

**UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN**  
**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

Escuela Profesional de Contabilidad



*Una Institución Adventista*

**Control interno del almacén y elaboración de estados financieros de la  
Municipalidad Provincial de Lamas periodo, 2018**

Tesis para obtener el Título Profesional de Contador Público

**Autores:**

Bach. Ana Nerli Navarro Coronado

Bach. Liliana Edith Vela Pérez

**Asesor:**

CPCC. Manuel Amasifuen Reátegui

**Tarapoto, 20 de diciembre de 2020**

## DECLARACIÓN JURADA DE AUTORÍA DE TESIS

CPCC. Manuel Amasifuen Reátegui, de la Facultad de Ciencias Empresariales, Escuela Profesional de Contabilidad, de la Universidad Peruana Unión.

DECLARO:

Que la presente investigación titulada: **“Control interno del almacén y elaboración de estados financieros de la Municipalidad Provincial de Lamas periodo, 2018”** constituye la memoria que presentan las Bachilleres Ana Nerli Navarro Coronado y Liliana Edith Vela Pérez para obtener el título de Profesional de Contador Público, cuya tesis ha sido realizada en la Universidad Peruana Unión bajo mi dirección.

Las opiniones y declaraciones en este informe son de entera responsabilidad del autor, sin comprometer a la institución.

Y estando de acuerdo, firmo la presente declaración en la ciudad de Tarapoto, a los 05 días de marzo del año 2021.



---

CPCC. Manuel Amasifuen Reátegui

## ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS

En el Campus Universitario Milton Afonso, Distrito de Morales, Tarapoto, San Martín a los 20 días, del mes de diciembre del año 2020, siendo las 02:00 p.m, se reunieron en el salón de grados y títulos de la Universidad Peruana Unión, Filial Tarapoto, bajo la dirección del Señor Presidente del Jurado: **Dr. Christian Daniel Vallejos Angulo**, y los demás miembros siguientes **Mtro. Edison Eli Luna Risco**, secretario **Dr. Avelino Sebastián Villafuerte De La Cruz**, **Mg. Juan Félix Quispe Gonzales** vocales; y **Mtro. Manuel Amasifuen Reategui**, asesor; con el propósito de llevar a cabo el acto público de la sustentación de tesis titulada:

"Control interno del almacén y elaboración de estados financieros de la municipalidad de Lamas período, 2018"

Presentada por el/los Bachiller/es:

**Ana Nerli Navarro Coronado** y **Liliana Edith Vela Pérez**

Conducente a obtención del Título Profesional de:

**Contador Público**

El señor presidente inicio el acto académico, invitando al/los candidato/s hacer uso del tiempo requerido para su exposición. Concluida la exposición, el Presidente del Jurado invitó a los miembros del mismo a realizar las preguntas y cuestionamientos correspondientes, los cuales fueron absueltos por el (los) candidato (s). En seguida, el jurado procedió a las deliberaciones respectivas, luego se registró en el acta el dictamen siguiente:

Bachiller: **Ana Nerli Navarro Coronado**

Aprobado.....por...Unanimidad.....

Con el mérito académico adicional **Muy Bueno (15)**

Bachiller: **Liliana Edith Vela Pérez**

Aprobado.....por Unanimidad.....

Con el mérito académico adicional de **Muy Bueno (15)**

El presidente del Jurado solicito al/los candidatos/s ponerse de pie. Luego el secretario realizo la lectura del acta con el resultado final del acto académico, procediéndose inmediatamente a registrar las firmas respectivas.

|            |   |        |
|------------|---|--------|
| .....      |  | .....  |
| Presidente | Secretario  | Asesor |
| .....      |   | .....  |
| Vocal      |   | Vocal  |
| .....      |   | .....  |
| Candidato  | Candidato   |        |

Esta sustentación fue realizada de manera virtual u online sincrónica, conforme al Reglamento General de Grados y Títulos.

## **DEDICATORIA**

A nuestros queridísimos padres Weyder Vela Panduro, Clavel Pérez Vásquez, Hilda Coronado Castillo y Héctor Navarro Vela por su paciencia, motivación, apoyo en esta etapa de nuestras vidas por confiar en nosotras, a lo largo de nuestra vida profesional.

Dedicamos a Dios por su amor, misericordia, sobre todo a ser valientes, ser muy perseverantes en este trabajo de investigación y ayudarnos a alcanzar nuestros objetivos que tanto soñamos.

## **AGRADECIMIENTO**

A nuestro asesor, CPCC. Manuel Amasifuen Reátegui, por la dedicación, orientación y apoyo en la investigación.

Al personal Administrativo de la Municipalidad Provincial de Lamas, en las diferentes áreas de Contabilidad, administrativo y almacén. Por el apoyo, poder recoger información, realizar la investigación y lograr los objetivos buscados.

Al señor Alcalde Provincial de Lamas Ing. Agrónomo Onésimo Huamán Daza por permitirnos obtener información brindada y por realizar nuestra investigación.

Al Gerente General Ing. Sistema Daniel Córdova Benites por brindarnos información, orientarnos en nuestra investigación.

Al Gerente de Administración al Licenciado Johan Burgos Bardales por su apoyo y confianza para ingresar y verificar en el área administrativo y almacén.

Al Gerente de Contabilidad Sr. Litho Apagueño Conche por la información brindada que nos ayudara en nuestra investigación.

## Tabla del contenido

|  |      |
|--|------|
| DEDICATORIA.....   | III  |
| AGRADECIMIENTO .....                                       | V    |
| Tabla del contenido .....                                  | VI   |
| Índice de tablas .....                                     | VIII |
| Índice de figura .....                                     | IX   |
| Índice de anexos .....                                     | X    |
| RESUMEN .....  | XI   |
| ABSTRAC.....   | XII  |
| CAPÍTULO I.....  | 13   |
| IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA .....                          | 13   |
| 1.1. Descripción de la realidad problemática.....          | 13   |
| 1.2. Formulación del problema .....                        | 15   |
| 1.2.1. Problema general .....                              | 15   |
| 1.2.2. Problemas específicos.....                          | 15   |
| 1.3. Objetivos de la investigación .....                   | 15   |
| 1.3.1. Objetivo general.....                               | 15   |
| 1.3.2. Objetivos específicos .....                         | 15   |
| 1.4. Justificación e importancia de la investigación ..... | 16   |
| 1.5. Presuposición bíblica y filosófica .....              | 17   |
| CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO.....                             | 19   |
| 2.1. Antecedentes de la investigación .....                | 19   |
| 2.1.1. Antecedentes internacionales.....                   | 19   |
| 2.1.2. Antecedentes nacionales .....                       | 20   |
| 2.1.3. Antecedentes locales .....                          | 22   |
| 2.2. Marco teórico.....                                    | 24   |
| 2.3. Definiciones conceptuales .....                       | 41   |
| CAPÍTULO III MATERIALES Y MÉTODOS .....                    | 43   |
| 3.1. Tipo de investigación.....                            | 43   |
| 3.2. Diseño de la investigación .....                      | 43   |
| 3.3. Descripción del lugar de ejecución .....              | 44   |
| 3.4. Población y muestra.....                              | 44   |
| 3.4.1. Población.....                                      | 44   |

|  |     |
|--|-----|
| 3.4.2. Muestra .....                                     | 45  |
| 3.5. Operacionalización de variables .....               | 45  |
| 3.6. Instrumentos de recolección de datos .....          | 46  |
| CAPÍTULO IV RESULTADOS Y DISCUSIÓN .....                 | 48  |
| CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....          | 102 |
| REFERENCIAS .....  | 105 |
| ANEXOS .....   | 109 |
| Anexo 1. Matriz de consistencia.....                     | 110 |
| Anexo 2. Instrumentos de recolección de datos .....      | 111 |
| Anexo 3. Documentos financieros de la Municipalidad..... | 119 |

## Índice de tablas

|  |    |
|--|----|
| Tabla 1: Deficiencias causas de la dimensión recepción u obtención.....                                | 53 |
| Tabla 2: Cuadro de evidencias de la dimensión recepción u obtención.....                               | 55 |
| Tabla 3: Bienes que fueron recepcionados en mal estado y que fueron encontrados en<br>almacén.....     | 57 |
| Tabla 4: Bienes faltantes que fueron solicitados .....   | 60 |
| Tabla 5: Deficiencias causas y efectos de la dimensión almacenamiento.....                             | 62 |
| Tabla 6: Cuadro de evidencias de la dimensión almacenamiento .....                                     | 63 |
| Tabla 7: Bienes que no han sido codificados .....  | 64 |
| Tabla 8: Deficiencias causas y efectos de la dimensión despacho, entrega o distribución<br>.....       | 67 |
| Tabla 9: Cuadro de evidencias de la dimensión despacho, entrega o distribución .....                   | 68 |
| Tabla 10: Pérdida física de bienes por deterioro .....   | 70 |
| Tabla 11: Resultado general de la variable control interno de almacén.....                             | 72 |
| Tabla 12. Entrevista aplicada de la variable Control interno del almacén .....                         | 74 |
| Tabla 13: Estado de situación financiera de la Municipalidad Provincial de Lamas<br>periodo 2018 ..... | 79 |
| Tabla 14. Estado de gestión de la Municipalidad Provincial de Lamas 2018 .....                         | 81 |
| Tabla 15. Entrevista aplicada de la variable Elaboración de los estados financieros.....               | 83 |
| Tabla 16: Resumen de todas las deficiencias encontradas en el control interno de<br>almacén .....      | 87 |
| Tabla 17: Elaboración del estado de situación financiera con los nuevos hallazgos .....                | 88 |
| Tabla 18. Elaboración del estado de gestión con los nuevos hallazgos .....                             | 90 |

## Índice de figuras

|  |    |
|--|----|
| Figura 1: Resultados de actividades de la dimensión recepción u obtención.....                   | 54 |
| Figura 2: Bienes que fueron recepcionados en mal estado y fueron encontrados en<br>almacén ..... | 57 |
| Figura 3: Bienes faltantes que fueron solicitados .....  | 60 |
| Figura 4: Resultado de actividades de la dimensión almacenamiento .....                          | 62 |
| Figura 5: Bienes que no han sido codificados .....   | 65 |
| Figura 6: Resultado de actividades de la dimensión despacho, entrega o distribución.....         | 67 |
| Figura 7: Pérdida física de bienes por deterioro .....   | 70 |
| Figura 8: Resultado general de la variable control interno de almacén.....                       | 72 |

## Índice de anexos

|   |     |
|---|-----|
| Anexo 1: Matriz de consistencia .....                   | 110 |
| Anexo 2 Instrumentos de recolección de datos .....      | 111 |
| Anexo 3 Documentos financieros de la Municipalidad..... | 122 |

## RESUMEN

La investigación tuvo como objetivo general evaluar el desarrollo del control interno del almacén y la elaboración de los estados financieros de la Municipalidad Provincial de Lamas, periodo 2018, el enfoque de la investigación fue cuantitativo, se aplicó un método inductivo y presentó un diseño descriptivo, la muestra de estudio fueron los trabajadores administrativos y los estados financieros de la Municipalidad del periodo 2018, empleando las técnicas de la observación, análisis documental y la entrevista. Los resultados obtenidos fueron que se evidenciaron deficiencias en los inventarios recepcionados en mal estado con un valor de S/.4,194.20 soles, inventario faltante que fue solicitado por un monto de S/.5,355.00 soles, los inventarios que no fueron codificado con un valor de S/. 14,445.00 soles y la pérdida física de inventarios por deterioro con un valor de S/.32,266.00 soles. Referente a los estados financieros se pudo evidenciar que el valor mostrado por los inventarios fue S/.0.00 soles, esto porque la municipalidad considera a los materiales y suministros empleados en obras públicas dentro de la cuenta de propiedad, planta y equipo.

Finalmente se concluyó que de las cuatro deficiencias que se encontraron en el control interno del almacén, no se llegó a tomar a los “bienes que no fueron codificados”, porque no representaron ninguna pérdida para la municipalidad, por lo tanto el total de deficiencias fue de 41,815.20 soles; dicho monto se ubicó en el balance general dentro de la nota 14 denominada “propiedad, planta y equipo”, asimismo también fueron considerados como gastos, ubicándose en la nota 34, que terminó por modificar el resultado del ejercicio superávit, siendo esto de 5,470,000.81 soles, y que dicho monto se incluyó como parte de los resultados acumulados, permitiendo de esta manera que se cumpla el principio de la partida doble en el balance general.

**Palabras clave:** Recepción, almacenamiento, despacho, registros, estados financieros.

## ABSTRACT

The general objective of the research was to evaluate the development of the internal control of the warehouse and the preparation of the financial statements of the Provincial Municipality of Lamas, period 2018, the research approach was quantitative, an inductive method was applied and presented a descriptive design, The study sample was the administrative workers and the financial statements of the municipality for the period 2018, using the techniques of observation, documentary analysis and the interview. The results obtained were that there were deficiencies in the inventories received in poor condition with a value of S /4,194.20 soles, missing inventory that was requested for an amount of S /5,355.00 soles, the inventories that were not coded with a value of S / 14,445.00 soles and the physical loss of inventories due to impairment with a value of S/32,266.00 soles. Regarding the financial statements, it could be seen that the value shown by the inventories was S / .0.00 soles, this because the municipality considers the materials and supplies used in public works within the property, plant and equipment account.

Finally, it was concluded that of the four deficiencies found in the internal control of the warehouse, the "goods that were not codified" were not taken, because they did not represent any loss for the municipality, therefore the total deficiencies were from 41,815.20 soles; This amount was located in the balance sheet within note 14 called "property, plant and equipment", they were also considered as expenses, located in note 34, which ended up modifying the surplus result for the year, being this of 5,470,000.81 soles , and that said amount was included as part of the accumulated results, thus allowing the principle of double entry to be fulfilled in the balance sheet.

**Keywords:** Reception, storage, dispatch, records, financial statements

# CAPÍTULO I

## IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

### 1.1. Descripción de la realidad problemática

A nivel nacional las entidades públicas como las municipalidades tienen como actividad económica la administración pública del territorio en el que se encuentran, presentan problemas comunes que se relacionan a la elaboración de los estados financieros infiriendo que la principal causa ante estos hechos es el indebido manejo y control interno que recorren sus almacenes. Así mismo, estas determinan políticas y normas bien definidas en los procesos de recepción u obtención, almacenamiento y despacho, entrega o distribución de los cuales son asignados para su efectivo desarrollo; con el propósito de proveer a la entidad un recurso que permita un adecuado funcionamiento (Escudero, 2015, p. 5).

En el Perú, muchas instituciones que manejan grandes niveles de inventarios carecen de un control de sus recursos; de igual manera otras que han llegado a implementar el control interno les ha permitido no solo a mantener la rapidez en la toma de existencias, sino que también les brindó generar una mayor confiabilidad de los reportes de inventarios y estados financieros. No obstante, ante estos antecedentes una que otra institución no reconoce la importancia que precede el control interno. Así mismo, de no existir los procesos como son los de: Recepción, custodia y distribución los resultados no serían totalmente precisos. (Oficis, 2015, p. 2).

La Municipalidad Provincial de Lamas registrada con número de Ruc: 20162983793, ubicado en el Jr. Zósimo Rivas Nro. S/N, la misma que tiene como principal actividad la administración pública en general; ha venido presentando problemas en los últimos años referentes a la elaboración de los estados financieros, debido a que los reportes que llegaron a presentarse no contemplaron resultados reales infiriendo, de cierto modo, que esto se debió al inadecuado control interno de almacenes.

Así mismo, las prácticas que se implementan presentan inconvenientes como son la poca disponibilidad de materiales debido a que la información y/o reportes son inexactas; esto dio a conocer que los almacenes no son controlados de la forma correcta; de igual se identificaron deficiencias como la de stock mínimo; generando de antemano un desorden administrativo.

Conforme a la evaluación realizada a través del análisis documental se propiciaron deficiencias en los procesos operativos en la Municipalidad Provincial de Lamas, la misma que se detalla a continuación:

En la fase de recepción u obtención no se realizan la verificación oportuna del estado en las que se presentan los bienes y/o inventarios; lo que conlleva un problema originado por la negligencia del responsable de área; debido a la baja experiencia que presenta.

De igual manera la recepción e internamiento de los bienes y/o materiales en la calidad de control es empírica esto da a conocer que el registro de entrada y salida son apuntados en un cuaderno y firmado por el gerente; ello viene generando problemas en el área contable por la carencia de información que esta representa. Así mismo la municipalidad ante estos hechos no ha implementado documentos y registros de control como son: Las notas de ingreso y egresos, tarjetas de control, etc.

Por lo tanto, Sánchez (2005) El inventario es el conjunto de artículos y mercadería que tiene la empresa para vender, dando paso a la compra y venta o la fabricación antes de venderlos, dentro de un periodo económico determinado. Además, aparece en los activos circulantes. Asimismo, es uno de los activos más importantes y más grandes existentes en la empresa. Por lo que el inventario aparece en estado de resultados integrales y el balance general. Según el balance general, el inventario mayormente es el activo corriente más grande en donde se muestra la utilidad y pérdida que ha obtenido la empresa. También en el estado de resultado, se aplica el inventario final restando del costo de mercadería disponible

para la venta y así se determina el costo de la mercadería vendida durante un periodo determinado.

De lo anteriormente descrito, se considera de esta manera necesario la realización del presente estudio; la misma que estuvo relacionado a conocer el nivel efectividad en el control interno de almacén y elaboración de los estados financieros de la Municipalidad Provincial de Lamas periodo 2018.

## **1.2. Formulación del problema**

### **1.2.1. Problema general**

¿Cómo se encuentra el desarrollo de control interno del almacén y la elaboración de los estados financieros de la Municipalidad Provincial de Lamas, periodo 2018?

### **1.2.2. Problemas específicos**

¿Cómo se desarrolla teóricamente el proceso del control interno del almacén?

¿Cuáles son las deficiencias, causas y efectos del control interno del almacén de la Municipalidad Provincial de Lamas, periodo 2018?

¿Cómo se desarrolla la elaboración de los estados financieros de la Municipalidad Provincial de Lamas, periodo 2018?

## **1.3. Objetivos de la investigación**

### **1.3.1. Objetivo general**

Evaluar el desarrollo del control interno del almacén y la elaboración de los estados financieros de la Municipalidad, Provincial de Lamas, periodo 2018.

### **1.3.2. Objetivos específicos**

Describir teóricamente el proceso del control interno del almacén.

Identificar las deficiencias, causas y efectos del control interno del almacén de la Municipalidad, Provincial de Lamas, periodo 2018.

Evaluar el desarrollo de la elaboración de los estados financieros de la Municipalidad, Provincial de Lamas, periodo 2018.

#### **1.4. Justificación e importancia de la Investigación**

##### **1.4.1. Relevancia social.**

A nivel social será un factor importante que se realicen investigaciones acerca del control interno de almacenes y elaboración de los estados financieros; de tal manera todos los beneficios que derivaran del presente estudio determinaron un apoyo a las empresas tanto públicas como privadas que presentan problemas similares y conforme a ello podrán efectuar los procesos de manera correcta y así minimizar los problemas que esta presentan.

##### **1.4.2. Relevancia teórica y práctica.**

La presente investigación se justificó de manera teórica y práctica, ya que con su desarrollo se buscó identificar las posibles deficiencias que presentó el control interno de almacén y la elaboración de los estados financieros, permitiendo de esta manera tomar decisiones que beneficie a la empresa y como a otras que determinen problemas similares. Es porque se tomó en consideración las teorías de Marthans (2008) para el control interno de almacén y Maguiño (2013) para la elaboración de los estados financieros.

##### **1.4.3. Relevancia metodológica.**

El presente estudio se justificó metodológicamente porque se aplicaron técnicas como son: análisis documental, observación y entrevistas. Así mismo a través de su desarrollo se conoció las actividades del control interno de almacenes y elaboración de los estados financieros con el fin de verificar el nivel de cumplimiento de las actividades.

## **1.5. Presuposición bíblica y filosófica**

### **1.5.1. Presuposición bíblica.**

Debido a la formación cristiana que nos ha sido impartida en la Universidad Peruana Unión, hemos comprendido que todos los bienes materiales pertenecen a Dios, a Él como creador del universo, tal como lo afirma White (1899), “Todo el bien que el hombre goza proviene de la misericordia de Dios. Él es el grande y bondadoso Dador. Su amor se manifiesta a todos en la abundante provisión hecha para el hombre”. El dinero es una forma de protección que Dios entrega a sus hijos, tal como lo expresa en Eclesiastés 7:12, dicha protección se pone en evidencia al no permitir que ninguno pase necesidad (Filipenses 4:19), lo cual es reafirmado en Malaquías 3:10 “Probadme en esto dice el Señor Todopoderoso y vean si no abro las puertas del cielo y derramo bendiciones sobre ustedes, hasta que sobreabunde”.

Sin embargo, a veces el ser humano ve al dinero como fin y no como medio para alcanzar sus metas, priorizándolo erróneamente. En ese sentido, 1 Timoteo 6:9 advierte “Porque los que quieren enriquecerse caen en tentación y lazo, y en muchas codicias necias y dañosas, que hunde a los hombres en destrucción y perdición. Agregando, 1 Timoteo 6:10 expresa “El amor al dinero es raíz de toda suerte de cosas perjudiciales. Por codiciarlo, algunos se han desviado de la fe y se han causado muchísimos sinsabores”. Entre esos muchísimos sinsabores, se señalan inquietudes (Eclesiastés 5:12), insatisfacción (Eclesiastés 5:10), y la tentación de violar la ley (Proverbios 28:20).

El presente trabajo de investigación, toma en cuenta esta creencia, por ello consideramos que como mayordomos de Dios debemos hacer todo lo que esté en nuestras manos para administrar correctamente el dinero, es así como surgió la decisión

de diseñar el control interno y la elaboración de los estados financieros de la Municipalidad Provincial de Lamas 2018.

### **1.5.2. Presuposición filosófica**

“El dinero puede guardarse de muchas maneras. Sigue siendo dinero, pero es o no de especial beneficio para alguien. El dinero, sabiamente invertido, retorna convertido en más dinero, el que a su vez puede ser usado para obtener más dinero aún” (White, 1899). Con el diseño del presente proyecto se logrará optimizar los recursos financieros que Dios provee a la empresa de estudio.

Asimismo, indica que cualquier hombre que desee alcanzar su propósito, requerirá de prestar atención a la voz de Dios en nuestra conciencia y obedecerla sin discusiones, aceptando la voluntad de su Creador como suya, esto permite glorificarlo y lograr la semejanza mental, espiritual y social. Para ello también, expresa “Dios limpia nuestra conciencia de obras muertas. Él se dio a sí mismo para morir por nosotros, a fin de que pudiera purificarnos de toda iniquidad” (White, 2000).

Finalmente, White (1993) manifiesta “Muchos tienen la idea de que deben hacer alguna parte de la obra solos. Ya han confiado en Cristo para el perdón de sus pecados, pero ahora procuran vivir rectamente por sus propios esfuerzos. Más tales esfuerzos se desvanecerán. Jesús dice: ‘Porque separados de mí nada podéis hacer’. Nuestro crecimiento en la gracia, nuestro gozo, nuestra utilidad, todo depende de nuestra unión con Cristo. Solamente estando en comunión con él diariamente, a cada hora permaneciendo en él, es como hemos de crecer en la gracia”. Reforzando una vez más, que la única manera de que el hombre crezca, se presente digno, con valores, y glorificando a su Creador es entregándose por completo a Él.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. Antecedentes de la investigación**

##### **2.1.1. Antecedentes Internacionales**

Robleto (2015) en su tesis “Evaluación del control interno del almacén de la Facultad de las ciencias económicas, en el periodo 2014”, (Tesis para optar el grado de Contador Público) Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua; tuvo como objetivo general evaluar el control interno del almacén de la facultad de ciencias económicas, de la UNAN, Managua, para el periodo finalizado al 2014. La investigación fue descriptiva, asimismo la muestra estuvo integrada por 15 personas; la misma que utilizó como técnica e instrumento de recolección un cuestionario y una guía de observación. Llegó a concluir que el control interno de almacén es débil; debido a que los procesos que esta integra no le dan un buen uso a pesar de contar con los manuales la cual exige dicha facultad. Asimismo, se detectaron deficiencias en la recepción de los inventarios y/o materiales.

Hernández, Ramírez y Tobías (2013) dice en su tesis “Análisis e interpretación de estados financieros de la pequeña empresa dedicada a la distribución de productos de ferretería en el Municipio de Santa Tecla, Departamento de la Libertad” (Trabajo de investigación previo para optar el grado de licenciado en administración de empresas) Universidad del Salvador; tuvo como objetivo conocer el análisis e interpretación de estados financieros de la pequeña empresa dedicada a la distribución de productos de ferretería en el Municipio de Santa Tecla. La investigación fue no experimental con un nivel descriptivo – explicativo; asimismo la muestra estuvo integrada por el personal administrativo y gerencial; para proceder al análisis de información se aplicaron una guía de análisis documental, llegaron a concluir que a pesar de que las empresas

determinen principios organizacionales el manejo de las cuentas frente a los reportes financieros no es en su totalidad confiable por lo que restringen de manera continua la toma de decisiones.

Además, Mejías (2013) en su tesis titulada. “Estrategias de control interno para el proceso de almacén – inventarios de la empresa Amal Productos, C.A” (Trabajo de investigación para optar el grado de licenciado en Contaduría Pública) Universidad José Antonio de Venezuela, San Diego; tuvo como objetivo general proponer estrategias de control interno para el proceso de almacén – inventarios de la Empresa Amal Productos, C.A. La investigación presenta un nivel descriptivo – correlacional, la muestra estuvo integrado por 20 personas donde a través de una guía de análisis documental y una entrevista se analizaron los datos. Llegó a concluir que el personal desconoce el nivel de existencias que se puede encontrar dentro de los almacenes; además el uso de las tarjetas Kardex no es continuo ya que es un facilitador en el control de las entradas y salidas en el área de almacén. Asimismo, las mercaderías que llega a ingresar a la empresa no son clasificadas ni ubicadas generando poca uniformidad en la documentación.

### **2.1.2. Antecedentes Nacionales**

Díaz y Morales (2017) en su tesis “Evaluación del control interno del área de almacén para incrementar la eficiencia operativa en la empresa papelería Santa Rita S.A.C., octubre - diciembre 2014” (Tesis para optar el grado de Contado Publico) Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, Chiclayo – Perú; tuvo como objetivo general evaluar el control interno en la empresa Papelería San Rita S.A.C, para identificar deficiencias correspondientes a riesgo operativos indeseado y proponer medidas correctivas que presenten mayor efectividad en la área operativa. El tipo de investigación fue no experimental con un diseño descriptivo correlacional; asimismo la

muestra estuvo integrada por 25 trabajadores del área de almacén y los métodos que se implementaron fueron una guía de análisis documental y una entrevista. Por lo que llegaron a concluir que la empresa presentó una estructura orgánica poco eficiente; debido a la inadecuada distribución que impone cada departamento. Asimismo, el proceso operativo presentó un alto nivel de riesgo en el ingreso y salida de existencias, por la baja supervisión y verificación del responsable de área de almacén.

Araujo y Bobadilla (2016) en su tesis “Control interno de Almacén y su incidencia en la Rentabilidad de la Empresa Ferretera Maconsa S.A.C de la Ciudad de Trujillo – año 2015” (Tesis previo para optar el grado de Contador Público) Universidad Cesar Vallejo, Trujillo – Perú; tuvo como objetivo general determinar el control interno de almacén y su incidencia en la rentabilidad de la Empresa Ferretera Mancosa S.A.C. El tipo de estudio fue descriptivo con un diseño no experimental; asimismo la muestra estuvo integrada por los trabajadores de la empresa ferretera, la misma que fue evaluada a través de la observación directa y un análisis documental. Por lo que llegaron a concluir que a través de la aplicación del control interno la empresa determinó un aumento en la rentabilidad de activos, ventas y patrimonial en un 2%, 1% y 2%. Asimismo, el área de almacén presentó deficiencias en cuanto a los reportes mensuales ya que estas no coincidieron por el responsable de logística en los meses de febrero, marzo, abril y agosto.

Mamani (2015) en su tesis “Incidencia del control interno en la gestión del área de almacén en la municipalidad provincial de puno, 2012-2014” (Tesis de pregrado) Universidad Nacional del Altiplano; tuvo como objetivo general evaluar el sistema de control interno para detectar riesgos potenciales en el área de abastecimiento de la Municipalidad de Pomalca. La investigación fue no experimental con un nivel descriptivo – explicativo y correlacional; la muestra estuvo integrado por 10

responsables del área de almacén; la misma fue evaluada por un análisis documental y una entrevista. Por lo que llegó a concluir que en los periodos de estudio que fue realizado el presente estudio, la optimización de la gestión de área almacén fue baja en un 75%; determinando una incidencia significativa puesto de que los elementos del control interno así lo demostraron según la aplicación de los instrumentos de recolección de datos; evidenciando de cierta manera poco interés y un nivel alto en el incumplimiento de los objetivos y metas en la Municipalidad Provincial de Puno.

Gonzales y López (2014) en su tesis *Las políticas contables del sector público en la elaboración y presentación de los estados financieros de la Municipalidad Distrital del Porvenir, año 2013*” (Tesis para optar el grado de Contador Público) Universidad Privada Antenor Orrego, Trujillo – Perú; tuvo como objetivo general demostrar que las políticas contables del sector público influyen en la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la Municipalidad Distrital del Porvenir. El tipo de investigación fue no experimental con un nivel descriptivo simple; la muestra estuvo integrado por el responsable de gerencia y como instrumento de recolección de datos se consideraron una guía de análisis documental (EE.FF), llegó a concluir que las políticas contables para el sector público frente a la elaboración y presentación de los estados financieros no estuvieron acorde a lo que estipula las normas NIC SP; ya que a través de ello permite que la información económica y financiera sea la más adecuada determinando relevancia y como también transparencia para la toma de decisiones.

### **2.1.3. Antecedentes Locales**

Ortiz y Olano (2017) dice en su tesis *“Evaluación y propuesta de un sistema de control interno en el área de logística para mejorar la rentabilidad de la Empresa Plásticos Torres S.A.C. período 2015”* (Tesis para optar el grado de Contador Público) Universidad Nacional de San Martín, Tarapoto – Perú; tuvo como objetivo general

determinar la incidencia del sistema de control interno de área de logística en la rentabilidad de la Empresa Plásticos Torres SAC periodo 2015. El tipo de estudio fue básico con un nivel descriptivo correlacional; asimismo la muestra estuvo integrada por todas las empresas que determina la misma actividad económica. Las técnicas e instrumentos de recolección de datos fueron el fichaje, observación directa y análisis documental. Por lo que llegaron a concluir que el control interno incide de manera significativa en la rentabilidad de la empresa Plásticos Torres S.A.C. Asimismo el control interno en el área de logística presentó deficiencias en cuanto a los movimientos de almacén (Entradas y salidas) determinado por la baja programación en las actividades.

Vera y Vela (2015) en su tesis Evaluación del control interno de almacén y su incidencia en la rotación de inventarios de la Empresa Ajeper del Oriente S.A., en la Ciudad de Tarapoto, periodo 2013” (Tesis para optar el grado de Contador Público) Universidad Nacional de San Martín, Tarapoto – Perú; tuvo como objetivo general evaluar el control interno de almacén y determinar su incidencia en la rotación de inventarios, para la empresa Ajeper del Oriente S.A., en la ciudad de Tarapoto, año 2013. El tipo de estudio fue básico, la misma que presentó un nivel transversal. La muestra estuvo integrada por 5 empresas y 23 empleados. Las técnicas e instrumentos de recolección de datos fueron una encuesta, fichaje y análisis documental. Por lo que llegaron a determinar que el control interno de la empresa Ajeper es inadecuado en un 73% según lo dispuesto por los trabajadores. Esto fue debido ya que el personal responsable en verificar el ingreso de los camiones no lo toma en interés, generando pérdidas por la existencia de mercaderías en estado de vencimiento. El presente resultado fue determinado a través de la guía de entrevista dirigida al área de almacén y gerencia.

Córdova y Córdova (2015) en su tesis “Auditoría interna del área contable y presentación de los estados financieros de la Cooperativa de Servicios múltiples Frutos de Selva, Moyobamba – 2013”. (Tesis para optar el grado de Contador Público) Universidad Nacional de San Martín, Tarapoto – Perú; tuvo como objetivo general determinar cómo está la auditoría interna en el área contable en la presentación de los estados financieros de la Cooperativa de Servicio Múltiples Frutos de Selva Moyobamba. El tipo de estudio fue básico con un diseño descriptivo correlacional; la muestra estuvo integrada por 16 trabajadores y como instrumento de recolección de datos fue en base una encuesta y una entrevista. Por lo que llegó a concluir con respecto a la auditoría desarrollado la presentación de los estados financieros se viene desarrollando de manera deficiente; además estas son presentadas fuera de tiempo y como también los valores e importes que consignan los estados financieros no son evaluados en su momento.

## **2.2. Marco teórico**

### **2.2.1. Control interno de almacén.**

Según, Canelo (2014) infiere que el control interno es un conjunto de procesos que se verifican de manera automática en conformidad a los reportes que se realizan dentro de una organización. Asimismo, esta tiene como característica el manejo de un gran número de bienes y/o materiales (p. 5).

También, Estupiñán (2013) menciona que el control interno es un plan de organización que implementa cada empresa y/o institución; la misma que corresponde a procedimientos y métodos contables para el logro de los objetivos (p. 20).

De igual manera, Marthans (2008) lo define como “Un conjunto de políticas que se interrelacionan a través de normas y proceso técnicos que se orientan de manera eficiente a los almacenes”.

Espinoza (2013) dice que: “Control de inventario es una fundamental herramienta de la moderna administración, favorece a las empresas y organizaciones, ayuda a conocer la existencia real del producto, en un adecuado lugar y tiempo determinado, así como las condiciones de almacenamiento adecuados en cada industria “Así mismo el investigador define que el control de inventario es una herramienta importante para así saber si los productos existen y el cliente no tenga que recurrir a otra empresa.

### **Almacén**

Según, el autor Anaya (2008) menciona que el almacén es el lugar donde se alberga los inventarios como son (herramientas, mobiliario, materiales diversos y como también productos comerciales, otros). Asimismo, a través de este enfoque da a conocer que los productos y/o materiales que llegan a ser almacenados y de los cuales son objetos de fabricación o comercialización según los conceptos logísticos de distribución (p. 15).

### **Tipo de los almacenes**

Según, el autor Anaya (2008) Los tipos de almacenes son clasificados según la función que realicen; como son del sector industrial y comercial donde los productos y/o artículos son albergados para posteriormente ser distribuidos. Asimismo, a efectos prácticos se clasifican en dos grandes grupos:

**Almacenes industriales o fabriles.** La presente tiene la particularidad de albergar las materias primas, insumos, productos semi – terminados u otros que se encuentran en proceso de producción.

**Almacenes comerciales.** El presente almacén alberga productos terminados desde un punto de vista operativo, se diferencia del demás tipo de almacenes. Asimismo, también presenta características particulares de los cuales son impuestas por la naturaleza.

### **Análisis previos de los productos almacenados**

Según, el autor Anaya (2008) infiere que las principales características de los inventarios antes de ser ingresados a almacén son los requerimientos técnicos; donde el primer carácter se determina a través de las características físicas y operativas de los suministros que va a ser almacenados y como también la demanda que esta presenta (p. 15).

Asimismo, los principales factores a considerar son los siguientes:

#### ***2.2.1.1. Características físicas.***

Volumen y peso del inventario, una vez empaquetado: Anaya (2008), este punto es de suma importancia para la realización del pre cálculo en la carga de camiones, estanterías y como también las técnicas de manipulación. (p. 16).

Unidad de empaquetado: Anaya (2008), la presente se determina por la cantidad que se está ingresando, como, por ejemplo:

Cajas de 15 unidades o paquetes de 7 kg, la misma que es sumamente necesario para el cálculo de los tiempos en la realización de los procesos (p. 17).

Fragilidad y resistencia de aplicación: Anaya (2008), este carácter incluye aspectos como son el nivel de fragilidad de los inventarios, la misma que determina que no se deben apilar más de tres paquetes de los cuales son ubicados de manera vertical. En resumen, este apartado determina limitaciones a causa de la fragilidad de las existencias. (p. 18).

Identificación física del producto: Anaya (2008) Esta característica tiene la particularidad de definir si un inventario es identificable a simple vista. Por ejemplo, refrigeradora, o por lo contrario esta debe presentar una nomenclatura para identificar de manera exacta de que se trata el inventario. En resumen, se pretende a través de ello reconocer si los inventarios que se están adquiriendo son operativos. (p. 18).

Peligrosidad: Anaya (2008), la característica de peligrosidad, es determinada por los inventarios que son netamente inflamables, explosivos, etc. Asimismo, esta data es de gran importancia para generar protección (áreas protegidas). (p. 18).

Conservación: Anaya (2008), la presente determina la condición que deben presentar los almacenes. Como, por ejemplo. La refrigeración y cámara isotérmica y otros. Asimismo, impone una mayor seguridad (p. 20).

Seguridad: Anaya (2008), es un factor que determina la seguridad ante los posibles robos y manipulaciones que puedan realizarse en un determinado momento. Como por ejemplo una empresa farmacéutica que presenta determinados productos “Estupefacientes”, donde se alojen cámaras de vigilancia. (p. 22).

Caducidad u obsolescencia: Esta característica determina si los inventarios que se están almacenando presentan un alto riesgo de obsolescencia, como son los bienes electrónicos y los que integren a nivel comercial.

#### ***2.2.1.2. Características operativas.***

Según, Anaya (2008) este referente o grupo incluye los siguientes aspectos como son:

Unidad de manipulación: La presente determina la forma en que los inventarios son determinados por el concepto de entrada y salida. Como por ejemplo 120 unidades en distinguir el medio en el cual debe ser manipulado como son las carretillas, elevadores y otras.

Sistema de identificación o localización del inventario: Esta característica determina el origen de los inventarios; asimismo esta es codificada con una nomenclatura comercial y técnica, estableciendo un número de ubicación dentro del área de almacén.

Unidad mínima de venta: La presente es determinado por el fabricante y/o productor como, por ejemplo: cajas de 15 unidades o piezas.

Necesidad de acondicionamiento del inventario: El acondicionamiento se realiza cuando los inventarios deben ser reagrupados y formados por categorías.

Medios de contención utilizados en el almacén: La presente es de suma importancia para generar una mayor estandarización de los inventarios. Los distintos medios de contención son: Pallets, cestas, bidones, etc. Asimismo, esto dependerá del coste que presente, eficacia y como también la productividad dentro del almacén.

Ubicación agrupada: Determina la agrupación de los artículos a efecto de almacenamiento y/o familias de inventarios, para una mejor ubicación y como también control del almacén. (pp. 25-26).

### **Seguimiento del sistema FIFO, LIFO o indiferente.**

Según, el autor Anaya (2008) La presente destaca el sistema FIFO, LIFO:

Sistema FIFO: Surge de la expresión inglesa “First in Firstor”, la misma que entender lo que primero ingresa es el primero en que sale; es decir que los inventarios egresan según el orden que entraron, la cual determina un beneficio para las organizaciones en que sus productos no envejezcan en las estanterías.

Sistema LIFO: Surge de la expresión inglesa “Last in-Firstout), esto en marca lo contrario con el sistema FIFO; es decir que se da la salida al último que ha ingresado al almacén (p. 28).

Ventajas de la paletización: Según, el autor Anaya (2008) Las ventajas que impone la paletización se destacan las siguientes:

Determina una mayor eficiencia en el proceso logístico, desde el productor al consumidor final; siempre y cuando se adopten requerimientos para obtener un mayor rendimiento en la ocupación del vehículo.

Disminuir de manera drástica el tipo y carga de los camiones, dando la posibilidad de generar más viajes a un menor tiempo, la misma que repercutirá en el servicio al cliente para su respectiva distribución. (p. 30).

Sistemas de embalaje y empaquetado. Según, el autor Anaya (2008) Los sistemas de embalaje y empaquetado que decide el fabricante para sus inventarios, también tienen una incidencia importantísima en los costes logísticos, en el sentido de que pueden permitir automatismos en la manipulación de los mismos, por ejemplo imprimiendo etiquetas con código de barras, así como ahorrar espacio en almacenaje y transporte cuando se adaptan a los medios de contención empleados, además de garantizar una mejor manipulación, evitando roturas y desperfectos de los productos. Por lo tanto, hoy en día se puede asegurar que no se puede hablar de un proceso logístico integral correcta si no se empieza analizando los sistemas de embalajes y empaquetados empleados (p.35).

### ***2.2.1.3.Evaluación del control de almacén.***

Con el fin de poder llevar a cabo la evaluación del control interno de almacén, se ha empleado la teoría de Marthans (2008) quien estipula cuatro dimensiones a tener en cuenta dentro de esta variable. Estas dimensiones, son las siguientes:

Recepción u obtención: Primera etapa para el proceso de almacenamiento, que comprende la manipulación física de los bienes en razón de la empresa (Establecido principalmente por las compras), por medio del requerimiento al mismo responsable del almacenamiento, para el uso en favor de la institución, teniendo en cuenta siempre, el cálculo de necesidades futuras. Para la aceptación de los bienes se requiere una

preparación para la contribución en la mejora de las actividades, descartando demoras u otras deficiencias que generan pérdidas. Los indicadores a tener en cuenta, son los siguientes:

**Recepción Física de Bienes:** Da a comprender como la actividad de control que puede estar sujeto por uno o varios elementos, que otorgan a la recepción, la facultad de relacionarse con los proveedores, generando conocimientos a través de experiencia que se puede presentar. Las personas encargadas de efectuar estas funciones, deben contar con la mayor preparación posible, con el fin de evitar errores de ingreso, de los inventarios en el almacén (Como inconsistencia de los inventarios solicitados con las que se reciben, o la cantidad de estas).

**Control de Calidad:** En este proceso, cada uno de los inventarios solicitados pasa por un control específico, con el fin de verificar las condiciones en las que se encuentran, así como el hecho de verificar que estos cumplan con las condiciones y especificaciones realizadas. Anteriormente el control de calidad era definido como conformidad con las especificaciones, lo cual sirvió como noción para adecuar su uso de una manera objetiva presentando una buena conformidad para la organización.

**Documentación:** El gran número de instituciones requieren documentos de recepción y verificación, en relación a esto los presentes documentos en su totalidad no suelen ser formulados por el encargado de recepción, en tanto el encargado debe saber de manera perfecta como se realiza este informe. Los principales documentos empleados en el área de almacén, son los siguientes: La guía de internamiento, la nota de entrada a almacén (NEA), guías de remisión y el informe de materiales de recepción.

**El almacenamiento:** Según el autor Marthans (2008) define a esta etapa, como el conjunto de operaciones que tienen por objetivo, el acondicionar e internar los bienes adquiridos en el almacén, en el momento adecuado, evitando la inmovilización en

referencia a los capitales. Se reconoce que el almacenamiento es el aprovechamiento en la disposición de los almacenes, pues para su realización, cada uno de los bienes adquiridos, deben de ser distribuidos, de forma tal que permita identificar su ubicación exacta cuando se requiera hacer uso. Así mismo, por medio de un oportuno almacenamiento, es posible generar una mayor seguridad en la conservación de los suministros o materiales. Los puntos que se deben adecuar en el proceso de almacenamiento se reducen a la distribución, verificación para dar por concluido un adecuado término con su reposición. Los indicadores a tener en cuenta, son los siguientes:

Local de almacén: Es el área estratégica donde se ubican o se guardan de manera técnica los materiales u otros suministros necesarios para la actividad de la institución, o bien para su distribución a un lugar en específico. En la actualidad se reconoce como un factor indispensable para el comercio y la industria. El lugar o local de almacenamiento asegura de manera técnica la inmediata disponibilidad en el abastecimiento, en tanto el local es diseñado para fines específicamente para el almacenamiento que puede ser construido en base a una plataforma y los niveles de altura para el ingreso de camiones o vagones. La localización influye mucho en el buen servicio que puede brindar a los interesados, evitando problemas internos como externos en relación a pérdidas, robos y aumentos de costos de operación. En tanto la localización de almacenes puede ser determinado acorde con las decisiones de la institución, teniendo en consideración puntos importantes como el acceso inmediato en el que se va requerir.

Sistema de Codificación: Marthans (2008) Como su nombre lo indica, es el acto de colocar un serial o código de reconocimiento, a cada una de las mercaderías que ingresan a almacén, a fin de llevar a cabo, un mejor control de los mismos. El objetivo

que presenta el sistema de codificación es designar un código identificable para cada material evitando que exista una duplicidad en variedades. Para las instituciones en general consideran que asignar un código a un bien, permite cumplir con lo que se propone, pero están en un error pues no constituye el proceso final pues esto solo constituye una simplificación de las variedades de materiales y una designación de los mismos. En conclusión, se indica que la catalogación es un proceso de constituir el catálogo, y una vez que se concluye este proceso aplicado se da lugar al “Catálogo General”, donde se incluye los siguientes datos: El código de material, la descripción completa, la unidad de medida (U/M) y el código de la ubicación.

Despacho, entrega o distribución: Marthans (2008) Lo define como requerimientos en función a la atención de la parte solicitante, tomando como función la entrega de los suministros que se han solicitado, esto quiere dar a conocer en relación a la entrega de los bienes que guarda el área de almacén, a través de un comprobante que acredite una orden de salida al movimiento que se ha efectuado. Esta función es muy importante el cual asegura el control de los bienes que se dan salida, debido a esto se deben considerar a personas que cuentan con el conocimiento y que presenten responsabilidad en generar un buen servicio y que mantengan buenas relaciones con los usuarios en general interna y externa.

Entrega de productos: Constituye el proceso por medio del cual, se entrega los materiales y mercaderías a sus destinatarios, sean estos clientes internos o externos. A fin de poder llevar a cabo de manera satisfactoria este proceso, se debe efectuar lo siguiente: Establecer procesos de control de stock de materiales, para mantener un nivel adecuado; implementar proceso de entrega, transferencias y tendiendo también en las devoluciones por la operación que se ejecute; y por último, Determinar misiones en el proceso de distribución, en relación a sus clientes manteniendo una responsabilidad.

Marthans (2008) Sistema “FIFO” Y “LIFO”: Constituye la capacidad de entregar o dar salida a los inventarios según su orden de ingreso al almacén, así como en función de la vital utilidad de cada existencia.

FIFO significa literalmente “primeras entradas, primeras salidas”, y alude al hecho de que las existencias de mayor antigüedad, deben de ser las que salgan primero; en cambio, LIFO significa “Últimas entradas, primeras salidas”, y hace mención a la distribución de los suministros de último ingreso a almacén, ya sea por razones de una mayor demanda, o también por su vida útil.

Documentación: Constituye la capacidad de contar con los documentos necesarios para hacer constar la salida de los inventarios de almacén hacia la parte solicitante, por medio de un requerimiento. Los documentos a tener en cuenta en este punto, son los siguientes: El pedido de materiales, vales de salida del almacén, transferencias, guías de remisión, comprobantes, notas de salida, notas de devolución. Así mismo, es posible emplear registros tales como: registros de pedidos, los registros de entregas, de las devoluciones, informes diversos, y el de coordinación con el área y responsable de vigilancia.

### **2.2.2. Elaboración de los Estados Financieros.**

#### **Norma Internacional de Contabilidad N.º 1 (NIC 1)**

La presente norma se caracteriza por determinar las bases en las cuales deben ser presentadas los estados financieros con el propósito de brindar información general de las operaciones que se realizan dentro de un periodo. Asimismo, la presente da lugar a los requisitos como es su estructura y contenido. (p. 2).

## **Alcance**

De conformidad a la presente norma será aplicada a todo estado financiero con la finalidad de información real, de los cuales serán elaborados en base a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) (p. 2).

Según Maguiño (2013), menciona que los estados financieros representan el producto final del proceso contable la misma que tiene como finalidad presentar la información financiera para los distintos usuarios que integran una organización puedan tomar decisiones eficientes y como también oportunas. Asimismo, la información financiera se enfoca principalmente para:

Evaluación de la rentabilidad; evaluación de la posición financiera, que incluye su solvencia y liquidez; evaluación de la capacidad financiera y como también del crecimiento; evaluación del flujo de efectivo y fondos.

Asimismo, con respecto a estas necesidades los estados financieros son los siguientes:

Estado de situación financiera; Estado de Resultados Integrales (Función – Naturaleza); Estado de Flujo de Efectivo; estado de cambio en el patrimonio neto (p.7).

## **Objetivo de los Estados Financieros**

“El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios que se están presentando para asistir a una amplia gama de usuarios en la toma de decisiones económicas” (Maguiño, 2013, p. 8)

Coello (2015) dice que: “Los estados financieros tienen como principal objetivo dar a conocer la situación económica y financiera además de los cambios que experimenta una respectiva institución en una misma fecha o durante un periodo determinado” (p. 3).

### **Responsabilidad del gerente general**

En el Perú, la ley General de Sociedades atribuye al gerente, responsabilidad sobre la existencia, regularidad y veracidad de los sistemas de contabilidad, los libros que la ley ordena llevar, y los demás libros que integra cada organización. Asimismo, según lo estipulado por la ley General de Sociedades se deben generar los estados financieros al cierre cada ejercicio. (Maguiño, 2013, p. 9).

### **Políticas contables**

Según Maguiño (2013), Se determinan dos elementos contables que guían el desarrollo de los estados financieros; de esta forma se adoptan las siguientes políticas:

#### **Base de acumulación o devengar**

Se conoce también como transacciones; de los cuales se reconocen en el momento en que ocurren. Asimismo, estas operaciones se registran en los libros contables para posterior a ello informarlo a través de los estados financieros en el periodo de los cuales fueron presentados. (p. 9).

#### **Negocio en marcha**

Maguiño (2013) menciona que la preparación de los estados financieros se rige al nivel en que se encuentra la organización según el funcionamiento y las actividades que esta realiza. No obstante, si la empresa determinara la necesidad de liquidarse o como también bajar de manera significativa sus operaciones, la presentación de los estados financieros tendrá que presentarse de otra modalidad, la misma que debe ser suministrada de manera adecuada. (p. 9).

**Equilibrio entre costo y beneficio:** Es determinada como restricción, la misma que tiene como particularidad centrar los beneficios que deriven de la información financiera. (Maguiño, 2013, p. 11).

**Equilibrio entre las características cualitativas:** Sin perder de vista el objetivo de la presentación de los estados financieros, se determina el equilibrio de las características de la información cualitativa. (Maguiño, 2013, p. 11).

**Imagen fiel / presentación razonable:** Se determina la aplicación de las características cualitativas que presentan las normas contables, de las cuales dan lugar a la presentación razonable de los estados financieros. (Maguiño, 2013, p. 12).

### **Elementos de los Estados Financieros**

Según el autor Maguiño (2013), la presentación de los estados financieros reporta las transacciones que determina la empresa, de las cuales se agrupan por categorías, características y elementos (p.12).

#### **2.2.2.1. Estado de Situación Financiera.**

Según el autor Maguiño (2013), está integrada por los elementos que miden la situación de una empresa de los cuales son: activo, pasivo y patrimonio.

Los elementos se distinguen de la siguiente forma: Activo: Recurso que posee la empresa como resultado de hechos pasados, la misma que se espera de estas sean beneficio para la misma. La presente se distribuye en activo corriente y pasivo corriente.

**Activo circulante:** Aquellas cuentas que está representada por la disponibilidad de efectivo. Ejemplos Caja y Bancos.

Representado por cuentas por cobrar; como son las facturas y otras fuentes por cobrar (Exigible).

**Activo Fijo:** Son los recursos que están destinados a la producción y soporte técnico. Ejemplos: Inmueble, maquinaria, equipo y terrenos, etc.

**Pasivo:** Es determinado como una obligación de la institución que surge de hechos pasados, la misma que debe ser cancelada de acuerdo a la fecha de vencimiento la cual se estipula.

**Patrimonio neto:** Es reconocido como la parte residual de los recursos de una organización una que se deducen los pasivos (p.12).

Asimismo, Aznarán (2012) También denominado como Balance General, es un estado financiero estático porque muestra la situación financiera de una organización en una determinada fecha. Presenta las fuentes de las cuales la organización ha obtenido recursos (Pasivo y Patrimonio), así como los bienes y derechos en que están invertidos dichos recursos (Activos).

Este estado financiero es relevante porque constata las fuentes de financiación existentes en un momento dado, procedentes tanto de terceros y de los propios accionistas de la organización.

Es importante destacar que la forma en que se financie la empresa incide en la rentabilidad y el riesgo financiero que asumirá, es así que hay una estrecha correspondencia entre la estructura financiera (pasivos y patrimonio) y la económica (conjunto de activos). Esto significa que, al margen de la identidad contable, las decisiones de financiación condicionan a las de inversión, por lo cual, para que una empresa sea viable a largo plazo, la rentabilidad de las inversiones debe ser mayor al costo de su financiación. En este sentido, se recomienda que los activos no corrientes deben ser financiados con recursos permanentes y el activo no corriente, con pasivo corriente o de corto plazo. (p. 7).

Es un estado financiero estático porque muestra la situación financiera de una organización en una fecha determinada. Presenta las fuentes de las cuales la empresa ha obtenido recursos (pasivo y patrimonio), así como los bienes y derechos en que están invertidos dichos recursos (activos) (Coello, 2015, p. 14).

#### **2.2.2.2. Estado de Resultados Integrales.**

Maguiño (2013) menciona que la presente determina el estado económico de la empresa; es decir que da a conocer si realmente se ganó o se perdió dentro de un ejercicio económico.

Ingresos: Se reconoce como el incremento de los beneficios de la institución; en cuanto a los valores de efectivo y disminución de las obligaciones a corto y largo plazo.

Gastos: Se determina como la disminución de los beneficios económicos que se producen dentro de un ejercicio contable por el nivel de salidas de efectivo que se originan por las obligaciones que presenta la institución (p. 16).

$$\text{Ingresos} - \text{Gasto} = \text{Utilidad o Pérdida Neta del Ejercicio}$$

Asimismo, Aznarán (2012) También llamado Estado de Ganancias y Pérdidas, es un estado dinámico porque presenta los resultados financieros obtenidos por un ente económico en un periodo determinado después de haber deducido de los ingresos, los costos de productos vendidos, gastos de operación, gastos financieros e impuestos (p.7).

Es un estado financiero dinámico porque presenta de manera ordenada y detallada la forma cómo obtuvo los resultados del ejercicio una empresa en un periodo determinado después de haber deducido los ingresos, los costos de productos vendidos, gastos de operación, gastos financieros e impuestos. (Coello, 2015, p. 15).

#### **2.2.2.3. Estado de cambios en el patrimonio neto.**

Según, el autor Maguiño (2013) “Determina las variaciones que ocurren dentro de los periodos contables, en razón a las cuentas patrimoniales, capital, acciones de inversión, capital adicional, resultados no realizados, reservas legales, otras reservas, resultados acumulados y diferencias de conversión” (p.23).

Asimismo, Aznarán (2012) Es un estado financiero que informa las variaciones en las cuentas del patrimonio originadas por las transacciones comerciales que realiza la compañía entre el principio y el final de un periodo contable.

Es importante porque proporciona información patrimonial para la toma de decisiones gerenciales, como aumentos de capital, distribución de utilidades, capitalización de las reservas, etc. (p.7).

Es un estado financiero que informa las variaciones en las cuentas del patrimonio originadas por las transacciones comerciales que realiza la compañía entre el principio y el final de un periodo contable. Este estado financiero es importante en su realización ya que proporciona información patrimonial para la toma de decisiones gerenciales, como aumentos de capital, distribución de utilidades, capitalización de las reservas, etc. (Coello, 2015, p. 18).

#### **2.2.2.4. Estado de flujo de efectivo.**

Según el autor Maguiño (2013) La presente es determinada por el uso que se le añade al recurso efectivo. Asimismo, a través de ello se evidencia todas las transacciones que se realizaron durante un periodo.

#### **Objetivo del estado de flujo de efectivo**

Brindar información adecuada a la gerencia, donde esta será analizada por políticas contables para la toma de decisiones.

Dar un mayor acceso a la información recurrente a los administradores, permitiendo de esta manera generar políticas financiamiento y operación.

Reportar los movimientos del efectivo de hechos pasados y futuros.

Determinar la capacidad que presenta la organización frente a las obligaciones a corto y largo plazo (p. 26).

Asimismo, Aznarán (2012) Este estado financiero detalla actividad por actividad como se partió del efectivo al inicio del año y como se llegó al saldo al final del año, por ello siempre cuadra con el rubro efectivo del Estado de Situación Financiera.

Presenta el impacto que tienen las actividades operativas, de inversión y de financiamiento de una empresa sobre sus flujos de efectivo a lo largo del año.

Sirve para explicar cómo las operaciones de la empresa han afectado su efectivo. No es bueno tener mucha liquidez por los costos que esto representa, pero tampoco déficit (p. 8).

Este estado financiero informa la cantidad de efectivo al inicio del año y cómo terminó el saldo al final del año, así como los movimientos de efectivo y sus equivalentes en un periodo determinado. Además, presenta el impacto que tienen las actividades operativas, de inversión y de financiamiento de una empresa sobre sus flujos de efectivo a lo largo del año y, a su vez, sirve para explicar cómo las operaciones de la empresa han afectado su efectivo. (Coello, 2015, p. 20).

#### ***2.2.2.5. Evaluación en la elaboración de los estados financieros.***

Comprensión: La presentación de los estados financieros debe ser comprensible ante usuarios que presentan información básica de las actividades económicas que determina el mundo de los negocios. Asimismo, en los temas complejos se deben incluir razones de su relevancia, a pesar que estas sean de difícil entendimiento. (Maguiño, 2013, p. 10).

La información debe ser de fácil comprensión para todos los usuarios, y deberá contener términos precisos y notas aclaratorias para términos difíciles si es necesario. (Coello, 2015, p. 5).

Fiabilidad: El reporte de la información financiera debe estar libre de errores, para que esta sea útil ante los usuarios internos y externos. Además, para que el reporte sea

totalmente confiable, debe estar presentado fielmente en cuanto a las transacciones y demás procesos que se determinan en realidad económica de la organización. Asimismo, esto implica que los valores e ingresos no se sobrevaloren. (Maguiño, 2013, p. 10).

**Comparabilidad:** La presentación de los estados financieros debe ser presentada de manera comparativa, ya que de esta forma los usuarios podrán determinar de manera clara el nivel de crecimiento de la empresa en cuanto a sus recursos. Además, la comparabilidad involucra la uniformidad de las políticas contables frente a la presentación de la información financiero. (Maguiño, 2013, p. 11).

“La información se debe presentar de acuerdo con las normas y políticas contables, y a su vez, debe permitir la fácil comparación con periodos anteriores, para conocer la tendencia y realizar la comparación con otras empresas” (Coello, 2015, p. 6).

La información relevante y fiable está sujeta a las siguientes restricciones:

**Oportunidad:** Para que la información financiera sea totalmente útil debe ser puesta en conocimiento ante los usuarios de manera oportuna, con la finalidad de que esta no pierda su relevancia. (Maguiño, 2013, p. 11).

### 2.3. Definiciones conceptuales

#### Almacenamiento

Según Estupiñan (2013), Proceso técnico reconocido también como abastecimiento, la que está referida a la ubicación temporal de los materiales en un espacio determinado, para posterior a ello ser trasladados a terceras personas.

#### Comparabilidad

La información debe ser presentada de forma comparativa; es decir a través de dos periodos representada por los estados financieros de manera descriptiva y narrativa.

#### Control interno de almacén

Conjunto de políticas que se interrelacionan a través de normas y proceso técnicos que se orientan de manera eficiente a los almacenes, para así obtener mejores resultados. (Marthans, 2008).

#### Despacho, entrega o distribución

Es determinada por un conjunto de actividades, la misma que integra la formulación del pedido, autorización del despacho y el acondicionamiento de materiales.

#### Los estados financieros

Los estados financieros tienen como principal objetivo dar a conocer la situación económica y financiera; además de los cambios que experimenta una respectiva organización en una misma fecha o durante un periodo determinado. (Coello, 2015 p.

#### Recepción u obtención

Canelo (2014), menciona que es el proceso que desarrolla el responsable encargado de recepción, la misma que es generado en el momento que los bienes ingresan al área de almacén para su verificación y control de calidad.

## **CAPÍTULO III**

### **MATERIALES Y MÉTODOS**

#### **3.1. Tipo de investigación**

##### **Enfoque**

El enfoque de la investigación fue cuantitativo, porque se midieron las variables de estudio y se analizaron los datos recogidos a través de procedimientos estadísticos, ello permitió que se evaluara el control interno de almacén y la elaboración de los estados financieros. Del mismo modo esta investigación se realizó bajo el nivel descriptivo, ya que, dentro de sus fines se buscó realizar una caracterización de las variables control interno del almacén y elaboración de los estados financieros, determinando su comportamiento en la Municipalidad Provincial de Lamas durante el periodo 2018.

##### **Método**

Inductivo, debido que se partirá de la evaluación de casos específicos, para por llegar a resultados generales, es decir, a partir del análisis de los casos específicos se obtienen conocimientos que pueden ser generalizados a poblaciones con similares características (Hernández, Fernández y Baptista ,2014). En este caso, se evaluó el control de almacenes que realiza la Municipalidad de Lamas y la elaboración de los estados financieros, determinando conclusiones que no solo serán útil para la Municipalidad de Lamas, sino que pueden contribuir a ampliar el conocimiento en la rama y servir para otras instituciones.

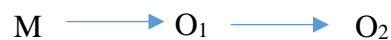
#### **3.2. Diseño de la investigación**

El diseño de la investigación es no experimental, de corte transversal. En el caso de las investigaciones de diseño no experimental son aquellas en las que el estudio se desarrolla sin manipular ninguna de las variables o el contexto en el que se presentan, es decir, se recogen los datos de la variable de la forma tal y como ocurren en su modo

habitual (Díaz, 2009, pág. 121). Mientras que, los diseños de corte transversal son aquellos en los que la recolección de los datos se efectúa en un único momento determinado (Bernal, 2010, pág. 118). De esa manera, el estudio correspondió con aquel tipo de diseño en la medida que, no se intervino sobre ninguna de las variables estudiadas, y además el instrumento para recoger los datos se aplicó una sola vez.

Por otro lado, el diseño del nivel de investigación es descriptivo, pues se buscó evaluar la situación en la que se encontraron las variables, sin la necesidad de intervenir. (Hernández, Fernández y Baptista, 2014). Dicho diseño presenta el siguiente esquema:

Su esquema se representó de la siguiente manera:



En donde:

M = Municipalidad Provincial de Lamas, periodo 2018

O<sub>1</sub> = Control Interno de Almacén

O<sub>2</sub> = Elaboración de los Estados Financieros

### **3.3. Descripción del lugar de ejecución**

#### **Delimitación espacial y temporal**

El presente estudio está delimitado en la Municipalidad Provincial de Lamas, la misma que se encuentra situada en el Jr. Zósimo Rivas Nro. S/N, la cual tiene como principal actividad la administración Pública en General.

### **3.4. Población y muestra**

#### **3.4.1. Población**

La Municipalidad Provincial de Lamas, periodo 2018.

### 3.4.2. Muestra

Los sujetos estudiados fueron los trabajadores administrativos (Gerente municipal, encargado de contabilidad, y jefe de almacén) de la Municipalidad Provincial de Lamas; y también los Estados Financieros (EE. FF) correspondiente al periodo 2018.

### 3.5. Operacionalización de variables

| Variables                                     | Definición conceptual   | Defunción Operacional   | Dimensiones   | Indicadores  | Escala de Medición |
|---|---|---|---|--|--------------------|
| <b>Control interno de Almacenes</b>           | Según el autor Marthans (2008) lo define como un conjunto de políticas que se interrelacionan a través de normas y procesos técnicos que se orientan de manera eficiente a los almacenes. | En cuanto a la primera variable control interno de almacenes será evaluado a través de los siguientes dimensiones e indicadores | Recepción u obtención                                   | Recepción física de Bienes<br>Control de Calidad<br>Documentación  | Nominal            |
|   |   |   | Almacenamiento  | Local de Almacén<br>Localización de almacenes<br>Sistema de Codificación<br>Entrega de productos<br>Sistema FIFO y LIFO<br>Documentación |                    |
| <b>Elaboración de los Estados Financieros</b> | Según Maguiño, M. (2013, p. 7) menciona que los estados financieros representan el producto final del proceso contable la misma que tiene como  | La variable elaboración de los estados financieros serán analizados con los siguientes indicadores                              | Evaluación de la elaboración de los Estados Financieros | Comprensión<br>Fiabilidad<br>Comparabilidad  | Razón              |

finalidad de tomar decisiones eficientes y como también oportunas.

Oportunidad

Fuente: Marco teórico

### 3.6. Instrumentos de recolección de datos

| Técnicas            | Definición   | Instrumentos                | Alcances  | Fuente e informantes  |
|---------------------|--|-----------------------------|---|---|
| Análisis Documental | Consiste en acopiar información escrita o no escrita para la medición de una o más variables (Córdova, 2018, p.30).  | Guía de Análisis Documental | Documentos que se relacionan al proceso de control de almacenes y estados financieros (EE. FF) Municipalidad Provincial de Lamas.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado Financieros (Acervo Documentario)</li> <li>• Documentos contables</li> </ul>              |
| Observación         | Hace referencia a un registro sistemático en donde se evidencia situaciones observables tomando como guía las dimensiones e indicadores (Valderrama, 2015, p.194). | Lista de Cotejo             | Con el fin de verificar el nivel de cumplimiento de las actividades al proceso de control interno de almacenes de la Municipalidad Provincial de Lamas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Administrativo.</li> </ul>  |
| Entrevistas         | Representa a un proceso interrogatorio que se realiza de una a más personas (Córdova, 2018, p. 29).  | Guía de entrevista          | Recabar información de las actividades relacionadas al control interno de almacenes y de la elaboración de los estados financieros.                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente municipal</li> <li>• Jefe del almacén.</li> <li>• Encargado del área contable</li> </ul> |

Fuente: Elaboración propia

### **Descripción de la aplicación de instrumentos**

El plan de procesamiento y análisis de datos fue mediante la aplicación de las técnicas e instrumentos, empezando por la entrevista en donde a través de ello se procedió a conocer las opiniones del gerente municipal, encargado del área contable y jefe de almacén sobre las actividades existentes del control interno de almacenes y la elaboración de los estados financiero en la Municipalidad Provincial de Lamas. Asimismo, con la lista de cotejo se logró identificar las deficiencias que presentó el control interno de almacén y a través del guía de análisis documental se analizó la elaboración de los Estados Financieros (EE. FF) y se cuantificaron las deficiencias.

### **Procedimientos de comprobación de la validez y confiabilidad de los instrumentos.**

No fue necesaria ninguna prueba de validez y confiabilidad para los instrumentos, debido a que las fuentes de donde se obtuvo la información eran confiables y reflejaban mucho la realidad del contexto.

### **Métodos de análisis de los datos**

Las técnicas para el procesamiento de la información fueron mediante tablas de frecuencia y figuras con su respectivo análisis e interpretación. De igual manera se tomó en cuenta la información pertinente al control interno de almacenes y elaboración de los estados financieros (Acervo Documentario).

## **CAPÍTULO IV**

### **RESULTADOS Y DISCUSIÓN**

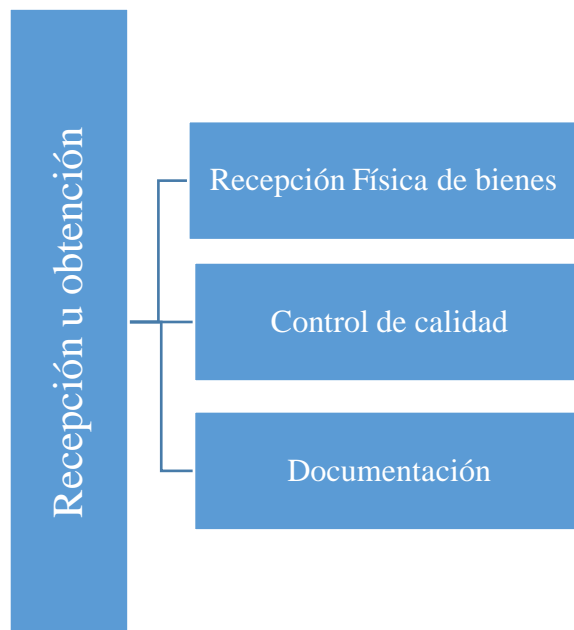
#### **3.1. Resultados**

Para el desarrollo de esta tesis, se recurrió al empleo de las técnicas del análisis documental, la observación, y la entrevista, cada uno de ellos contó con sus respectivos instrumentos siendo en este orden la guía de análisis documental, la lista de cotejo, y la guía de entrevista. La técnica de la entrevista sirvió para recaudar información complementaria sobre los procesos que se sitúan en torno al control interno de los almacenes y la elaboración de los estados financieros. Mientras que la técnica de la observación cumplió con la finalidad de comprobar cuáles son las actividades que presentan deficiencias en los procesos que corresponde a cada una de las variables; en cuanto la técnica del análisis documental sirvió para cuantificar dichas deficiencias evidenciadas durante la observación, para ello fue fundamental recurrir a documentos que guarden relación con la elaboración de los estados financieros de la Municipalidad

##### **3.1.1. Descripción teórica del proceso del control interno del almacén.**

Según lo mencionado por Marthans (2008) define al control interno de almacén como un conjunto de políticas que se interrelacionan a través de normas y proceso técnicos que se orientan de manera eficiente a los almacenes, dentro de esas políticas se encuentran estipuladas actividades relacionados a la recepción u obtención, al almacenamiento, y al despacho, entrega o distribución. Es por eso que, para mostrar los resultados, es necesario empezar con la descripción de los procesos que corresponde al control interno del almacén, en donde será detallada de acuerdo a los indicadores que corresponde a cada dimensión.

## **Dimensión 1: Recepción u obtención.**



### **Recepción física de bienes**

Las personas que se encuentran encargadas de efectuar esta función, deberán contar con una preparación adecuada de cómo funciona el sistema de almacenes, ya que no se debe cometer gravísimos errores, es por eso que acá la experiencia del personal es un factor determinante; las actividades que se desarrollan están ligadas a verificar el estado físico que presentan los bienes que ingresan a almacén y la cantidad recepcionada de ellos, de tal manera concuerde con los documentos adjuntos.

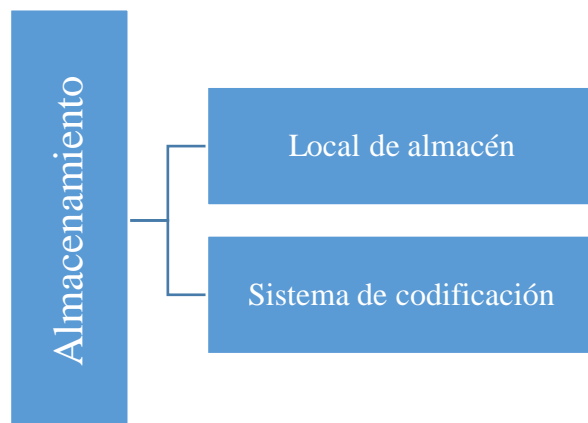
### **Control de calidad**

En este proceso los inventarios que llegan a almacén deberán pasar por un control específico, es decir que se tendrá que verificar las condiciones en el que se encuentran y compararlos con las especificaciones técnicas o de calidad que se requiere, con la finalidad de poder separar aquellos inventarios que no cumplen, y realizar el respectivo reporte de ello.

## **Documentación**

Todo inventario que ingresará a almacén tendrá que contar con un debido sustento, ese sustento recibe el nombre de documento, es decir que mediante ello se pueda conocer con exactitud, las especificaciones de los inventarios, la cantidad, la persona que lo trajo, la empresa o entidad proveedora, el número de placa y tipo de vehículo que lo trajo, entre otros. Los documentos empleados para el control de los inventarios en el almacén son la guía de internamiento, la Nota de Entrada a Almacén (NEA), la guía de remisión y el informe de materiales de recepción.

## **Dimensión 2: Almacenamiento**



### **Local de almacén**

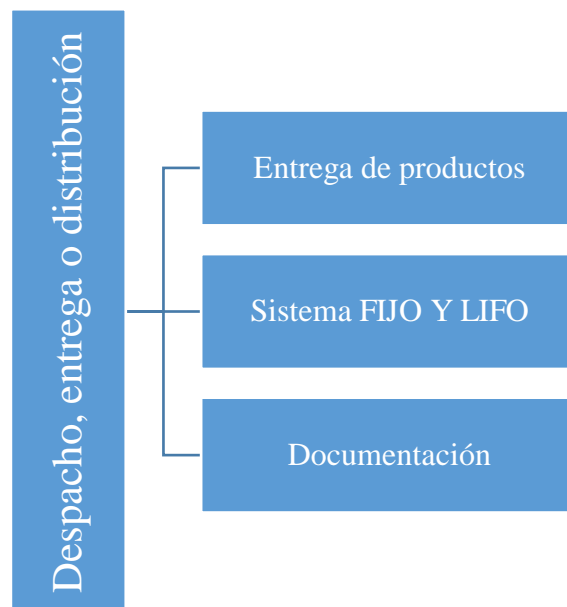
Viene a ser el espacio físico en donde se asegura de manera técnica la inmediata disponibilidad en el abastecimiento, para ello la municipalidad debe diseñar su almacén de acuerdo a los suministros o bienes que en ello se almacenan, dentro del almacén de la municipalidad se llega a albergar útiles de oficina como papel bond, papel para planos, variedades de tinta, portafolios, fólderes, tinta para estampas, también se guardan información importante para la municipalidad como los libros contables, o

algunos enseres como licuadoras, sangucheras, hervidoras, planchas. También la municipalidad llega a albergar dentro de su almacén materiales de construcción, como fierros, cementos, tubos, clavos, codos, tachos de basura, calaminas, llantas de moto furgoneta, entre otros, para ello el espacio dentro del almacén debe facilitar el ingreso y salida de inventarios.

### **Sistema de codificación**

El responsable del almacén tendrá que agrupar los inventarios de acuerdo a su tamaño y utilidades, con la finalidad de que sean rápidamente identificados cuando se requiera de ellos, y a manera de control físico y computarizado tendrá que asignar a cada uno de ellos un código que ya se encuentra estipulado por el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

### **Dimensión 3: Despacho, entrega o distribución.**



### **Entrega de productos**

Constituye el proceso por medio del cual se realiza la entrega de los suministros o bienes a un destinatario, el encargado de almacén realizará la entrega de los inventarios según una ficha de requerimiento, en el cual debe ir estampado el sello y firma del

responsable del área solicitante, además de ello deberá registrar la salida de estos inventarios, anotando la descripción del bien, la hora, la fecha, el área a donde fue destinado, el número de requerimiento y los datos a la persona a quién entregó el o los bienes o suministros.

#### **Sistema FIJO Y FILO.**

Todos los bienes y suministros que llegan a almacén deben de ser ubicados de acuerdo al orden cómo fueron ingresando, todo ello para generar un orden adecuado y que se dé prioridad en la distribución a aquellos inventarios de mayor antigüedad, todo ello se da con el fin de que se eviten deterioros por el tiempo en que paran en almacén, o correr con el riesgo de que se cumpla la fecha de vencimiento en el caso de existir productos perecederos.

#### **Documentación.**

Constituye la capacidad de contar con los documentos necesarios para hacer constar la salida de los inventarios de almacén hacia alguna área específica dentro de la Municipalidad mediante una ficha de requerimiento al almacén; es necesario que se almacenen esos documentos con la finalidad de poder sustentar cuando se realice una auditoría en la respectiva Municipalidad.

### **3.1.2. Identificar las deficiencias, causas y efectos del control interno del almacén de la Municipalidad, Provincial de Lamas, periodo 2018.**

#### **Resultados según la técnica de observación**

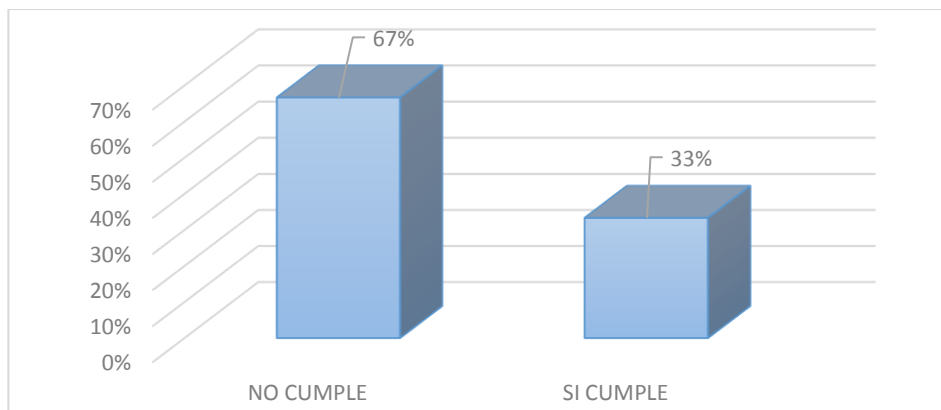
Según la técnica de observación a través de su instrumento la lista de cotejo se pudo recoger información valiosa mediante el cual se logró identificar las actividades que se vienen cumpliendo y las que se incumplen en torno a la dimensión Recepción u Obtención de la variable Control Interno de Almacenes.

### Dimensión 1: Recepción u Obtención.

Tabla 1:  
Deficiencias causas de la dimensión Recepción u Obtención

| Dimensión                                  | Nro. | Preguntas   | Si         | No         |
|--|------|---|------------|------------|
| <b>1. Recepción u Obtención</b>            | 1    | Se verifican los bienes que se reciben de manera continua en la Municipalidad Provincial de Lamas                                     |            | X          |
|  | 2    | El personal designado en el proceso de recepción determina una oportuna experiencia en la realización de las funciones.               | X          |            |
|  | 3    | Los bienes y/o materiales que se reciben pasan por un proceso de control de calidad.  | X          |            |
|  | 4    | Se emplean un registro de control de calidad en cuanto a los pedidos que se realizan de manera oportuna.                              |            | X          |
|  | 5    | El personal designado en esta función lo realiza de manera adecuada.  |            | X          |
|  | 6    | Se genera una evaluación constante en el control de calidad.  |            | X          |
|  | 7    | Se lleva un control de la documentación referentes a los bienes que la Municipalidad adquiere   |            | X          |
|  | 8    | Se designa a un responsable con experiencia para el control de los documentos referente a los materiales que maneja la Municipalidad. | X          |            |
|  | 9    | Los documentos que son emitidos por parte de los proveedores son registrados de manera oportuna.                                      |            | X          |
| <b>Subtotal</b>                            |      |   | <b>3</b>   | <b>6</b>   |
| <b>Total, ítems</b>                        |      |   | <b>9</b>   |            |
| <b>Valor porcentual (Subtotal / ítems)</b> |      |   | <b>33%</b> | <b>67%</b> |

Fuente: Elaboración propia



*Figura 1: Resultados de actividades de la dimensión recepción u obtención*

Fuente: Elaboración propia

**Interpretación:**

En la tabla 1 se puede evidenciar el listado de actividades que corresponde a la dimensión recepción u obtención, de los cuales tres actividades se vienen cumpliendo que son “El personal designado en el proceso de recepción determina una oportuna experiencia en la realización de las funciones”, “los bienes y/o materiales que se recepcionan pasan por un proceso de control de calidad” y “Se designa a un responsable con experiencia para el control de los documentos referente a los materiales que maneja la Municipalidad”; mientras tanto se registraron 6 actividades que no estarían cumpliendo que son “se verifican los bienes que se recepcionan de manera continua en la Municipalidad Provincial de Lamas”, “se emplean un registro de control de calidad en cuanto a los pedidos que se realizan de manera oportuna”, “el personal designado en esta función lo realiza de manera adecuada”, “se genera una evaluación constante en el control de calidad”, “se lleva un control de la documentación referentes a los bienes que la Municipalidad adquiere” y “los documentos que son emitidos por parte de los proveedores son registrados de manera oportuna”.

Luego, se presentan los porcentajes de los indicadores positivos (Sí), y negativos (No) de la dimensión recepción u obtención, de manera tal que se pueda evidenciar en qué porcentaje se desarrollan de manera adecuada o no las acciones correspondientes a tal dimensión, resultando que la recepción u obtención se ejecuta de manera positiva en un 33% y negativa en un 67%; todo ello se ve resumido en la figura 1.

Tabla 2:

*Cuadro de evidencias de la dimensión recepción u obtención.*

| Ítem       | Actividades estudiadas  | Deficiencias  | Causas   | Efectos   |
|------------|---|---|--|---|
| Ítem N° 1. | ¿Se verifican los bienes que se recepcionan de manera continua en la Municipalidad Provincial de Lamas?   | Existe un bajo control de todos los inventarios que ingresa a almacén   | El personal no verifica el estado de llegada de los inventarios ni que la cantidad guarde relación con el documento adjunto. | Se evidenció que el monto de los inventarios que llegaron a almacén en mal estado asciende a S/. 4,194.20.  |
| Ítem N° 4  | ¿Se emplean un registro de control de calidad en cuanto a los pedidos que se realizan de manera oportuna? | No existe ningún registro que permita llevar un control de calidad de los materiales que ingresan a almacén.            | El personal no realiza un seguimiento de la calidad de los materiales que ingresa a almacén.                                 | Se evidenció que en el almacén de la municipalidad existen materiales que no cumplen con los requerimientos técnicos solicitados.   |
| Ítem N° 5  | ¿El personal designado en esta función lo realiza de manera adecuada?                                     | El personal no está cumpliendo con las actividades del control de calidad de los materiales.                            | El personal desconoce los procesos de control de calidad de los materiales.  | Se evidenció que a almacén ingresan materiales que no están acorde con la calidad que solicita la municipalidad. No se logra separar los materiales que no cumplen con los requerimientos |
| Ítem N° 6  | ¿Se genera una evaluación constante en el control de calidad?   | No hay registros de controles de calidad de los materiales que ingresan a almacén.                                      | Existe baja o nula supervisión sobre los materiales que ingresan a almacén.  | mínimos de calidad, puesto que estos siguen en almacén y están ocupando espacio valioso.  |
| Ítem N° 7  | ¿Se lleva un control de la documentación referente a los bienes que la Municipalidad adquiere?            | Existe un bajo control de los documentos de los bienes que la municipalidad adquiere.                                   | No se supervisa la labor que realizan los responsables de almacén  | Se evidenció inventario faltante cuyo monto asciende a S/.5,355.00  |
| Ítem N° 9  | ¿Los documentos que son emitidos por parte de los proveedores son registrados de manera oportuna?         | Los documentos que se encuentran adjuntos cuando los materiales llegan a almacén no son registrados de manera oportuna. | Irresponsabilidad del personal del almacén en el cumplimiento de sus funciones.  | Se evidenció que existen documentos que han sido mal registrados.   |

Fuente: Elaboración propia

### **Interpretación:**

En la tabla 2 se evidencia todas las deficiencias que fueron registrados en la dimensión recepción u obtención, de los cuales tenemos que no se están verificando los bienes que son recepcionados, eso es debido a que el personal responsable no está verificando el estado de llegada ni la cantidad de los inventarios, es por eso que se registró inventarios encontrados en almacén que fueron recepcionados en mal estado cuyo monto asciende a S/. 4,194.20 soles, de igual modo no se lleva un control de los bienes que la municipalidad adquiere, porque no se están supervisando las labores que se realizan en almacén, es por eso que se evidenció inventario faltante cuyo monto asciende a S/. 5,355.00 soles. Otras deficiencias halladas fueron que no se encuentra ningún registro de calidad de los bienes que ingresan por almacén; el personal encargado no cumple eficientemente sus funciones; y que no se está registrando de manera oportuna los documentos que vienen adjuntos a los pedidos que ingresan por almacén.

### **Resultados según la técnica de análisis documental**

Según la técnica de análisis documental realizado a los registros contables de la Municipalidad, se logró cuantificar alguna de las deficiencias encontradas en la dimensión Recepción u obtención de la variable Control interno de almacenes. De modo tal que en la tabla 3 se presenta la desfragmentación de la pérdida de S/4,194.20 señalada en el primer ítem de la tabla 2 por concepto de bienes recibidos en mal estado, presentando así el monto de pérdida total por cada uno de los bienes, acompañado de una columna de porcentajes, la cual simboliza la pérdida monetaria del bien versus el total de pérdida, representando el porcentaje de pérdida que significó la recepción de cada uno de los bienes en mal estado.

Tabla 3:

*Bienes que fueron recepcionados en mal estado y que fueron encontrados en almacén*

| Bien y Descripción                            | N° de bienes recepcionados | N° de bienes que ingresaron en buen estado | N° de bienes que ingresaron en mal estado | Precio   | Total             | %           |
|---|----------------------------|--|---|----------|-------------------|-------------|
| Taladro Black Decker 550 V                    | 24                         | 21   | 3   | S/129.00 | S/387.00          | 9.23        |
| Amoladora Truper 850 W                        | 28                         | 25   | 3   | S/135.00 | S/405.00          | 9.66        |
| Interrupor termomagnético 2 x 25 A            | 492                        | 467  | 25  | S/33.80  | S/845.00          | 20.1        |
| Licuadaora marca Oster motor reversible 600 W | 14                         | 12   | 2   | S/169.00 | S/338.00          | 8.06        |
| Fluorecente circular 32 W                     | 279                        | 271  | 8   | S/38.00  | S/304.00          | 7.25        |
| Interrupor termomagnético 2 x 32 A            | 756                        | 723  | 33  | S/33.80  | S/1,115.40        | 26.5        |
| Piso cerámico 45 x 45                         | 492                        | 461  | 31  | S/25.80  | S/799.80          | 19.0        |
| <b>Total</b>                                  | <b>1593</b>                | <b>1980</b>                                | <b>105</b>                                |          | <b>S/4,194.20</b> | <b>100.</b> |

Fuente: Elaboración propia

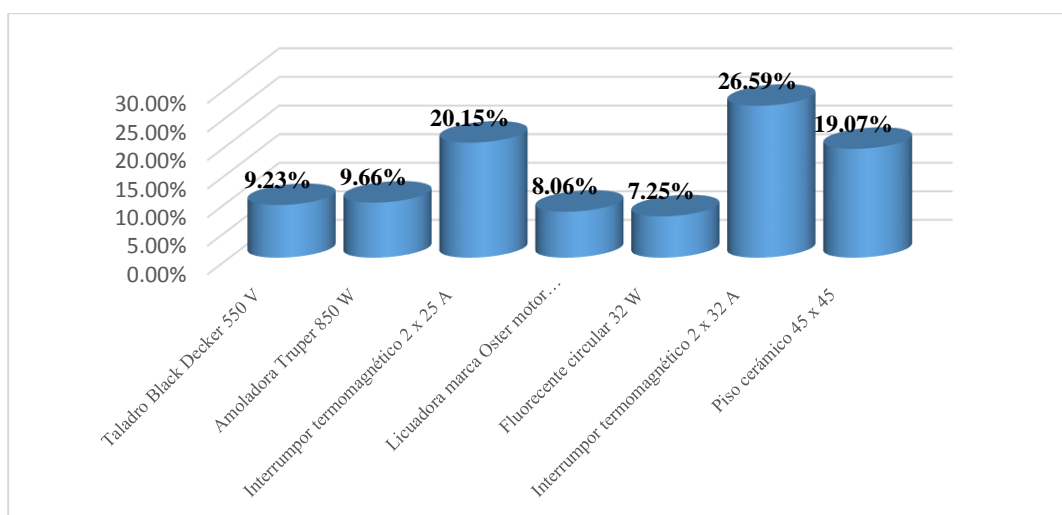


Figura 2: Bienes que fueron recepcionados en mal estado y fueron encontrados en almacén.

Fuente: Elaboración propia

### **Interpretación:**

En la tabla 3 se logra evidenciar los bienes que fueron recepcionados en mal estado y fueron encontrados en almacén de la Municipalidad Provincial de Lamas.

De los cuales con mayor valor monetario se tiene al interruptor termo magnético 2 x 32 A, Interruptor termo magnético 2 x 25 A, y al piso cerámico de 45 x 45, que cuyos valores monetarios son de S/1,115.40, S/845.00 y S/799.80 respectivamente, y cada una con valores porcentuales de 26.59%, 20.15% y 19.07%, otros bienes tenemos a la Amoladora Truper 850 W, taladro Black Decker 550 V, licuadora marca Oster motor reversible 600 W, y el fluorescente circular 32 W, cada una con valores monetarios de S/405.00, S/387.00, S/338.00, y S/304.00, con valores porcentuales de 9.66%, 9.23%, 8.06% y 7.25% cada una.

A continuación, se presenta la tabla 4, en la cual se muestra de manera fragmentada la pérdida ascendente a S/5,355.00 señalada en el séptimo ítem de la tabla 2 por concepto de bienes faltantes que fueron solicitados.

Los pedidos que fueron recibidos y no se revisaron de manera adecuada propiciando que no se detecte los bienes faltantes en cada pedido.

La tabla 4 presenta la descripción de cada uno de los productos faltantes y el monto de pérdida monetaria que representan, además una columna de porcentajes, la cual simboliza la pérdida monetaria del bien versus el total de pérdida de productos faltantes, la misma que representa el porcentaje de pérdida de cada uno de los bienes faltantes.

El personal no estuvo cumpliendo con sus respectivas funciones en el control de calidad de los suministros y los documentos adjuntos de los inventarios que llegan a almacén.

## Nota de contabilidad de la Municipalidad de Lamas, periodo 2018

Sistema Integrado de Administración Financiera

Versión 19.02.00

### NOTA DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO : 22      SAN MARTIN  
 PROVINCIA : 05      LAMAS  
 ENTIDAD : 01      MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS (301724)

| Ciclo       | Fase | Nota Nro. | Código | Fecha | Monto      |           |
|-------------|------|-----------|--------|-------|------------|-----------|
| C           | C    | 000000009 | 020000 | 015   | 04/01/2019 | 18,639.20 |
| Descripción |      |           |        |       |            |           |

| CODIGO       | CUENTAS  | DEBE             | HABER            |
|--------------|--|------------------|------------------|
| 1301.050102  | Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina | 1,180.00         |                  |
| 1301.050401  | Electricidad, Iluminación y Electrónica              | 3,815.40         |                  |
| 1301.1101    | Para Edificios y Estructuras                         | 4,999.80         |                  |
| 1301.9901    | Herramientas   | 6,726.00         |                  |
| 1301.9999    | Otros Bienes   | 1,918.00         |                  |
| 3401.0309    | Bienes y Suministrps de Funcionamiento               |                  | 18,639.20        |
| <b>TOTAL</b> |  | <b>18,639.20</b> | <b>18,639.20</b> |

ASIENTO DE REGULARIZACION, POR EL INGRESO CONTABLE DE LOS BIENES ENCONTRADOS EN EL ALMACEN, AL REALIZAR LA RECEPCION DE CARGO, BIENES QUE NO FUERON CONTABILIZADOS EN SU OPORTUNIDAD EN EL EJERCICIO ANTERIOR.

\_\_\_\_\_  
PREPARADO POR

\_\_\_\_\_  
CONTADOR

Tabla 4:  
Bienes faltantes que fueron solicitados

| Descripción del Bien   | Cantidad Solicitada | Cantidad registrada | Cantidad faltante | Precio   | Total      | %       |
|--|---------------------|---------------------|-------------------|----------|------------|---------|
| Interruptor termomagnético 2 x 20 A                                | 632                 | 612                 | 20                | S/33.80  | S/676.00   | 12.62%  |
| Fierro corrugado de 5/8 pulgada Calamina PVC plata de 6 m x 0.80 m | 2104                | 2068                | 36                | S/36.20  | S/1,303.20 | 24.34%  |
| Tuvo para agua de 4 pulgadas semi pesado                           | 431                 | 424                 | 7                 | S/55.90  | S/391.30   | 7.31%   |
| Llantas reforzadas para carretillas de 16 pulgadas                 | 678                 | 659                 | 19                | S/19.00  | S/361.00   | 6.74%   |
| Cable de luz Indeco Número 10                                      | 42                  | 37                  | 5                 | S/29.90  | S/149.50   | 2.79%   |
| Caja térmica de luz 6 polos  | 72                  | 63                  | 9                 | S/160.00 | S/1,440.00 | 26.89%  |
| Total  | 579                 | 557                 | 22                | S/47.00  | S/1,034.00 | 19.31%  |
|  | 4538                | 4420                | 118               |          | S/5,355.00 | 100.00% |

Fuente: Elaboración propia

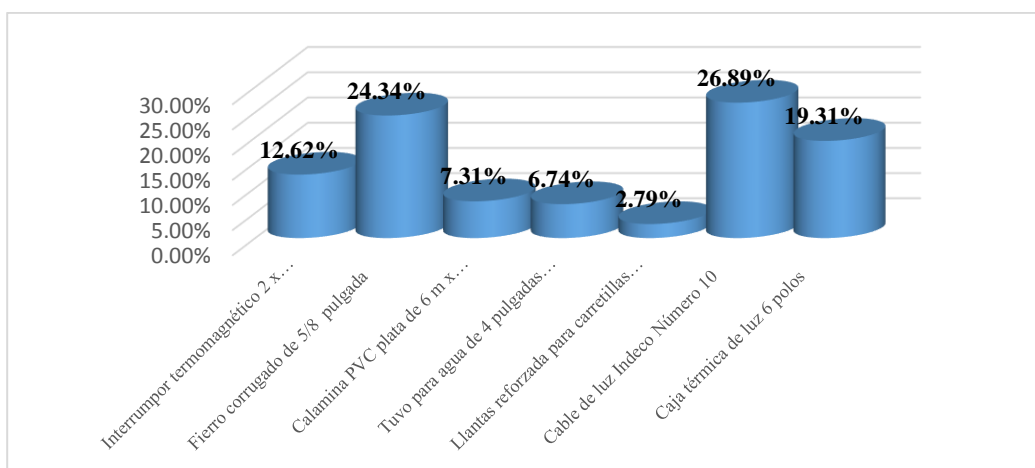


Figura 3: Bienes faltantes que fueron solicitados

Fuente: Elaboración propia.

### Interpretación:

En la tabla 4 se logra evidenciar los bienes faltantes que fueron solicitados, de los cuales los bienes que mayor valor monetario tuvieron son Cable de luz Indeco número 10, fierro corrugado de 5/8 pulgadas y la caja térmica de luz 6 polos, cuyos valores

monetarios representan en S/. 1,440.00, S/. 1303.20 y S/. 1,034 soles respectivamente, y con porcentajes de 26.89 %, 24.34% y 19.31% respectivamente, seguidamente tenemos al interruptor termo magnético de 2 x 20 A con un valor monetario de S/. 676.00 Soles, con un valor porcentual de 12.62%, finalmente encontramos la calamina PVC plata de 6m x 0.80 m, tubo para agua de 4 pulgadas semi pesado, y la llanta reforzada para carretillas de 16 pulgadas, cada una con valores monetarios de S/391.30, S/361.00 y S/149.50 soles, y cada una de ellas con valores porcentuales de 7.31%, 6.74% y 2.79% respectivamente.

### Nota de contabilidad de la Municipalidad de Lamas, periodo 2018

Sistema Integrado de Administración Financiera  
Versión 19.02.00

#### NOTA DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO : 22      SAN MARTIN  
PROVINCIA : 05      LAMAS  
ENTIDAD : 01      MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS (301724)

| Ciclo       | Fase | Nota Nro. | Código | Fecha | Monto      |          |
|-------------|------|-----------|--------|-------|------------|----------|
| C           | C    | 000000010 | 020000 | 015   | 04/01/2019 | 5,355.00 |
| Descripción |      |           |        |       |            |          |

| CODIGO       | CUENTAS  | DEBE            | HABER           |
|--------------|--|-----------------|-----------------|
| 1309.01      | Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina | 5,355.00        |                 |
| 3401.0309    | Bienes y Suministrps de Funcionamiento               |                 | 5,355.00        |
| <b>TOTAL</b> |  | <b>5,355.00</b> | <b>5,355.00</b> |

ASIENTO DE REGULARIZACION, POR EL REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES EN TRANSITO POR RECIBIR, DETERMINADOS AL MOMENTO DE LA RECEPCION DE CARGO, NO FUERON CONTABILIZADOS EN SU OPORTUNIDAD EN EL EJERCICIO ANTERIOR.

PREPARADO POR

CONTADOR

## Dimensión 2: Almacenamiento

### Resultados según la técnica de observación

Según la técnica de observación a través de su instrumento la lista de cotejo se pudo recoger información valiosa mediante el cual se logró identificar las actividades que se vienen cumpliendo y las que se incumplen en torno a la dimensión Almacenamiento de la variable Control Interno de Almacenes.

Tabla 5:  
*Deficiencias causas y efectos de la dimensión almacenamiento*

| Dimensión                                  | Nro. | Preguntas  | SI         | NO         |
|--|------|--|------------|------------|
| <b>2.<br/>Almacenamiento</b>               | 1    | La municipalidad determina una infraestructura capaz de almacenar los bienes y/o materiales cuando esta sea requerida. |            | <b>X</b>   |
|  | 2    | Los ambientes que presenta el almacén de la Municipalidad son totalmente accesibles para el ingreso y salida de bienes | <b>X</b>   |            |
|  | 3    | La municipalidad establece una codificación porque se están ingresando al área de almacenamiento.                      |            | <b>X</b>   |
| <b>Subtotal</b>                            |      |  | 1          | 2          |
| <b>Total, ítems</b>                        |      |  |            | <b>3</b>   |
| <b>Valor porcentual (Subtotal / ítems)</b> |      |  | <b>33%</b> | <b>67%</b> |

Fuente: Elaboración propia

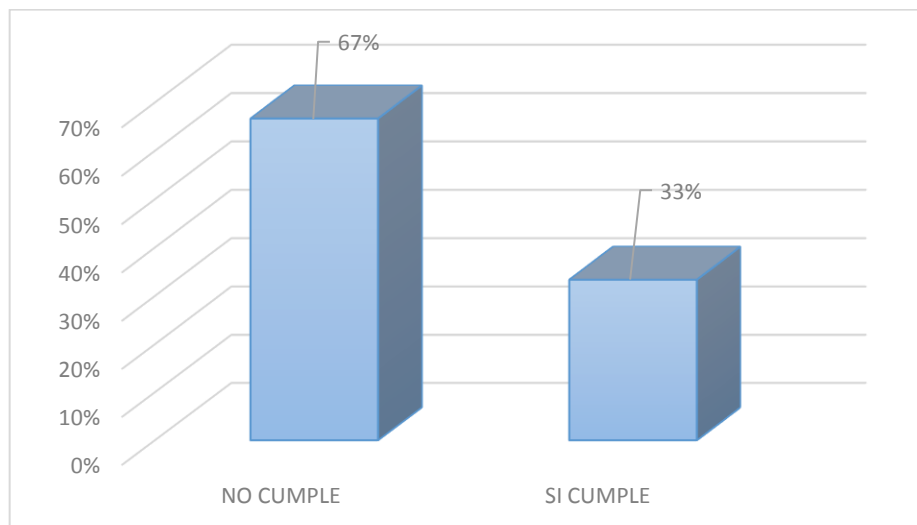


Figura 4: Resultado de actividades de la dimensión almacenamiento

Fuente: Elaboración propia

### Interpretación:

En la tabla 5 se puede lograr evidenciar el listado de actividades que corresponde a la dimensión almacenamiento, de los cuales una actividad se viene cumpliendo que sería “Los ambientes que presenta el almacén de la Municipalidad es totalmente accesible para el ingreso y salida de bienes”; mientras tanto se registraron 2 actividades que no se estaría cumpliendo que son “la municipalidad determina una infraestructura capaz de almacenar los bienes y/o materiales cuando esta sea requerida.” y “la municipalidad establece una codificación porque se están ingresando al área de almacenamiento”. Luego, se presentan los porcentajes de los indicadores positivos (Sí), y negativos (No) de la dimensión almacenamiento, de manera tal que se pueda evidenciar en qué porcentaje se desarrollan de manera adecuada o no las acciones correspondientes a tal dimensión, resultando que el almacenamiento se ejecuta de manera positiva en un 33% y negativa en un 67%; todo ello se ve resumido en la figura 4.

Tabla 6:

*Cuadro de evidencias de la dimensión almacenamiento*

| Ítem       | Actividades estudiadas  | Deficiencias  | Causas   | Efectos  |
|------------|---|---|--|--|
| Ítem N° 1. | ¿La municipalidad determina una infraestructura capaz de almacenar los bienes y/o materiales cuando esta sea requerida? | El almacén de la municipalidad no cuenta con las dimensiones ni las condiciones adecuadas para albergar los materiales adquiridos por la municipalidad. | No se realizó estudios definitivos para conocer las dimensiones y condiciones adecuadas del almacén. | El almacén ha llegado a su máxima capacidad, que algunos materiales tuvieron que ser almacenados en habitaciones vacías de la municipalidad. |
| Ítem N° 3. | ¿La municipalidad establece una codificación por que se están ingresando al área de almacenamiento?                     | La codificación de los materiales que ingresan a almacén no es adecuada.  | No se están codificando todos los materiales que ingresan a almacén.                                 | Se evidenció que el monto de materiales que faltan codificar asciende a S/. 14,445.00  |

Fuente: Elaboración propia

### **Interpretación:**

En la tabla 6 se evidencia todas las deficiencias que fueron registrados en la dimensión almacenamiento, de los cuales, no existe una adecuada codificación de los materiales que ingresaron a almacén, motivo por el cual no se codifica a todos los materiales, es por eso que se evidenció que los materiales que faltan codificar ascienden a un monto de S/. 14,445.00 soles. Por otra parte, el almacén de la municipalidad no tiene las dimensiones adecuadas, eso se debe a que no se realizó estudios definitivos para la elección del almacén, y eso causó que algunos materiales se tengan que almacenar en otras habitaciones vacías de la municipalidad.

### **Resultados según la técnica de análisis documental**

Con esta técnica se logró analizar los registros contables de la Municipalidad, que permitió cuantificar algunas deficiencias encontradas en la dimensión Almacenamiento de la variable Control interno de almacenes.

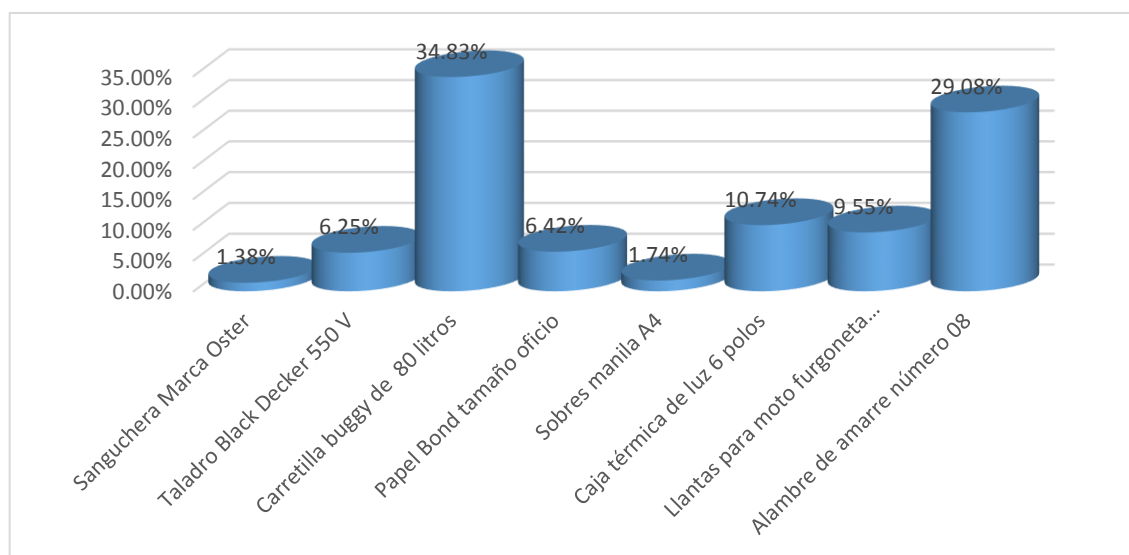
Tabla 7:

*Bienes que no han sido codificados*

| <b>Bienes</b>                                      | <b>Stock</b> | <b>Cantidad codificada</b> | <b>No fueron codificados</b> | <b>Precio</b> | <b>Total</b> |
|--|--------------|----------------------------|------------------------------|---------------|--------------|
| Sangucher a Marca Oster Taladro Black Decker 550 V | 9            | 4                          | 5                            | S/50.00       | S/200.00     |
| Carretilla buggy de 80 litros                      | 9            | 2                          | 7                            | S/129.00      | S/903.00     |
| Papel Bond tamaño oficio                           | 42           | 3                          | 39                           | S/129.00      | S/5,031.00   |
| Sobres manila A4                                   | 36           | 7                          | 29                           | S/32.00       | S/928.00     |
| Caja térmica de luz 6 polos                        | 26           | 8                          | 18                           | S/14.00       | S/252.00     |
|  | 45           | 12                         | 33                           | S/47.00       | S/1,551.00   |

|  |            |           |            |          |                    |
|--|------------|-----------|------------|----------|--------------------|
| Llantas para moto furgoneta marca Pirelli Aro 13 | 16         | 4         | 12         | S/115.00 | S/1,380.00         |
| Alambre de amarre número 08                      | 15         | 3         | 12         | S/350.00 | S/4,200.00         |
| <b>Total</b>                                     | <b>198</b> | <b>43</b> | <b>155</b> |          | <b>S/14,445.00</b> |

Fuente: Estados financieros



*Figura 5:* Bienes que no han sido codificados

Fuente: Elaboración propia

**Interpretación:**

En la figura 5 se logra evidenciar con respecto a los bienes que no ha sido codificados, los montos mayores son la carretilla Buggy de 80 litros con un valor monetario de S/. 5,031.00 soles, con un porcentaje del 34.83% y el alambre de amarre número 08 con un valor monetario de 4,200.00 soles, con un porcentaje del 29.08%; seguidamente tenemos la caja térmica de luz 6 polos con un valor monetario de S/. 1,551.00 soles, con un porcentaje del 10.74% y las llantas para moto furgoneta marca Pirelli Aro 13 con un valor monetario de S/.1,380.00 soles, con un porcentaje del 9.55%; otros materiales que se evidencia es el papel bond tamaño oficio con un valor monetario de S/. 928.00 soles, con un porcentaje del 6.42% y el taladro black decker 550 V con

un valor monetario de S/. 903.00 soles, con un valor porcentual del 6.25%; finalmente encontramos a los sobres manila A4 con un valor monetario de S/. 252.00 soles, con un valor porcentual de 1.74%, y a la sanguchera marca Oster con un valor monetario de S/. 200 soles, con un valor porcentual de 1.38%.

### Nota de contabilidad de la Municipalidad de Lamas, periodo 2018

Sistema Integrado de Administración Financiera  
Versión 19.02.00

#### NOTA DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO : 22 SAN MARTIN  
PROVINCIA : 05 LAMAS  
ENTIDAD : 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS (301724)

| Ciclo       | Fase | Nota Nro. | Código | Fecha | Monto      |           |
|-------------|------|-----------|--------|-------|------------|-----------|
| C           | C    | 000000009 | 020000 | 015   | 04/01/2019 | 18,639.20 |
| Descripción |      |           |        |       |            |           |

| CODIGO       | CUENTAS  | DEBE             | HABER            |
|--------------|--|------------------|------------------|
| 1301.050102  | Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina | 1,180.00         |                  |
| 1301.050401  | Electricidad, Iluminación y Electrónica              | 3,815.40         |                  |
| 1301.1101    | Para Edificios y Estructuras                         | 4,999.80         |                  |
| 1301.9901    | Herramientas   | 6,726.00         |                  |
| 1301.9999    | Otros Bienes   | 1,918.00         |                  |
| 3401.0309    | Bienes y Suministrps de Funcionamiento               |                  | 18,639.20        |
| <b>TOTAL</b> |  | <b>18,639.20</b> | <b>18,639.20</b> |

ASIENTO DE REGULARIZACION, POR EL INGRESO CONTABLE DE LOS BIENES ENCONTRADOS EN EL ALMACEN, AL REALIZAR LA RECEPCION DE CARGO, BIENES QUE NO FUERON CONTABILIZADOS EN SU OPORTUNIDAD EN EL EJERCICIO ANTERIOR.

PREPARADO POR

CONTADOR

### Dimensión 3: Despacho, entrega o distribución.

#### Resultados según la técnica de observación

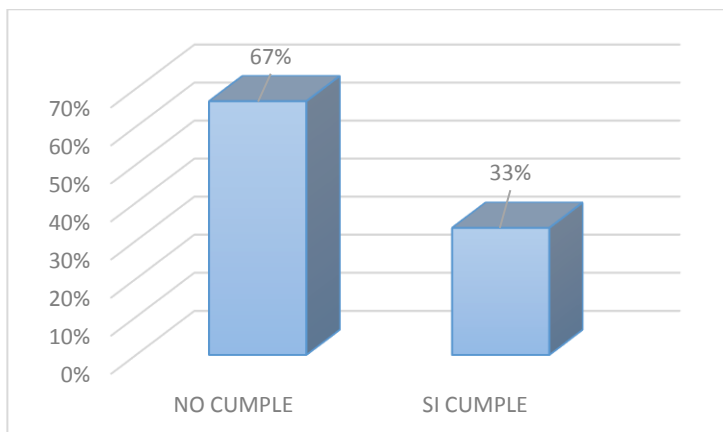
Según la técnica de observación a través de su instrumento la lista de cotejo se pudo recoger información valiosa en la que se logró identificar las actividades que se vienen cumpliendo y las que se incumplen en torno a la dimensión despacho, entrega o distribución de la variable Control Interno de Almacenes.

Tabla 8:

*Deficiencias causas y efectos de la dimensión despacho, entrega o distribución*

| Dimensión                                  | Nro. | Preguntas  | SI         | NO         |
|--|------|--|------------|------------|
| <b>3. Despacho, entrega o distribución</b> | 1    | Presentan un registro que determine el control de la entrega de los materiales                                   |            | <b>X</b>   |
|  | 2    | El responsable del área de almacén lleva un control de los movimientos de salida de productos                    |            | <b>X</b>   |
|  | 3    | Se implementan el sistema FIFO y LIFO como herramienta de control para el despacho de los bienes y/o materiales. |            | <b>X</b>   |
|  | 4    | Se organiza el responsable de despacho al realizar el presente proceso   | <b>X</b>   |            |
|  | 5    | La municipalidad implementa métodos de valuaciones para el control de los bienes y/o materiales.                 | <b>X</b>   |            |
|  | 6    | Se emplean notas de salidas en el despacho de bienes y/o materiales  |            | <b>X</b>   |
|  |      | <b>Subtotal</b>  | <b>2</b>   | <b>4</b>   |
|  |      | <b>Total, ítems</b>  |            | <b>6</b>   |
|  |      | <b>Valor porcentual (Subtotal / ítems)</b>   | <b>33%</b> | <b>67%</b> |

Fuente: Elaboración propia



*Figura 6: Resultado de actividades de la dimensión despacho, entrega o distribución*

Fuente: Elaboración propia

### **Interpretación:**

En la tabla 8 se puede lograr evidenciar el listado de actividades que corresponde a la dimensión despacho, entrega o distribución, de los cuales dos actividades se vienen cumpliendo que serían “se organiza el responsable de despacho al realizar el presente proceso” y “la municipalidad implementa métodos de valuaciones para el control de los bienes y/o materiales” ; mientras tanto se registraron 4 actividades que no se estaría cumpliendo que son “presentan un registro que determine el control de la entrega de los materiales”, “el responsable del área de almacén lleva un control de los movimientos de salida de productos”, “se implementan el sistema FIFO y LIFO como herramienta de control para el despacho de los bienes y/o materiales”, y “se emplean notas de salidas en el despacho de bienes y/o materiales”. Luego, se presentan los porcentajes de los indicadores positivos (Sí), y negativos (No) de la dimensión despacho, entrega o distribución, de manera tal que se pueda evidenciar en qué porcentaje se desarrollan de manera adecuada o no las acciones correspondientes a tal dimensión, resultando el despacho, entrega o distribución se ejecuta de manera positiva en un 33% y negativa en un 67%; todo ello se ve resumido en la figura 6.

Tabla 9:

*Cuadro de evidencias de la dimensión despacho, entrega o distribución*

| <b>Ítem</b> | <b>Actividades estudiadas</b>   | <b>Deficiencias</b>  | <b>Causas</b>  | <b>Efectos</b>   |
|-------------|---|--|--|--|
| Ítem N° 1.  | ¿Presentan un registro que determine el control de la entrega de los materiales?                | El registro de entrega de los materiales no es el adecuado.    | Los materiales que salen de almacén no son registrados en el momento oportuno. | Se evidenció que en los registros del personal de almacén faltan inventarios por registrar.        |
| Ítem N° 2   | ¿El responsable del área de almacén lleva un control de los movimientos de salida de productos? | Existe un bajo control de los materiales que salen de almacén. | No existe supervisión por las labores que se realiza en almacén.               | Se evidenció que el registro de materiales que salen de almacén no concuerda con el conteo físico. |

|           |   |   |  |  |
|-----------|---|---|--|--|
| Ítem N° 3 | ¿Se implementan el sistema FIFO y LIFO como herramienta de control para el despacho de los bienes y/o materiales? | En almacén no se está aplicando el sistema FIFO Y LIFO.               | No existe una ubicación ordenada del almacén y se despacha lo primero que se tiene a la mano.  | Se evidenció que se registró un total de S/. 32,266.00 Inventarios deteriorados por estar mucho tiempo en almacén. |
| Ítem N° 6 | ¿Se emplean notas de salidas en el despacho de bienes y/o materiales?   | No se registran notas de despacho de salida de inventario de almacén. | El personal sólo hace entrega de los inventarios mas no entrega ningún documento que avale eso, solo procede a registrar en su cuaderno. | No se evidenció registros de notas de despacho.  |

Fuente: Elaboración propia

### **Interpretación:**

En la tabla 9 se evidencia todas las deficiencias que fueron registrados en la dimensión despacho, entrega o distribución, de los cuales tenemos que en el almacén no se viene aplicando el sistema FIFO y LIFO, eso se debe a que no se ubica ordenadamente los materiales en el almacén y se despacha lo primero que se encuentra a la vista, es por eso que se deterioraron materiales cuyo monto asciende a S/. 32,266.00 soles. Por otra parte, se evidenció que no se está registrando de manera adecuada los materiales que están siendo entregados; así como también que se está aplicando un bajo control de los materiales que salen de almacén; y que no hay evidencia de notas de despacho de todos los inventarios que salieron de almacén.

### **Resultados según la técnica de análisis documental**

Según esta técnica se logró analizar los registros contables de la Municipalidad, el cual permitió cuantificar algunas deficiencias encontradas en torno a la dimensión despacho, entrega o distribución de la, control interno de almacenes.

A continuación, se presenta la tabla 10, en la cual se muestra de manera fragmentada la pérdida total de S/32,266.00 señalada en el tercer ítem de la tabla 9 por concepto de pérdida física de bienes a causa del deterioro, es decir, se presenta la descripción de

pérdida monetaria por cada uno de los bienes que se deterioraron a causa del mal despacho, reparto o distribución de los bienes, así mismo, se presenta una columna de porcentajes, la cual simboliza la pérdida monetaria del bien deteriorado versus el total de pérdida de productos deteriorados, la misma que representa el porcentaje de pérdida por cada uno de los bienes deteriorados.

Tabla 10:  
*Pérdida física de bienes por deterioro*

| Descripción del bien                     | Cantidad     | Bienes deteriorados | Precio | Total              | %              |
|--|--------------|---------------------|--------|--------------------|----------------|
| Cemento marca Mochica de 42 kg           | 13458        | 1077                | 23.80  | S/25,632.60        | 79.44%         |
| Tuvo para agua de 4 pulgadas semi pesado | 678          | 54                  | 19.00  | S/1,026.00         | 3.18%          |
| Piso cerámico 45 x 45                    | 598          | 48                  | 25.80  | S/1,238.40         | 3.84%          |
| Fierro corrugado de 1/4 pulgada          | 1793         | 143                 | 6.00   | S/858.00           | 2.66%          |
| Fierro corrugado de 3/8 pulgada          | 1824         | 146                 | 13.50  | S/1,971.00         | 6.11%          |
| Alambre de amarre número 16              | 43           | 7                   | 220.00 | S/1,540.00         | 4.77%          |
| <b>Total</b>                             | <b>18394</b> | <b>1475</b>         |        | <b>S/32,266.00</b> | <b>100.00%</b> |

Fuente: Elaboración propia

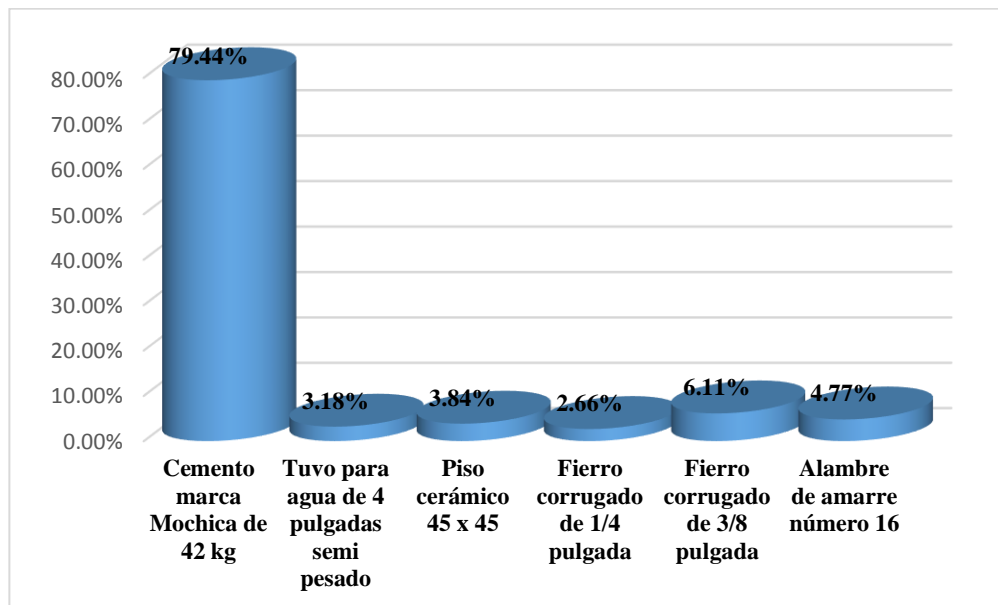


Figura 7: Pérdida física de bienes por deterioro

Fuente: Elaboración propia.

### Interpretación:

En la figura 7 se logra evidenciar con respecto a la pérdida física de bienes por deterioro, del total del cemento marca Mochica de 42 kg representa un valor monetario de 25,632.60 soles, con un valor porcentual de 79.44 %; como segundo mayor valor monetario tenemos al fierro corrugado de 3/8 pulgadas que representa un valor de S/. 1,971.00 soles, con un valor porcentual de 6.11%; seguidamente se encuentra al alambre de amarre número 16 con un valor monetario de S/. 1,540.00 soles, con un valor porcentual de 4.77%, y como último grupo de bienes perdidos por deterioro tenemos al piso cerámico de 45 x 45, tubo para agua de 4 pulgadas semi pesado, y al fierro corrugado de ¼ pulgadas, con valores monetarios de S/. 1,238.40, S/. 1,026.00 y S/.858.00 soles respectivamente, y con valores porcentuales de 3.84%, 3.18% y 2.66% respectivamente.

### Nota de contabilidad de la Municipalidad de Lamas, periodo 2018

Sistema Integrado de Administración Financiera  
Versión 19.02.00

#### NOTA DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO : 22      SAN MARTIN  
PROVINCIA : 05      LAMAS  
ENTIDAD : 01      MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS (301724)

| Ciclo | Fase | Nota Nro. | Código | Fecha | Monto      |           |
|-------|------|-----------|--------|-------|------------|-----------|
| C     | C    | 00000011  | 020000 | 015   | 04/01/2019 | 32,266.00 |

| Descripción |  |
|-------------|--|
|-------------|--|

| CODIGO       | CUENTAS                              | DEBE             | HABER            |
|--------------|--------------------------------------|------------------|------------------|
| 3401.0318    | Desvalorización de Bienes Corrientes | 32,266.00        |                  |
| 1301.1101    | Para Edificios y Estructuras         |                  | 32,266.00        |
| <b>TOTAL</b> |                                      | <b>32,266.00</b> | <b>32,266.00</b> |

ASIENTO DE REGULARIZACION, POR EL REGISTRO CONTABLE DE DESVALORIZACION DE BIENES DEL ALMACEN, POR PERDIDA POR DETERIORO, QUE FUERON CONTABILIZADOS EN SU OPORTUNIDAD EN EL EJERCICIO ANTERIOR.

PREPARADO POR

CONTADOR

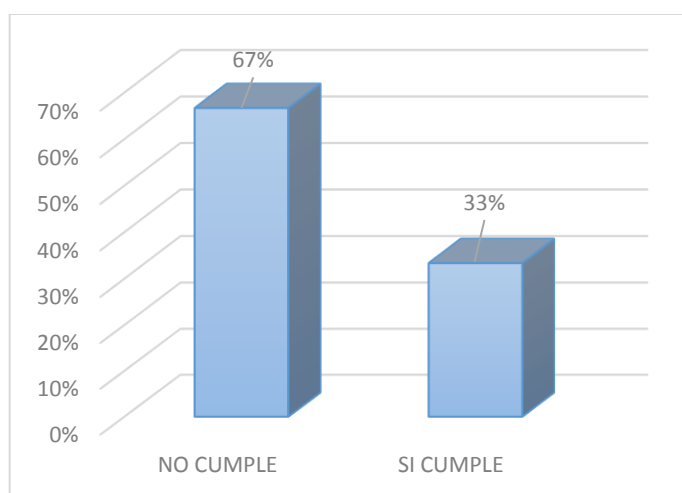
## Resultado general de la variable control interno de almacén.

Tabla 11:

*Resultado general de la variable control interno de almacén*

| Dimensiones                         | Actividades | SI CUMPLE | NO CUMPLE |
|-------------------------------------|-------------|-----------|-----------|
| 1. Recepción u obtención            | 9           | 3         | 6         |
| 2. Almacenamiento                   | 3           | 1         | 2         |
| 3. Despacho, entrega o distribución | 6           | 2         | 4         |
| Total                               | 18          | 33 %      | 67%       |

Fuente: Elaboración propia



*Figura 8: Resultado general de la variable control interno de almacén*

Fuente: Elaboración propia

### **Interpretación:**

En la tabla 11 y figura 8 se evidencia el resultado general de la variable control interno de almacén, en el cual las actividades que corresponde a dicha variable no se cumplen en un 67%, porque se han venido presentando muchas deficiencias en sus componentes: recepción u obtención, almacenamiento, y despacho, entrega y distribución en la Municipalidad Provincial de Lamas. Por otra parte, también se puede evidenciar que las actividades correspondientes a esta variable se cumplen en un 33 %.

### **3.1.3. Proceso del Control del Almacén**

A continuación, en la tabla 12 se presenta los resultados que se obtuvo de la aplicación de la entrevista a tres trabajadores de la municipalidad, estos son, al gerente municipal, el responsable del área contable y al responsable de almacén, quienes contestaron 9 interrogantes correspondientes al control interno del almacén, en el que coincidieron en algunas respuestas,

#### **Entrevista Redactado Control Interno del Almacén**

Tabla 12.

*Entrevista aplicada de la variable Control interno del almacén*

| Preguntas         |  | Respuestas  |   |  |  |  |  |   |  |
|-------------------|--|---|---|--|--|--|--|---|--|
| Entrevista        | ¿Cómo está integrado el proceso de recepción física de bienes de la Municipalidad Provincial Lamas?  | ¿Cuándo el personal realiza el proceso de control de calidad reúne de todos los requisitos para su desarrollo efectivo?   | ¿Cuáles son las actividades que se generan para llevar el control de la documentación de los bienes que se están adquiriendo?   | ¿Se distribuyen funciones para realizar el proceso de almacenami ento?   | ¿El área de almacenamie nto que procede de la Municipalidad es totalmente accesible para el ingreso y salida de bienes y/o materiales? | ¿La municipalida d emplea un sistema de codificación para llevar un control?       | ¿Cuáles son las actividades que se realizan para el despacho, bienes se entrega o distribución de los bienes y/o materiales?   | ¿Cuándo se realiza el despacho de documentos se utiliza el cuando se realiza FIFO y/o LIFO para establecer un mejor control?  | ¿Se realizan y archivamie ntos de los documentos se realiza despacho, o distribución de bienes y/o materiales? |
| Gerente municipal | Se recepcionan los documentos en el cual se observa el proveedor del bien, la cantidad, las marcas, la certificación, después se realiza la verificación física para determinar la calidad y cantidad de los bienes. | Se cuenta con un requerimiento en el cual se indica las especificaciones técnicas del bien, además de algunos bienes como son los destinados para la construcción deben de contar con su respectiva certificación de calidad. | Los documentos son las facturas, copias de facturas, guías de remisiones, certificaciones, en los cuales se puede constatar el proveedor, el número de placa de la unidad, el tipo de vehículo, la cantidad, el responsable de la entrega, entre otros. | Claro en el almacén se lleva a cabo diversas funciones, de los cuales una sola persona no sería posible que los realice. | Posee instalaciones adecuadas además de contar con las herramientas correctas para el desempeño de las funciones que se realizan ahí.  | Todos los materiales ingresados en el almacén deben ser adecuadamente codificados. | Todo procedimiento que se realiza en el almacén debe ser sustentado con documentos que permite evitar ciertas irregularidades, los inventarios se despacharán según un requerimiento, y la salida de estos será mediante una nota de despacho. | Dependiendo del tipo de inventario, si este posee una fecha de caducidad entonces es recomendable que en el almacén prioricen su salida teniendo en cuenta su orden de ingreso a almacén. | La municipalidad realiza entrega a almacén de archivadores o fólder para los respectivos documentos.           |

|                               |   |   |   |   |   |  |   |  |   |
|-------------------------------|---|---|---|---|---|--|---|--|---|
| Responsable del área contable | Empieza con la recepción de la documentación, en donde se verifica el proveedor, la cantidad, marca, y certificación, después se procede a la verificación física del bien o bienes en el cual se toma en cuenta la calidad y cantidad.                               | El responsable de la recepción tendrá el conocimiento del requerimiento realizado en el cual se indicará también las especificaciones técnicas, asimismo ciertos bienes deberán contener la certificación de calidad correspondiente. | Los documentos son recepcionados se realiza la respectiva verificación y posteriormente son archivados en sus respectivos archivadores dependiendo el tipo de documento y la fecha. | Por supuesto que en el almacén se lleva a cabo la ejecución de diversas funciones, por lo que resulta conveniente que existe un jefe de almacén y auxiliares. | El área cuenta con las dimensiones adecuadas para el tipo de inventario que maneja, aunque algunas veces se escuchó tener ciertos inconvenientes con el personal que labora allí. | Se pudo constatar que no todos los materiales que ingresan a almacén se les otorgan un código, eso representa un problema en el momento que se quiere realizar la contabilidad.                    | Para un mejor control del área contable se recomienda que todas las actividades de despacho y entrega y distribución sea sustentado mediante los respectivos documentos, por lo que se requirieron s y las notas de despacho. | Los inventarios no son prioritarios de acuerdo a su orden de llegada y a su condición a sufrir daño en el momento de realizarse el despacho, por lo que se verificaron inventarios dañados o deteriorados. | No todos los documentos son archivados, se evidenció que existen documentos faltantes por lo que se deduce que no fueron emitidos o perdieron.    |
| Responsable de almacén        | Empieza con la verificación documentaria, en el cual se toma en cuenta el proveedor, la cantidad, marca, y certificación del bien, posteriormente se realiza la verificación física, tomando en consideración que la cantidad y calidad concuerde con los documentos. | Se toma en cuenta las especificaciones técnicas que se muestran en el requerimiento de compra, además que se debe tener en cuenta que debe ser presentado las certificaciones de calidad de las adquisiciones.                        | Se reciben los documentos, después se procede a su verificación y finalmente son archivados en los archivos o carpetas teniendo en cuenta la clase de documentos y fecha.           | Claro las funciones que se realizan en el almacén son planificadas y distribuidas adecuadamente entre el jefe de almacén y los auxiliares de almacén.         | Existen veces en donde el espacio se llena de inventarios y resulta un poco difícil de moverse, por lo que se tiene que ocupar otros espacios para su almacenamiento.             | Se le otorga la respectiva codificación a todos los inventarios que son ingresados a almacén, de esa manera permite que sean identificados rápidamente y que se realice un mejor control de ellos. | Se despachará los inventarios en base a un requerimiento el cual debe estar firmado por un encargado, asimismo emitirá una nota de despacho en el momento que el inventario sale de almacén.                                  | La salida de los inventarios se prioriza de acuerdo a su orden de entrada, más aquellos que son propensos a deteriorarse o dañarse.  | Si se realiza el respectivo archivamiento o de los documentos, estos son ordenados de acuerdo al tipo de documento y a la fecha que son emitidos. |

Fuente: Entrevista aplicada

### **Interpretación.**

En la tabla 12 se logra observar los resultados obtenidos de las entrevistas realizadas al gerente municipal, responsable del área contable y al responsable de almacén sobre el control interno de almacén, en el cual se pudo obtener como respuesta a la primera interrogante denominado ¿Cómo está integrado el proceso de recepción física de bienes de la Municipalidad Provincial de Lamas?, las respuestas de los tres entrevistados coincidieron en que se reciben los documentos en el cual se observa el proveedor, la cantidad, la marca, la verificación, y después se procede a la verificación física de los bienes recibidos, en el cual son tomados en cuenta la cantidad y calidad. Referente a la segunda interrogante denominada ¿Cuándo el personal realiza el proceso de control de calidad reúne todos los requisitos para su desarrollo efectivo?, las respuestas proporcionadas por los tres entrevistados coincidieron que para el control de calidad se toma en cuenta las especificaciones técnicas de los requerimientos de compra, además que dichas adquisiciones deberán contar con su respectiva certificación de calidad para poder cumplir con las exigencias legales.

La tercera interrogante fue ¿Cuáles son las actividades que se generan para llevar el control de la documentación de los bienes que se están adquiriendo?, el gerente municipal respondió que los documentos como las facturas, las copias de facturas, las guías de remisión, las certificaciones, se constata al proveedor, número de placa, unidad de vehículo, la cantidad y el responsable de la entrega; por su parte el responsable del área contable y el responsable de almacén, coincidieron que los documentos que se reciben son verificados minuciosamente y posteriormente se procede a su respectivo archivamiento tomando en cuenta el tipo de documento y la fecha de emisión. La cuarta interrogante ¿Se distribuyen funciones para realizar el proceso de almacenamiento?, los tres entrevistados coincidieron que en almacén se realiza diversas

funciones por lo que resulta conveniente distribuirlos entre el jefe de almacén y los auxiliares de almacén. En la quinta interrogante ¿El área de almacenamiento que procede de la Municipalidad es totalmente accesible para el ingreso y salida de bienes y/o materiales?, las respuestas que se tuvo por parte del gerente municipal fue que se posee con las instalaciones correctas y que se proporciona las herramientas necesarias para el desempeño de las funciones que se realizan allí; el responsable del área contable afirmó que sí posee con las instalaciones correctas, pero que a veces se escucha que los trabajadores de allí tienen algunos inconvenientes, finalmente el responsable de almacén respondió que a veces su capacidad llega a rebalsar, impidiendo moverse con facilidad, siendo conveniente ocupar otras instalaciones para albergar dichos inventarios.

Sobre la sexta interrogante ¿La municipalidad emplea un sistema de codificación para llevar un control?, el gerente municipal menciona que todos los inventarios ingresados en almacén deberán de ser codificados adecuadamente; mientras tanto el responsable del área contable manifiesta que constató que no todos los inventarios que ingresan a almacén son codificados y ello representa un problema en el momento que se quiere realizar la contabilidad; mientras que el responsable de almacén manifiesta que todos los inventarios que ingresan a almacén son codificados adecuadamente y ello permite su rápida ubicación y un mejor control. La séptima interrogante fue ¿Cuáles son las actividades que se realizan para el despacho, entrega o distribución de los bienes y/o materiales?, los tres entrevistados mencionan que todo procedimiento que se realice en almacén tiene que ser sustentados mediante documentos, por lo tanto, los inventarios tendrán que ser despachados mediante un requerimiento firmado por algún responsable de área, asimismo se emitirá una nota de despacho. En la octava interrogante que fue ¿Cuándo se realiza la entrega y despacho de bienes se utiliza el sistema FIFO y/o LIFO

para establecer un mejor control?, el gerente municipal y el jefe de almacén manifestaron que los inventarios son despachados de acuerdo a su orden de llegada, eso se hace con la finalidad de evitar daños o deterioros, sin embargo el encargado del área contable manifestó que los inventarios no son priorizados de acuerdo a su orden de llegada para ser despachados, por lo que se evidenciaron que existieron en almacén inventarios dañados o deteriorados.

Finalmente como última interrogante se tuvo ¿Se realizan el archivamiento de los documentos cuando se realiza despacho, entrega o distribución de bienes y/o materiales?, el gerente municipal mencionó que la municipalidad realiza la entrega al almacén de archivadores o fólderes para la documentación de los respectivos documentos; el responsable del área contable manifestó que no todos los documentos son archivados, ya que se evidenció que existen documentos faltantes, por lo que se deduce que no fueron emitidos o se perdieron; sin embargo el responsable de almacén respondió que si se realiza el respectivo archivamiento de todos los documentos, estos son ordenados de acuerdo al tipo de documento y a la fecha que fueron emitidos.

### **3.1.4. Evaluar el desarrollo de la elaboración de los estados financieros de la Municipalidad, Provincial de Lamas, periodo 2018.**

#### **Resultados según la técnica de análisis documental**

Según la técnica del análisis documental se logró obtener el estado de situación financiera de la Municipalidad Provincial de Lamas correspondiente al periodo 2018, asimismo se realizó el respectivo análisis de su estructura y de su contenido con la finalidad de poder identificar algunos hechos irregulares en la elaboración de estos.

Tabla 13:

Estado de situación financiera de la Municipalidad Provincial de Lamas periodo 2018

| <b>ACTIVO</b>                          |         |                       | <b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>           |         |                   |
|--|---------|-----------------------|--------------------------------------|---------|-------------------|
| <b>ACTIVO CORRIENTE</b>                |         |                       | <b>PASIVO CORRIENTE</b>              |         |                   |
| Efectivo y equivalente de efectivo     | Nota 3  | 1,023,043.17          | Sobregiros Bancarios                 | Nota 16 | 0                 |
| Inversiones disponibles                | Nota 4  | 0                     | Cuentas por Pagar a proveedores      | Nota 17 | 425,304.90        |
| Cuentas por cobrar (Neto)              | Nota 5  | 1,755,499.43          | Impuestos, contribuciones y otros    | Nota 18 | 210,470.90        |
| Otras cuentas por cobrar (Neto)        | Nota 6  | 11,105.96             | Remuneraciones y Beneficios sociales | Nota 19 | 163,985.00        |
| Inventarios (Netos)                    | Nota 7  | 0.00                  | Obligaciones previsionales           | Nota 20 | 63,292.00         |
| Servicios y otros pagos por anticipado | Nota 8  | 1,198,789.82          | Operaciones de crédito               | Nota 21 | 0.00              |
| Otras cuentas del activo               | Nota 9  | 467,891.82            | Parte Cte. Deudas a largo plazo      | Nota 22 | 0.00              |
|  |         |                       | Otras cuentas del pasivo             | Nota 23 | 2,199.13          |
| <b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>          |         | <b>4,456,330.20</b>   | <b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>        |         | <b>865,251.93</b> |
| <b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>             |         |                       | <b>PASIVO NO CORRIENTE</b>           |         |                   |
| Cuentas por cobrar a largo plazo       | Nota 10 | 0.00                  | Deudas a largo plazo                 | Nota 24 | 0.00              |
| Otras Ctas. Por cobrar a largo plazo   | Nota 11 | 0.00                  | Cuentas por pagar a proveedores      | Nota 25 | 0.00              |
| Inversiones (Neto)                     | Nota 12 | 2,009,506.00          | Beneficios sociales                  | Nota 26 | 447,298.55        |
| Propiedades de inversión               | Nota 13 | 0                     | Obligaciones previsionales           | Nota 27 | 0.00              |
| Propiedad, planta y equipo (Neto)      | Nota 14 | 128,668,936.45        | Provisiones                          | Nota 28 | 0.00              |
| Otras Cuentas del activo (Neto)        | Nota 15 | 3,774,574.27          | Otras cuentas del pasivo             | Nota 29 | 0.00              |
|  |         |                       | Ingresos diferidos                   | Nota 30 | 0.00              |
| <b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>       |         | <b>134,453,016.72</b> | <b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>     |         | <b>447,298.55</b> |

|                     |         |                |                                  |         |                |
|---------------------|---------|----------------|----------------------------------|---------|----------------|
| <b>TOTAL ACTIVO</b> |         | 138,909,346.92 | <b>TOTAL PASIVO</b>              |         | 1,312,550.48   |
| Cuentas de Orden    | Nota 35 | 46,318,356.76  |                                  |         |                |
|                     |         |                | <b>PATRIMONIO</b>                |         |                |
|                     |         |                | Hacienda nacional                | Nota 31 | 130,457,594.77 |
|                     |         |                | Hacienda nacional adicional      | Nota 32 | 0.00           |
|                     |         |                | Resultados no realizados         | Nota 33 | 2,894,883.15   |
|                     |         |                | Resultados acumulados            | Nota 34 | 4,244,318.52   |
|                     |         |                | <b>TOTAL PATRIMONIO</b>          |         | 137,596,796.44 |
|                     |         |                |                                  |         | 138,909,346.9  |
|                     |         |                | <b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b> |         |                |
|                     |         |                | Cuentas de orden                 | Nota 35 | 46,318,356.76  |

Fuente: Municipalidad Provincial de Lamas

**Tabla 14.***Estado de gestión de la Municipalidad Provincial de Lamas 2018*

| <b>INGRESOS</b>  | <b>NOTA</b> | <b>MONTO</b>         |
|--|-------------|----------------------|
| Ingresos tributarios netos                                 | Nota 36     | 778280.36            |
| Ingresos no tributarios                                    | Nota 37     | 1,153,887.25         |
| Aportes por regulación                                     | Nota 38     | 0                    |
| Traspaso y remesas recibidas                               | Nota 39     | 17,911,729.76        |
| Donaciones y transferencias recibidas                      | Nota 40     | 0.00                 |
| Ingresos financieros                                       | Nota 41     | 15,409.13            |
| Otros ingresos   | Nota 42     | 186,912.71           |
| <b>TOTAL INGRESOS</b>                                      |             | <b>20,046,219.21</b> |
| <b>COSTOS Y GASTOS</b>                                     |             |                      |
| Costo de ventas  | Nota 43     | 0                    |
| Gastos en bienes y servicios                               | Nota 44     | 9,556,380.50         |
| Gastos de personal   | Nota 45     | 2,175,891.02         |
| Gastos por pens. Prest y asistencia social                 | Nota 46     | 641,209.77           |
| Transferencia, subsidios y subvenciones sociales otorgados | Nota 47     | 77,020.00            |
| Donaciones y transferencias otorgadas                      | Nota 48     | 36,524.00            |
| Traspasos y remesas otorgadas                              | Nota 49     | 0.00                 |
| Estimaciones y provisiones del ejercicio                   | Nota 50     | 1,768,555.76         |
| Gastos financieros   | Nota 51     | 2,210.73             |
| Otros gastos   | Nota 52     | 276,611.42           |
| <b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>                               |             | <b>14,534,403.20</b> |
| <b>RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT<br/>(DEFICIT)</b>     |             | <b>5,511,816.01</b>  |

**Interpretación:**

En la tabla número 13 se encuentra plasmado el Estado de Situación Financiera de la Municipalidad Provincial de Lamas que pertenece al periodo 2018, en este estado lo correspondiente a los materiales empleados en obras públicas forman parte de la nota 14 denominada “Propiedad, planta y equipo”, esto porque se evidenció que la municipalidad todo suministro o material destinado para la ejecución de obras públicas lo registra en la cuenta de edificios y estructuras correspondiente al “balance de comprobación”, esto explica la razón en que la nota 7 denominada “Inventarios” el

monto plasmado es 0. Asimismo, se observa en la tabla 14 el estado de gestión de la municipalidad, en el cual se evidencia que se encuentra separado en dos grupos de cuentas, estando en la primera todos los ingresos económicos que fueron percibidos por la entidad, los cuales tienen que ver con tributos, no tributarios, remesas, provisiones, ingresos financieros y otros ingresos, llegando a sumar un total de 20,046,219.21 soles; mientras que en el segundo grupo de cuentas están ubicados todos los gastos y costos que se derivaron de las operaciones de la municipalidad, siendo estos por concepto de bienes y servicios, personal, por prestaciones y asistencia social, por transferencias o subsidios, por donaciones que fueron otorgadas, por provisiones, por gastos financieros y otros tipos de gastos, llegando a sumar un total de 14,534,403.20 soles, y que al final restó al total de los ingresos, dando como resultado del ejercicio superávit de 5,511,816.01 soles.

#### **Resultados según la guía de entrevista.**

En la presente tabla se observa los resultados obtenidos de la guía de entrevista al gerente municipal y al responsable del área contable, a quienes se le realizó 8 interrogantes correspondientes a la elaboración de los estados financieros.

Tabla 15.

*Entrevista aplicada de la variable Elaboración de los estados financieros*

| Preguntas  |   | Respuestas   |   |  |  |  |   |   |   |  |
|------------|---|--|---|--|--|--|---|---|---|--|
| Entrevista | ¿Los estados financieros elaborados reúnen los requisitos básicos para que esta sea comprensible ante todos los usuarios? | ¿La presentación de los estados financieros determina relevancia a pesar de la complejidad que presenta?   | ¿Los estados financieros integran términos precisos y notas aclaratorias ante cualquier problema o duda por parte del usuario externo e interno?                                      | ¿Los reportes de los estados financieros están libre de errores?   | ¿La presentación de los estados financieros está fielmente presentados en cuanto a las transacciones y demás procesos que se determinan en realidad económica de la organización?  | ¿Los estados financieros que realiza la Municipalidad Provincial permiten la comparación de periodos anteriores para conocer que recursos posee actualmente?                                 | ¿Se emplean normas y políticas contables como son las NIC 1 para la Presentación de los estados financieros?  | ¿La información financiera es puesta en conocimiento ante todos los usuarios de manera oportuna?  |   |  |
|            | Gerente municipal   | En la elaboración del estado financiero se reúne todos los documentos contables de las áreas de la municipalidad, se emplea un lenguaje técnico que básicamente será comprendido por aquellos quienes están autorizados para su tratamiento o futuras fiscalizaciones. | La relevancia que tendrá los estados financieros dependerá mucho de que las áreas de la municipalidad faciliten su documentación contable que al final serán reflejados en los EE.FF. | La información proporcionada es técnica, pero si en estos casos se autoriza a entregar los estados financieros al usuario externo, los responsables de contabilidad tienen la responsabilidad de brindar explicaciones | En algunas fiscalizaciones se evidenció que los estados financieros no reflejarían la realidad de las actividades que se realizan en la municipalidad, más que todo con el tratamiento de los inventarios en el almacén. | Como se mencionó anteriormente los estados financieros mostrarán un panorama económico real, sólo si las áreas vinculadas a ello brindan un adecuado tratamiento de su información contable. | Siempre se compara los estados financieros con otros periodos, esto permite evaluar el trabajo que hacemos como municipalidad, asimismo permite conocer los recursos disponibles. | Los encargados de la contabilidad siempre se acogen a las normas y principios contables para la ejecución de su trabajo, lo cual permite elaborar estados financieros que se alineen con ellos. | La información financiera de la municipalidad siempre estará abierta para aquellos que deseen obtenerla, siempre y cuando respeten con los procedimientos para solicitarla. |  |

---

|                               |   |  |   |   |   |  |  |
|-------------------------------|---|--|---|---|---|--|--|
| Responsable del área contable | <p>En la elaboración de los estados financieros se toman en cuenta todas las normas y principios que rigen en la contabilidad, por se emplea un lenguaje técnico que será de fácil comprensión para las personas autorizadas de su tratamiento o cuando se realice futuras fiscalizaciones.</p> <p>Mientras mayores facilidades brindan las áreas u oficinas de la municipalidad con su documentación contable, la elaboración de los estados financieros reflejará un panorama más real.</p> | <p>de las cuentas que figuran allí.</p> <p>La información proporcionada a en los EE.FF., es técnico, pero para el usuario externo si tiene dudas se le detallará la información de las cuentas que figuran allí.</p> | <p>Los que llevamos la contabilidad de la municipalidad nos encontramos, calificados, sin embargo, nuestra labor depende de la labor que puedan realizar las otras áreas, por lo tanto, si ellos dan un adecuado tratamiento a su documentación, se evitara cometer errores en los Estados Financieros.</p> | <p>Ya lo mencioné anteriormente que nuestro trabajo depende de las demás áreas de la municipalidad dan a su información contable, puesto que ello dará un reflejo más realista de la situación.</p> | <p>Los estados financieros permiten que se realice una comparación con otros periodos, esto es crucial para la municipalidad y para los usuarios porque permiten evaluar el trabajo que la municipalidad realiza.</p> | <p>Siempre se tiene presente a las normas y los principios que rigen en torno a la contabilidad, esto permite que se elabore un estado financiero ordenado y estructurado.</p> | <p>No se niega la información financiera de la municipalidad a los usuarios o partes interesadas, siempre y cuando sea solicitada del modo legal y respetando los procedimientos establecidos.</p> |
|-------------------------------|---|--|---|---|---|--|--|

---

### **Interpretación.**

En la tabla 15 se observa los resultados de las entrevistas que fueron aplicadas al gerente municipal y al responsable del área de contabilidad, entonces como primera interrogante se tuvo a ¿Los estados financieros elaborados reúnen los requisitos básicos para que esta sea comprensible ante todos los usuarios?, para ello el gerente municipal y el responsable del área contable respondieron que en la elaboración del estado financiero se reúne todos los documentos contables de las áreas de la municipalidad, en el cual se emplea un lenguaje técnico que será de fácil comprensión para las personas autorizadas de su tratamiento y para las futuras fiscalizaciones.

En cuanto a la segunda interrogante, ¿La presentación de los estados financieros determina relevancia a pesar de la complejidad que esta presenta?, ambos entrevistados coincidieron que mientras mayores facilidades brinden las áreas u oficinas de la municipalidad con su documentación contable, la elaboración de los estados financieros estará reflejando un panorama más real de la situación económica y financiera de la institución.

La tercera interrogante trató sobre ¿Los estados financieros integran términos precisos y notas aclaratorias ante cualquier problema o duda por parte del usuario externo e interno?, ambos entrevistados coincidieron que la información que se proporciona es técnica, pero si en estos casos se autoriza la entrega de los estados financieros a los usuarios externos o alguna parte interesada, entonces se tiene como responsabilidad explicar las dudas que se tenga sobre las cuentas y montos que figuren en ello.

Como cuarta interrogante se tuvo ¿Los reportes de los estados financieros están libres de errores?, el gerente municipal mencionó que en algunas fiscalizaciones se evidenció que los estados financieros no reflejarían la realidad de las actividades que se

realizan en la municipalidad, más que todo en el tratamiento de los inventarios en almacén; por su parte el responsable del área contable manifestó que quienes llevan la contabilidad de la municipalidad están calificados, sin embargo su labor depende de las demás áreas, puesto que estos deben dar un tratamiento adecuado a su documentación para evitar cometer errores.

La quinta interrogante, ¿La presentación de los estados financieros está fielmente presentado en cuanto a las transacciones y demás procesos que se determinan en realidad económica de la organización?, ambos coincidieron que los estados financieros mostrarán un panorama real, solo si las áreas vinculadas otorgan un adecuado tratamiento de su información.

Como sexta interrogante se tuvo ¿Los estados financieros que realiza la municipalidad provincial permiten la comparación de periodos anteriores para conocer qué recursos posee actualmente?, ambos entrevistados coincidieron que siempre se compara los estados financieros con otros periodos, esto permite evaluar el trabajo que se viene realizando en la municipalidad, asimismo permite conocer los recursos disponibles.

La séptima interrogante, ¿Se emplean normas y políticas contables coson las NIC1 para la presentación de los estados financieros?, ambos concordaron que se tiene presente las normas y los principios que rigen en torno a la contabilidad, esto permite que se elabore un estado financiero ordenado y estructurado.

Finalmente se tuvo la interrogante ¿La información financiera es puesta en conocimiento ante todos los usuarios de manera oportuna? Ambos coincidieron que la información no es negada a nadie, porque siempre estará disponible, siempre y cuando se respete los procesos legales y administrativos.

**3.1.5. Evaluar el desarrollo del control interno del almacén y la elaboración de los estados financieros de la Municipalidad, Provincial de Lamas, periodo 2018.**

Tabla 16:

*Resumen de todas las deficiencias encontradas en el control interno de almacén*

| <b>DEFICIENCIAS</b>   | <b>S/.</b>           |
|---|----------------------|
| <b>Bienes recepcionados en mal estado y que fueron encontrados en almacén</b> | <b>S/. 4,194.20</b>  |
| <b>Bienes faltantes que fueron solicitados</b>                                | <b>S/.5,355.00</b>   |
| <b>Bienes que no han sido codificados</b>                                     | S/. 14,445.00        |
| <b>Pérdida física de bienes por deterioro</b>                                 | <b>S/. 32,266.00</b> |
| <b>TOTAL</b>  | <b>S/.41,815.20</b>  |

Fuente: Elaboración propia

**Interpretación.**

En la tabla 16 se observa todas las deficiencias encontradas en torno al control interno de almacén, sin embargo no todas fueron empleadas en la elaboración del nuevo estado de situación financiera, esto porque “los bienes que no fueron codificados” sí se encuentran en el almacén y representan una utilidad para la municipalidad, en cambio los otros ya perdieron cualquier utilidad o beneficio para la entidad y se convirtieron en un gasto, por lo tanto el monto total de estos últimos es de 41,815.20 soles.

Tabla 17:

Elaboración del estado de situación financiera con los nuevos hallazgos

| <b>ACTIVO</b>   |         |                     | <b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>           |         |                   |
|---|---------|---------------------|--------------------------------------|---------|-------------------|
| <b>ACTIVO CORRIENTE</b>   |         |                     | <b>PASIVO CORRIENTE</b>              |         |                   |
| Efectivo y equivalente de efectivo  | Nota 3  | 1,023,043.17        | Sobregiros Bancarios                 | Nota 16 | 0                 |
| Inversiones disponibles   | Nota 4  | 0                   | Cuentas por Pagar a proveedores      | Nota 17 | 425,304.90        |
| Cuentas por cobrar (Neto)   | Nota 5  | 1,755,499.43        | Impuestos, contribuciones y otros    | Nota 18 | 210,470.90        |
| Otras cuentas por cobrar (Neto)   | Nota 6  | 11,105.96           | Remuneraciones y Beneficios sociales | Nota 19 | 163,985.00        |
| Inventarios (Netos)   | Nota 7  | 0                   | Obligaciones previsionales           | Nota 20 | 63,292.00         |
| Servicios y otros pagos por anticipado  | Nota 8  | 1,198,789.82        | Operaciones de crédito               | Nota 21 | 0                 |
| Otras cuentas del activo  | Nota 9  | 467,891.82          | Parte Cte. Deudas a largo plazo      | Nota 22 | 0                 |
|   |         |                     | Otras cuentas del pasivo             | Nota 23 | 2,199.13          |
| <b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>   |         | <b>4,456,330.20</b> | <b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>        |         | <b>865,251.93</b> |
| <b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>  |         |                     | <b>PASIVO NO CORRIENTE</b>           |         |                   |
| Cuentas por cobrar a largo plazo  | Nota 10 | 0                   | Deudas a largo plazo                 | Nota 24 | 0.00              |
| Otras Ctas. Por cobrar a largo plazo  | Nota 11 | 0                   | Cuentas por pagar a proveedores      | Nota 25 | 0.00              |
| Inversiones (Neto)  | Nota 12 | 2,009,506.00        | Beneficios sociales                  | Nota 26 | 447298.55         |
| Propiedades de inversión  | Nota 13 | 0                   | Obligaciones previsionales           | Nota 27 | 0.00              |
| Propiedad, planta y equipo (Neto)   | Nota 14 | 128,627,121.25      | Provisiones                          | Nota 28 | 0.00              |
| <i>Bienes recepcionados en mal estado y que fueron encontrados en almacén</i> |         | <i>-4,194.20</i>    |                                      |         |                   |
| <i>Bienes faltantes que fueron solicitados</i>                                |         | <i>-5,355.00</i>    |                                      |         |                   |
| <i>Pérdida física de bienes por deterioro</i>                                 |         | <i>-32,266.00</i>   |                                      |         |                   |
| Otras Cuentas del activo (Neto)   | Nota 15 | 3,774,574.27        | Otras cuentas del pasivo             | Nota 29 | 0.00              |

|                                      |         |                |                                      |                |                     |
|--------------------------------------|---------|----------------|--------------------------------------|----------------|---------------------|
|                                      |         |                | Ingresos diferidos                   | Nota 30        | 0.00                |
| <b>TOTAL ACTIVO NO<br/>CORRIENTE</b> |         | 134,411,201.52 | <b>TOTAL PASIVO NO<br/>CORRIENTE</b> |                | 447,298.55          |
| <b>TOTAL ACTIVO</b>                  |         | 138,867,531.72 | <b>TOTAL PASIVO</b>                  |                | 1,312,550.48        |
| Cuentas de Orden                     | Nota 35 | 46,318,356.76  | <b>PATRIMONIO</b>                    |                |                     |
|                                      |         |                | Hacienda nacional                    | Nota 31        | 130,457,594.77      |
|                                      |         |                | Hacienda nacional adicional          | Nota 32        | 0                   |
|                                      |         |                | Resultados no realizados             | Nota 33        | 2,894,883.15        |
|                                      |         |                | <b>Resultados acumulados</b>         | <b>Nota 34</b> | <b>4,202,503.32</b> |
|                                      |         |                | <b>TOTAL PATRIMONIO</b>              |                | 137,554,981.24      |
|                                      |         |                | <b>TOTAL PASIVO Y<br/>PATRIMONIO</b> |                | 138,867,531.72      |
|                                      |         |                | Cuentas de orden                     | Nota 35        | 46,318,356.76       |

**Tabla 18.***Estado de gestión del periodo 2018.*

| <b>INGRESOS</b>   | <b>NOTA</b> | <b>MONTO</b>         |
|---|-------------|----------------------|
| Ingresos tributarios netos  | Nota 36     | 778,280.36           |
| Ingresos no tributarios   | Nota 37     | 1,153,887.25         |
| Aportes por regulación  | Nota 38     | 0                    |
| Traspaso y remesas recibidas  | Nota 39     | 17,911,729.76        |
| Donaciones y transferencias recibidas   | Nota 40     | 0.00                 |
| Ingresos financieros  | Nota 41     | 15,409.13            |
| Otros ingresos  | Nota 42     | 186,912.71           |
| <b>TOTAL INGRESOS</b>   |             | <b>20,046,219.21</b> |
| <b>COSTOS Y GASTOS</b>  |             |                      |
| Costo de ventas   | Nota 43     | 0                    |
| Gastos en bienes y servicios  | Nota 44     | 9,598,195.7          |
| <i>Bienes recepcionados en mal estado y que fueron encontrados en almacén</i> |             | <b>-4,194.20</b>     |
| <i>Bienes faltantes que fueron solicitados</i>                                |             | <b>-5,355.00</b>     |
| <i>Pérdida física de bienes por deterioro</i>                                 |             | <b>-32,266.00</b>    |
| Gastos de personal  | Nota 45     | 2,175,891.02         |
| Gastos por pens. Prest y asistencia social                                    | Nota 46     | 641,209.77           |
| Transferencia, subsidios y subvenciones sociales otorgados                    | Nota 47     | 77,020.00            |
| Donaciones y transferencias otorgadas   | Nota 48     | 36,524.00            |
| Traspasos y remesas otorgadas   | Nota 49     | 0.00                 |
| Estimaciones y provisiones del ejercicio                                      | Nota 50     | 1,768,555.76         |
| Gastos financieros  | Nota 51     | 2,210.73             |
| Otros gastos  | Nota 52     | 276,611.42           |
| <b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>  |             | <b>14,576,218.40</b> |
| <b>RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT<br/>(DEFICIT)</b>                        |             | <b>5,470,000.81</b>  |

*Elaboración del estado de gestión con los nuevos hallazgos*

Fuente: Elaboración propia

**Interpretación:**

En la tabla número 17 se observa el nuevo estado de situación financiera elaborado en base a los hallazgos encontrados, los cuales llegaron a ser los “bienes recepcionados en mal estado y que fueron encontrados en almacén” “ bienes faltantes que fueron solicitados” y “pérdida física de bienes por deterioro” todas estas deficiencias presentaron un monto total de 41,815.20 soles y se ubicaron dentro de la nota 14

denominada “propiedad planta y equipo”, esto porque se evidenció que la Municipalidad lo registró en la cuenta de edificios y estructuras pertenecientes al “balance de comprobación”, por lo tanto dicho monto vino a alterar el total activo, cuyo ajuste es de 138,867,531.72 soles, por su parte esto también ocasionó variaciones en el patrimonio, específicamente en la nota 34 denominada “resultados acumulados” ello como consecuencia de los cambios efectuados en el nuevo estado de gestión.

En la tabla número 18 se observa el nuevo estado de gestión, en el cual se realizó cambios en la nota 44 denominada “gastos de bienes y servicios”, porque las deficiencias encontradas ya no tienen ninguna utilidad para la municipalidad, es por ello que pasaron de ser considerados como activos a gastos, y afectaron el resultado del ejercicio superávit, cuyo monto ajustado es de 5, 470,000.81 soles. Este nuevo monto calculado del resultado del ejercicio pasó a formar parte de la cuenta 34 denominada “resultados acumulados”, y que a su vez modificó el resultado del pasivo más patrimonio, cumpliendo de esta manera el principio de la partida doble en el balance general.

### **3.2. Discusión**

En esta investigación se planteó como objetivo general evaluar el desarrollo del control interno del almacén y la elaboración de los estados financieros de la Municipalidad, Provincial de Lamas, periodo 2018. Para ello primero se evidenciaron 4 deficiencias del control interno del almacén, de los cuales no se emplearon todas para elaborar el nuevo estado de situación financiera, esto porque “los bienes que no fueron codificados” si se ubican en el almacén y representan una utilidad para la misma municipalidad, en cambio las otras tres deficiencias “bienes recepcionados en mal estado y que fueron encontrados en almacén” “bienes faltantes que fueron solicitados” y “pérdida física de bienes por deterioro” llegaron a perder su utilidad o beneficio para

la entidad, y es por este motivo que se consideraron como gastos, llegando entonces a representar el monto total de las deficiencias en 41,815.20 soles.

En la elaboración del nuevo estado de situación financiera, las tres deficiencias evidenciadas y que cuyo monto es de 41,812.20 soles, se ubicaron en la nota 14 denominada “propiedad, planta y equipo”, esto porque se logró evidenciar que la municipalidad lo ha venido registrando en la cuenta de edificios y estructuras pertenecientes al “balance de comprobación”, por lo tanto dicho monto terminó por alterar el total activo, cuyo ajuste fue de 138,867,531.72 soles, por su parte también ocasionó variaciones en el patrimonio, específicamente en la nota 34 denominada “resultados acumulados” ello como consecuencia de los cambios que fueron efectuados en el nuevo estado de gestión.

En cuanto a la elaboración del nuevo estado de gestión, se realizó cambios en la nota 44 denominada “gastos de bienes y servicios”, porque las deficiencias encontradas ya no tuvieron ninguna utilidad para la municipalidad, es por ello que pasaron de ser considerados como activos a gastos, y terminaron por afectar el resultado del ejercicio superávit cuyo monto ajustado es de 5,470,000.81 soles. Este nuevo monto que fue calculado del resultado del ejercicio pasó a formar parte de la nota 34 denominada “resultados acumulados”, y que a su vez modificó el resultado del pasivo más patrimonio, cumpliendo de esta manera el principio de la partida doble en el balance general.

Los resultados plasmados en este objetivo guardan similitud con la investigación que realizaron Hernández, Ramírez y Tobías (2013), quienes en sus conclusiones mencionan que a pesar de que las empresas determinen principios organizacionales, el manejo de las cuentas frente a los reportes financieros no es en su totalidad confiable por lo que se llegó a restringir de manera continua el proceso de toma de decisiones.

También a manera de contribución de los resultados obtenidos en esta investigación, se asemejan con el estudio que realizaron Córdoba y Córdoba (2015) que el desarrollo de la presentación de los estados financieros de la Cooperativa de Servicios múltiples Frutos de Selva de la ciudad de Moyobamba es deficiente, porque son presentadas fuera de tiempo y los valores e importes que consignan dentro de ellas no son evaluados en su momento. De los resultados obtenidos y de los resultados plasmados por las investigaciones señaladas, se menciona que, si en una organización o entidad se emite información o se llegan a registrar inadecuadamente en los estados financieros, se corre el riesgo de poder tomar decisiones que van a afectar de gran manera la situación financiera de la organización, ya que dicho contenido en la estructura de los estados financieros no mostraría el verdadero panorama que se presenta.

Como primer objetivo específico planteado fue describir teóricamente el proceso de control interno de almacén; este objetivo fue desarrollado en base a la teoría de Marthans (2008), en donde se logró describir el proceso del control interno del almacén, que consiste en un conjunto de políticas que se interrelacionan a través de normas y procesos técnicos que se orientan de manera eficiente a los almacenes, dentro de esas políticas se encuentran estipuladas actividades relacionadas a la recepción y obtención, al almacenamiento, y al despacho, entrega o distribución. En la primera actividad denominada recepción u obtención, en donde las personas encargadas de la recepción física de los bienes deben contar con la preparación adecuada y ser muy observadoras, porque se debe evitar cometer gravísimos errores y la experiencia del personal suele ser muy determinante; en esta actividad también se lleva a cabo el control de la calidad de los inventarios, ya que estos antes de ser internados en el almacén deben estar en perfectas condiciones, y ser reportados al proveedor aquellos que no lo están; finalmente se debe tener un adecuado tratamiento de la documentación, porque en ello se detalla

las especificaciones de los inventarios y las tareas o movimientos que se hacen en el almacén.

Como segunda actividad se tiene al almacenamiento, en el cual según la teoría se debe contar con un local de almacén que posean las especificaciones técnicas y físicas adecuadas para almacenar sin riesgos los inventarios, como los que la municipalidad almacena que son portafolios, planos, tintas de impresoras, libros contables, materiales de construcción, planchas, hervidoras, licuadoras, entre otros; de igual manera, como tercera y última actividad se tiene al despacho, entrega o distribución, que según la teoría consiste en la entrega de los suministros o bienes a un destinatario, en el que el encargado del almacén lo ejecutará en base a una ficha de requerimiento que debe ser firmado y sellado por el responsable del área que lo solicita; de igual modo los inventarios deben ser ubicados tomando en cuenta su orden de ingreso al almacén, con la finalidad de mantener un orden adecuado y que se priorice la distribución teniendo en cuenta aquellos inventarios de mayor antigüedad, evitando deterioro o daños en ellos; finalmente todo despacho de inventarios tiene que ser debidamente sustentado con un documento.

Los resultados obtenidos del desarrollo de este objetivo difieren con el estudio que realizó Mejías (2013), quien concluyó que el personal que custodia el almacén no es el idóneo porque desconoce el nivel de existencias que se puede encontrar dentro del almacén, además el uso de las tarjetas Kardex no es muy continuo, por lo tanto se presentaron deficiencias en las entrada y salida de los inventarios en el almacén, a esto se suma que los bienes y suministros no llegaron a ser clasificadas durante sus internamientos. De los resultados obtenidos del desarrollo de este objetivo y de los resultados plasmados por la investigación señalada, se establece que ambos concuerdan con la importancia de contar con un proceso ya establecido y estandarizado de las

actividades que se realizan en el almacén, de tal modo, que ello permitirá que se realice un eficiente control interno, basándose en ciertas herramientas de control como el Kardex, el cual permitirá registrar los entrantes y salientes de inventario, y el saldo que queda de ello.

El segundo objetivo específico consistió en identificar las deficiencias, causas y efectos del control interno de almacén de la Municipalidad Provincial de Lamas, periodo 2018; este objetivo se desarrolló mediante la aplicación de una lista de cotejo en el cual se encontró resultados sobre el incumplimiento de las actividades que corresponde al control interno del almacén de la Municipalidad de la Provincia de Lamas, con respecto a la dimensión recepción u obtención, se observó que no se cumple las actividades de la verificación de los bienes que son recepcionados en el almacén, ya que el personal no verificó en su totalidad el estado de llegada ni la cantidad, es por eso que de acuerdo al análisis documental se pudo evidenciar que se registró un total de S/4,194.20 soles en inventarios que llegaron en mal estado al almacén, y que dentro de ello se registró con mayor valor monetario al interruptor termo magnético 2 x 32 A, interruptor termo magnético 2 x 25 A, y al piso cerámico de 45 x 45, que cuyos valores monetarios son de S/1,115.40, S/845.00 y S/799.80 respectivamente, y cada una con valores porcentuales de 26.59%, 20.15% y 19.07%, otros bienes tenemos a la Amoladora Truper 850 W, taladro Black Decker 550 V, licuadora marca Oster motor reversible 600 W, y el fluorescente circular 32 W, cada una con valores monetarios de S/405.00, S/387.00, S/338.00, y S/304.00, con valores porcentuales de 9.66%, 9.23%, 8.06% y 7.25% cada una.

También de acuerdo a la lista de cotejo se observó que no se estuvo llevando un adecuado control de los documentos de los bienes que ingresaron a almacén, por la poca supervisión de la labor que realizaron los responsables de almacén, y que según el

análisis documental se evidenció inventario faltante por un valor monetario de S/5,355.00 soles. Los bienes que mayor valor monetario tuvieron son Cable de luz Indeco número 10, fierro corrugado de 5/8 pulgadas y la caja térmica de luz 6 polos, cuyos valores monetarios representan en S/. 1,440.00, S/. 1303.20 y S/. 1,034 soles respectivamente, y con porcentajes de 26.89 %, 24.34% y 19.31% respectivamente, seguidamente se tuvo al interruptor termo magnético de 2 x 20 A con un valor monetario de S/. 676.00 soles, con un valor porcentual de 12.62%, finalmente se encontró a la calamina PVC plata de 6m x 0.80 m, tubo para agua de 4 pulgadas semi pesado, y la llanta reforzada para carretillas de 16 pulgadas, cada una con valores monetarios de S/391.30, S/361.00 y S/149.50 soles, y cada una de ellas con valores porcentuales de 7.31%, 6.74% y 2.79% respectivamente. Otras actividades referentes a la dimensión recepción u obtención que no se cumplieron fueron, que no se llevó un registro del control de calidad de los inventarios recepcionados, el personal no estuvo cumpliendo con sus respectivas funciones en el control de calidad de los materiales y los documentos adjuntos de los inventarios que llegan a almacén no fueron registrados oportunamente.

Los resultados obtenidos en esta dimensión se relacionan con los resultados que obtuvo la investigación de Robledo (2015) quien concluyó que el control interno de almacén es débil; debido a que los procesos que esta integra no le dan un buen uso a pesar de contar con los manuales la cual exige dicha facultad, asimismo se detectaron deficiencias en la recepción de los inventarios y/o materiales. De los resultados de ambas investigaciones se establece que ambos están de acuerdo que dentro del proceso de almacenamiento, la recepción de los bienes o suministros es muy importante, ya que de ello depende las demás actividades, es por eso que desde un inicio se debe constatar la parte física que no debe presentar ningún tipo de deterioro, y que coincida con la

cantidad solicitada, asimismo esto tiene que verse sustentado por medio de un documento, el cual debe ser debidamente archivado después de la constatación.

Con respecto a la segunda dimensión denominada almacenamiento, se logró observar que no se cumple las actividades de codificar adecuadamente los inventarios que ingresan a almacén, es por eso que de acuerdo al análisis documental se evidenció inventarios faltantes por codificar, que asciende a S/. 14,445.00 soles, de los cuales los que mayores montos representan del total son la carretilla Buggy de 80 litros con un valor monetario de S/. 5,031.00 soles, con un porcentaje del 34.83% y el alambre de amarre número 08 con un valor monetario de 4,200.00 soles, con un porcentaje del 29.08%; seguidamente se tuvo a la caja térmica de luz 6 polos con un valor monetario de S/. 1,551.00 soles, con un porcentaje del 10.74% y las llantas para moto furgoneta marca Pirelli Aro 13 con un valor monetario de S/.1,380.00 soles, con un porcentaje del 9.55%; otros materiales que se evidenciaron fueron el papel bond tamaño oficio con un valor monetario de S/. 928.00 soles, con un porcentaje del 6.42% y el taladro black decker 550 V con un valor monetario de S/. 903.00 soles, con un valor porcentual del 6.25%; finalmente encontramos a los sobres manila A4 con un valor monetario de S/. 252.00 soles, con un porcentaje de 1.74%, y a la sanguchera marca Oster con un valor monetario de S/. 200 soles, con un valor porcentual de 1.38%. Esta evidencia confirma lo mencionado por el responsable del área contable durante la entrevista quien manifestó que no todos los inventarios que ingresan a almacén son debidamente codificados.

De igual modo en esta dimensión, de acuerdo a la lista de cotejo se observó que el almacén perteneciente a la municipalidad no posee las dimensiones ni las condiciones adecuadas para albergar los materiales adquiridos, porque no se realizó un estudio definitivo para la designación del almacén, es por eso que algunos productos tuvieron que ser almacenados en habitaciones vacías pertenecientes a la infraestructura de la

municipalidad. Esta evidencia confirma lo mencionado por el jefe de almacén durante la entrevista quien manifestó que existen momentos en que el espacio se llena de inventarios y resulta difícil moverse, por lo que se tiene que ocupar otras instalaciones de la municipalidad para albergar algunos inventarios.

Los resultados obtenidos de esta dimensión se contrastan con los resultados que obtuvo la investigación de Mejías (2013), que las conclusiones a los cuales arribó fue que el personal desconoce el nivel de existencias que se puede encontrar dentro de los almacenes; además el uso de las tarjetas Kardex no es continuo ya que es un facilitador en el control de las entradas y salidas en el área de almacén, asimismo las bienes o suministros que llegaron a ingresar a la empresa no son clasificadas ni ubicadas, generando poca uniformidad en la documentación. De los resultados de ambas investigaciones se establece que ambos están de acuerdo de la importancia de monitorear al personal de almacén para que cumpla con las funciones respectivas y haga un eficiente uso de las herramientas disponibles como lo es el Kardex.

Finalmente encontramos a los resultados obtenidos de la dimensión denominada despacho, entrega o distribución. Mediante la lista de cotejo se logró observar que no se cumple las actividades y no se está aplicando en el almacén el sistema FIFO (primero en entrar, primero en salir) y LIFO (último en entrar, primero en salir), porque no existe una ubicación ordenada en el almacén y se despacha los inventarios que se encuentran al alcance, es por eso que de acuerdo al análisis documental se evidenció un registro total de S/.32, 266.00 soles en inventarios deteriorados por estar mucho tiempo en el almacén; de los cuales se registró el cemento marca Mochica de 42 kg cuyo valor monetario representa S/. 25,632.60 soles, con un valor porcentual de 79.44 %; posteriormente como segundo con mayor valor monetario tenemos al fierro corrugado de 3/8 pulgadas que representó un valor de S/. 1,971.00 soles, con un valor porcentual

de 6.11%; seguidamente se encontró al alambre de amarre número 16 con un valor monetario de S/. 1,540.00 soles, con un valor porcentual de 4.77%, y como último grupo de bienes perdidos por deterioro tenemos al piso cerámico de 45 x 45, tubo para agua de 4 pulgadas semi pesado, y al fierro corrugado de ¼ pulgadas, con valores monetarios de S/. 1,238.40, S/. 1,026.00 y S/.858.00 soles respectivamente, y con valores porcentuales de 3.84%, 3.18% y 2.66% respectivamente. Esta evidencia corroboró la información que proporcionó el responsable del área contable, que durante la entrevista manifestó que se evidenciaron deterioros de inventarios porque no se priorizaron sus despachos de acuerdo a su ordenes de llegada al almacén.

Otras actividades que no se están cumpliendo de acuerdo a la lista de cotejo, es que no se está llevando un registro adecuado de los bienes o suministros que están siendo entregados, que existe un bajo control de los materiales que salen de almacén, y que no hay evidencia de que se registra notas de despacho de salida de inventarios de almacén. Estas evidencias corroboraron lo mencionado por el responsable del área contable durante la entrevista, que manifestó que no todos los documentos son archivados durante el despacho de inventarios, por lo que se deduce que pudieron haberse perdido o simplemente no se llegaron a emitir. Los resultados que se obtuvo en esta dimensión se asemejan con la investigación que realizaron Díaz y Morales (2017), quienes concluyeron que la empresa Santa Rita S.A.C., presentó una estructura orgánica poco eficiente; debido a la inadecuada distribución que impone cada departamento, asimismo el proceso operativo presentó un alto nivel de riesgo en el ingreso y salidas de existencias, por la baja supervisión y verificación del responsable de área de almacén. De igual modo se asemeja con la investigación que realizaron Ortiz y Olano (2017) que concluyeron que el control interno en el área de logística presentó deficiencias en cuanto a los movimientos de almacén (Entradas y salidas) determinado por la baja

programación en las actividades. De los resultados obtenidos y de las investigaciones se establece que ambos están de acuerdo de la importancia de ejecutar adecuadamente los procesos de despacho, y que cada movimiento efectuado en relación a ello debe ser registrado en un determinado sistema y sustentada con la respectiva documentación, ya que no se puede expedir nada desde el almacén sin que exista un requerimiento sustentado mediante un documento.

Como tercer objetivo específico planteado consistió en evaluar el desarrollo de los estados financieros de la Municipalidad Provincial de Lamas, periodo 2018; en el que se logró observar, de acuerdo al análisis documental, que los materiales que son empleados en las obras públicas forman parte de la nota 14 denominada “propiedad, planta y equipo”, esto porque se evidenció que la municipalidad todo suministro o material destinado para la ejecución de obras públicas lo registra en la cuenta de edificios y estructuras correspondiente al “balance de comprobación”, y esto explica la razón en que la nota 7 denominada “inventarios” tenga un monto igual a 0.

Asimismo se observa en el estado de gestión de la municipalidad, que se encuentra separado en dos grupos de cuentas, estando en la primera todos los ingresos económicos que fueron percibidos por la entidad, los cuales tienen que ver con tributos, no tributarios, remesas, provisiones, ingresos financieros y otros ingresos, llegando a sumar un total de 20,046,219.21 soles; mientras que en el segundo grupo de cuentas están ubicados todos los gastos y costos que se derivaron de las operaciones de la municipalidad, siendo estos por conceptos de bienes y servicios, personal, por prestaciones y asistencia social, por transferencias o subsidios, por donaciones que fueron otorgadas, por provisiones, por gastos financieros y otros tipos de gastos, llegando a sumar un total de 14,534,403.20 soles, y que al final restó al total de ingresos, dando como resultado del ejercicio superávit de 5,511,816.01 soles.

Los resultados evidenciados en este objetivo no guardan relación con ninguna investigación plasmada en los antecedentes de estudio. Las evidencias encontradas se vinculan con las respuestas dadas por los entrevistados, que fueron el gerente municipal y el responsable del área contable, quienes orientaron sus respuestas a mencionar que la labor que realiza contabilidad en la elaboración de los estados financieros, dependerá mucho del tratamiento de los documentos contables y financieros de las otras áreas, sin embargo, se presentaron algunas incidencias con los documentos que maneja el almacén de la municipalidad.

## CAPÍTULO V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.1. Conclusiones

Respecto al objetivo general se puede concluir que, al llevar a cabo la evaluación del control interno de almacén y la elaboración de los estados financieros, se encontraron 3 deficiencias con un efecto significativo por un valor de S/41,815.20 soles, valor que puede ser ubicado en la Nota 14 (Propiedad, planta y equipo), en el que se observa que, la municipalidad, registraba en la cuenta de edificios y estructuras perteneciente al “balance de comprobación”, acción que llevó a alterar el resultado total del activo. De igual modo, al no presentar utilidad para la municipalidad, dichas deficiencias fueron ubicadas como gastos en la nota 44 (Estado de gestión), modificando así el resultado del ejercicio superávit, cuyo monto ajustado fue de S/5, 470,000.81 soles.

De acuerdo con el primer objetivo específico, se logró identificar y describir que el proceso de control interno de almacén, teóricamente se encuentra fundamentado en 9 procesos, agrupados en 3 dimensiones, teniendo de este modo, la recepción u obtención, compuesta por la recepción física de bienes, el control de calidad y la documentación sustentadora de ingreso; posterior a ello, se tiene al almacenamiento, compuesto por el proceso de adecuación del local de almacén, la correcta y estratégica ubicación de los mismos y el sistema de codificación empleado. Finalmente, el despacho, entrega o distribución, en el que se ubican los procesos de entre de productos, el desarrollo de sistemas de salida como el FIFO o IFO y la documentación respectiva de salida.

En cuanto al segundo objetivo específico, se pudo identificar las deficiencias, sus causas y consecuencias dentro de la municipalidad, teniendo así, por ejemplo, que, respecto a la recepción u obtención, esta presenta un 67% de deficiencias tales como una inadecuada verificación de los bienes recepcionados, la inexistencia de un registro

de control de calidad de los pedidos realizados, entre otros. La causa de las deficiencias antes mencionadas, fueron el bajo desempeño del personal, desconocimiento de los procesos de control de calidad, etc. Estas deficiencias presentaron un efecto negativo por la presencia de inventarios en mal estado o faltantes, por un valor de S/ 9,549.20. De igual modo, en cuanto a la dimensión almacenamiento reporta un 67% de deficiencias, que se traducen en un efecto de S/14,445.00 en materiales que no se encuentran codificados. Finalmente, la dimensión, despacho, entrega o distribución las deficiencias ascienden a 67%, que se traducen en un efecto negativo de S/. 32,266.00 soles.

En cuanto al tercer objetivo específico, la evaluación de la elaboración de los estados financieros de la Municipalidad Provincial de Lamas, correspondiente al periodo 2018, arroja que, los materiales que se disponen para la ejecución de obras públicas, vinieron a ubicarse en la nota 14 denominada “propiedad, planta y equipo”, esto porque se evidenció que la municipalidad todo suministro que es destinado para la ejecución de obras públicas lo registra en la cuenta de edificios y estructuras correspondiente al “balance de comprobación”, y ello explica la razón en que la nota 7 denominada “inventarios” tenga un valor igual a 0.

## **5.2. Recomendaciones**

A futuros investigadores, se les recomienda desarrollar e implementar una propuesta de sistema de control interno del almacén, cuya finalidad sea la de proporcionar información real y libre de errores, que conlleve finalmente a una adecuada elaboración de los estados financieros.

A recursos humanos de la municipalidad, llevar a cabo un mejor proceso de reclutamiento y selección de los trabajadores que se encontrarán en almacén, además de que, es necesario desarrollar un programa de inducción y capacitación que permita alinear el trabajo a realizar, para cualquier nuevo integrante del grupo de almacén.

Al jefe de almacén, identificar riesgos y a partir de ellos, llevar a cabo informes mensuales en el que se detalle la deficiencia encontrada (por menor que sea), la causa probable que lo esté originando, así como el posible efecto que desencadenaría, esto a fin de reforzar los controles que se realizan, y responder de manera adecuada y oportuna ante cualquier evento.

A recursos humanos de la municipalidad, se le sugiere proporcionar capacitación para el contador, a fin de reforzar su conocimiento acerca del tratamiento correcto de las cuentas en el sector público, permitiendo de este modo que no se generen situaciones similares. De igual manera, es adecuado solicitar al contador, que desarrolle un manual indicando la forma correcta de aplicación y registro de las cuentas, para que, si se retira, otra persona pueda proseguir con total normalidad.

## REFERENCIAS

- Anaya T. (2008). *Almacenes: análisis, diseño y organización*. Editorial: Esic. Madrid – España ISBN: 9788473565745
- Araujo, W. y Bobadilla, L. (2016). *Control interno de Almacén y su incidencia en la Rentabilidad de la Empresa Ferretera Maconsa S.A.C de la Ciudad de Trujillo – año 2015* (Tesis previo para optar el grado de Contador Público). Universidad César Vallejo, Trujillo – Perú. Recuperado de: [http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/354/irigoin\\_cy.pdf?sequence=1](http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/354/irigoin_cy.pdf?sequence=1)
- Aznarán, G. (2012). *Análisis financiero en la Empresa*. Tercera Edición. Instituto Pacifico, UNMSM, Lima – Perú.
- Billy, E. (2015). Importancia del inventario. *Gestión*. Recuperado el 2018 de 03 de 28, de <https://gestion.pe/tu-dinero/importancia-inventario-existencias-102693>
- Canelo, E. (2014). *Control Interno de los inventarios. AUDITOOL - Red Global de Conocimiento en Auditoría y Control Interno*. Recuperado el 2018 de 03 de 28, de <https://www.auditool.org/blog/control-interno/939-control-interno-de-los-inventarios>
- Coello, A. (2015). *Estados financieros*. Actualidad Empresarial. N° 322 – Primera Quincena de Marzo Recuperado el 2018 de 03 de 27, de [http://aempresarial.com/servicios/revista/322\\_9\\_UYJKGCPGZYHWRXQRDECLWAGSUTAFZWZYGKEIUTOTRWPIUGAXK.pdf](http://aempresarial.com/servicios/revista/322_9_UYJKGCPGZYHWRXQRDECLWAGSUTAFZWZYGKEIUTOTRWPIUGAXK.pdf)
- Córdova, D. y Córdova, M. (2015). *Auditoría interna del área contable y presentación de los estados financieros de la Cooperativa de Servicios múltiples Frutos de Selva, Moyobamba – 2013*. (Tesis para optar el grado de Contador Público). Universidad Nacional de San Martín, Tarapoto – Perú. Recuperado de: <http://repositorio.unsm.edu.pe/bitstream/handle/UNSM/1261/ITEM%4011458-1029.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

- Díaz, S. y Morales, O. (2017). *Evaluación del control interno del área de almacén para incrementar la eficiencia operativa en la empresa papelería Santa Rita S.A.C., octubre - diciembre 2014*. (Tesis para optar el grado de Contador Público). Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, Chiclayo – Perú. Recuperado de: [http://tesis.usat.edu.pe/bitstream/usat/851/1/TL\\_DiazEstelaStalin\\_MoralesRiosOlga.pdf](http://tesis.usat.edu.pe/bitstream/usat/851/1/TL_DiazEstelaStalin_MoralesRiosOlga.pdf)
- Elena G de White. (1899). *Alza tus Ojos*.
- Elena G de white. (1899). *Joyas de testimonio*.
- Elena G. de White (1957). *Conducción del niño*. (Páginas 115 al 120).
- Elena G. de White (1993). *El camino a Cristo*. (Página 68).
- Estilo de vida y conducta cristiana. Copyright 2013-2017, IASD. Recuperado de: <http://www.adventistas.org/es/institucional/organizacion/declaraciones-ydocumentos-oficiales/estilo-de-vida-y-conducta-cristiana/>
- Estupiñan, R. (2013). *Control Interno y Fraudes*. (2ª ed.). Ecoe Ediciones ISBN 958-648-415-7 Bogotá
- Gonzales, C., y López, K. (2014). *Las políticas contables del sector público en la elaboración y presentación de los estados financieros de la Municipalidad Distrital del Porvenir, año 2013* (Tesis para optar el grado de Contador Público). Universidad Privada Antenor Orrego, Trujillo – Perú. Recuperado de: [http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/341/1/GONZALEZ\\_CLAUDIA\\_POLITICAS\\_CONTABLES\\_ESTADOS\\_FINANCIEROS.pdf](http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/341/1/GONZALEZ_CLAUDIA_POLITICAS_CONTABLES_ESTADOS_FINANCIEROS.pdf)
- Hernández, M., Ramírez, A., y Tobías. (2013). *Análisis e interpretación de estados financieros de la pequeña empresa dedicada a la distribución de productos de ferretería en el Municipio de Santa Tecla, Departamento de la Libertad* (Trabajo de investigación previo para optar el grado de licenciado en administración de empresas).

Universidad del Salvador. Recuperado de:  
<http://ri.ues.edu.sv/5398/1/TESIS%20COMPLETA.pdf>

Maguiño, M. (2013). *Análisis e interpretación de los estados financieros*. (1ª ed.). Lima - Perú: EDIGRABER S.A.C. Recuperado el 2018 de 03 de 27

Mamani, D. (2015). *Incidencia del control interno en la gestión del área de almacén en la municipalidad provincial de puno, 2012-2014* (Tesis de pregrado). Universidad Nacional del Antiplano; Recuperado de:  
[http://repositorio.unap.edu.pe/bitstream/handle/UNAP/2161/Mamani\\_Mamani\\_Dani\\_a\\_Luz.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.unap.edu.pe/bitstream/handle/UNAP/2161/Mamani_Mamani_Dani_a_Luz.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Marthans (2008). *Tratado Integral de Logística Empresaria – Tomo I*. (1ª ed.). Editorial San Marcos ISBN N° 9972-34-286-7

Mejías, U. (2013). *Estrategias de control interno para el proceso de almacén – inventarios de la empresa Amal Productos, C.A.* (Trabajo de investigación para optar el grado de licenciado en Contaduría Pública). Universidad José Antonio de Venezuela, San Diego. Recuperado de: <https://bibliovirtualujap.files.wordpress.com/2013/05/ip-militza-mejias.pdf>

Normas Internacionales de Contabilidad. (2005). *Presentación de los estados Financieros*. Recuperado el 2018 de 03 de 27, de  
<http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/nic01.pdf>

Oficis. (2015). *Control de finanzas e inventarios de empresas urgen de una automatización, según Oficis. Gestión*. Recuperado el 2018 de 03 de 28, de  
<https://gestion.pe/economia/control-finanzas-e-inventarios-empresas-urgen-automatizacion-oficis-90304>

Ortiz, T. y Olano, G. (2017). *Evaluación y propuesta de un sistema de control interno en el área de logística para mejorar la rentabilidad de la Empresa Plásticos Torres S.A.C.*

*período 2015* (Tesis para optar el grado de Contador Público). Universidad Nacional de San Martín, Tarapoto – Perú. Recuperado de: [http://repositorio.unsm.edu.pe/bitstream/handle/UNSM/2451/TP\\_CON\\_00299\\_2017.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.unsm.edu.pe/bitstream/handle/UNSM/2451/TP_CON_00299_2017.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Robleto, A. (2015). *Evaluación del control interno del almacén de la Facultad de las ciencias económicas, en el periodo 2014* (Tesis para optar el grado de Contador Público). Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua. Recuperado de: <http://repositorio.unan.edu.ni/2759/8/16959.pdf>

Sánchez, V. (2015) *El control de los inventarios y su aporte en los estados financieros de la empresa*. Universidad Técnica de Machala, Ecuador.

Shibata, F. (2013). La pérdida de la imagen de Dios en el Hombre en los escritos de Elena de G. de White. (Artículo). Recuperado de: [http://www.academia.edu/3795543/La\\_perdida\\_de\\_la\\_imagen\\_de\\_Dios\\_en\\_el\\_hombre\\_seg%C3%BAAn\\_Elena\\_G.\\_de\\_White](http://www.academia.edu/3795543/La_perdida_de_la_imagen_de_Dios_en_el_hombre_seg%C3%BAAn_Elena_G._de_White)

Valderrama, S. (2015). *Pasos para elaborar proyectos de investigación científica*. Lima: Editorial San Marcos.

Vera, K. y Vela, J. (2015). *Evaluación del control interno de almacén y su incidencia en la rotación de inventarios de la Empresa Ajeper del Oriente SA, en la Ciudad de Tarapoto, periodo 2013* (Tesis para optar el grado de Contador Público). Universidad Nacional de San Martín, Tarapoto – Perú. Recuperado de: <http://repositorio.unsm.edu.pe/bitstream/handle/UNSM/1512/ITEM%4011458-667.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

## **ANEXOS**

Anexo 1. Matriz de Consistencia

| Problemas   | Objetivos  | Variables   | Dimensiones  | Indicadores   | Metodología   |
|---|--|---|--|---|---|
| <p><b>Pregunta general</b><br/>¿Cómo se encuentra el desarrollo del control interno del almacén y la elaboración de los estados financieros de la Municipalidad, Provincial de Lamas, periodo 2018?</p> | <p><b>Objetivo general</b><br/>Evaluar el desarrollo del control interno del almacén y la elaboración de los estados financieros de la Municipalidad, Provincial de Lamas, periodo 2018.</p> | <p><b>Variable Independiente</b><br/>Control interno</p>                      | <p>Recepción u obtención</p>                                   | <p>Recepción física de Bienes<br/>Control de Calidad<br/>Documentación<br/>Local de Almacén</p> | <p><b>Enfoque:</b> Cuantitativo<br/><b>Tipo:</b> Inductiva<br/><b>Diseño:</b> Descriptivo<br/><b>Muestra:</b> Los sujetos a estudio serán los trabajadores administrativos (gerente municipal, encargado del área contable, y el jefe de almacén) de la Municipalidad Provincial de Lamas; y como también los Estados Financieros (EE. FF).</p> |
| <p><b>Preguntas Específicas</b><br/>¿Cómo se desarrolla teóricamente el proceso del control interno del almacén?</p>  | <p><b>Objetivos Específicos</b><br/>Describir teóricamente el proceso del control interno del almacén.</p>   |   | <p>Almacenamiento</p>  | <p>Despacho, Entrega o Distribución</p>   |   |
| <p>¿Cuáles son las deficiencias, causas y efectos del control interno del almacén de la Municipalidad, Provincial de Lamas, periodo 2018?</p>   | <p>Identificar las deficiencias, causas y efectos del control interno del almacén de la Municipalidad, Provincial de Lamas, periodo 2018.</p>  | <p><b>Variable Dependiente</b><br/>Elaboración de los estados financieros</p> | <p>Evaluación de la elaboración de los Estados Financieros</p> | <p>Fiabilidad<br/>Comparabilidad</p>  |   |
| <p>¿Cómo se desarrolla la elaboración de los estados financieros de la Municipalidad, Provincial de Lamas, periodo 2018?</p>  | <p>Evaluar el desarrollo de la elaboración de los estados financieros de la Municipalidad, Provincial de Lamas, periodo 2018</p>   |   |  |   | <p>Oportunidad</p>  |

## Anexo 2. Instrumentos de recolección de datos

### **Entrevista de la variable control interno de almacén**

El presente instrumento permitirá conocer las actividades que se desarrollan el control interno de almacén de la Municipalidad Provincial de Lamas. De esta manera la entrevista estará dirigida al gerente municipal, encargado del área contable y jefe de almacén, por lo cual se espera toda su sinceridad.

1. ¿Cómo está integrado el proceso de recepción física de bienes de la Municipalidad Provincial de Lamas?

Se reciben los documentos en el cual se observa el proveedor del bien, la cantidad, las marcas, la certificación, después se realiza la verificación física para determinar la calidad y cantidad de los bienes.

2. ¿Cuándo el personal realiza el proceso de control de calidad reúne todos los requisitos para su desarrollo efectivo?

Se cuenta con un requerimiento en el cual se indica las especificaciones técnicas del bien, además de ello algunos bienes como son los destinados para la construcción deben de contar con su respectiva certificación de calidad.

3. ¿Cuáles son las actividades que se generan para llevar el control de la documentación de los bienes que se están adquiriendo?

Los documentos son las facturas, copias de facturas, guías de remisiones, certificaciones, en los cuales se puede constatar el proveedor, el número de placa de la unidad, el tipo de vehículo, la cantidad, el responsable de la entrega, entre otros.

4. ¿Se distribuyen funciones para realizar el proceso de almacenamiento?

Claro en almacén se lleva a cabo diversas funciones, de los cuales una sola persona no sería posible que los realice.

5. ¿El área de almacenamiento que precede la Municipalidad es totalmente accesibles para el ingreso y salida de bienes y/o materiales?

Posee instalaciones adecuadas además de contar con las herramientas correctas para el desempeño de las funciones que se realizan ahí.

6. ¿La municipalidad emplea un sistema de codificación para llevar un control?

Todos los materiales ingresados en almacén deben ser adecuadamente codificados.

7. ¿Cuáles son las actividades que se realizan para el despacho, entrega o distribución de los bienes y/o materiales?

Todo procedimiento que se realiza en almacén debe ser sustentado con documentos esto permite evitar ciertas irregularidades, los inventarios se despacharan según un requerimiento, y la salida de estos será mediante una nota.

8. ¿Cuándo se realiza la entrega y despacho de bienes se utiliza el sistema FIFO y/o LIFO para establecer un mejor control?

Dependiendo del tipo de inventario, si este posee una fecha de caducidad entonces es recomendable que en almacén prioricen su salida teniendo en cuenta su orden de ingreso a almacén.

9. ¿Se realizan el archivamiento de los documentos cuando se realiza despacho, entrega o distribución de bienes y/o materiales?

La municipalidad realiza entrega a almacén de archivadores o fólderres para los respectivos documentos.

**Guía de observación / lista de cotejo**

**Variable control interno de almacén**

| <b>RECEPCIÓN U OBTENCIÓN</b>      |   |           |           |                    |
|-----------------------------------|---|-----------|-----------|--------------------|
| <b>Recepción Física de Bienes</b> |   | <b>Si</b> | <b>No</b> | <b>Observación</b> |
| 1                                 | Se verifican los bienes que se reciben de manera continua en la Municipalidad Provincial de Lamas                                     |           | X         |                    |
| 2                                 | El personal designado en el proceso de recepción determina una oportuna experiencia en la realización de las funciones.               | X         |           |                    |
| <b>Control de Calidad</b>         |   | <b>Si</b> | <b>No</b> | <b>Observación</b> |
| 3                                 | Los bienes y/o materiales que se reciben pasan por un proceso de control de calidad.  | X         |           |                    |
| 4                                 | Se emplean un registro de control de calidad en cuanto a los pedidos que se realizan de manera oportuna.                              |           | X         |                    |
| 5                                 | El personal designado en esta función lo realiza de manera adecuada.  |           | X         |                    |
| 6                                 | Se genera una evaluación constante en el control de calidad.  |           | X         |                    |
| <b>Documentación</b>              |   | <b>Si</b> | <b>No</b> | <b>Observación</b> |
| 7                                 | Se lleva un control de la documentación referentes a los bienes que la Municipalidad adquiere   |           | X         |                    |
| 8                                 | Se designa a un responsable con experiencia para el control de los documentos referente a los materiales que maneja la Municipalidad. | X         |           |                    |
| 9                                 | Los documentos que son emitidos por parte de los proveedores son registrados de manera oportuna.                                      |           | X         |                    |
| <b>ALMACENAMIENTO</b>             |   |           |           |                    |
| <b>Local de Almacén</b>           |   | <b>Si</b> | <b>No</b> | <b>Observación</b> |

|   |  |           |           |                    |
|---|--|-----------|-----------|--------------------|
| 10                                      | La municipalidad determina una infraestructura capaz de almacenar los bienes y/o materiales cuando esta sea requerida. |           | X         |                    |
| 11                                      | Los ambientes que presenta el almacén de la Municipalidad es totalmente accesible para el ingreso y salida de bienes   | X         |           |                    |
| <b>Sistema de Codificación</b>          |  | <b>Si</b> | <b>No</b> | <b>Observación</b> |
| 12                                      | La municipalidad establece una codificación porque se están ingresando al área de almacenamiento.                      |           | X         |                    |
| <b>DESPACHO, ENTREGA O DISTRIBUCIÓN</b> |  |           |           |                    |
| <b>Entrega de productos</b>             |  | <b>Si</b> | <b>No</b> | <b>Observación</b> |
| 13                                      | Presentan un registro que determine el control de la entrega de los materiales   |           | X         |                    |
| 14                                      | El responsable del área de almacén lleva un control de los movimientos de salida de productos                          |           | X         |                    |
| <b>Sistema FIJO y LIFO</b>              |  | <b>Si</b> | <b>No</b> | <b>Observación</b> |
| 15                                      | Se implementan el sistema FIFO y LIFO como herramienta de control para el despacho de los bienes y/o materiales.       |           | X         |                    |
| 16                                      | Se organiza el responsable de despacho al realizar el presente proceso   | X         |           |                    |
| 17                                      | La municipalidad implementa métodos de valuaciones para el control de los bienes y/o materiales.                       | X         |           |                    |
| <b>Documentación</b>                    |  | <b>Si</b> | <b>No</b> | <b>Observación</b> |
| 18                                      | Se emplean notas de salidas en el despacho de bienes y/o materiales.   |           | X         |                    |

## **Entrevista de la variable elaboración de los estados financieros**

El presente instrumento permitirá conocer la elaboración de los estados financieros de la Municipalidad Provincial de Lamas. De esta manera la entrevista estará dirigida al gerente municipal y encargado del área de almacén por lo cual se espera toda su sinceridad.

1. ¿Los estados financieros elaborados reúnen los requisitos básicos para que esta sea comprensible ante todos los usuarios?

En la elaboración del estado financiero se reúne todos los documentos contables de las áreas de la municipalidad, se emplea un lenguaje técnico que básicamente será comprendido por aquellos quienes están autorizados para su tratamiento o para futuras fiscalizaciones.

2. ¿La presentación de los estados financieros determina relevancia a pesar de la complejidad que esta presenta?

La relevancia que tendrá los estados financieros dependerá mucho de que las áreas de la municipalidad faciliten su documentación contable que al final serán reflejados en los EE.FF.

3. ¿Los estados financieros integran términos precisos y notas aclaratorias ante cualquier problema o duda por parte del usuario externo e interno?

Los documentos son las facturas, copias de facturas, guías de remisiones, certificaciones, en los cuales se puede constatar el proveedor, el número de placa de la unidad, el tipo de vehículo, la cantidad, el responsable de la entrega, entre otros.

4. ¿Los reportes de los estados financieros están libre de errores?

En algunas fiscalizaciones se evidenció que los estados financieros no reflejarían la realidad de las actividades que se realizan en la municipalidad, más que todo con el tratamiento de los inventarios en el almacén.

5. ¿La presentación de los estados financieros están fielmente presentados en cuanto a las transacciones y demás procesos que se determinan en realidad económica de la organización?

Como se mencionó anteriormente los estados financieros mostrarán un panorama financiero y económico real, solo si las áreas vinculadas a ello brindan un adecuado tratamiento de su información contable.

6. ¿Los estados financieros que realiza la Municipalidad Provincial permiten la comparación de periodos anteriores para conocer nivel recursos, qué recursos posee actualmente?

Siempre se compara los estados financieros con otros periodos, esto permite evaluar el trabajo que hacemos como municipalidad, asimismo permite conocer los recursos disponibles.

7. ¿Se emplean normas y políticas contables como son las NIC 1 para la Presentación de los estados financieros?

Los encargados de la contabilidad siempre se acogen a las normas y principios contables para la ejecución de su trabajo, lo cual permite elaborar estados financieros que se alineen con ellos.

8. ¿La información financiera es puesta en conocimiento ante todos los usuarios de manera oportuna?

La municipalidad realiza entrega a almacén de archivadores o fólder para los respectivos documentos.

## Guía de observación / lista de cotejo

### Variable elaboración de los estados financieros

| <b>Comprensión</b>    |   | <b>Si</b> | <b>No</b> | <b>Observación</b> |
|-----------------------|---|-----------|-----------|--------------------|
| 1                     | La información financiera que se presenta al cierre cada ejecución es comprensible  |           | x         |                    |
| 2                     | El personal designado en la elaboración de los estados financieros propicia que la información sea relevante a pesar de la complejidad que esta presenta.     | x         |           |                    |
| <b>Fiabilidad</b>     |   | <b>Si</b> | <b>No</b> | <b>Observación</b> |
| 3                     | La presentación de los estados financieros integra términos precisos y notas que aclaren dudas pertinentes que recurren los usuarios internos y externos.     |           | x         |                    |
| 4                     | Los reportes financieros que remite el responsable de área están libre de errores   |           | x         |                    |
| 5                     | La elaboración de los estados financieros es presentada en conformidad a las transacciones y demás procesos que realiza la Municipalidad Provincial de Lamas. | x         |           |                    |
| <b>Comparabilidad</b> |   | <b>Si</b> | <b>No</b> | <b>Observación</b> |
| 6                     | Los estados financieros son presentados de manera comparativa; es decir entre periodos anteriores.  |           | x         |                    |
| <b>Oportunidad</b>    |   | <b>Si</b> | <b>No</b> | <b>Observación</b> |
| 7                     | El responsable de área emplea normas y políticas contables como la NIC 1 para la presentación de los estados financieros.                                     | x         |           |                    |

|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
| 8 | El responsable de área pone en conocimiento la información recurrente a los estados financieros ante todos los usuarios de forma oportuna. |  | x |  |
|---|--|--|---|--|

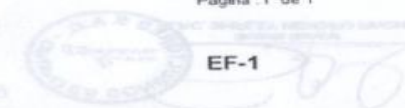
### Anexo 3. Documentos financieros de la Municipalidad

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Dirección General de Contabilidad Pública  
Versión 180500

### ESTADO DE SITUACION FINANCIERA Al 31 de Diciembre del 2018 y 2017 (EN SOLES)

Fecha : 18/08/2020  
Hora : 09:58:09  
Página : 1 de 1

DEPARTAMENTO: 22 SAN MARTIN  
PROVINCIA : 05 LAMAS  
ENTIDAD : 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS [301724]



|  | 2018                   | 2017           |                                      | 2018                   | 2017           |
|--|------------------------|----------------|--------------------------------------|------------------------|----------------|
| <b>ACTIVO</b>                            |                        |                | <b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>           |                        |                |
| <b>ACTIVO CORRIENTE</b>                  |                        |                | <b>PASIVO CORRIENTE</b>              |                        |                |
| Efectivo y Equivalente de Efectivo       | Nota 3 1,023,043.17    | 2,337,729.33   | Sobregiros Bancarios                 | Nota 16 0.00           | 0.00           |
| Inversiones Financieras                  | Nota 4 0.00            | 0.00           | Cuentas por Pagar a Proveedores      | Nota 17 425,304.90     | 1,586,449.42   |
| Cuentas por Cobrar (Neto)                | Nota 5 1,755,499.43    | 1,405,359.38   | Impuestos, Contribuciones y Otros    | Nota 18 210,470.90     | 111,103.89     |
| Otras Cuentas por Cobrar (Neto)          | Nota 6 11,105.96       | 0.00           | Remuneraciones y Beneficios Sociales | Nota 19 163,985.00     | 178,680.36     |
| Inventarios (Neto)                       | Nota 7 0.00            | 0.00           | Obligaciones Previsionales           | Nota 20 63,292.00      | 0.00           |
| Servicios y Otros Pagados por Anticipado | Nota 8 1,198,769.62    | 1,050,482.25   | Operaciones de Crédito               | Nota 21 0.00           | 0.00           |
| Otras Cuentas del Activo                 | Nota 9 467,891.82      | 30,467.10      | Parte Cte. Deudas a Largo Plazo      | Nota 22 0.00           | 0.00           |
|  |                        |                | Otras Cuentas del Pasivo             | Nota 23 2,199.13       | 1,996.25       |
| <b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>            | 4,456,330.29           | 4,824,038.06   | <b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>        | 865,251.93             | 1,876,229.92   |
| <b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>               |                        |                | <b>PASIVO NO CORRIENTE</b>           |                        |                |
| Cuentas por Cobrar a Largo Plazo         | Nota 10 0.00           | 0.00           | Deudas a Largo Plazo                 | Nota 24 0.00           | 0.00           |
| Otras Ctas. por Cobrar a Largo Plazo     | Nota 11 0.00           | 0.00           | Cuentas Por Pagar a Proveedores      | Nota 25 0.00           | 223,582.08     |
| Inversiones Financieras (Neto)           | Nota 12 2,009,506.00   | 2,009,506.00   | Beneficios Sociales                  | Nota 26 447,298.55     | 527,911.61     |
| Propiedades de Inversión                 | Nota 13 0.00           | 0.00           | Obligaciones Previsionales           | Nota 27 0.00           | 0.00           |
| Propiedad, Planta y Equipo (Neto)        | Nota 14 128,668,936.45 | 120,449,396.53 | Provisiones                          | Nota 28 0.00           | 0.00           |
| Otras Cuentas del Activo (Neto)          | Nota 15 3,774,574.27   | 6,348,811.33   | Otras Cuentas del Pasivo             | Nota 29 0.00           | 502,394.62     |
|  |                        |                | Ingresos Diferidos                   | Nota 30 0.00           | 0.00           |
| <b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>         | 134,453,016.72         | 128,807,713.86 | <b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>     | 447,298.55             | 1,253,828.31   |
|  |                        |                | <b>TOTAL PASIVO</b>                  | 1,312,550.48           | 3,130,058.23   |
| <b>TOTAL ACTIVO</b>                      | 138,909,346.92         | 133,631,751.92 | <b>PATRIMONIO</b>                    |                        |                |
| Cuentas de Orden                         | Nota 35 46,318,356.76  | 40,498,590.95  | Hacienda Nacional                    | Nota 31 130,457,594.77 | 32,804,000.24  |
|  |                        |                | Hacienda Nacional Adicional          | Nota 32 0.00           | 0.00           |
|  |                        |                | Resultados No Realizados             | Nota 33 2,894,883.15   | 2,894,883.15   |
|  |                        |                | Resultados Acumulados                | Nota 34 4,244,318.52   | 94,800,810.30  |
|  |                        |                | <b>TOTAL PATRIMONIO</b>              | 137,596,796.44         | 130,499,693.69 |
|  |                        |                | <b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>     | 138,909,346.92         | 133,631,751.92 |
|  |                        |                | Cuentas de Orden                     | Nota 35 46,318,356.76  | 40,498,590.95  |

CONTADOR GENERAL  
MAT. N°

DIRECTOR GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR DE LA ENTIDAD

Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros

**ESTADO DE GESTION**  
**Por los años terminados al 31 de Diciembre del 2018 y 2017**  
 (EN SOLES)

DEPARTAMENTO: 22 SAN MARTIN  
 PROVINCIA : 05 LAMAS  
 ENTIDAD : 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS [301724]

**EF-2**

|   |         | 2018                   | 2017                   |
|---|---------|------------------------|------------------------|
| <b>INGRESOS</b>   |         |                        |                        |
| Ingresos Tributarios Netos                                  | Nota 36 | 778,280.36             | 384,157.19             |
| Ingresos No Tributarios                                     | Nota 37 | 1,153,887.25           | 1,030,606.21           |
| Aportes por Regulación                                      | Nota 38 | 0.00                   | 0.00                   |
| Trasposos y Remesas Recibidas                               | Nota 39 | 17,911,729.76          | 18,605,860.65          |
| Donaciones y Transferencias Recibidas                       | Nota 40 | 0.00                   | 307,268.97             |
| Ingresos Financieros  | Nota 41 | 15,409.13              | 18,507.52              |
| Otros Ingresos  | Nota 42 | 186,912.71             | 158,245.19             |
| <b>TOTAL INGRESOS</b>                                       |         | <b>20,046,219.21</b>   | <b>20,504,645.73</b>   |
| <b>COSTOS Y GASTOS</b>                                      |         |                        |                        |
| Costo de Ventas   | Nota 43 | 0.00                   | 0.00                   |
| Gastos en Bienes y Servicios                                | Nota 44 | (9,556,380.50)         | (5,338,521.55)         |
| Gastos de Personal  | Nota 45 | (2,175,891.02)         | (2,358,705.26)         |
| Gastos por Pens.Prest.y Asistencia Social                   | Nota 46 | (641,209.77)           | (834,363.66)           |
| Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas | Nota 47 | (77,020.00)            | (30,000.00)            |
| Donaciones y Transferencias Otorgadas                       | Nota 48 | (36,524.00)            | (2,215,019.00)         |
| Trasposos y Remesas Otorgadas                               | Nota 49 | 0.00                   | 0.00                   |
| Estimaciones y Provisiones del Ejercicio                    | Nota 50 | (1,768,555.76)         | (673,752.07)           |
| Gastos Financieros  | Nota 51 | (2,210.73)             | 0.00                   |
| Otros Gastos  | Nota 52 | (276,611.42)           | (162,831.80)           |
| <b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>                                |         | <b>(14,534,403.20)</b> | <b>(11,613,193.34)</b> |
| <b>RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)</b>          |         | <b>5,511,816.01</b>    | <b>8,891,452.39</b>    |

**CONTADOR GENERAL**  
**MAT. N°**

**DIRECTOR GENERAL**  
**DE ADMINISTRACIÓN**

**TITULAR DE LA ENTIDAD**

Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros

## Balance de comprobación

|             |  |                       |                   |                     |                   |                       |
|-------------|--|-----------------------|-------------------|---------------------|-------------------|-----------------------|
| 1301.10     | Suministros Para Uso Agropecuario, Forestal Y Veterinario    | 75.00                 | 75.00             |                     | 75.00             |                       |
| 1301.1004   | Fertilizantes, Insecticidas, Fungicidas Y Similares          | 75.00                 | 75.00             |                     | 75.00             |                       |
| 1301.11     | Suministros Para Mantenimiento Y Reparación                  | 58,241.12             | 1,084.10          |                     | 57,157.02         | 58,241.12             |
| 1301.1106   | Materiales De Acondicionamiento                              | 58,241.12             | 1,084.10          |                     | 57,157.02         | 58,241.12             |
| 1301.99     | Otros Bienes   | 388,624.04            | 150,032.84        | 79,045.20           | 317,636.40        | 467,669.24            |
| 1301.9902   | Productos Químicos   | 2,118.00              | 2,118.00          |                     |                   | 2,118.00              |
| 1301.9999   | Otros Bienes   | 386,506.04            | 147,914.84        | 79,045.20           | 317,636.40        | 465,551.24            |
| <b>1303</b> | <b>BIENES DE ASISTENCIA SOCIAL</b>                           | <b>322,976.83</b>     | <b>119,120.89</b> | <b>252,099.73</b>   | <b>455,955.67</b> | <b>575,076.56</b>     |
| 1303.01     | BIENES DE ASISTENCIA SOCIAL                                  | 322,976.83            | 119,120.89        | 252,099.73          | 455,955.67        | 575,076.56            |
| 1303.0101   | Apoyo Alimentario  | 322,976.83            | 119,120.89        | 252,099.73          | 455,955.67        | 575,076.56            |
| 1303.010101 | Alimentos Para Programas Sociales                            | 322,976.83            | 119,120.89        | 252,099.73          | 455,955.67        | 575,076.56            |
| <b>1401</b> | <b>INVERSIÓN EN TÍTULOS Y VALORES</b>                        | <b>2,009,506.00</b>   |                   |                     |                   | <b>2,009,506.00</b>   |
| 1401.97     | Otros Títulos Y Valores                                      | 2,009,506.00          |                   |                     |                   | 2,009,506.00          |
| <b>1501</b> | <b>EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS</b>                               | <b>118,035,334.34</b> | <b>48,900.83</b>  | <b>4,259,521.01</b> | <b>4,025.71</b>   | <b>122,294,855.35</b> |
| 1501.02     | Edificios O Unidades No Residenciales                        | 1,562,274.28          |                   |                     |                   | 1,562,274.28          |
| 1501.0201   | Edificios Administrativos                                    | 826,272.27            |                   |                     |                   | 826,272.27            |
| 1501.020101 | Edificios Administrativos - Costo                            | 702,567.05            |                   |                     |                   | 702,567.05            |
| 1501.020197 | Edificios Administrativos - Ajuste por Revaluación           | 123,705.22            |                   |                     |                   | 123,705.22            |
| 1501.0202   | Instalaciones Educativas                                     | 80,520.05             |                   |                     |                   | 80,520.05             |
| 1501.020201 | Instalaciones Educativas - Costo                             | 80,520.05             |                   |                     |                   | 80,520.05             |
| 1501.0204   | Instalaciones Sociales Y Culturales                          | 501,171.05            |                   |                     |                   | 501,171.05            |
| 1501.020401 | Instalaciones Sociales Y Culturales - Costo                  | 434,627.46            |                   |                     |                   | 434,627.46            |
| 1501.020497 | Instalaciones Sociales Y Culturales - Ajuste por Revaluación | 66,543.59             |                   |                     |                   | 66,543.59             |
| 1501.0299   | Otros Edificios No Residenciales                             | 154,310.91            |                   |                     |                   | 154,310.91            |
| 1501.029997 | Otros Edificios No Residenciales - Ajuste por Revaluación    | 154,310.91            |                   |                     |                   | 154,310.91            |
| 1501.03     | Estructuras  | 12,382,675.82         |                   |                     |                   | 12,382,675.82         |
| 1501.0302   | Infraestructura Vial   | 705,675.32            |                   |                     |                   | 705,675.32            |
| 1501.030201 | Infraestructura Vial - Costo                                 | 705,675.32            |                   |                     |                   | 705,675.32            |
| 1501.0306   | Plazuelas, Parques Y Jardines                                | 1,329,670.15          |                   |                     |                   | 1,329,670.15          |
| 1501.030601 | Plazuelas, Parques Y Jardines - Costo                        | 1,329,670.15          |                   |                     |                   | 1,329,670.15          |
| 1501.0399   | Otras Estructuras  | 10,347,330.35         |                   |                     |                   | 10,347,330.35         |
| 1501.039901 | Otras Estructuras - Costo                                    | 10,347,330.35         |                   |                     |                   | 10,347,330.35         |
| 1501.07     | Construcción De Edificios No Residenciales                   | 26,638,821.64         | 48,720.73         | 4,215,159.01        | 4,025.71          | 30,853,980.65         |
| 1501.0701   | Edificios Administrativos                                    | 336,662.03            |                   |                     |                   | 336,662.03            |
| 1501.070102 | Por Administración Directa - Personal                        | 42,436.50             |                   |                     |                   | 42,436.50             |
| 1501.070103 | Por Administración Directa - Bienes                          | 169,732.53            |                   |                     |                   | 169,732.53            |
| 1501.070104 | Por Administración Directa - Servicios                       | 122,693.00            |                   |                     |                   | 122,693.00            |
| 1501.070105 | Por Administración Directa - Otros                           | 1,800.00              |                   |                     |                   | 1,800.00              |
| 1501.0702   | Instalaciones Educativas                                     | 15,894,546.07         | 15,000.00         | 3,477,430.05        | 4,025.71          | 19,371,976.12         |
| 1501.070201 | Por Contrata   | 14,182,169.24         | 15,000.00         | 3,153,341.75        | 4,025.71          | 17,335,510.99         |

**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO**  
**Por los años terminados al 31 de Diciembre del 2018 y 2017**  
 (EN SOLES)

DEPARTAMENTO: 22 SAN MARTIN  
 PROVINCIA : 05 LAMAS  
 ENTIDAD : 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS [301724]

**EF-3**

| CONCEPTOS   | HACIENDA NACIONAL     | HACIENDA NACIONAL ADICIONAL | RESULTADOS NO REALIZADOS | RESULTADOS ACUMULADOS | TOTAL                 |
|---|-----------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------|
| SALDO INICIAL AL 01 DE ENERO DE 2017                  | 32,804,000.24         | 0.00                        | 2,894,883.15             | 85,818,967.55         | 121,517,850.94        |
| Ajustes de Ejercicios Anteriores                      | 0.00                  | 0.00                        | 0.00                     | 90,390.36             | 90,390.36             |
| Trasposos y Remesas del Tesoro Público                | 0.00                  | 0.00                        | 0.00                     | 0.00                  | 0.00                  |
| Trasposos y Remesas de Otras Entidades                | 0.00                  | 0.00                        | 0.00                     | 0.00                  | 0.00                  |
| Trasposos de Documentos                               | 0.00                  | 0.00                        | 0.00                     | 0.00                  | 0.00                  |
| Otras Operaciones Patrimoniales                       | 0.00                  | 0.00                        | 0.00                     | 0.00                  | 0.00                  |
| Superávit (Déficit) del Ejercicio                     | 0.00                  | 0.00                        | 0.00                     | 8,891,452.39          | 8,891,452.39          |
| Traslados entre Cuentas Patrimoniales                 | 0.00                  | 0.00                        | 0.00                     | 0.00                  | 0.00                  |
| Traslado de Saldos por Fusión, Extinción, Adscripción | 0.00                  | 0.00                        | 0.00                     | 0.00                  | 0.00                  |
| <b>SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017</b>              | <b>32,804,000.24</b>  | <b>0.00</b>                 | <b>2,894,883.15</b>      | <b>94,800,810.30</b>  | <b>130,499,693.69</b> |
| SALDO INICIAL AL 01 DE ENERO DE 2018                  | 32,804,000.24         | 0.00                        | 2,894,883.15             | 94,800,810.30         | 130,499,693.69        |
| Ajustes de Ejercicios Anteriores                      | 97,653,594.53         | 0.00                        | 0.00                     | (93,533,312.81)       | 4,120,281.72          |
| Trasposos y Remesas del Tesoro Público                | 0.00                  | 0.00                        | 0.00                     | 0.00                  | 0.00                  |
| Trasposos y Remesas de Otras Entidades                | 0.00                  | 0.00                        | 0.00                     | 0.00                  | 0.00                  |
| Trasposos de Documentos                               | 0.00                  | 0.00                        | 0.00                     | 0.00                  | 0.00                  |
| Otras Operaciones Patrimoniales (Nota)                | 0.00                  | 0.00                        | 0.00                     | (2,534,994.98)        | (2,534,994.98)        |
| Superávit (Déficit) del Ejercicio                     | 0.00                  | 0.00                        | 0.00                     | 5,511,816.01          | 5,511,816.01          |
| Traslados entre Cuentas Patrimoniales                 | 0.00                  | 0.00                        | 0.00                     | 0.00                  | 0.00                  |
| Traslado de Saldos por Fusión, Extinción, Adscripción | 0.00                  | 0.00                        | 0.00                     | 0.00                  | 0.00                  |
| <b>SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018</b>              | <b>130,457,594.77</b> | <b>0.00</b>                 | <b>2,894,883.15</b>      | <b>4,244,318.52</b>   | <b>137,596,796.44</b> |

\_\_\_\_\_  
**CONTADOR GENERAL**  
**MAT. N°**

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR GENERAL**  
**DE ADMINISTRACIÓN**

\_\_\_\_\_  
**TITULAR DE LA ENTIDAD**

- Las Notas deben ser explicativas.