		
	UEPS			
	PROMEDIO			
4	¿Existe segregación de funciones en cuanto al registro, custodia, recepción y despacho de los suministro?	X		
5	¿Existe control de cantidades mínimas y máximas en el almacén?		X	
6	¿Los ajustes a los registros de suministros, son aprobados por escrito por personal ajeno al :			
	a. Almacenero.	X		
	b. Que registra los suministros			
7	¿Los suministros recibidos por el área de almacén cumplen con las características solicitadas?	X		
8	¿Todo suministro que se recepciona o despacha se registra oportunamente en el período que corresponde?	X		
9	¿Existe una supervisión y monitoreo por el área contable de las actividades que se realiza en el almacén?		X	
10	¿El almacenero informa diariamente al área contable sobre las entradas y salidas de almacén?		X	
11	¿Lleva su control mediante tarjetas de control visible?	X		
12	¿El almacén se encuentra adecuadamente aseguradas contra robo, incendios, etc.?		X	
13	¿El almacén cuenta con una salida en caso de emergencia y con cámaras de vídeo vigilancia?		X	
14	¿El área contable registra las respectivas notas contables de todo el movimiento del almacén?		X	

Fuente: Cuestionario aplicado.

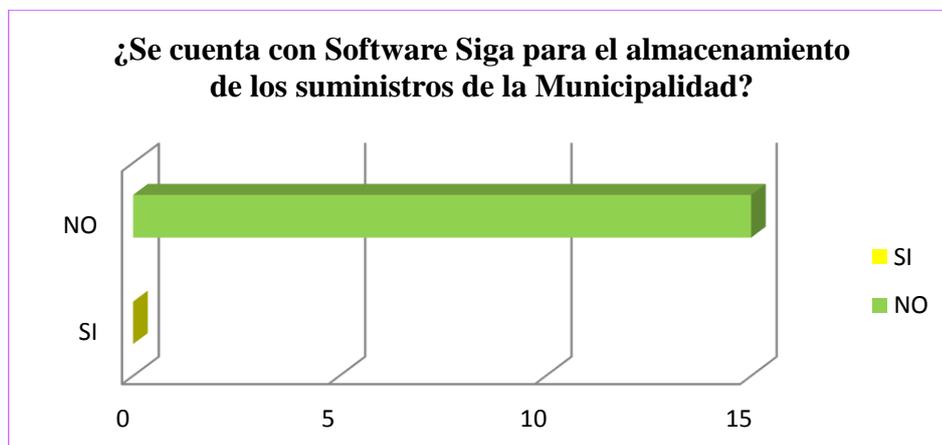
Gráfico N° 01: FORMATOS PARA INGRESO Y SALIDAS DE ALMACEN



FUENTE: Cuadro N° 01: Mecanismos de Control Interno

Análisis: De acuerdo a la interrogante podemos decir que el 100% de los encuestados han respondido que si se utilizan formatos pre-establecidos para el ingreso y salida de existencias como las Notas de Entrada a almacén, Pedido de comprobante de salida, Orden de compra, Guía de internamiento.

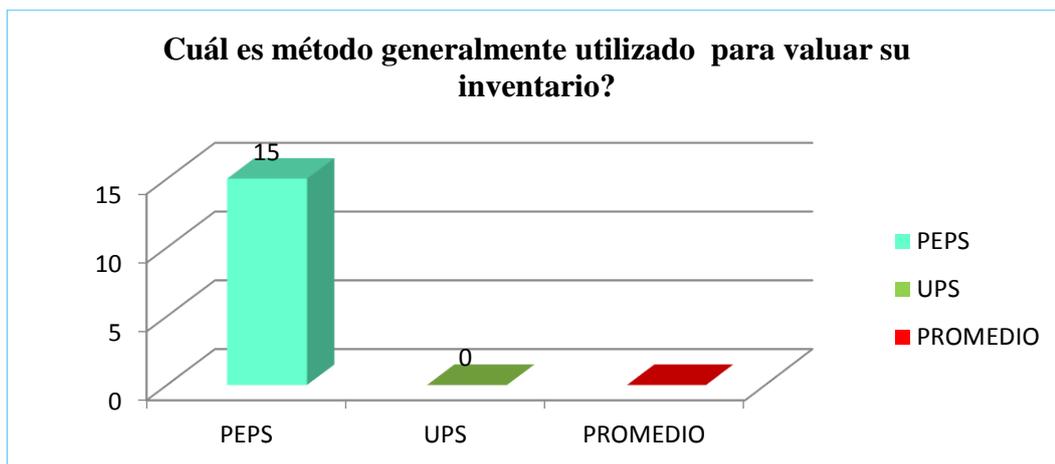
Gráfico N°02: SOFTWARE SIGA EN EL AREA DE ALMACEN



FUENTE: Cuadro N° 01: Mecanismos de Control Interno

Análisis: El Área de Almacén no utiliza el software informático SGA este programa SGA corresponden a Software Gestión Almacén es un software o programa encargado de facilitar la labor de la gestión de almacenes que permite optimizar en tiempo real todo ingreso y salida de almacén, esto está respaldado con el 100% de las personas encuestadas.

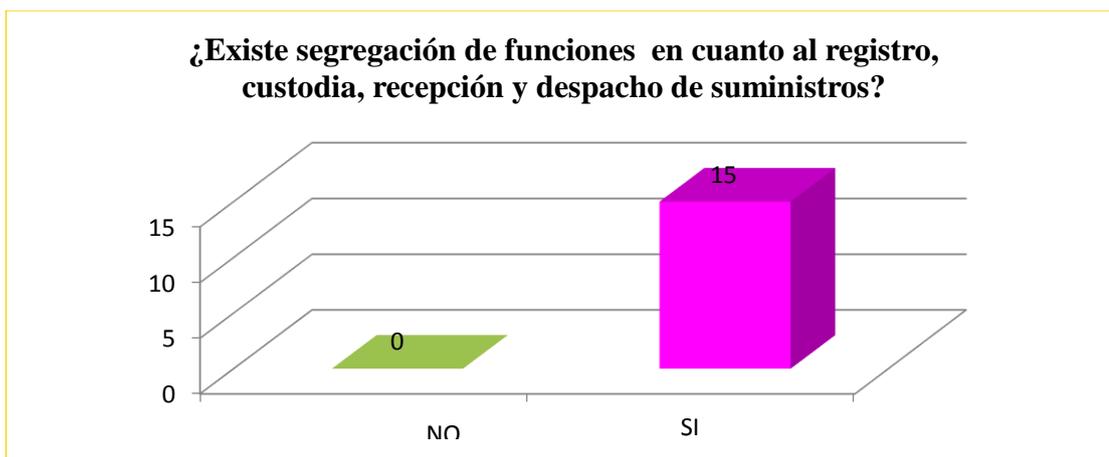
Gráfico N° 03: MÉTODO DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS



FUENTE: Cuadro N° 01: Mecanismos de Control Interno

Análisis: El 100% de los miembros del área nos respondieron que la Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Logística, registra en el Kárdex las entradas y salidas de los bienes en almacén, utilizando el método de valuación PEPS.

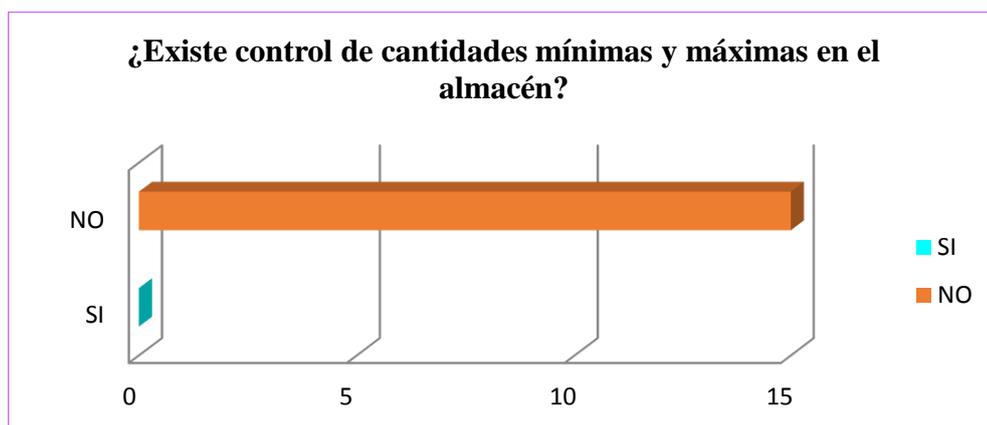
Gráfico N° 04: SEGREGACION DE FUNCIONES



FUENTE: Cuadro N° 01: Mecanismos de Control Interno

Análisis: El 100% de los miembros del área nos respondieron que si existe segregación de funciones cada personal tienes sus funciones asignadas como un personal se encarga registrar, otro personal de custodiar, otro personal de recepcionar, y otro personal de despachar las existencias e inventarios.

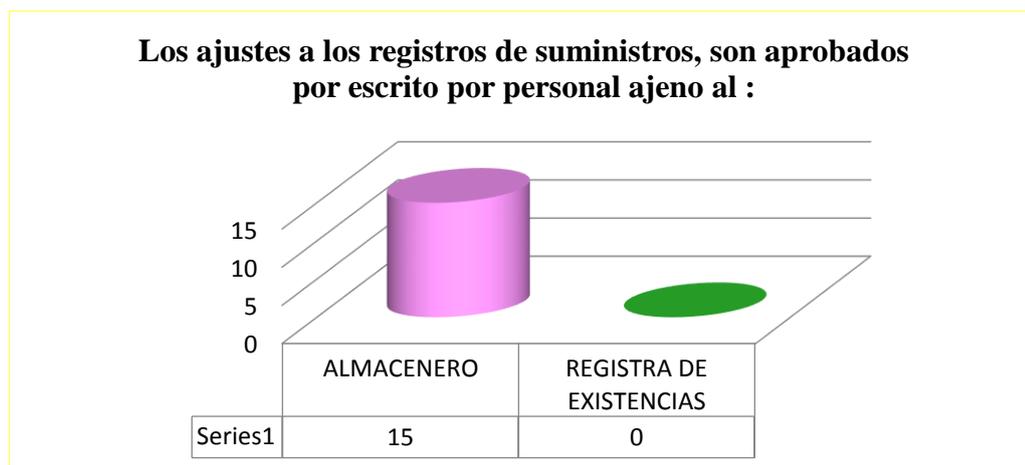
Gráfico N° 05: CONTROL DE CANTIDADES MINIMAS Y MAXIMAS



FUENTE: Cuadro N° 01: Mecanismos de Control Interno

Análisis: El 100% de los miembros del área nos respondieron que no existe un control de cantidades máximas y mínimas de los suministros, ocasionando la falta de stock en el almacén municipal.

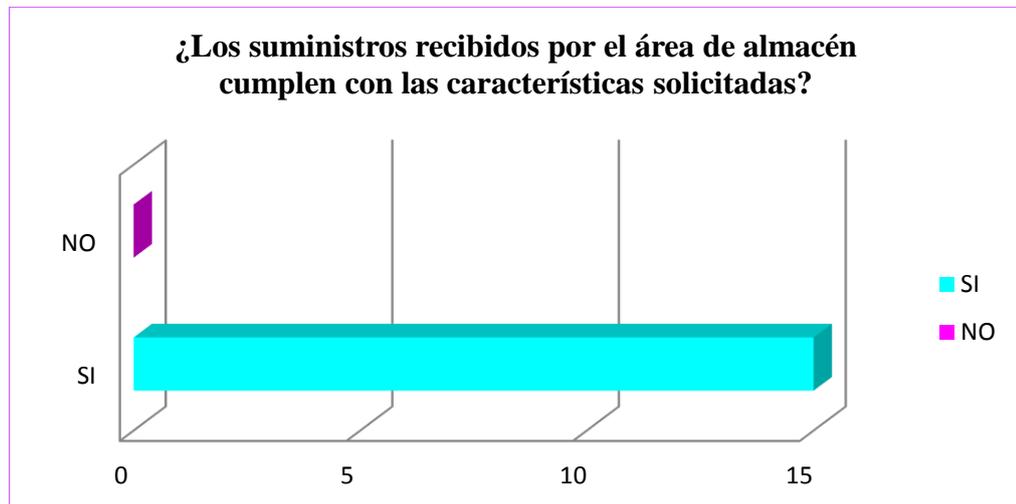
Gráfico N° 06: REGISTRO DE SUMINISTROS



FUENTE: Cuadro N° 01: Mecanismos de Control Interno

Análisis: El 100% del personal afirmo que los ajustes a los registros de inventario, son aprobados por escrito por personal ajeno al almacenero.

Gráfico N° 07: CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS



FUENTE: Cuadro N° 01: Mecanismos de Control Interno

Análisis: El 100% del personal afirmo que los suministros recibidos por el área de almacén cumplen las características, cantidades y precio solicitado de acuerdo a la guía de remisión, Factura, Orden de compra.

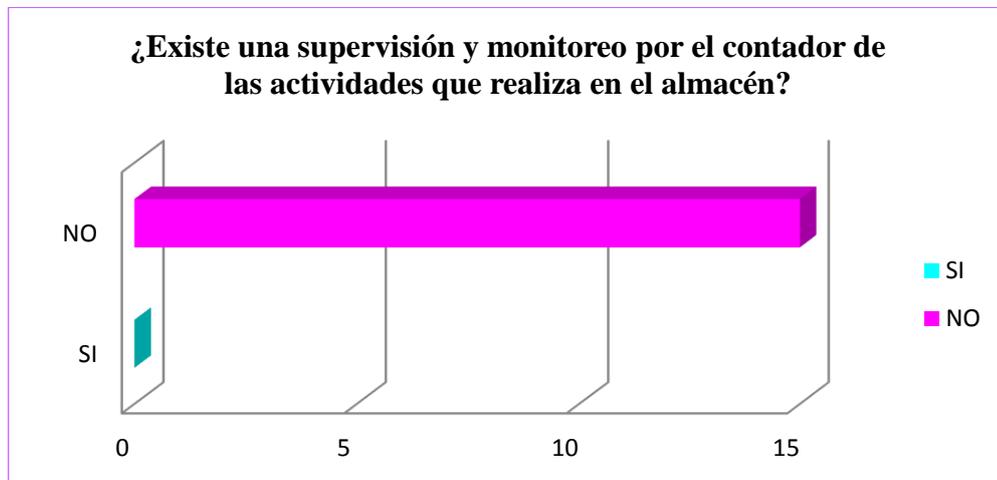
Gráfico N° 08: FECHA DE RECEPCION



FUENTE: Cuadro N° 01: Mecanismos de Control Interno

Análisis: El 100% de los miembros del área nos respondieron que si todo suministro que ingresa a almacén se registra en el momento con la fecha actual para así evitar posibles penalidades por el jefe de logística.

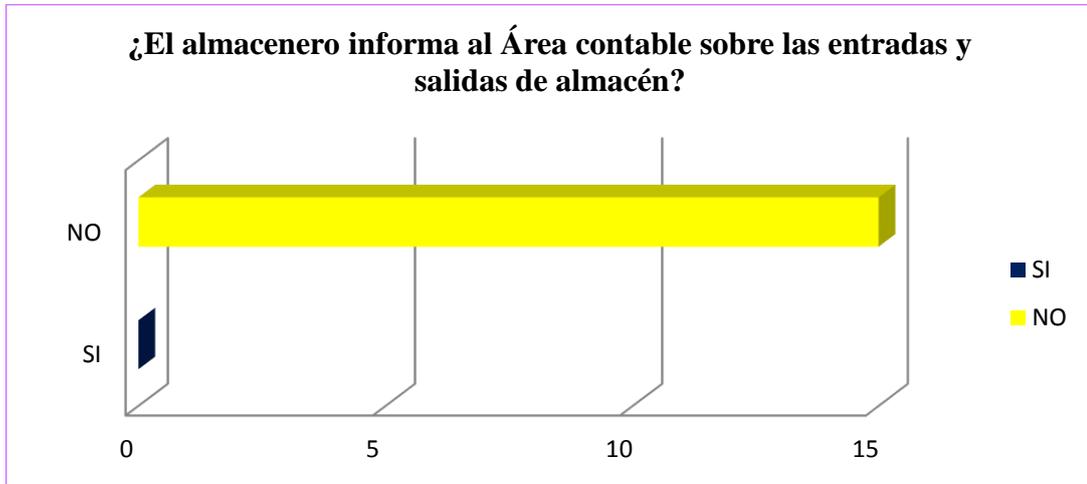
Gráfico N° 09: SUPERVISIÓN Y MONITOREO



FUENTE: Cuadro N° 01: Mecanismos de Control Interno

Análisis: El 100% de los miembros del área nos respondieron que el contador no realiza visitas inopinadas y arqueos de los ingresos y salidas de almacén.

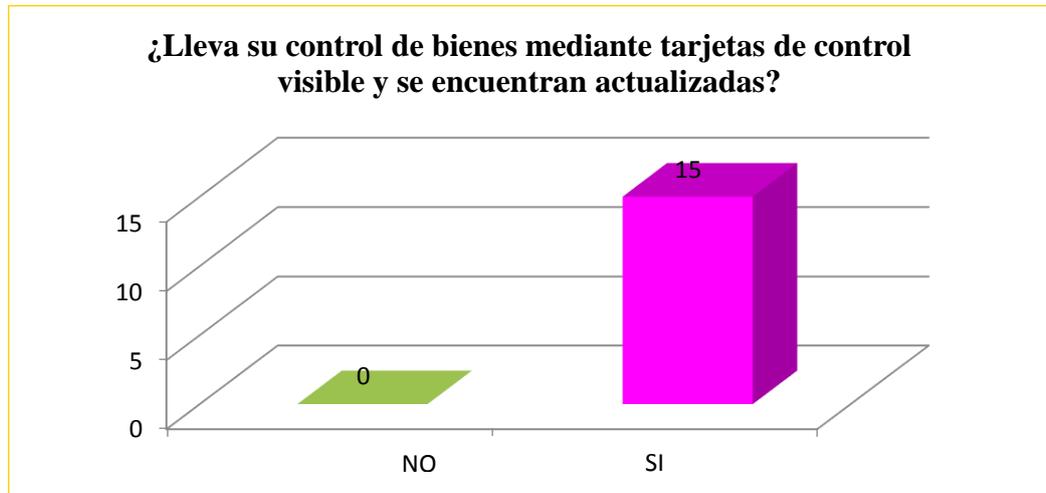
Gráfico N° 10: INFORMACION DE ALMACEN



FUENTE: Cuadro N° 01: Mecanismos de Control Interno.

Análisis: El 100% de los miembros del área nos respondieron que el almacenero no informa diariamente al área contable sobre las salidas e ingresos de almacén esto conlleva a que el contador no realice las notas contables de acuerdo a los movimientos del almacén.

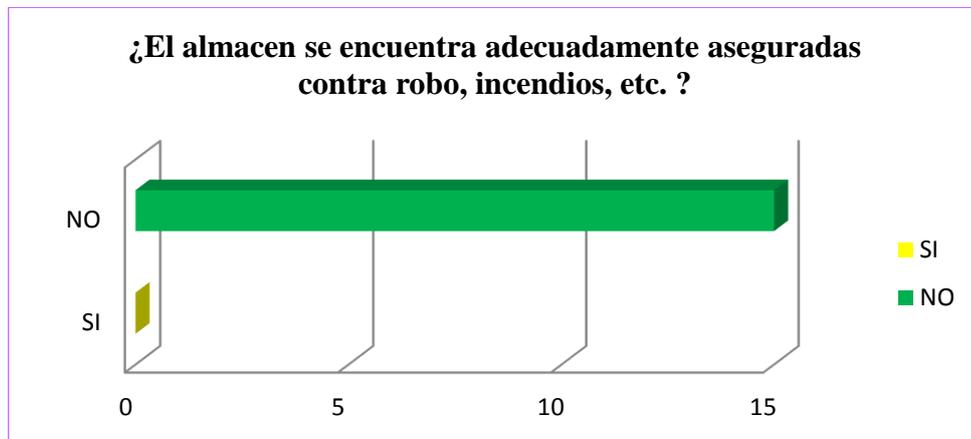
Gráfico N° 11: TARJETAS DE CONTROL VISIBLE



FUENTE: Cuadro N° 01: Mecanismos de Control Interno

Análisis: De acuerdo a la interrogante podemos decir que el 100% de los encuestados han respondido que si se lleva un control de bienes mediante tarjetas de control visible (bincard) y se encuentran actualizadas.

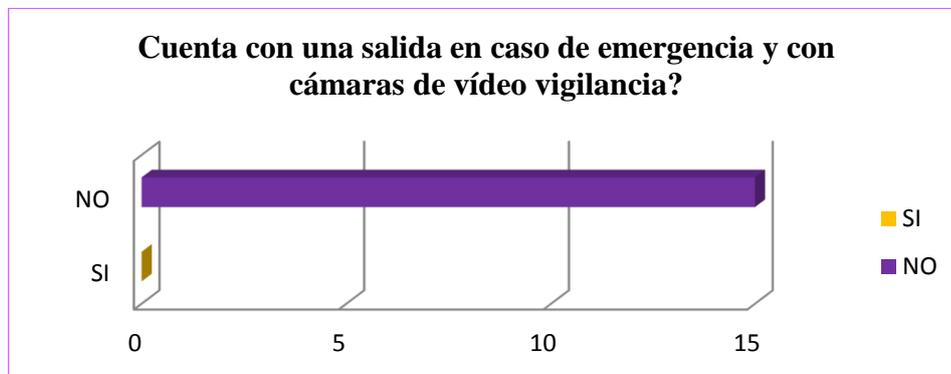
Gráfico N° 12: ALMACEN SE ENCUENTRAN ASEGURADAS



FUENTE: Cuadro N° 01: Mecanismos de Control Interno.

Análisis: El 100% de los miembros del área de almacén respondieron que no se cuenta medidas de seguridad. Lo que contraviene a las normas de control interno cuya función primordial es el resguardo de los bienes o suministros de la entidad.

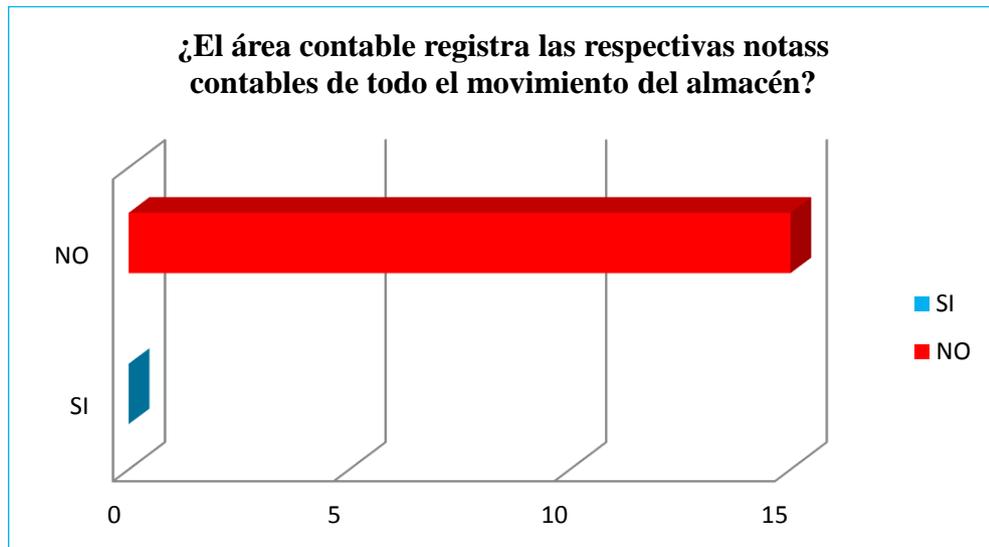
Gráfico N° 13: MEDIAS DE SEGURIDAD EN EL AREA DE ALMACEN



FUENTE: Cuadro N° 01: Mecanismos de Control Interno

Análisis: El 100% de los miembros del área nos respondieron que no se cuenta con una salida en caso de emergencia ni cámaras de videos de vigilancia.

Gráfico N° 14: CONCILIACIONES CONTABLES



FUENTE: Cuadro N° 01: Mecanismos de Control Interno

Análisis: El 100% de los miembros del área nos respondieron que no se registra las conciliaciones contables de todo el movimiento del almacén por lo que se refleja un Estado de Situación Financiera no razonable, esto se debe que el contador no registra las respectivas notas contables de todo el movimiento de almacén, por lo tanto no se está presentando razonablemente la información real de lo que está en almacén con el Estado de Situación Financiera.

5.1.3 Respecto al objetivo específico 3

Realizar un análisis comparativo de los mecanismos de control interno en el área de almacén de las Municipalidades en el Perú y de la Municipalidad provincial de Talara periodo 2017.

CUADRO 3

ELEMENTOS DE COMPARACION	RESULTADOS O.E.1	RESULTADOS O.E.2	RESULTADOS
CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE ALMACEN	Fidel (2016) determinó que el control interno en la unidad de almacén debe llevarse un control adecuado del ingreso de bienes mediante las Notas de Entrada a Almacén y la salida de los bienes mediante las pecosas, aplicando los mecanismos de control interno establecidos para el área de almacén. .	La Municipalidad Provincial de Talara, lleva control adecuado de los bienes que ingresan y salen del almacén, el ingreso de los bienes son mediante Nota de Entrada de Almacén y las salidas mediante el PECOSAS, con fines de abastecer requerimientos, distribuirlos o hacerlos llegar al usuario final, cumpliendo con los requisitos y las firmas y autorizaciones respectivas.	COINCIDEN
DESPACHO DE SUMINISTROS EN ALMACEN	Mamani (2015) en su investigación concluyó que la aplicación del control interno en los procesos de almacén no fue eficaz ni eficiente lo cual repercute en la gestión de la Municipalidad en los procesos de recepción, almacenamiento.	En La Municipalidad Provincial de Talara Se realiza oportunamente la entrega de los suministros requeridos recepción, almacenamiento, preparación de los pedidos y el despacho.	NO COINCIDEN
NORMAS BÁSICAS DE ALMACEN	Zarpan (2013) Concluye que el almacén de la Municipalidad en estudio no cumple con las normas básicas del almacén como que no se encuentran aseguradas contra robo, incendio, etc.	En La Municipalidad Provincial de Talara, el área de almacén no cuenta el IPER (Identificación de peligros y evaluación de riesgos). Así mismo las existencias no se encuentran aseguradas contra robo, incendios, etc no se cumplen con las normas básicas de seguridad del control interno, determinándose que la gestión de riesgos es deficiente.	COINCIDEN

TARJETAS DE CONTROL VISIBLE	Pérez (2015) El área de Almacén de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, no utiliza la tarjeta Bincard o tarjeta de control visible para controlar el movimiento de ingreso y salida de los materiales en cantidades.	El área de almacén de la Municipalidad Provincial de Talara cuenta con el control de la tarjeta visible o Bincard.	NO COINCIDEN
CONTROL DE CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS EN EL ALMACÉN	Municipalidad de La Victoria (2015) El responsable del almacén en la Municipalidad tiene el control de los bienes considerando las cantidades mínimas y máximas de stock.	En el área de almacén de la Municipalidad Provincial de Talara no hay control de los mínimos y máximos en los materiales y esto ocasiona falta de stock para satisfacer las necesidades de las áreas.	NO COINCIDEN
CONTROL DE BIENES DE ALMACEN	Alfaro (2016) precisó que en la unidad de almacén de la municipalidad en estudio, el sistema de control interno en el proceso de gestión no es el adecuado, por lo cual debe hacerse una evaluación de la efectividad en los procedimientos para identificar asuntos específicos de control de los bienes que se encuentran en custodia en el área de almacén, con personas que tengan el debido conocimiento para así evitar pérdidas de bienes llevando un control adecuado mediante Kárdex y tarjetas de control visible.	En almacén de la Municipalidad Provincial de Talara, ha implementado el control de existencia a través de registro Kárdex computarizado, las mismas que son revisadas y controladas para evitar errores aritméticos o alteraciones en algún registro.	NO COINCIDEN

Fuente: Elaboración propia, en base a las comparaciones de los resultados de los objetivos específicos 1 y2.

5.2 Análisis de los Resultados

5.2.1 Respecto al Objetivo específico 1

Determinar y describir los mecanismos de control interno en el área de almacén de las municipalidades en el Perú.

1. Según los autores nacionales citados en la presente investigación es la gerencia quien debe implementar un adecuado control interno que garantice y custodie sus bienes y existencias. Para **Fidel M. (2016)** El control interno en la Municipalidad provincial de Carhuaz, indica que la unidad de almacén lleva un control adecuado del ingreso de bienes mediante las Notas de Entrada a Almacén y la salida de los bienes mediante las pecosas, teniendo en cuenta lo que es el control interno dentro del área en estudio.

2. En el mundo en el que hoy vivimos no casi siempre llevan un control adecuado para **Mamani. D (2015)** La aplicación del control interno en los procesos de almacén no es eficaz ni eficiente lo cual repercute en la gestión de la Municipalidad en los procesos de recepción, almacenamiento preparación de los pedidos y el despacho.

3. Así mismo en la actualidad muchos locales de almacén no cuentan con los requisitos necesarios para **ZARPAN (2013)** Según la información obtenida de los trabajadores, no poseen ninguna descripción de procesos y estructura administrativa. Concluye que el almacén o espacio donde se almacenan los productos no cumple con las normas básicas tales como que las existencias no se encuentran aseguradas contra robo, incendios, etc., lo que determinó una

incidencia del control interno en la gestión del área de almacén en la Municipalidad Provincial de Puno.

4. Por ende **Pérez (2015)** indica que el Sistema de Adquisiciones de la municipalidad en estudio no cuenta con un software apropiado para el procesamiento de datos que se manejan en el proceso de programación, adquisiciones y almacenamiento y el área de Almacén de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, no utiliza la tarjeta Bincard para controlar el movimiento de ingreso y salida de los materiales en cantidades.

5. Sin embargo **Municipalidad Provincial de Arequipa (2009)** indica que todos los bienes que adquiere la Municipalidad Provincial de Arequipa para obra ingresan física y directamente al almacén de cada obra, antes de ser utilizados. El Inspector y el Residente de Obra verificarán la existencia, estado y condiciones de almacenamiento de los bienes a cargo de los almacenes de obras públicas. Solo los sobrantes de materiales de construcción y bienes de consumo en calidad de nuevos de las obras, serán entregados al Almacén Central mediante una Nota de Entrada a Almacén, para su custodia y utilización futura, así como para nuevas obras o para el mantenimiento y/o reparación de la infraestructura pública.

6. Muchos de los procesos no son los apropiados en las entidades según **Alfaro G. (2016)** Menciona que las estrategias que se vienen aplicando en el sistema de control interno en la unidad de almacén de la Municipalidad en estudio no son las adecuadas lo cual debe hacerse una evaluación de la efectividad en los procedimientos para identificar asuntos específicos de control de los bienes que se encuentran en custodia en el área de almacén con personas que conozcan y así evitar pérdidas de bienes llevando un control adecuado mediante Kardex y tarjetas de control visible.

5.2.2 Respecto al Objetivo específico 2

Determinar y describir los mecanismos de control interno en el área de almacén de la municipalidad provincial de Talara, 2017.

a) En la investigación obtenida mediante el cuestionario del caso en estudio se determinó que los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Talara conocen sus funciones según el MOF además el jefe del área de almacén tiene control al momento de ser internados los suministros teniendo en cuenta los plazos de acuerdo a los contratos así mismo manifestó que el ingreso de los bienes o suministros se realiza con su respectiva factura y guía de remisión, control de calidad de forma oportuna.

b) El área de almacén no cuenta con un sistema o software adecuado para el control de los suministros siendo oportuno para la toma de decisiones, además. La Municipalidad Provincial de Talara no cuenta con un local de almacén que brinde garantías de seguridad de los bienes ingresados.

d) En la Municipalidad el área contable no realiza arqueos sorpresivos al almacén y el almacenero no informa diariamente sobre los ingresos y salidas, lo cual el contador no realiza las respectivas notas contables del ingreso y salida de almacén lo cual se refleja un Estado Financiero no razonable al compararlo con el conteo del inventarios físico de almacén.

5.2.3 Respecto al Objetivo específico 3

Realizar un análisis comparativo de los mecanismos de control interno en el área de almacén de las municipalidades en el Perú y de la municipalidad provincial de Talara, 2017.

1. En la investigación se determinó que en la comparación de los antecedentes y el cuestionario aplicado en la Municipalidad Provincial de Talara del área en estudio hay coincidencias y diferencias, en la clasificación de bienes en almacén para **Fidel (2016)** El control interno en la unidad de almacén lleva un control adecuado del ingreso de bienes mediante las Notas de Entrada a Almacén y la salida de los bienes mediante las pecosas, teniendo en cuenta lo que es el control interno dentro del área en estudio, **lo cual coincide** con la Municipalidad Provincial de Talara donde lleva un control adecuado de los bienes que ingresan y salen del almacén, haciendo uso del Método PEPS, que acreditan la salida del bien del almacén municipal, con fines de distribuirlos o hacerlos llegar al usuario final del bien, cumpliendo con los requisitos y las firmas de las autorizaciones respectivas.

2. En relación al despacho de bienes en almacén para **Mamani (2015)** La aplicación del control interno en los procesos de almacén no es eficaz ni eficiente lo cual repercute en la gestión de la Municipalidad en los procesos de recepción, almacenamiento, preparación de los pedidos y el despacho, **lo cual no coincide** con la Municipalidad Provincial de Talara ya que realiza oportunamente la entrega de los bienes requeridos recepción, almacenamiento, preparación de los pedidos y el despacho.

3. Las normas básicas de almacén para **Zarpan (2013)** Según la información obtenida de los trabajadores, no poseen ninguna descripción de procesos y estructura administrativa concluyendo que el almacén o espacio donde se almacenan los productos no cumple con las normas **lo cual coincide** con la Municipalidad Provincial de Talara, donde el área de almacén no cuenta con las normas básicas como por ejemplo: las existencias no se encuentran aseguradas contra robo, incendios, etc, lo que evidencia incumplimiento a las normas de control interno.

4. Respecto al control de las tarjetas visibles en el área de almacén para **Pérez (2015)** El área de Almacén de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, no utiliza la tarjeta Bincard para controlar el movimiento de ingreso y salida de los materiales en cantidades, **lo cual no coincide** con La Municipalidad Provincial de Talara ya que cuenta con el control de la tarjeta visible o Bincard.

5. En relación al control de cantidades mínimas y máximas del stock para la **Municipalidad de La Victoria (2015)** El responsable del almacén en la Municipalidad tiene el control de los bienes considerando las cantidades mínimas y máximas de stock, **lo cual no coincide** con La Municipalidad Provincial de Talara, no hay control de los mínimos y máximos en los materiales y esto ocasiona falta de stock para satisfacer las necesidades de las áreas.

6. En la clasificación de bienes en almacén para **Alfaro (2016)** El sistema de control interno en la unidad de almacén en el proceso de gestión no son las adecuadas lo cual debe hacerse una evaluación de la efectividad en los procedimientos para identificar asuntos específicos de control de los bienes, **lo cual no coincide** con La Municipalidad Provincial de Talara donde realiza de forma adecuada la clasificación de los bienes en almacén.

VI. CONCLUSIONES

6.1 Respecto al Objetivo específico 1

Determinar y describir los mecanismos de control interno en el área de almacén de las municipalidades en el Perú.

1. Según los autores Internacionales, Nacionales y Locales consultados en la presente investigación para **Viloria (2005)** el control interno se determina de diferentes formas, mediante un seguimiento eficaz de las áreas involucradas a demás **Fidel. M. (2016)** manifiesta que el control interno lleva su control mediante mecanismos como tarjetas de control visible, Notas de Entrada a Almacén, Kardex entre otros.

2. En cuanto a la importancia que se le da al control interno para **Ochoa, C. (2011)** muchas entidades actúan de forma coherente llevando un control en la clasificación de los bienes en custodia para **Larrea (2015)** manifiesta que el control interno contribuye al logro de los objetivos institucionales.

3. Así mismo **Mamani (2015)** manifiesta que el control interno en los procesos de almacén no es eficaz ni eficiente lo cual repercute en la gestión de la Municipalidad en los procesos de recepción, almacenamiento, para **Alfaro (2016)** El sistema de control interno en la unidad de almacén en el proceso de gestión no son las adecuadas lo cual debe hacerse una evaluación de la efectividad en los procedimientos para identificar asuntos específicos de control de los bienes que se encuentran en custodia en el área de almacén.

6.2 Respecto al Objetivo específico 2

Determinar y describir los mecanismos de control interno en el área de almacén de la municipalidad provincial de Talara, 2017.

a) La Municipalidad Provincial de Talara utiliza formatos pre establecidos para ingreso y salida de suministros los formatos utilizados son:
- Orden de Compra -Guía de Internamiento - Nota de Entrada a Almacén. - Pedido-Comprobante de Salida.

b) El área de almacén no utiliza el software informático SGA este programa SGA corresponden a Software Gestión Almacén es un software o programa encargado de facilitar la labor de la gestión de almacenes que permite optimizar en tiempo real todo ingreso y salida de almacén.

c) La Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Logística, registra en el Kárdex las entradas y salidas de los bienes en almacén, utilizando el método de valuación PEPS.

d) Los trabajadores del área de almacén, conocen sus funciones según el Manual de organización y funciones (MOF) que asigna función y responsabilidad a cada trabajador, para un mejor desempeño de sus funciones en cuanto al registro, custodia, recepción y despacho de los suministro.

e) En el área de almacén de la Municipalidad Provincial de Talara no hay control de los mínimos y máximos de los suministros, ocasionando la falta de stock en el almacén municipal.

f) Los suministros recibidos por el área de almacén se verifica que cumplan con las características solicitadas de acuerdo a la guía de remisión y factura.

g) Todo suministro que se recepciona o despacha se registra oportunamente en el período que corresponde, así el almacenero evita penalidades que son aplicadas por el Jefe de logística.

h) El contador no realiza una supervisión y monitoreo (Visitas inopinadas, arqueos) de los ingresos y salidas de almacén.

i) El almacenero no informa diariamente al área contable sobre las entradas y salidas de almacén.

j) Se lleva un control del movimiento del almacén mediante tarjetas de control visible (bincard).

k) Respecto a la protección del área de almacén, se determinó que no cuenta medidas de seguridad. Lo que contraviene a las normas de control interno cuya función primordial es el resguardo de los bienes patrimoniales de la entidad.

l) El área contable no registra las respectivas notas contables de todo el movimiento del almacén esto se debe que el almacenero no informa al área contable sobre los ingresos y salidas de almacén, el contador no puede registrar la respectiva nota contable de la salida o ingreso a almacén mientras no se le informe, esto sería un mal procedimiento o mala práctica, no registraría una conciliación entre lo real y lo contable respecto al área de almacén de la municipalidad, por lo que puede ocasionar que no se esté presentando realmente la información de lo que está en el almacén con el Estado de Situación Financiera y se refleje un Estado de Situación Financiera no razonable.

6.3 Respecto al Objetivo específico 3

Realizar un análisis comparativo de los mecanismos de control interno en el área de almacén de las municipalidades en el Perú y de la Municipalidad provincial de Talara, 2017.

Se concluye haciendo comparaciones que el área de almacén de la Municipalidad Provincial de Talara y los antecedentes citados de diferentes autores coinciden y no coinciden.

1. En la Municipalidad Provincial de Talara en cuanto al control interno tienen en claro que el ingreso de los bienes se realiza con su respectiva factura y guía de remisión, control de calidad de forma oportuna, **lo cual coincide** con **Fidel (2016)** donde manifiesta que el control interno en la unidad de almacén consiste en llevar un control adecuado del ingreso de bienes mediante las Notas de Entrada a Almacén y la salida de los bienes mediante las pecosas.

2. Según **Mamani. D (2015)** concluye que la aplicación del control interno en los procesos de almacén no es eficaz ni eficiente lo cual repercute en la gestión de la Municipalidad en los procesos de recepción, almacenamiento preparación de los pedidos y el despacho, **lo cual no coincide** con el área de almacén de la Municipalidad en estudio ya que realiza de forma adecuada la clasificación de los bienes en custodia.

3. Las normas básicas de almacén para **Zarpan (2013)** Según la información obtenida de los trabajadores, no poseen ninguna descripción de procesos y estructura administrativa concluyendo que el almacén o espacio donde se almacenan los productos no cumple con las normas **lo cual coincide**

con la Municipalidad Provincial de Talara, donde el área de almacén no cuenta con las normas básicas como por ejemplo: las existencias no se encuentran aseguradas contra robo, incendios, etc, lo que evidencia incumplimiento a las normas de control interno.

4. Respecto al control de las tarjetas visibles en el área de almacén para **Pérez (2015)** El área de Almacén de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, no utiliza la tarjeta Bincard para controlar el movimiento de ingreso y salida de los materiales en cantidades, **lo cual no coincide** con La Municipalidad Provincial de Talara ya que cuenta con el control de la tarjeta visible o Bincard.

5. En relación al control de cantidades mínimas y máximas del stock para la **Municipalidad de La Victoria (2015)** El responsable del almacén en la Municipalidad tiene el control de los bienes considerando las cantidades mínimas y máximas de stock, **lo cual no coincide** con La Municipalidad Provincial de Talara, no hay control de los mínimos y máximos en los materiales y esto ocasiona falta de stock para satisfacer las necesidades de las áreas.

6. Mientras **Alfaro (2016)** El sistema de control interno en la unidad de almacén en el proceso de gestión no son las adecuadas lo cual debe hacerse una evaluación de la efectividad en los procedimientos para identificar asuntos específicos de control de los bienes, **lo cual no coincide** con La Municipalidad Provincial de Talara donde realiza de forma adecuada la clasificación de los bienes en almacén.

VII. RECOMENDACIONES

- a) Se recomienda a la Municipalidad Provincial de Talara, la implementación de su almacén en un lugar apropiado, que reúna las condiciones de infraestructura necesarias y seguras para la protección y custodia de sus bienes.
- b) La implementación de medidas preventivas de seguridad, necesarias para evitar el riesgo de incendio o robo, en ese sentido deberían considerarse la instalación de alarmas, cámara de vídeo vigilancia en el ingreso al almacén.
- c) Se recomienda implementar el control de las cantidades mínimas y máximas de los materiales en el almacén municipal.
- d) Se recomienda que el contador realice visitas inopinadas o arqueos en el almacén, también que el almacenero informe al área contable sobre los ingresos y salidas de almacén para que se registren las respectivas notas contables y mostrar en los Estados Financieros los saldos reales de los bienes o suministros que se encuentran en el almacén.
- e) Se recomienda implementar el software Siga este sistema es el encargado de facilitar la labor de la gestión de almacenes y permite optimizar en tiempo real todo ingreso y salida de almacén.

Aspectos complementarios

Referencias bibliográficas

- Alfaro G. (2016).** *El sistema de control interno y su incidencia en las unidades de logística y control patrimonial de la municipalidad provincial de Talara –2014* Disponible en:
http://repositorio.ujcm.edu.pe/bitstream/handle/ujcm/22/Egla_Tesis_titulo_2015.pdf;jsessionid=9F0B0ADE29F6542098C4A91B27AC4364?sequence=1
- Blas, F. (2009).** *Sistemas del control interno.* (Doctoral dissertation). Disponible en:
http://www.cibernetia.com/tesis_es/CIENCIAS_ECONOMICAS/ECONOMIA_SECTORIAL/SECTOR_DE_LA_EDUCACION/2
- Contraloría General de la República (2006).** *Normas de Control Interno de las entidades del Estado.* Lima. Editora Perú
- Contraloría General de la Republica (2014).** *El control interno en entidades públicas* Disponible en:
http://doc.contraloria.gob.pe/transparencia/documentos/2014/RC_211 Fidel. M. (2016), En su Tesis Denominada “LOS MECANISMOS DEL CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ, PERIODO 2014” Disponible en: <https://noticiasya.com/2016/12/30/video-30-anos-de-carrera-profesional-de-fidel-m-soto/>.
- Contraloría General de la República (2010).** *Orientaciones básicas para el fortalecimiento del Control Interno en Gobiernos Locales.*
- Estupiñan, G. (2005).** **Control Interno (Informe COSO).** *Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972* Disponible en :http://portal.jne.gob.pe/informacion_legal/Documentos/Leyes%20Org%C3%A1nicas/LEY%20ORG%C3%81NICA%20DE%20MUNICIPALIDADES%20LEY%20N%C2%BA%2027972.pdf
- García A. (1996).** *Almacenes Planeación, organización y Control,* Disponible en:
http://doc.contraloria.gob.pe/transparencia/documentos/2014/RC_211-2014-CG_plan_operativo_informatico_2014.pdf.
- Hernández, R. (1996).** *Logística de almacenes.* Disponible en:
https://www.esup.edu.pe/descargas/dep_investigacion/ Metodologia%20de%20la%20investigaci%C3%B3n%205ta%20Edici%C3%B3n.pdf.
- Ley N° 27785 (2015).** *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República” y sus modificatorias - numeral 1.12 de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobada por R.C. N° 273-2014-CG y modificatoria:* Disponible en:
.pdf.

- Mamani, D (2015).** *INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DEL ÁREA DE ALMACÉN EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, 2012-2014.* Disponible en: <http://repositorio.unap.edu.pe/handle/UNAP/2161>
- Martínez P. (2003).** *Derechos y obligaciones del control interno.* Disponible en: http://zanadoria.com/syllabi/m1019/mat_cast-nodef/PID_00148556-1.pdf.
- Méndez D (1990).** *Evaluación de sistemas de control de inventarios.* Disponible en: http://www.academia.edu/9683647/Para_obtener_el_TC3%ADtulo_Profesional_de_Contador_P%C3%BAblico_y_Licenciado_en_Administraci%C3%B3n_AUTORES.
- Moreno, E. J. (2009).** *Propuesta de mejora de operación de un sistema de gestión de almacenes en un operador logístico.* Disponible en: http://www.academia.edu/29931241/PROYECTO_DE_TESIS
- Ochoa, C. (2011).** *Importancia de control interno en inventarios.* Disponible en: http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/333/1/ARTEAGA_CARLOS_CONTROLINTERNO_LOGISTICA.pdf.
- Távara, C. (2014).** *MEJORA DEL SISTEMA DE ALMACEN PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN LOGÍSTICA DE LA EMPRESA COMERCIAL PIURA.* Disponible en : <http://repositorio.unp.edu.pe/bitstream/handle/UNP/700/IND-TAV-INF-14.pdf?sequence=1>.
- Toro J. & Fonteboa A. (2005).** *Programa de preparación económica para cuadros* Disponible en: http://www.ciget.pinar.cu/Revista/No.20114/articulo/Riesgos_Ambientales.pdf.
- Vega. O. (2016).** *CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JANGAS 2015.* Disponible en: http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/1097/CONTROL_INTERNO_MUNICIPALIDAD_VEGA_SAENZ_OLGA_ROCIENDA.pdf?sequence=1
- Viloria, N. (2005).** *FACTORES QUE INCIDEN EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN ALMACEN.* Disponible en: <http://www.redalyc.org/pdf/257/25701111.pdf>.

ANEXOS



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

CUESTIONARIO

Encuestador: Pazos Macharé Lisbeth Mercedes

Fecha: Piura, Enero, 2018

Instrucciones: Sírvase a marcar con una "X" la opción que usted considere correcta.

N°	PREGUNTAS	SI	NO	A Veces
1	¿Utiliza el área de almacén los formatos pre establecidos para ingreso / salida como las Notas de Entrada a almacén, Pedido de comprobante de salida, Orden de compra, Guía de internamiento?	X		
2	¿Se cuenta con Software Siga para el almacenamiento de los suministros de la Municipalidad?		X	
3	¿Cuál es método generalmente utilizado para valorar su inventario			
	PEPS	X		
	UEPS			
	PROMEDIO			
4	¿Existe segregación de funciones en cuanto al registro, custodia, recepción y despacho de los suministro?	X		
5	¿Existe control de cantidades mínimas y máximas en el almacén?		X	
6	¿Los ajustes a los registros de suministros, son aprobados por escrito por personal ajeno al :			
	a. Almacenero.	X		
	b. Que registra los suministros			
7	¿Los suministros recibidos por el área de almacén cumplen con las características solicitadas?	X		
8	¿Todo suministro que se recepciona o despacha se registra oportunamente en el período que corresponde?	X		
9	¿Existe una supervisión y monitoreo por el área contable de las actividades que realiza en el almacén?		X	
10	¿El almacenero informa diariamente al área contable sobre las entradas y salidas de almacén?		X	

11	¿Lleva su control mediante tarjetas de control visible?	X		
12	¿El almacén se encuentra adecuadamente aseguradas contra robo, incendios, etc.?		X	
13	¿El almacén cuenta con una salida en caso de emergencia y con cámaras de vídeo vigilancia?		X	
14	¿El área contable registra las respectivas notas contables de todo el movimiento del almacén?		X	

Anexos

Anexo 2

I. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Meses 2018							
	ENE		FEB		MAR		ABR	
Elaboración del Proyecto	X	X						
Presentación del Proyecto		X						
Elaboración del Informe			X	X				
Presentación del Informe				X	X	X		
Sustentación de la Tesis							X	

II. PRESUPUESTO

Presupuesto de bienes y servicios

ITEM	Unidad	Cantidad	Precio unitario	Precio total
Bienes				
USB	Unidad	1	35.00	35.00
Total Bienes				35.00
	Unidad	Cantidad	Precio unitario	Precio total
Servicios				

Movilidad	Pasaje	15	10.00	150.00
Internet	Horas	50	1.00	50.00
Taller				1,800.00
Total servicios				2,000.00

III. RESUMEN DEL PRESUPUESTO

Bienes	35.00
Servicios	2,000.00
Total	2,035.00

IV. FINANCIAMIENTO

La presente investigación fue autofinanciada por el investigador.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
Al 31 de Diciembre del 2017 y 2016
 (EN SOLES)

EF-1

DEPARTAMENTO: PIURA
 PROVINCIA : TALARA
 ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

ACTIVO		2017	2016	PASIVO Y PATRIMONIO		2017	2016
ACTIVO CORRIENTE				PASIVO CORRIENTE			
Efectivo y Equivalente de Efectivo	Nota 3	2,573,833.76	2,501,214.38	Sobregiros Bancarios	Nota 16	0.00	0.00
Inversiones Disponibles	Nota 4	0.00	0.00	Cuentas por Pagar a Proveedores	Nota 17	2,775,076.23	5,244,844.94
Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 5	10,915,814.19	4,909,672.28	Impuestos, Contribuciones y Otros	Nota 18	1,097,343.71	654,413.63
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 6	650,273.23	623,025.25	Remuneraciones y Beneficios Sociales	Nota 19	44,948.35	121,154.52
Inventarios (Neto)	Nota 7	1,108,764.41	476,632.81	Obligaciones Previsionales	Nota 20	0.00	0.00
Servicios y Otros Pagados por Anticipado	Nota 8	154,278.41	46,260.74	Operaciones de Crédito	Nota 21	2,130.73	2,130.73
Otras Cuentas del Activo	Nota 9	249,795.36	2,225,681.92	Parte Cte. Deudas a Largo Plazo	Nota 22	117,152.02	184,873.94
				Otras Cuentas del Pasivo	Nota 23	842,954.20	955,323.18
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		15,652,759.36	10,782,487.38	TOTAL PASIVO CORRIENTE		4,879,605.24	7,162,740.94
ACTIVO NO CORRIENTE				PASIVO NO CORRIENTE			
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	Nota 10	0.00	2,656,023.86	Deudas a Largo Plazo	Nota 24	22,268,821.00	15,004,661.98
Otras Ctas. por Cobrar a Largo Plazo	Nota 11	7,507,767.73	6,080,394.83	Cuentas Por Pagar a Proveedores	Nota 25	2,757,719.01	0.00
Inversiones (Neto)	Nota 12	4,318,000.00	4,318,000.00	Beneficios Sociales	Nota 26	507,216.98	554,422.42
Propiedades de Inversión	Nota 13	0.00	0.00	Obligaciones Previsionales	Nota 27	5,346,659.93	5,905,310.01
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	Nota 14	204,707,520.70	195,918,514.36	Provisiones	Nota 28	226,624.66	53,576.63
Otras Cuentas del Activo (Neto)	Nota 15	17,286,198.15	14,920,278.85	Otras Cuentas del Pasivo	Nota 29	0.00	0.00
				Ingresos Diferidos	Nota 30	0.00	0.00
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		233,819,486.58	223,893,211.90	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		31,107,041.58	21,517,971.04
				TOTAL PASIVO		35,986,646.82	28,680,711.98
TOTAL ACTIVO		249,472,245.94	234,675,699.28	PATRIMONIO			
Cuentas de Orden	Nota 35	28,251,916.25	22,099,664.42	Hacienda Nacional	Nota 31	291,201,996.77	192,372,820.65
				Hacienda Nacional Adicional	Nota 32	0.00	0.00
				Resultados No Realizados	Nota 33	1,776,912.14	1,776,912.14
				Resultados Acumulados	Nota 34	(79,493,309.79)	11,845,254.51
				TOTAL PATRIMONIO		213,485,599.12	205,994,987.30
				TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		249,472,245.94	234,675,699.28
				Cuentas de Orden	Nota 35	28,251,916.25	22,099,664.42

Detalle del EF-1
Al 31 de Diciembre del 2017
 (EN SOLES)

DEPARTAMENTO: PIURA
 PROVINCIA : TALARA
 ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

Rubro	Cuenta	Saldo Histórico		Reclasificación / Distribución		Saldo		Reclasificación / Distribuido	MONTO
		Deudor	Acreedor	Deudor	Acreedor	Deudor	Acreedor		
ACTIVOS									
Efectivo y Equivalente de Efectivo									
	1101.0101		95.20			95.20			95.20
	1101.0202	8,154.00				8,154.00			8,154.00
	1101.030102						259,689.99	259,689.99	259,689.99
	1101.030105	4,341.98				4,341.98			4,341.98
	1101.030106	75,367.85				75,367.85			75,367.85
	1101.030108						3,904.50	3,904.50	3,904.50
	1101.030109						446,025.25	446,025.25	446,025.25
	1101.030110						13,815.08	13,815.08	13,815.08
	1101.0302	199,413.84				199,413.84			199,413.84
	1101.040105						294.47	294.47	294.47
	1101.1202	18,598.54				18,598.54			18,598.54
	1101.1207	858,051.46				858,051.46			858,051.46
	1101.1209						686,081.60	686,081.60	686,081.60
							TOTAL		2,573,833.76
Cuentas por Cobrar (Neto)									
	1201.010101	1,558,564.35				1,558,564.35		1,558,564.35	1,558,564.35
	1201.010102	3,857,634.84				3,857,634.84		3,857,634.84	3,857,634.84
	1201.0302	933,221.35				933,221.35		933,221.35	933,221.35
	1201.0402	26,201.00				26,201.00		26,201.00	26,201.00
	1201.98	3,963,103.74				3,963,103.74		3,963,103.74	3,963,103.74
	1201.99	2,166,177.90				2,166,177.90		2,166,177.90	2,166,177.90
	1209.01		1,589,088.99				1,589,088.99	1,589,088.99	-1,589,088.99
							TOTAL		10,915,814.19
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)									
	1202.0201	217,261.06				217,261.06		217,261.06	217,261.06
	1202.0802	8,694.84				8,694.84		8,694.84	8,694.84
	1202.0902	166.27				166.27		166.27	166.27
	1202.9802	62,308.90				62,308.90		62,308.90	62,308.90
	1202.99	346,692.54				346,692.54		346,692.54	346,692.54
	1209.02		189,835.38				189,835.38	189,835.38	-189,835.38
	2101.010501						204,985.00	204,985.00	204,985.00
							TOTAL		650,273.23

Inventarios (Neto)			
1301.050102	25,551.80	25,551.80	25,551.80
1301.0603	720.00	720.00	720.00
1301.1101	62,445.41	62,445.41	62,445.41
1301.9999	11,707.97	11,707.97	11,707.97
1303.010101	999,435.31	999,435.31	999,435.31
1303.010301	1,000.00	1,000.00	1,000.00
1303.0199	7,903.92	7,903.92	7,903.92
			TOTAL
			<u>1,108,764.41</u>
Servicios y Otros Pagados por Anticipado			
1205.0501	61,864.91	61,864.91	61,864.91
1205.0502	92,179.24	92,179.24	92,179.24
1205.98	234.26	234.26	234.26
			TOTAL
			<u>154,278.41</u>
Otras Cuentas del Activo			
1205.090102	750.00	750.00	750.00
1208.01	91,171.31	91,171.31	91,171.31
1501.080902	157,874.05	157,874.05	157,874.05
			TOTAL
			<u>249,795.36</u>
Otras Ctas. por Cobrar a Largo Plazo			
1202.0901	7,507,767.73	7,507,767.73	7,507,767.73
			TOTAL
			<u>7,507,767.73</u>
Inversiones (Neto)			
1402.04	4,318,000.00	4,318,000.00	4,318,000.00
			TOTAL
			<u>4,318,000.00</u>
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)			
1501.020101	1,491,635.69	1,491,635.69	1,491,635.69
1501.020197	161,740.27	161,740.27	161,740.27
1501.020201	20,219,808.14	20,219,808.14	20,219,808.14
1501.020401	8,892,671.88	8,892,671.88	8,892,671.88
1501.020497	1,708,858.57	1,708,858.57	1,708,858.57
1501.029901	153,498.71	153,498.71	153,498.71
1501.030201	54,783,429.37	54,783,429.37	54,783,429.37
1501.030301	2,166,320.35	2,166,320.35	2,166,320.35
1501.030401	2,528,876.39	2,528,876.39	2,528,876.39
1501.030501	68,401,851.71	68,401,851.71	68,401,851.71
1501.030601	9,736,672.74	9,736,672.74	9,736,672.74
1501.039901	33,679,620.97	33,679,620.97	33,679,620.97
1501.070201	5,538,739.37	5,538,739.37	5,538,739.37
1501.070202	610,328.00	610,328.00	610,328.00
1501.070203	1,209,835.27	1,209,835.27	1,209,835.27
1501.070204	633,250.15	633,250.15	633,250.15
1501.070205	18,982.00	18,982.00	18,982.00
1501.070601	42,605.01	42,605.01	42,605.01
1501.070603	98,475.79	98,475.79	98,475.79
1501.080201	14,432,124.36	14,432,124.36	14,432,124.36
1501.080202	531,737.00	531,737.00	531,737.00
1501.080203	778,407.35	778,407.35	778,407.35
1501.080204	277,158.35	277,158.35	277,158.35
1501.080205	607.00	607.00	607.00
1501.080401	7,340,669.00	7,340,669.00	7,340,669.00

Detalle del EF-1
Al 31 de Diciembre del 2017
 (EN SOLES)

DEPARTAMENTO : PIURA
 PROVINCIA : TALARA
 ENTIDAD MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

Rubro	Cuenta	Saldos Históricos		Reclasificación / Distribución		Saldos		Reclasificación / Distribuido	MONTO
		Deudor	Acreedor	Deudor	Acreedor	Deudor	Acreedor		
1501.080402		164,435.00				164,435.00			164,435.00
1501.080403		101,076.11				101,076.11			101,076.11
1501.080404		219,587.80				219,587.80			219,587.80
1501.080405		203,560.00				203,560.00			203,560.00
1501.080501		7,389,822.69				7,389,822.69			7,389,822.69
1501.080502		859,344.98				859,344.98			859,344.98
1501.080503		976,532.85				976,532.85			976,532.85
1501.080504		881,149.11				881,149.11			881,149.11
1501.080505		29,700.00				29,700.00			29,700.00
1501.080601		2,734,119.62				2,734,119.62			2,734,119.62
1501.080602		215,689.50				215,689.50			215,689.50
1501.080603		357,374.95				357,374.95			357,374.95
1501.080604		361,142.77				361,142.77			361,142.77
1501.080605		48,244.52				48,244.52			48,244.52
1501.089901		10,843,774.70				10,843,774.70			10,843,774.70
1501.089903		69,070.50				69,070.50			69,070.50
1501.089904		4,000.00				4,000.00			4,000.00
1502.010101		2,802,024.82				2,802,024.82			2,802,024.82
1502.010197		234,045.52				234,045.52			234,045.52
1502.010201		195,400.00				195,400.00			195,400.00
1503.0101		4,835,200.00				4,835,200.00			4,835,200.00
1503.020101		4,827,916.46				4,827,916.46			4,827,916.46
1503.020102		391,707.93				391,707.93			391,707.93
1503.020301		545,427.88				545,427.88			545,427.88
1503.020303		187,728.90				187,728.90			187,728.90
1503.020502		13,650.00				13,650.00			13,650.00
1503.020901		89,090.57				89,090.57			89,090.57
1503.020905		14,790.00				14,790.00			14,790.00
1503.020906		7,875.00				7,875.00			7,875.00
1508.010201			4,960,625.63				4,960,625.63		-4,960,625.63
1508.010297			327,732.22				327,732.22		-327,732.22
1508.0103			59,003,192.88				59,003,192.88		-59,003,192.88
1508.0201			2,990,600.07				2,990,600.07		-2,990,600.07
1508.0202			3,051,714.12				3,051,714.12		-3,051,714.12
								TOTAL	204,707,520.70

Otras Cuentas del Activo (Neto)				
1205.0401	2,479,144.86		2,479,144.86	2,479,144.86
1504.0302	13,793.00		13,793.00	13,793.00
1504.0402	43,997.50		43,997.50	43,997.50
1504.0502	823,371.21		823,371.21	823,371.21
1504.0503	225,890.99		225,890.99	225,890.99
1504.0703	41,656.69		41,656.69	41,656.69
1505.01	3,391,191.35		3,391,191.35	3,391,191.35
1505.02	6,413,483.48		6,413,483.48	6,413,483.48
1505.0301	13,750.00		13,750.00	13,750.00
1505.0302	6,051.70		6,051.70	6,051.70
1505.0303	3,080,893.49		3,080,893.49	3,080,893.49
1505.0399	448,273.77		448,273.77	448,273.77
1507.0107	27,150.00		27,150.00	27,150.00
1507.0201	196,176.07		196,176.07	196,176.07
1507.0299	76,586.85		76,586.85	76,586.85
1507.0302	8,455.50		8,455.50	8,455.50
1508.0302		3,668.31		-3,668.31
			3,668.31	
				TOTAL
				17,286,198.15
			TOTAL ACTIVO :	249,472,245.94
PASIVO				
Cuentas por Pagar a Proveedores				
2103.010101	1,163,586.94		1,163,586.94	1,163,586.94
2103.010102	783,325.07		783,325.07	783,325.07
2103.03	828,164.22		828,164.22	828,164.22
				TOTAL
				2,775,076.23
Impuestos, Contribuciones y Otros				
2101.010201	51,781.65		51,781.65	51,781.65
2101.010301	114,446.26		114,446.26	114,446.26
2101.010302	14,195.51		14,195.51	14,195.51
2101.010303	16,789.43		16,789.43	16,789.43
2101.019901	200.47		200.47	200.47
2101.030101	274,883.65		274,883.65	274,883.65
2101.030102	130.00		130.00	130.00
2101.030104	31,192.79		31,192.79	31,192.79
2101.030107	33,841.35		33,841.35	33,841.35
2101.030201	105,070.87		105,070.87	105,070.87
2101.030202	2,279.81		2,279.81	2,279.81
2101.030203	8,742.13		8,742.13	8,742.13
2101.090101	403,654.52		403,654.52	403,654.52
2101.090102	40,135.27		40,135.27	40,135.27
			40,135.27	TOTAL
				1,097,343.71
Remuneraciones y Beneficios Sociales				
2102.01	29,243.08		29,243.08	29,243.08
2102.02	3,093.14		3,093.14	3,093.14
2102.0402	7,925.26		7,925.26	7,925.26
2102.99	4,686.87		4,686.87	4,686.87
				TOTAL
				44,948.35

Detalle del EF-1
Al 31 de Diciembre del 2017
 (EN SOLES)

DEPARTAMENT : PIURA
 PROVINCIA : TALARA
 ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

Rubro	Cuenta	Saldos Históricos		Reclasificación / Distribución		Saldos		Reclasificación / Distribuido	MONTO
		Deudor	Acreedor	Deudor	Acreedor	Deudor	Acreedor		
								TOTAL	2,130.73
Parte Cte. Deudas a Largo Plazo									
	2302.030101		23,364.00				23,364.00		23,364.00
	2303.0101		93,456.00				93,456.00	93,456.00	93,456.00
	2303.0203		332.02				332.02	332.02	332.02
								TOTAL	117,152.02
Otras Cuentas del Pasivo									
	2103.990103		14,758.76				14,758.76	14,758.76	14,758.76
	2103.990104		59,363.51				59,363.51	59,363.51	59,363.51
	2103.990109		206,533.52				206,533.52	206,533.52	206,533.52
	2103.990901		562,298.41				562,298.41	562,298.41	562,298.41
								TOTAL	842,954.20
Deudas a Largo Plazo									
	2302.0103		22,268,821.00				22,268,821.00	22,268,821.00	22,268,821.00
								TOTAL	22,268,821.00
Cuentas Por Pagar a Proveedores									
	2103.0201		2,757,719.01				2,757,719.01	2,757,719.01	2,757,719.01
								TOTAL	2,757,719.01
Beneficios Sociales									
	2102.030101		184,871.20				184,871.20	184,871.20	184,871.20
	2102.030201		322,345.78				322,345.78	322,345.78	322,345.78
								TOTAL	507,216.98
Obligaciones Previsionales									
	2102.050101		5,346,659.93				5,346,659.93	5,346,659.93	5,346,659.93
								TOTAL	5,346,659.93
Provisiones									
	2401.0301		13,175.98				13,175.98		13,175.98
	2401.0303		192,434.04				192,434.04		192,434.04
	2401.0309		21,014.64				21,014.64		21,014.64
								TOTAL	226,624.66
TOTAL PASIVO :									35,986,646.82

PATRIMONIO

Hacienda Nacional

3101.01		57,246,390.61		57,246,390.61		57,246,390.61
3101.03		233,955,606.16		233,955,606.16		233,955,606.16
					TOTAL	291,201,996.77
Resultados No Realizados						
3001.010201	49,620.70		49,620.70			-49,620.70
3001.010204		1,592,487.32		1,592,487.32		1,592,487.32
3001.010301		234,045.52		234,045.52		234,045.52
					TOTAL	1,776,912.14
Resultados Acumulados						
3401.01		3,924,096.63		3,924,096.63		3,924,096.63
3401.02	89,227,120.48		89,227,120.48			-89,227,120.48
6101.0201		5,809,714.06		5,809,714.06		5,809,714.06
					TOTAL	-79,493,309.79
					TOTAL PATRIMONIO :	213,485,599.12

CUENTAS DE ORDÉN

Cuentas de Orden

9101.01	10,186,619.85		10,186,619.85			10,186,619.85
9101.08	507,221.46		507,221.46			507,221.46
9101.09	869,616.91		869,616.91			869,616.91
9103.02	221,374.00		221,374.00			221,374.00
9103.08	7,145,008.19		7,145,008.19			7,145,008.19
9103.09	4,771,639.78		4,771,639.78			4,771,639.78
9105.01	11,735.21		11,735.21			11,735.21
9105.0301	65,818.13		65,818.13			65,818.13
9105.0302	26,036.00		26,036.00			26,036.00
9105.0303	261,228.49		261,228.49			261,228.49
9109.0103	1,643,729.60		1,643,729.60			1,643,729.60
9109.0104	1,188,058.81		1,188,058.81			1,188,058.81
9109.0109	1,254,347.65		1,254,347.65			1,254,347.65
9109.0199	99,482.17		99,482.17			99,482.17
					TOTAL	28,251,916.25

Cuentas de Orden

9102.01	10,186,619.85		10,186,619.85			10,186,619.85
9102.08	507,221.46		507,221.46			507,221.46
9102.09	869,616.91		869,616.91			869,616.91
9104.02	221,374.00		221,374.00			221,374.00
9104.08	7,145,008.19		7,145,008.19			7,145,008.19
9104.09	4,771,639.78		4,771,639.78			4,771,639.78
9106.01	11,735.21		11,735.21			11,735.21
9106.0301	65,818.13		65,818.13			65,818.13
9106.0302	26,036.00		26,036.00			26,036.00
9106.0303	261,228.49		261,228.49			261,228.49
9110.0103	1,643,729.56		1,643,729.56			1,643,729.56
9110.0104	1,188,058.85		1,188,058.85			1,188,058.85
9110.0109	1,254,347.65		1,254,347.65			1,254,347.65
9110.0199	99,482.17		99,482.17			99,482.17
					TOTAL	28,251,916.25

Detalle del EF-2
Al 31 de Diciembre del 2017
 (EN SOLES)

DEPARTAMENTO: PIURA
 PROVINCIA : TALARA
 ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

Rubro Cuenta	Descripción	Saldos Históricos		MONTO
		Deudor	Acreedor	
INGRESOS				
Ingresos Tributarios Netos				
4102.010101	Predial		2,437,591.24	2,437,591.24
4102.010201	Alcabala		206,038.40	206,038.40
4102.020101	Al Patrimonio Vehicular		5,407.10	5,407.10
4103.030304	Impuesto A Los Espectáculos Públicos No Deportivos		21,240.00	21,240.00
4103.030305	Impuesto A Los Juegos De Máquinas Tragamonedas		270.00	270.00
4105.020201	Programa Especial De Regularización Tributaria		58,789.81	58,789.81
4105.030199	Otras Multas		16,709.10	16,709.10
4105.030299	Otras Sanciones		150,430.82	150,430.82
			TOTAL	2,896,476.47
Ingresos No Tributarios				
4301.020101	Venta De Animales			0.00
4301.030101	Venta de Agua		6,256.80	6,256.80
4301.040109	Materiales Agregados De Construcción		117.10	117.10
4301.090101	Venta De Publicaciones		9,140.33	9,140.33
4301.090102	Venta De Bases Para Licitación Pública, Concurso Público Y Otros		23.00	23.00
4302.010101	Registro Civil		69,842.55	69,842.55
4302.050102	Urbanizaciones		29,923.09	29,923.09
4302.050199	Otros Derechos Administrativos De Vivienda		5,752.42	5,752.42
4302.050201	Licencia De Construcción		3,354.05	3,354.05
4302.050202	Inspección Ocular		2,556.07	2,556.07
4302.050299	Otros Derechos Administrativos De Construcción		1,766.50	1,766.50
4302.060199	Otros Derechos Administrativos De Agricultura		478.80	478.80
4302.080102	Trámite Por Tránsito Vehicular		191,614.98	191,614.98
4302.080103	Derechos De Permiso De Operación		40,490.30	40,490.30
4302.080104	Derechos De Inscripción			0.00
4302.080105	GUARDIANÍA - DEPÓSITOS DE VEHÍCULOS		16,730.27	16,730.27
4302.080107	Derechos De Examen		53,104.21	53,104.21
4302.080199	Otros Derechos Administrativos De Transportes Y Comunicaciones		9,654.08	9,654.08
4302.090104	Licencias De Funcionamiento Y Otros		38,415.58	38,415.58
4302.090105	Puestos, Kioscos Y Otros		337,701.69	337,701.69
4302.090106	Anuncios Y Propaganda		2,769.08	2,769.08
4302.090199	Otros Derechos Administrativos De Industria Y Comercio		976.10	976.10

Detalle del EF-2
Al 31 de Diciembre del 2017
 (EN SOLES)

DEPARTAMENTO: PIURA
 PROVINCIA : TALARA
 ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

Rubro Cuenta	Descripción	Saldos Históricos		MONTO
		Deudor	Acreedor	
INGRESOS				
Ingresos Tributarios Netos				
4102.010101	Predial		2,437,591.24	2,437,591.24
4102.010201	Alcabala		206,038.40	206,038.40
4102.020101	Al Patrimonio Vehicular		5,407.10	5,407.10
4103.030304	Impuesto A Los Espectáculos Públicos No Deportivos		21,240.00	21,240.00
4103.030305	Impuesto A Los Juegos De Máquinas Tragamonedas		270.00	270.00
4105.020201	Programa Especial De Regularización Tributaria		58,789.81	58,789.81
4105.030199	Otras Multas		16,709.10	16,709.10
4105.030299	Otras Sanciones		150,430.82	150,430.82
			TOTAL	2,896,476.47
Ingresos No Tributarios				
4301.020101	Venta De Animales			0.00
4301.030101	Venta de Agua		6,256.80	6,256.80
4301.040109	Materiales Agregados De Construcción		117.10	117.10
4301.090101	Venta De Publicaciones		9,140.33	9,140.33
4301.090102	Venta De Bases Para Licitación Pública, Concurso Público Y Otros		23.00	23.00
4302.010101	Registro Civil		69,842.55	69,842.55
4302.050102	Urbanizaciones		29,923.09	29,923.09
4302.050199	Otros Derechos Administrativos De Vivienda		5,752.42	5,752.42
4302.050201	Licencia De Construcción		3,354.05	3,354.05
4302.050202	Inspección Ocular		2,556.07	2,556.07
4302.050299	Otros Derechos Administrativos De Construcción		1,766.50	1,766.50
4302.060199	Otros Derechos Administrativos De Agricultura		478.80	478.80
4302.080102	Trámite Por Tránsito Vehicular		191,614.98	191,614.98
4302.080103	Derechos De Permiso De Operación		40,490.30	40,490.30
4302.080104	Derechos De Inscripción			0.00
4302.080105	GUARDIANÍA - DEPÓSITOS DE VEHÍCULOS		16,730.27	16,730.27
4302.080107	Derechos De Examen		53,104.21	53,104.21
4302.080199	Otros Derechos Administrativos De Transportes Y Comunicaciones		9,654.08	9,654.08
4302.090104	Licencias De Funcionamiento Y Otros		38,415.58	38,415.58
4302.090105	Puestos, Kioscos Y Otros		337,701.69	337,701.69
4302.090106	Anuncios Y Propaganda		2,769.08	2,769.08
4302.090199	Otros Derechos Administrativos De Industria Y Comercio		976.10	976.10

Detalle del EF-2
Al 31 de Diciembre del 2017
 (EN SOLES)

DEPARTAMENTO: PIURA
 PROVINCIA : TALARA
 ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

Rubro Cuenta	Descripción	Saldo Históricas		MONTO
		Deudor	Acreedor	
5301.0101	Alimentos Y Bebidas Para Consumo Humano	135,434.15		135,434.15
5301.020101	Vestuario, Accesorios Y Prendas Diversas	70,486.00		70,486.00
5301.020102	Textiles Y Acabados Textiles	720.00		720.00
5301.020103	Calzado	13,633.00		13,633.00
5301.0301	Combustibles Y Carburantes	1,231,315.50		1,231,315.50
5301.0303	Lubricantes, Grasas Y Afines	62,580.50		62,580.50
5301.050102	Papelería En General, Útiles Y Materiales De Oficina	294,157.12		294,157.12
5301.050301	Aseo, Limpieza Y Tocador	191,767.50		191,767.50
5301.0601	De Vehículos	608,929.46		608,929.46
5301.0602	De Comunicaciones Y Telecomunicaciones	9,965.90		9,965.90
5301.0603	De Construcción Y Maquinas	55,563.50		55,563.50
5301.0604	De Seguridad	1,345.00		1,345.00
5301.1004	Fertilizantes, Insecticidas, Fungicidas Y Similares		0.00	0.00
5301.1101	Para Edificios Y Estructuras	2,319.30		2,319.30
5301.1102	Para Vehículos	73,258.80		73,258.80
5301.1105	Otros Materiales De Mantenimiento	85,834.00		85,834.00
5301.1106	Materiales De Acondicionamiento	30,142.82		30,142.82
5301.9901	Herramientas	1,360.00		1,360.00
5301.9903	Libros, Diarios, Revistas Y Otros Bienes Impresos No Vinculados A Enseñanza	520.00		520.00
5301.9999	Otros Bienes	1,008,453.88		1,008,453.88
5302.010201	Pasajes Y Gastos De Transporte	33,418.97		33,418.97
5302.010202	Viáticos Y Asignaciones Por Comisión De Servicio	67,403.10		67,403.10
5302.020101	Servicio De Suministro De Energía Eléctrica	269,465.70		269,465.70
5302.020102	Servicio De Agua Y Desagüe	517,595.21		517,595.21
5302.020201	Servicio De Telefonía Móvil	10,144.12		10,144.12
5302.020202	Servicio De Telefonía Fija	5,122.25		5,122.25
5302.020203	Servicio De Internet	14,372.00		14,372.00
5302.020301	Correos Y Servicios De Mensajería	3,181.00		3,181.00
5302.020401	Servicio De Publicidad	153,900.14		153,900.14
5302.020404	Servicio De Impresiones, Encuadernación Y Empastado	328,664.60		328,664.60
5302.040101	De Edificaciones, Oficinas Y Estructuras	58,653.06		58,653.06
5302.040102	De Carreteras, Caminos Y Puentes	190,398.00		190,398.00
5302.040103	De Vehículos	637,352.40		637,352.40
5302.040105	De Maquinarias Y Equipos	9,750.00		9,750.00

5302.040102	De Carreteras, Caminos Y Puentes	190,398.00	190,398.00
5302.040103	De Vehículos	637,352.40	637,352.40
5302.040105	De Maquinarias Y Equipos	9,750.00	9,750.00
5302.050101	De Edificios Y Estructuras	55,280.00	55,280.00
5302.050102	De Vehículos	556,719.44	556,719.44
5302.050104	De Maquinarias Y Equipos	2,922.50	2,922.50
5302.060102	Gastos Notariales	5,870.00	5,870.00
5302.060303	Seguro Obligatorio Accidentes De Tránsito (SOAT)	7,770.00	7,770.00
5302.070101	Consultorias	69,000.00	69,000.00
5302.070103	Auditorías	63,326.05	63,326.05
5302.070201	Consultorias	179,000.00	179,000.00
5302.070202	Asesorías	56,000.00	56,000.00
5302.070401	Elaboración De Programas Informáticos	10,000.00	10,000.00
5302.070504	Animadoras Y Alfabetizadores	140,750.00	140,750.00
5302.071102	Transporte Y Traslado De Carga, Bienes Y Materiales	70,178.82	70,178.82
5302.071199	Servicios Diversos	4,385,087.29	4,385,087.29
5302.0801	Contrato De Administración De Servicios - CAS	1,891,726.47	1,891,726.47
5302.0802	CONTRIBUCIÓN A ESSALUD DE CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO	146,103.19	146,103.19
		TOTAL	<u>13,816,940.74</u>

Detalle del EF-2
Al 31 de Diciembre del 2017
 (EN SOLES)

DEPARTAMENTO: PIURA
 PROVINCIA : TALARA
 ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

Rubro Cuenta	Descripción	Saldos Históricos		MONTO
		Deudor	Acreedor	
5401.010304	A Otras Entidades Públicas			0.00
			TOTAL	
Estimaciones y Provisiones del Ejercicio				
5801.0102	Edificios No Residenciales	827,650.92		827,650.92
5801.0103	Estructuras	8,133,345.21		8,133,345.21
5801.0201	Vehículos	1,031,975.20		1,031,975.20
5801.030102	Activos Intangibles	18,007.17		18,007.17
5802.010301	A Personas Jurídicas	68,577.05		68,577.05
5802.010302	A Personas Naturales	44,784.67		44,784.67
			TOTAL	10,124,340.22
Otros Gastos				
5504.010201	Derechos Administrativos	3,227.52		3,227.52
5504.020101	Derechos Administrativos	2,162.70		2,162.70
5506.01	Baja De Bienes	1,355.51		1,355.51
5506.9999	Otros	362,224.29		362,224.29
			TOTAL	368,970.02
Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas				
5502.010199	A Otras Organizaciones	380,100.00		380,100.00
5503.010102	A Investigadores Científicos	916.63		916.63
5503.010103	A Otras Personas Naturales	415,182.72		415,182.72
			TOTAL	796,199.35
			TOTAL GASTOS :	38,235,011.45

ANALISIS CUENTA REGISTRAL MES DE DICIEMBRE 2017

1303.010101 Alimentos Para Progamas Sociales

01/01/2017	N 0000000001	028 Nota De Contabilidad	0000000001	CC-01-0000-001	Asiento De Apertura Del Ejercicio	..	377,634.74	0.00	377,634.74
31/01/2017	N 0000000017	028 Nota De Contabilidad	0000000017	CC-02-0000-031	Para Registrar La Salida De Producto		0.00	130,263.86	-130,263.86
28/02/2017	N 0000000020	028 Nota De Contabilidad	0000000020	CC-02-0000-031	Para Registrar La Salida De Producto		0.00	130,263.86	-130,263.86
31/03/2017	N 0000000024	028 Nota De Contabilidad	0000000024	CC-02-0000-031	Para Registrar La Salida De		0.00	74,624.32	-74,624.32
31/03/2017	N 0000000025	028 Nota De Contabilidad	0000000025	CC-02-0000-031	Salida De Alimentos Del Proac Mes		0.00	15,057.81	-15,057.81
30/06/2017	N 0000000224	028 Nota De Contabilidad	0000000224	CC-02-0000-031			0.00	5,576.24	-5,576.24
07/07/2017	R 0000002712	001 Factura	0001028	GD-22 2 3 1 1-1303	20525787282 Inversiones Hellen	00	27,185.73	0.00	27,185.73
07/07/2017	R 0000002828	001 Factura	000051	GD-22 2 3 1 1-1303	20601901880 Consorcio Chimbote	00	19,375.90	0.00	19,375.90
07/07/2017	R 0000002832	001 Factura	000052	GD-22 2 3 1 1-1303	20601901880 Consorcio Chimbote	00	12,600.40	0.00	12,600.40
07/07/2017	R 0000002833	001 Factura	000054	GD-22 2 3 1 1-1303	20601901880 Consorcio Chimbote	00	12,600.40	0.00	12,600.40
07/07/2017	R 0000002834	001 Factura	000053	GD-22 2 3 1 1-1303	20601901880 Consorcio Chimbote	00	12,622.20	0.00	12,622.20
11/07/2017	R 0000002987	001 Factura	0001029	GD-22 2 3 1 1-1303	20525787282 Inversiones Hellen	00	45,448.20	0.00	45,448.20
31/07/2017	N 0000000253	028 Nota De Contabilidad	0000000253	CC-02-0000-031	Para Registrar La Salida De		0.00	3,199.51	-3,199.51
31/07/2017	N 0000000305	028 Nota De Contabilidad	0000000305	CC-02-0000-031	Para Registrar La Entrega De		0.00	129,832.83	-129,832.83
31/08/2017	N 0000000306	028 Nota De Contabilidad	0000000306	CC-02-0000-031	Para Registrar La Salida De		0.00	14,644.02	-14,644.02
30/09/2017	N 0000000323	028 Nota De Contabilidad	0000000323	CC-10-0000-292			318,218.88	0.00	318,218.88
17/10/2017	R 0000004577	001 Factura	00001	GD-22 2 3 1 1-1303	20600675002 Asociacion Campesina	00	99,120.00	0.00	99,120.00
17/10/2017	R 0000004579	001 Factura	0000554	GD-22 2 3 1 1-1303	20502503180 Niisa Corporation S.a.	00	155,927.58	0.00	155,927.58
26/10/2017	R 0000004819	001 Factura	000096	GD-22 2 3 1 1-1303	20601901880 Consorcio Chimbote	00	142,490.88	0.00	142,490.88
26/10/2017	R 0000004821	001 Factura	003369	GD-22 2 3 1 1-1303	20531894821 Don Jose Inversiones	00	76,608.00	0.00	76,608.00
31/10/2017	N 0000000347	028 Nota De Contabilidad	0000000347	CC-02-0000-031	Para Registrar La Salida De Producto		0.00	34,694.45	-34,694.45
31/10/2017	N 0000000352	028 Nota De Contabilidad	0000000352	CC-10-0000-292	Para Regularizar Registros Que Se		0.00	318,218.88	-318,218.88
03/11/2017	R 0000004577	001 Factura	00006	GD-22 2 3 1 1-1303	20600675002 Asociacion Campesina	00	51,559.21	0.00	51,559.21
09/11/2017	R 0000005161	001 Factura	00009	GD-22 2 3 1 1-1303	20525397492 Asociacion De	00	208,600.00	0.00	208,600.00
09/11/2017	R 0000005163	001 Factura	0000712	GD-22 2 3 1 1-1303	20479379735 Alimentos Agricolas Y	00	124,998.50	0.00	124,998.50
30/11/2017	N 0000000343	028 Nota De Contabilidad	0000000343	CC-02-0000-031	Para Registrar La Salida De		0.00	720,675.13	-720,675.13
30/11/2017	N 0000000348	028 Nota De Contabilidad	0000000348	CC-02-0000-031	Para Registrar La Salida De Producto		0.00	161,905.38	-161

14/12/2017	R 0000004577	001 Factura	00016	GD-22 2 3 1 1-1303	20600675002 Asociacion Campesina	00	51,559.22	0.00	51,559.22
14/12/2017	R 0000005163	001 Factura	000836	GD-22 2 3 1 1-1303	20479379735 Alimentos Agricolas Y	00	169,510.59	0.00	169,510.59
18/12/2017	R 0000004579	001 Factura	0000997	GD-22 2 3 1 1-1303	20502503180 Niisa Corporation S.a.	00	183,901.35	0.00	183,901.35
18/12/2017	R 0000004819	001 Factura	000109	GD-22 2 3 1 1-1303	20601901880 Consorcio Chimbote	00	46,469.96	0.00	46,469.96
18/12/2017	R 0000004819	001 Factura	000126	GD-22 2 3 1 1-1303	20601901880 Consorcio Chimbote	00	46,474.32	0.00	46,474.32
18/12/2017	R 0000004821	001 Factura	003407	GD-22 2 3 1 1-1303	20531894821 Don Jose Inversiones	00	28,399.00	0.00	28,399.00
18/12/2017	R 0000004821	001 Factura	0023424	GD-22 2 3 1 1-1303	20531894821 Don Jose Inversiones	00	3,655.22	0.00	3,655.22

:

..