



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**

**ESCUELA DE POSGRADO**

**MAESTRÍA EN CONTABILIDAD MENCIÓN AUDITORÍA**

**TESIS**

**APLICACIÓN DEL SINCERAMIENTO CONTABLE EN LA  
GESTION DEL AREA DE ALMACENES Y LA  
RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS EN  
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN  
PROVINCIA DE CUSCO – PERIODO 2017.**

**PARA OPTAR AL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO EN  
CONTABILIDAD MENCIÓN AUDITORÍA**

**AUTOR**

Br. ANA MARIA AEDO FARFAN

**ASESOR**

Mgt. C.P.C. CLEVER MONTALVO LOAYZA

CODIGO ORCID: 0000-0275-0695

**CUSCO – PERÚ**

**2023**

# INFORME DE ORIGINALIDAD

(Aprobado por Resolución Nro. CU-303-2020-UNSAAC)

El que suscribe, asesor del trabajo de investigación/tesis titulado: APLICACION DEL SIEMRA - PUNTO CONTABLE EN LA GESTION DE OPEA DE ALMACENES Y LA RESPONSABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN SEBASTIAN presentado por: ANA MARIA AEDO FORFAN

con Nro. de DNI: 23904272, para optar el título profesional/grado académico de MAESTRO EN CONTABILIDAD MENCIÓN AUDITORIA

Informo que el trabajo de investigación ha sido sometido a revisión por 2 veces, mediante el Software Antiplagio, conforme al Art. 6° del *Reglamento para Uso de Sistema Antiplagio de la UNSAAC* y de la evaluación de originalidad se tiene un porcentaje de 5%

Evaluación y acciones del reporte de coincidencia para trabajos de investigación conducentes a grado académico o título profesional, tesis

Porcentaje	Evaluación y Acciones	Marque con una (X)
Del 1 al 10%	No se considera plagio.	
Del 11 al 30 %	Devolver al usuario para las correcciones.	
Mayor a 31%	El responsable de la revisión del documento emite un informe al inmediato jerárquico, quien a su vez eleva el informe a la autoridad académica para que tome las acciones correspondientes. Sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan de acuerdo a Ley.	

Por tanto, en mi condición de asesor, firmo el presente informe en señal de conformidad y **adjunto** la primera hoja del reporte del Sistema Antiplagio.

Cusco, 04 de SEPTIEMBRE de 2023

Firma

Post firma CLEVER A. NANDO LAYTA

Nro. de DNI 23849535

ORCID del Asesor 0000-0002-0215-0695

Se adjunta:

1. Reporte generado por el Sistema Antiplagio.
2. Enlace del Reporte Generado por el Sistema Antiplagio: 27259:260195876

NOMBRE DEL TRABAJO

**Tesis Ana María Aedo.docx**

AUTOR

**Ana\_María Aedo**

RECUENTO DE PALABRAS

**38883 Words**

RECUENTO DE CARACTERES

**218581 Characters**

RECUENTO DE PÁGINAS

**133 Pages**

TAMAÑO DEL ARCHIVO

**1.3MB**

FECHA DE ENTREGA

**Sep 4, 2023 1:57 PM GMT-5**

FECHA DEL INFORME

**Sep 4, 2023 2:00 PM GMT-5****● 5% de similitud general**

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base

- 5% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 1% Base de datos de trabajos entregados
- 0% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Cros

**● Excluir del Reporte de Similitud**

- Material bibliográfico
- Coincidencia baja (menos de 25 palabras)
- Material citado
- Bloques de texto excluidos manualmente

## Índice General

Índice General .....	i
Índice de tablas .....	v
Índice de figuras.....	vii
Dedicatoria.....	viii
Agradecimiento.....	x
Resumen.....	xi
Abstract.....	xiii
INTRODUCCIÓN .....	xv

### CAPITULO I

#### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Situación problemática .....	19
1.2. Formulación del problema .....	21
1.2.1. Problema general .....	21
1.2.2. Problemas específicos.....	21
1.3. Justificación de la investigación .....	21
1.4. Objetivos de la investigación.....	23
1.4.1. Objetivo general.....	23
1.4.2. Objetivos específicos .....	23

### CAPITULO II

#### MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

2.1. Bases teóricas.....	24
2.1.1. Sinceramiento contable.....	24
2.1.2. Adopción de políticas administrativas encaminadas al saneamiento contable.....	27
2.1.3. Procedimientos contables de saneamiento en el balance general .....	29

2.1.4. El sistema de control gubernamental .....	34
2.1.5. Gestión municipal .....	35
2.1.6. Funciones del área de almacén .....	48
2.1.7. Normas generales de control gubernamental (NGCG).....	53
2.1.8. Los inventarios.....	57
2.1.9. Gestión de inventarios.....	62
2.1.10. Norma internacional de contabilidad N.º 2: Existencias.....	65
2.1.11. Estados financieros .....	67
2.1.12. Auditoría gubernamental .....	71
2.1.13. Auditoría financiera .....	80
2.2. Marco conceptual.....	86
2.2.1. Sinceramiento contable .....	86
2.2.2. Gestión de almacenes.....	87
2.2.3. Inventarios.....	87
2.2.4. Estados Financieros .....	88
2.2.5. Municipalidad .....	88
2.2.6. Auditoría financiera gubernamental .....	89
2.2.7. Razonabilidad de los estados financieros .....	89
2.3. Antecedentes empíricos de la investigación .....	89
2.3.1. Antecedentes internacionales.....	89
2.3.2. Antecedentes Nacionales .....	90
2.4. Hipótesis .....	93
2.4.1. Hipótesis general.....	93
2.4.2. Hipótesis específicas.....	93
2.5. Identificación de variables e indicadores.....	93

2.5.1. Variable independiente .....	93
2.5.2. Variable dependiente .....	93
2.6. Operacionalización de variables .....	94
2.6.1. Variable independiente .....	94
2.6.2. Variable dependiente .....	94

### **CAPITULO III**

#### **METODOLOGÍA**

3.1. Ámbito de estudio: localización política y geográfica.....	96
3.2. Tipo y nivel de investigación.....	96
3.3. Unidad de análisis.....	97
3.4. Población de estudio .....	97
3.5. Tamaño de muestra.....	97
3.6. Técnicas de selección de muestra .....	98
3.7. Técnicas de recolección de información.....	98
3.7.1. Técnicas .....	98
3.7.2. Instrumentos.....	98
3.8. Técnicas de análisis e interpretación de la información .....	98
3.9. Técnicas para demostrar la verdad o falsedad de las hipótesis planteadas .....	99

### **CAPITULO IV**

#### **RESULTADOS Y DISCUSIÓN**

4.1. Procesamiento, análisis, interpretación y discusión de resultados.....	100
4.1.1. Procesamiento de encuestas .....	100
4.1.2. Procesamiento del análisis documental .....	119
4.2. Prueba de hipótesis .....	167
4.3. Presentación de resultados .....	167

**CAPITULO V****CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

5.1. Conclusiones .....	172
5.2. Recomendaciones .....	174
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	176
ANEXOS .....	177
Matriz de consistencia.....	177
Instrumentos de recolección de información .....	178
Medios de verificación.....	178
Otros.....	178

## Índice de tablas

<b>Tabla 1:</b> Normatividad relacionada con la promoción del desarrollo económico .....	40
<b>Tabla 2:</b> Operacionalización de la variable independiente .....	94
<b>Tabla 3:</b> Operacionalización de la variable dependiente .....	94
<b>Tabla 4:</b> Conocimiento sobre el saneamiento contable .....	100
<b>Tabla 5:</b> Conocimiento sobre los objetivos y procedimientos del saneamiento contable ....	101
<b>Tabla 6:</b> Preparación de los expedientes de saneamiento contable en función de las normas .....	102
<b>Tabla 7:</b> Inventario físico y los plazos establecidos .....	103
<b>Tabla 8:</b> Aplicación de las normas vigentes en almacenes .....	104
<b>Tabla 9:</b> Formulación de los estados financieros y las normas.....	105
<b>Tabla 10:</b> Comparación de la información con los registros contables .....	107
<b>Tabla 11:</b> Uso de activos cuyo valor residual es igual a un sol .....	108
<b>Tabla 12:</b> Enajenación de bienes aplicando causales pertinentes .....	109
<b>Tabla 13:</b> Gestión de bajas en los plazos establecidos.....	110
<b>Tabla 14:</b> Conocimiento sobre los objetivos y procedimientos del saneamiento contable ..	111
<b>Tabla 15:</b> Conocimiento sobre los objetivos y procedimientos del saneamiento contable ..	112
<b>Tabla 16:</b> Ejecución de auditorías operativas de forma constante.....	113
<b>Tabla 17:</b> Realización oportuna de las acciones de auditoría financiera .....	114
<b>Tabla 18:</b> Controles de calidad a los informes de auditoría financiera.....	115
<b>Tabla 19:</b> Sinceramiento contable en la gestión de almacenes.....	116
<b>Tabla 20:</b> Percepción del saneamiento contable sobre la gestión financiera .....	117
<b>Tabla 21:</b> Formulación de los Estados Financieros y la toma de decisiones.....	118
<b>Tabla 22:</b> El área de almacenes de la municipalidad cuenta con personal apto .....	119
<b>Tabla 23:</b> Área de almacenes tiene la normativa vigente en cuando al proceso de	

adquisiciones.....	120
<b>Tabla 24:</b> Área de almacén cuenta con los siguientes instrumentos de gestión .....	121
<b>Tabla 25:</b> La programación de abastecimiento cuenta con los siguientes instrumentos .....	121
<b>Tabla 26:</b> Los procesos de adquisición de la municipalidad se encuentran respaldados por	122
<b>Tabla 27:</b> las adquisiciones de la municipalidad se han realizado tomando en cuenta los requisitos y procedimientos para .....	123
<b>Tabla 28:</b> Numeración de los documentos fuente.....	124
<b>Tabla 29:</b> Conocimiento sobre los objetivos y procedimientos del saneamiento contable ..	124
<b>Tabla 30:</b> Las órdenes de compra se encuentran completas .....	125
<b>Tabla 31:</b> Presencia de documentos que demuestran acciones de inspección.....	125
<b>Tabla 32:</b> La salida de almacén se encuentra debidamente documentada.....	126
<b>Tabla 33:</b> Separación de funciones de los cargos de almacén .....	126

## Índice de figuras

<b>Figura 1:</b> Gestión de almacenes.....	42
<b>Figura 2:</b> Diferencia entre gestión de almacenes y gestión de inventarios.....	43
<b>Figura 3:</b> Gestión de almacenes.....	43
<b>Figura 4:</b> Conocimiento sobre el saneamiento contable.....	101
<b>Figura 5:</b> Conocimiento sobre los objetivos y procedimientos del saneamiento contable...	102
<b>Figura 6:</b> Preparación de los expedientes de saneamiento contable en función de las normas .....	103
<b>Figura 7:</b> Inventario físico y los plazos establecidos.....	104
<b>Figura 8:</b> Aplicación de las normas vigentes en almacenes.....	105
<b>Figura 9:</b> Formulación de los estados financieros y las normas.....	106
<b>Figura 10:</b> Comparación de la información con los registros contables.....	107
<b>Figura 11:</b> Uso de activos cuyo valor residual es igual a un sol.....	108
<b>Figura 12:</b> Enajenación de bienes aplicando causales pertinentes.....	109
<b>Figura 13:</b> Gestión de bajas en los plazos establecidos.....	111
<b>Figura 14:</b> Conocimiento sobre los objetivos y procedimientos del saneamiento contable.	112
<b>Figura 15:</b> Conocimiento sobre los objetivos y procedimientos del saneamiento contable.	113
<b>Figura 16:</b> Ejecución de auditorías operativas de forma constante.....	114
<b>Figura 17:</b> Realización oportuna de las acciones de auditoría financiera.....	115
<b>Figura 18:</b> Controles de calidad a los informes de auditoría financiera.....	116
<b>Figura 19:</b> Sinceramiento contable en la gestión de almacenes.....	117
<b>Figura 20:</b> Percepción del saneamiento contable sobre la gestión financiera.....	118
<b>Figura 21:</b> Formulación de los Estados Financieros y la toma de decisiones.....	119

## Dedicatoria

A Dios.

Por ser un ser supremo que está en mi vida en cada momento, quien guía mi camino, quien me da la fortaleza, inteligencia y amor para compartir con todos los seres humanos de esta tierra iluminándome en momentos difíciles y dificultades.

A mis adorados padres:

Washington y Ricardina quienes me enseñaron a vivir, salir adelante, no rendirme, perseguir mis sueños y alcanzar mis metas, seres extraordinarios a quienes amare eternamente, por tantas razones viviré en gratitud por siempre.

A mi esposo e hijos:

Alfredo mi esposo quien en todos estos años me dio su apoyo incondicional que me permitió seguir adelante con mis proyectos de superación; a mis hijos: Jessica, Charly y Sofía motor y motivo quienes me enseñan a no rendirme y ser ejemplo de perseverancia

hasta lograr se hagan realidad mis sueños y  
que comparto y compartiré con mi familia.

A mis hermanos:

Carmen, July, Diomar, Henner, Washington y  
mis queridos sobrinos, mi soporte emocional,  
quienes forman parte de mi motivación y  
ejemplo a seguir, por sus consejos y apoyo  
quienes me brindan su amor y cariño en cada  
momento de mi vida.

## **Agradecimiento**

Expreso mi más profundo agradecimiento a:

A la Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco, que me ha permitido desarrollar mis habilidades, talentos como profesional para participar de manera innovadora, competitiva y comprometida contribuyendo al desarrollo de nuestra región y del país en su conjunto con valores y principios y responsabilidad social fortaleciendo nuestra identidad y ser parte de la Escuela Profesional de Contabilidad a todos los docentes quienes fueron parte de mi formación de quien me llevo sus mejores experiencias académicas y valores humanos.

## Resumen

La presente investigación se fundamenta en el análisis de la enorme importancia que tiene el sinceramiento contable con relación a la razonabilidad de los estados financieros en esta caso en la Municipalidad distrital de San Sebastián de la región de Cusco, puesto que existen cuentas contables que no reflejan la realidad de la situación financiera en especial las cuentas que reflejan movimientos de almacén, se planteó como objetivo general: “Analizar de qué manera incidirá la aplicación del sinceramiento contable en la gestión del Área de Almacenes, en la razonabilidad de los estados financieros en la Municipalidad distrital de San Sebastián provincia de Cusco – Período 2017, buscando lograr este objetivo, la investigación tomó el diseño no experimental de corte longitudinal, una investigación cualitativa donde se hizo el uso de la técnica de análisis documental y la encuesta, aplicada a una muestra intencional. Al término de la investigación y luego de haber realizado el análisis y evaluación, se llegó a la conclusión de que en la Municipalidad Distrital de San Sebastián es muy importante y necesario realizar el Sinceramiento Contable tomando en cuenta las acciones administrativas, procedimientos contables y evaluación y control, sobre todo viendo la situación en la que se encuentran las cuentas de control de almacén deben ser sincerados con el fin de que los futuros Estados Financieros reflejen la realidad y razonabilidad de su situación económica, financiera y patrimonial y de esa manera se pueda tomar buenas decisiones, ya que no solo afecta en la presentación de Estados Financieros fidedignos a nivel local sino también a nivel nacional.

Con el fin de conseguir este objetivo, el presente trabajo se ha estructurado en 5 capítulos además de los apéndices y la bibliografía, de la siguiente manera:

**Capítulo I.-** Se presenta el planteamiento del problema, capítulo que comprende, el análisis de la situación problemática, la formulación de los problemas, la justificación teórica, práctica, metodológica y expone la importancia de la investigación, por último, determina los objetivos generales y específicos.

**Capítulo II.-** Se presenta el marco teórico conceptual, que contiene, los antecedentes de la Investigación, de índole internacional, nacional y local, las bases teóricas, donde se describe diferentes normas legales y procedimientos contables, relacionadas a la variable dependiente e independiente del problema de investigación, información acerca del objeto de estudio, es decir la Municipalidad distrital de San Sebastián, el marco conceptual, donde se detalla diferentes conceptos relacionados al tema de investigación y por último el marco conceptual.

**Capítulo III.-** Que contiene la determinación de las hipótesis y variables, en donde se plasma la hipótesis tanto general y específicas, la identificación y la operacionalización de las variables dependiente e independiente.

**Capítulo IV.-** Nos muestra la metodología, que abarca como su nombre indica, todo el sistema metodológico usado, que contiene tipo, nivel y diseño de investigación, aquí también se describe la unidad de análisis, se describe la población y la muestra, y se detalla las diferentes técnicas de recolección de datos y el análisis e interpretación de la información recabada.

**Capítulo V.-** Presenta los Resultados y Discusión, que contiene el análisis, interpretación y discusión de resultados, de toda la información recogida y analizada en el capítulo anterior, la prueba de análisis y por último la presentación de resultados.

Finalmente, la presente tesis contiene las conclusiones y recomendaciones a las que se llegaron una vez culminada la investigación, la bibliografía, donde se detalla todos los libros, revistas, páginas web y demás fuentes que fueron consultadas en el desarrollo de la investigación. Para concluir se acompaña la investigación, con los anexos, donde se evidencian normas, artículos y demás documentos relevantes relacionados al tema de investigación.

## **Abstract**

The present investigation is based on the analysis of the enormous importance that has the accounting sincerity in relation to the reasonability of the financial statements in this case in the District Municipality of San Sebastian in the region of Cusco, since there are accounting accounts that do not reflect the reality of the financial situation especially the accounts that reflect movements of warehouse, was raised as a general objective: "To analyze how the application of accounting sincerity in the management of the Warehouse Area, in the reasonability of the financial statements in the District Municipality of San Sebastian province of Cusco - Period 2017, seeking to achieve this objective, the research took the non-experimental design of longitudinal cut, a qualitative research where the technique of documentary analysis and the survey, applied to an intentional sample was made. At the end of the research and after having carried out the analysis and evaluation, it was concluded that in the District Municipality of San Sebastian it is very important and necessary to carry out the Accounting Synergy taking into account the administrative actions, accounting procedures and evaluation and control, especially in view of the situation in which the warehouse control accounts are found must be sincere in order for future financial statements to reflect the reality and reasonableness of their economic, financial and asset situation and thus enable good decisions to be taken, since this affects not only the presentation of reliable financial statements at the local level but also at the national level.

In order to achieve this objective, this work has been structured in 5 chapters in addition to the appendices and the bibliography, as follows:

Chapter I.- The problem is presented, a chapter that includes the analysis of the problematic situation, the formulation of the problems, the theoretical, practical and methodological justification and exposes the importance of the investigation, finally it determines the general and specific objectives.

Chapter II - The conceptual theoretical framework is presented, which contains, the antecedents of the Investigation, of international, national and local nature, the theoretical bases, where different legal norms and accounting procedures are described, related to the dependent and independent variable of the investigation problem, information about the object of study, that is to say the District Municipality of San Sebastian, the conceptual framework, where different concepts related to the investigation subject are detailed and finally the conceptual framework.

Chapter III contains the determination of the hypotheses and variables, in which both general and specific hypotheses are expressed, as well as the identification and operationalization of the dependent and independent variables.

Chapter IV shows us the methodology, which covers, as its name indicates, the entire methodological system used, containing type, level and design of research. Here we also describe the unit of analysis, describe the population and the sample, and detail the different data collection techniques and the analysis and interpretation of the information collected.

Chapter V.- Presents the Results and Discussion, which contains the analysis, interpretation and discussion of results, of all the information collected and analyzed in the previous chapter, the test analysis and finally the presentation of results.

Finally, this thesis contains the conclusions and recommendations reached after the research was completed, the bibliography, where all the books, journals, web pages and other sources that were consulted in the development of the research are detailed. To conclude, the research is accompanied by the annexes, where standards, articles and other relevant documents related to the research topic are shown.

## INTRODUCCIÓN

Tomando en cuenta el precepto de que la información contable es fidedigna o fiable, si representa fielmente las transacciones financieras, económicas, patrimoniales y demás sucesos que pretende representar, o que se puede esperar razonablemente que represente. Como, por ejemplo, un estado de situación financiera debe representar fielmente las transacciones y demás sucesos que han dado como resultado los activos, pasivos y patrimonio neto de la entidad en la fecha de la información, siempre que cumplan los requisitos para su reconocimiento. Buena parte de la información financiera está sujeta a cierto riesgo de no ser el reflejo fiel de lo que pretende representar. Esto no es debido al sesgo o prejuicio, sino más bien a las dificultades inherentes, ya sea a la identificación de las transacciones y demás sucesos que deben captarse, ya sea al proyectar y aplicar las técnicas de medida y presentación que pueden producir los mensajes que se relacionan con esas transacciones y sucesos. En ciertos casos, la medida de los efectos financieros de las partidas puede tener tanta incertidumbre que las entidades, por lo general, no los reconocen en los estados financieros.

Flores (2008); señala que, para ser fiable, la información contenida en los estados financieros debe ser neutral, es decir, libre de sesgo o prejuicio. Los estados financieros no son neutrales si, por la manera de captar o presentar la información, influyen en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, a fin de conseguir un resultado o desenlace predeterminado. No obstante, los elaboradores de estados financieros tienen que enfrentarse con las incertidumbres que, inevitablemente, rodean muchos acontecimientos y circunstancias, tales como la recuperabilidad de los saldos dudosos, la vida útil probable de las propiedades, planta y equipo o el número de reclamaciones por garantía post-venta que pueda recibir la empresa. Tales incertidumbres son reconocidas mediante la presentación de información acerca de su naturaleza y extensión, así como por el ejercicio de prudencia en la preparación de los estados financieros. Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución, al realizar los juicios

necesarios para hacer las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de tal manera que los activos o los ingresos no se sobrevaloren, y que las obligaciones o los gastos no se infravaloren. Sin embargo, el ejercicio de la prudencia no permite, por ejemplo, la creación de reservas ocultas o provisiones excesivas, la minusvaloración deliberada de activos o ingresos ni la sobrevaloración consciente de obligaciones o gastos, porque de lo contrario los estados financieros no resultarían neutrales y, por tanto, no tendrían la cualidad de fiabilidad.

Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia. La gerencia puede necesitar sopesar los méritos relativos de la presentación a tiempo frente al suministro de información fiable. A menudo, para suministrar información a tiempo es necesario presentarla antes de que todos los aspectos de una determinada transacción u otro suceso sean conocidos, perjudicando así su fiabilidad. A la inversa, si la presentación se demora hasta poder conocer todos sus aspectos, la información puede ser altamente fiable, pero de poca utilidad para los usuarios que han tenido que tomar decisiones en el interín. Al conseguir un equilibrio entre relevancia y fiabilidad, la consideración decisiva es cómo se satisfacen mejor las necesidades de toma de decisiones económicas por parte de los usuarios.

Alvarado (2013); señala que el saneamiento contable en los estados financieros gubernamentales es el acto de ajustar y/o regularizar los registros contables realizados por las entidades públicas en base a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NIC-SP). Frente a los problemas suscitados en los estados financieros de varios ejercicios, se tiene que tomar decisiones como regular la obligatoriedad de las entidades públicas de efectuar las acciones administrativas necesarias para la revisión, análisis y depuración de la información contable, de manera que se proceda a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los estados financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial, determinando la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público, incorporando, eliminando o castigando los valores de acuerdo a su estado

situacional, según el caso y en el orden que corresponda, permitiendo la presentación razonable de los estados financieros del sector público.

El saneamiento contable en el sector público, debe llevarse a cabo en base a las siguientes normas legales: Ley N° 29608 – Ley que aprueba la Cuenta General de la República del Ejercicio Fiscal 2009; Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatoria; Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 – Aprobar el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009 y sus modificatorias; Resolución Consejo Normativo de Contabilidad N° 043-2010-EF/94 – Aprobar la versión modificada del Plan Contable General Empresarial. El saneamiento contable en el sector público, alcanza a todas las entidades públicas sin excepción, en el marco de sus actividades orgánico funcionales, de acuerdo a lo señalado en el artículo 24° de la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.

La responsabilidad de las acciones de saneamiento contable recae en los Titulares de las entidades públicas, de acuerdo a lo señalado en el artículo 3° de la Ley N° 29608, en tal sentido dispondrán la creación del Comité de Saneamiento Contable, el cual estará constituido de acuerdo a lo siguiente: el Director General de Administración o cargo equivalente, quien lo presidirá; el Director de Contabilidad o cargo equivalente; el Director de Tesorería o cargo equivalente; el Director de Abastecimiento o cargo equivalente; el Director del Órgano de Control Institucional, si lo hubiere, en calidad de veedor. El Comité de Saneamiento Contable establecerá las acciones que permitan reconocer, clasificar y medir las cuentas contables cuyos saldos actuales ameriten la aplicación de las acciones de saneamiento contable.

En nuestro caso, se ha tratado de analizar a pesar de las limitaciones que se tiene para poder acceder a información contable en las diferentes entidades del Estado, el problema del

saneamiento contable en la municipalidad distrital de San Sebastián que definitivamente no es un problema aislado dentro del manejo gerencial de las municipalidades de nuestro país.

## CAPITULO I

### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

#### 1.1. Situación problemática

En las entidades gubernamentales de nuestro país y especialmente en los gobiernos locales, existen marcadas deficiencias en lo que respecta al tratamiento y el control de la información financiera, lo que en muchas oportunidades es consecuencia de tomas de decisiones inadecuadas o deficientes por parte de los funcionarios y gerentes de los entes administrativos que forman parte de la gestión municipal. Tal es el caso de la Municipalidad Distrital de San Sebastián del departamento y Región del Cusco en la que existen irregularidades en las diferentes gestiones, que se traducen en algunos casos en errores y en otros casos en fraudes los que generan observaciones en la razonabilidad de los estados financieros y presupuestarios. Dicha información forma parte del instrumento de rendición de cuentas que tiene la finalidad de mostrar e informar los resultados obtenidos de la gestión administrativa de la Municipalidad la misma que al ser deficiente debido a errores de contabilización, registros sin documento sustento, desactualización en información de normatividad, inventarios desactualizados sin la conciliación establecida lo que ocasiona información no razonable.

La situación de la información contable y financiera de la Municipalidad distrital de San Sebastián presenta inconsistencias en sus saldos de la cuenta de Inventarios lo que ocasiona estados financieros no razonables el diagnóstico se muestra el detalle a nivel de divisionaria la descomposición de cada uno de las cuentas de almacenes, señalando las situaciones, señales, hechos o circunstancias de los cuales se pueden deducirse la existencia de un posible error e inconsistencia, los cuales han generado las omisiones o inexactitudes posibles de acontecer que puedan devenir en sobreestimaciones, subestimaciones o reclasificaciones con la descripción de las cuentas señaladas que requieren la Depuración y Sinceramiento Contable.

La contabilidad gubernamental o pública se desarrolla a lo largo de la historia como consecuencia de la imperiosa necesidad del Estado de mostrar a través de los estados financieros la eficiencia, eficacia y economía en la administración de los recursos.

Por estas razones es que la sociedad exige resultados a las entidades gubernamentales del país y particularmente a los gobiernos locales puesto que son estas entidades las que conviven directamente con los pobladores, quienes exigen una gestión transparente, eficiente, eficaz, cercana y sensible; en atención a esto, las municipalidades deben realizar un mejor manejo de los fondos del tesoro público y propender a obtener mejores resultados en beneficio de su población.

A pesar de promulgación de la Ley con respecto a la depuración y saneamiento de la contabilidad, esta no ha sido una tarea sencilla, más aún cuando en el transcurrir del tiempo se van acumulando cada vez más cifras inciertas como producto de registros equivocados, falta de registros, mala preparación de los funcionarios responsables e inexperiencia.

El objetivo del Saneamiento contable es regular la obligatoriedad de las entidades públicas de efectuar las acciones administrativas necesarias para la revisión, análisis y depuración de la información contable, según lo dispuesto por los artículos 3º y 4º de la Ley N° 29608, de manera que se proceda a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los estados financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial, determinando la existencia real de los bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público, incorporando, eliminando o castigando los valores de acuerdo a su estado situacional, según el caso y en orden a lo que dispone la presente Directiva, permitiendo la presentación razonable de los Estados Financieros del Sector Público.

Al desarrollar el tema “APLICACIÓN DEL SINCERAMIENTO CONTABLE EN LA GESTIÓN DEL ÁREA DE ALMACENES Y LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

PROVINCIA DE CUSCO – PERÍODO 2017”, la motivación principal es realizar una evaluación de la razonabilidad de los Estados Financieros en cuanto principalmente a la información del área de Almacenes e identificar las deficiencias de la gestión que es considerada una de las más controversiales, considerando al sinceramiento contable como una solución a estos problemas o al menos que reduzca estas falencias.

## **1.2. Formulación del problema**

### **1.2.1. Problema general**

¿De qué manera incidirá la aplicación del sinceramiento contable en la gestión del Área de Almacenes, en la razonabilidad de los estados financieros en la Municipalidad distrital de San Sebastián provincia de Cusco – Período 2017?

### **1.2.2. Problemas específicos**

- a) ¿Cómo influirá el sinceramiento contable en la gestión financiera de la Municipalidad distrital de San Sebastián provincia de Cusco – Período 2017?
- b) ¿De qué manera la formulación de estados financieros debidamente saneados incidirá en la toma de decisiones adecuada, con la presentación de la información sobre procedimientos acordes del proceso contable y elaborado por profesionales con experiencia, conocimiento y destreza en la Municipalidad distrital de San Sebastián provincia de Cusco – Período 2017?

## **1.3. Justificación de la investigación**

El trabajo de investigación presente tiene por finalidad formular un documento de aporte sumamente importante en la gestión de Almacenes de la Municipalidad distrital de San Sebastián; por lo tanto se trata de proporcionar aportes importantes para aplicar el saneamiento contable que los saldos presentados en los estados financieros muestren razonabilidad especialmente en el rubro de existencias del almacén ya que en muchos casos los responsables de este área no están técnicamente preparados para asumir la responsabilidad de su manejo y

producto de estas circunstancias los saldos contables no muestran efectivamente lo que existe en el área de Almacenes.

Tomando en cuenta la importancia que tiene la realización del saneamiento contable a los estados financieros en torno a la toma de decisiones, es necesario medir el grado de eficiencia, eficacia y economía en la gestión contable que le permita a la Municipalidad distrital de San Sebastián salvaguardar el proceso de información, registro y formulación de estados financieros en cumplimiento de las normas y reglamentos que rigen la preparación de esta información, que a su vez deben ser informados a la Dirección General de Contaduría Pública del Ministerio de Economía y finanzas de nuestro país.

Por otra parte, el presente trabajo, tiene como propósito demostrar la importancia que significa, la elaboración razonable de los estados financieros, considerando que ésta es parte de la elaboración de la Cuenta General de la República. Es responsabilidad de los titulares de las entidades gubernamentales la constitución del Comité de Saneamiento Contable; y responsabilidad de los Directores Generales de Administración o quienes hagan sus veces, de hacer cumplir dicha labor. El Comité propone a los titulares las políticas, normas y procedimientos contables, sujetos a saneamiento contable; requieren a las aéreas pertinentes la documentación e información necesaria para la revisión análisis y depuración de las cuentas contables que correspondan. Por ello el titular del pliego, deberá disponer que los funcionarios y áreas involucradas apoyen en las actividades del Comité de saneamiento contable, con la finalidad de lograr que se presenten estados financieros razonables. Se tomará en cuenta el análisis y la conciliación de los saldos contables con las aéreas respectivas involucradas verificando su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro, permitiendo detectar diferencias y su origen de las mismas, que para nuestro caso corresponde al Área de Almacenes de la Municipalidad distrital de San Sebastián.

## **1.4. Objetivos de la investigación**

### **1.4.1. *Objetivo general***

Analizar de qué manera incidirá la aplicación del sinceramiento contable en la gestión del Área de Almacenes, en la razonabilidad de los estados financieros en la Municipalidad distrital de San Sebastián provincia de Cusco – Período 2017.

### **1.4.2. *Objetivos específicos***

- a. Estimar cómo influirá el sinceramiento contable en la gestión financiera de la Municipalidad distrital de San Sebastián provincia de Cusco – Período 2017.
- b. Determinar de qué manera la formulación de estados financieros debidamente saneados incidirá en la toma de decisiones adecuada en la Municipalidad distrital de San Sebastián provincia de Cusco – Período 2017.

## CAPITULO II

### MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

#### 2.1. Bases teóricas

##### 2.1.1. *Sinceramiento contable*

###### **Base Legal:**

- § Ley N.º 29608 – Ley que aprueba la Cuenta General de la República correspondiente al ejercicio fiscal 2009.
- § Resolución Directoral N.º 012-2011-EF/93.01 que aprueba la Directiva N.º 003-2011-EF/93.01 “Lineamientos Básicos para el Proceso de Saneamiento Contable en el sector público”.
- § Resolución Directoral N.º 011-2011-EF/51.01 que aprueba el Manual de Procedimientos para las Acciones de Saneamiento Contable de las Entidades Gubernamentales.
- § Resolución Directoral N.º 014-2011-EF/51.01 aprueba el Manual de Procedimientos para las Acciones de Saneamiento Contable de las Empresas y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado”
- § Ley N.º 29812 – Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2012, Cuadragésima Primera Disposición Complementaria Final.

###### **Definición**

El Módulo de Saneamiento Contable es una herramienta informática desarrollada por la Dirección General de Contabilidad Pública – DGCP del Ministerio de Economía y Finanzas para ser utilizado por las entidades del sector público señaladas en el artículo 3º de la Ley N.º 29608 Ley que aprueba la Cuenta General de la República correspondiente al ejercicio fiscal 2009.

###### **Objetivos**

Verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 29608, cuyo objetivo es regular la obligatoriedad de las entidades públicas de efectuar las acciones administrativas necesarias para la revisión, análisis y depuración de la información contable, de manera que se proceda a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los estados financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial, determinando la existencia real de los bienes, derechos y obligaciones.

### **Antecedentes**

Como consecuencia de la existencia de informes de auditoría a los estados financieros del ejercicio 2010 y de ejercicios anteriores, realizados a las entidades públicas, se observa que existen dictámenes conteniendo opinión con salvedad, opinión adversa o abstención de opinión, basados principalmente en aspectos relacionados con el saneamiento físico, legal y contable de bienes de propiedad, planta y equipo. Existen otros rubros observados en menor proporción, como las Existencias, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar y otras cuentas del activo y pasivo, que vienen afectando los estados financieros por varios años consecutivos.

En ese sentido, la Contraloría General de la República recomendó a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República, del Congreso de la República, evaluar u proponer iniciativas legislativas que permitan establecer responsabilidades en la presentación de información y evaluar la normativa en saneamiento físico, legal y toma de inventarios de bienes de activo fijo, a fin de plantear modificaciones legislativas. Con ello se contribuiría a que las entidades públicas cuenten con la documentación que sustente los registros contables de tales rubros y, en tal sentido, el Congreso de la República aprobó la Ley N° 29608, cuyos artículos 3° y 4° disponen el saneamiento contable. De otro lado, cabe mencionar que con el fin de efectuar el saneamiento de bienes, en años anteriores se emitieron los siguientes dispositivos legales:

- § Ley N° 26512 -“Declaran de Necesidad y Utilidad Pública el Saneamiento Legal de los Inmuebles de Propiedad de los Sectores de Educación, Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción” emitida el 21 de julio de 1995.
- § Ley N° 27171 -“Ley de Saneamiento y Transferencia de Infraestructura Social financiada por el Fondo Nacional de Compensación y Desarrollo Social –FONCODES” emitida el 11 de setiembre de 1999.
- § Ley N° 27493 -“Ley de Saneamiento Físico Legal de Bienes Inmuebles de las Entidades del Sector Público” emitida el 11 de junio de 2001.
- § Ley N° 29151 -“Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales” – SBN emitida el 14 de diciembre de 2007.
- § Decreto de Urgencia N° 071-2001 -“Declaran de interés nacional el saneamiento técnico, legal y contable de los inmuebles de propiedad de las entidades públicas” emitido el 18 de junio de 2001.
- § Decreto Supremo N° 130-2001-EF -“Dictan medidas reglamentarias para que cualquier entidad pública pueda realizar acciones de saneamiento técnico, legal y contable de inmuebles de propiedad estatal” emitido el 02 de julio de 2001.
- § Decreto Supremo N° 136-2001-EF -“Amplían alcances de Reglamento del Saneamiento Técnico, Legal y Contable de los inmuebles de propiedad de las entidades públicas a todos los organismos e instituciones a que se refiere la Ley N° 27493” emitido el 09 de julio de 2001.
- § Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA -Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales emitido el 14 de marzo de 2008.
- § Resolución N° 147-2009/SBN aprueba la Directiva N° 005-2009/SBN “Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal”

### **2.1.2. Adopción de políticas administrativas encaminadas al saneamiento contable**

Los titulares de las entidades, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29608, dispondrán que el personal de la entidad brinde al Comité de Saneamiento y a las áreas responsables del proceso de saneamiento contable en las cuales se genere información o sucedan hechos que afecten directa o indirectamente la contabilidad de la entidad, las facilidades necesarias, de acuerdo a las siguientes acciones administrativas:

#### **Comité de Saneamiento Contable**

Las entidades públicas deberán de constituir el Comité de Saneamiento y, en el caso de contar con Unidades Ejecutoras de Gasto e Inversión constituirán un Comité de Saneamiento en cada una de ellas, el que informará al Comité de Saneamiento del Pliego Ministerio de Economía y Finanzas Dirección General de Contabilidad Pública para la revisión, centralización y presentación al Titular del Pliego, quien es el responsable de acuerdo a Ley de las acciones de saneamiento a ejecutarse. En el caso de las Entidades Captadoras deberán formar un Comité de Saneamiento Contable teniendo en cuenta las áreas de responsabilidad en cuanto a la información que integra.

A efecto de cumplir con sus funciones el Comité podrá solicitar orientación a los entes rectores y a cualquier otra entidad pública que considere necesario.

#### **Acta de Reunión del Comité de Saneamiento Contable**

En cada Acta de reunión del Comité de Saneamiento Contable, de acuerdo al Anexo N° 03 del Manual, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

Anotar como mínimo lo concerniente al orden del día, asistentes, breve resumen de lo tratado, los acuerdos adoptados y demás información pertinente.

Dejar constancia expresa de que el procedimiento para la depuración o incorporación de bienes, derechos u obligaciones que afecten el patrimonio de la entidad pública, se ajusta a la Ley N° 29608, a la Directiva N° 003-2011-EF/93.01 y al presente Manual.

El Comité de Saneamiento Contable, luego del estudio y evaluación de la documentación correspondiente, propondrá al Titular de la Entidad, la depuración o incorporación de partidas contables mediante Acta de Saneamiento Contable elaborada por el Comité y aprobada por todos sus miembros y la Resolución respectiva.

### **Procedimiento Administrativo**

Se tomará en cuenta el análisis y la conciliación de los saldos contables con las áreas respectivas para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro, permitiendo detectar diferencias y el origen de las mismas, considerando lo siguiente:

Las cuentas contables objeto de saneamiento, serán las que resulten de la gestión administrativa realizada mediante acciones de análisis, confirmación, inspección, observación, cuestionarios u otros, debidamente justificadas en las hojas de trabajo correspondientes y sustentadas con documentos relacionados al saneamiento contable.

Efectuar la búsqueda exhaustiva de evidencia documental interna y externa para sustentar la realidad de cada partida contable objeto de saneamiento.

De no encontrarse evidencia documental de respaldo para las partidas identificadas como objeto de saneamiento contable, se aplicarán procedimientos administrativos tendientes a su, reconstrucción, sustitución o reposición, utilizando mecanismos alternos de comprobación tales como circularizaciones y requerimientos internos o externos para establecer la existencia real de los bienes, derechos y obligaciones.

Con el acopio de la documentación e información suficiente y pertinente, las áreas involucradas elaborarán los expedientes de saneamiento, de acuerdo al Anexo N° 02 del presente Manual y propondrán cada caso para consideración del Comité de Saneamiento Contable.

En el desarrollo del proceso de saneamiento contable de la entidad, la Oficina General de Asesoría Jurídica, de haberla, prestará la asesoría necesaria a cada dependencia y funcionarios involucrados en el proceso de saneamiento contable.

La responsabilidad de la gestión se ciñe a lo estipulado en el numeral 7 de la Directiva N.º 003-2011-EF/93.01. De presumirse evidencia de responsabilidades administrativas o legales se comunicarán tales hechos a la Oficina General de Asesoría Jurídica y/o al Órgano de Control Institucional y/o a la Procuraduría Pública, según corresponda.

En el caso de la imposibilidad de determinar la presunción de responsables se tendrá en cuenta el expediente con todo lo actuado (denuncia policial y sus resultados, informes de auditoría u otros) y se derivará al Comité de Saneamiento Contable para su depuración y registro en cuentas de orden. Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Contabilidad Pública.

### ***2.1.3. Procedimientos contables de saneamiento en el balance general***

#### **Existencias**

Serán objeto de saneamiento:

Las diferencias entre el inventario físico de existencias y los saldos contables, sin perjuicio de las acciones administrativas y disciplinarias a que hubiere lugar, respecto a las responsabilidades.

Las existencias en almacén que no han sido objeto de inventarios se analizarán para determinar su procedencia y modalidad de inventario, para proceder al saneamiento contable.

Las existencias en almacén en condición de deterioro u obsolescencia, debidamente comprobadas, serán materia del procedimiento establecido para el saneamiento contable.

Luego de realizada la depuración o el incremento de importes en Existencias, debe tener como contrapartida la cuenta Efectos de Saneamiento Contable – Ley N.º 29608; excepto en

los casos de corrección de error, en que se aplicará la NICSP 03 Superávit o déficit neto del ejercicio, errores sustanciales y cambios en las políticas contables.

### **Propiedad, Planta y Equipo**

Serán objeto de saneamiento:

Las diferencias entre el inventario físico de propiedad, planta y equipo y los saldos contables, sin perjuicio de las acciones administrativas y disciplinarias a que hubiere lugar, según corresponda.

Las entidades públicas, organismos e instituciones, que no han terminado de efectuar el saneamiento técnico legal de sus bienes inmuebles, deberán ceñirse a lo dispuesto en las normas de saneamiento establecidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en lo que corresponda, debiendo concluir dicho proceso en el término de la vigencia de la Ley N° 29608, procediendo al registro contable correspondiente, de corresponder, sin perjuicio a las responsabilidades a que hubiera lugar.

Las construcciones en curso ejecutadas por administración directa, de las cuales las entidades no cuenten con los documentos que sustenten la propiedad del bien, deberán cumplir lo dispuesto por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales para el saneamiento físico legal y para su regularización, determinando la diferencia entre el valor de tasación (valor comercial) y el valor contable para proceder al saneamiento contable, sin perjuicio a las responsabilidades a que hubiera lugar.

Los edificios y terrenos recibidos en afectación en uso, registrados en cuentas de orden, deberán regularizarse afectando dichos registros con cargo a las cuentas Edificios y Estructuras en Afectación en Uso, Terrenos en Afectación en Uso y Edificios y Estructuras en Afectación en Uso, notificando a la entidad propietaria del bien para evitar posibles duplicidades de registros.

Los edificios y terrenos recibidos en afectación en uso deben ser objeto de activación sustentada en resolución de afectación en uso y el acta de entrega – recepción física del bien. Si dichos bienes no estuvieran valorizados, se considerará el valor de tasación (valor comercial). Las construcciones, remodelaciones y mejoras efectuadas en terrenos y/o edificios, según corresponda, que se encuentren bajo afectación en uso, deben ser activados.

La propiedad, planta y equipo en poder de la entidad, que proviene de convenios con Organismos Internacionales y que no cuenta con Actas de Transferencia ni con las Resoluciones Ministeriales correspondientes, será objeto del registro contable que competa y la correspondiente incorporación de los bienes, sin perjuicio de la regularización documentaria establecida en el convenio o contrato entre las partes, ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

Los bienes muebles en condición de sobrantes y faltantes, así como los vehículos automotores que no estén inscritos en el Registro de Propiedad Vehicular se ceñirán a lo dispuesto por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, procediéndose a su registro contable, de corresponder. Ministerio de Economía y Finanzas Dirección General de Contabilidad Pública

Las obras ejecutadas, terminadas y entregadas físicamente a la entidad receptora que tienen como atributo un flujo de beneficios futuros o potencial de servicio serán objeto del registro contable que competa y la correspondiente incorporación de los bienes, sin perjuicio de la regularización documentaria establecida en el convenio o contrato entre las partes, ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

Luego de realizada la depuración o el incremento de importes en Propiedad, Planta y Equipo, debe tener como contrapartida la cuenta Efectos de Saneamiento Contable – Ley N° 29608; excepto en los casos de corrección de error, en que se aplicará la NICSP 03 Superávit o déficit neto del ejercicio, errores sustanciales y cambios en las políticas contables.

### Cuentas por Pagar

Para su saneamiento se sujetarán a los procedimientos siguientes:

Solicitar a los proveedores y acreedores la conformidad del respectivo saldo de las cuentas, así como la documentación que acredite la conformidad de los bienes o servicios recibidos por la entidad y demás documentos, de ser pertinentes.

Las obligaciones por montos iguales o menores a una Unidad Impositiva Tributaria – UIT, cuyo acreedor no haya sido ubicado, sólo requerirán la opinión del Comité de Saneamiento para su depuración. En el caso de montos mayores a una UIT se requerirá el informe de la Oficina General de Asesoría Jurídica o de la Procuraduría Pública, según corresponda y se remitirá el expediente a la Comisión de Saneamiento Contable para su posible depuración, recomendando su registro en cuentas de orden.

Las deudas tributaria, previsional y laboral requieren la opinión de la Oficina General de Asesoría Jurídica o de la Procuraduría Pública, según corresponda, respecto de las acotaciones, autoliquidaciones y demandas por dichos conceptos, proponiendo al Comité de Saneamiento el reconocimiento de la contingencia, provisión u obligación, según el caso.

Los importes de las cuentas por pagar no reconocidas por los proveedores y/o acreedores, serán objeto de ajuste teniendo como contrapartida la cuenta Efectos de Saneamiento Contable – Ley N° 29608, excepto en los casos de corrección de error, en que se aplicará la NICSP 03 Superávit o déficit neto del ejercicio, errores sustanciales y cambios en las políticas contables.

### **Expediente de Saneamiento Contable**

Las acciones administrativas que se efectúen para el saneamiento contable, deberán contar con los estudios técnicos necesarios para sustentar la depuración y formarán parte de las actas del Comité de Saneamiento, para su aprobación. El expediente de saneamiento contable elaborado por las áreas involucradas tiene como finalidad resumir los antecedentes

relacionados con el saneamiento contable, en lo concerniente a identificación, detalle de la situación, acciones efectuadas, recomendaciones y demás información útil, para sustentar las actas de aprobación. Las entidades pueden adecuar el expediente a su propio proceso de saneamiento contable. Deberá contener, entre otros, los siguientes aspectos:

- a. Entidad: Nombre de la entidad.
- b. Fecha: Indica la fecha en la cual se efectuaron las diferentes acciones.
- c. Código Contable: Código de la subcuenta de origen.
- d. Importe a depurar: Corresponde al importe objeto de depuración
- e. Detalle: Descripción de la razón o situación por la cual el importe de la cuenta fue sometida al proceso de depuración
- f. Reclasificado a: Indica a que cuenta se reclasificó el importe a depurar. En caso de no haber reclasificación se consignará en el expediente.
- g. Razón social o nombre: Consignar el nombre de las personas naturales o jurídicas y el importe a depurar.
- h. Acciones realizadas: Resumen de las acciones que se hayan efectuado para determinar el estado real de las partidas, tales como circularizaciones, encuestas, inventarios, entrevistas, entre otros. Debe tenerse en cuenta que se incluyen las acciones administrativas y jurídicas. i) Informe Técnico: Resumen del Informe Técnico presentado por el Comité de Saneamiento y que se comunicará a la Oficina General de Asesoría Jurídica o Procuraduría Pública, consignado en las actas del Comité de Saneamiento Contable, como resultado del estudio elaborado por dicho comité.
- i. Informe Jurídico: Resumen del Informe Jurídico de la Oficina General de Asesoría Jurídica o Procuraduría Pública, como resultado del Informe Técnico presentado por el Comité de Saneamiento Contable.

- j. Observaciones: Contiene aquellas situaciones que a consideración del Comité de Saneamiento Contable deben ser informadas, como son las causas que impidieron el saneamiento contable de algunas partidas, facilidades en el desarrollo del proceso, acciones complementarias efectuadas, entre otras.

#### ***2.1.4. El sistema de control gubernamental***

El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública. Este control busca que los recursos públicos se usen con eficiencia, eficacia, transparencia y economía y, que la gestión pública se realice de acuerdo a las normas legales, los lineamientos de política y los planes de acción. El Sistema Nacional de Control evalúa los sistemas de administración y gerencia, buscando su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas.

El sistema Nacional de Control es descentralizado: en cada municipalidad debe existir un órgano de control institucional que depende directamente de la Contraloría General de la República. Sin embargo, esto no ocurre en un gran número de municipalidades distritales, no porque se quiera evadir las acciones de control sino porque su economía no lo permite. Por tal razón, es permitido que las municipalidades distritales coordinen con las provinciales a fin que estas cumplan con prestarles el apoyo necesario.

El Control Gubernamental es interno y externo.

##### **El control interno**

Comprende las acciones de control previo, simultánea y de verificación posterior que realiza la Municipalidad, con la finalidad de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se realicen eficiente y correctamente. El control interno es previo, simultáneo y posterior:

Lo que se busca con el control previo es anticiparse a los problemas que pudieran presentarse en el ejercicio de la gestión, a partir de la detección de posibles errores en la acción municipal.

Con el control simultáneo se busca corregir los problemas conforme estos se vayan presentando en el ejercicio e la gestión municipal. El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de la municipalidad.

El control interno posterior es ejercido por los superiores del servidor o funcionario municipal ejecutor de la actividad, y fundamentalmente por el órgano de control institucional. El control posterior busca corregir los problemas luego de que estos se presentan.

#### **2.1.5. *Gestión municipal***

En su sentido estricto, la gestión municipal comprende las acciones que realizan las dependencias y organismos municipales, encaminadas al logro de objetivos y cumplimiento de metas establecidas en los planes y programas de trabajo, mediante las interrelaciones e integración de recursos humanos, materiales y financieros.

La gestión es una actividad importante que desarrollan los gobiernos locales para atender y resolver las peticiones y demandas que plantea la ciudadanía; a través de ella se generan y establecen las relaciones del gobierno con la comunidad y con otras instancias administrativas de los gobiernos nacional y regional.

Para lograr los objetivos de la gestión, el gobierno municipal deberá cumplir con las siguientes acciones:

- § Elaboración de planes, programas de trabajo y reglas claras para el funcionamiento de la administración pública municipal.
- § Definición de los límites de responsabilidad de las autoridades, funcionarios y empleados municipales en sus cargos o puestos.

§ Actualización y adecuación oportuna de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo.

§ Seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y obras municipales.

### **Marco Normativo Básico**

La Constitución precisa que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, y que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Asimismo, que corresponden al Concejo Municipal las funciones normativas y fiscalizadoras; y a la Alcaldía, las funciones ejecutivas. Además, se establece que las municipalidades de los centros poblados son creadas conforme a ley.

Los alcaldes y regidores son elegidos por sufragio directo, por un período de cuatro (4) años. Pueden ser reelegidos. Su mandato es revocable pero irrenunciable.

Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, así como la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo. Y, son competentes para:

1. Aprobar su organización interna y su presupuesto.
2. Aprobar el plan de desarrollo local concertado con la sociedad civil.
3. Administrar sus bienes y rentas.
4. Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a ley.
5. Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad.
6. Planificar el desarrollo urbano y rural de sus circunscripciones, incluyendo la zonificación, urbanismo y el acondicionamiento territorial.
7. Fomentar la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local.

8. Desarrollar y regular actividades o servicios en materia de educación, salud, vivienda, saneamiento, medio ambiente, sustentabilidad de los recursos naturales, transporte colectivo, circulación y tránsito, turismo, conservación de monumentos arqueológicos e históricos, cultura, recreación y deporte, conforme a ley.
9. Presentar iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.
10. Ejercer las demás atribuciones inherentes a su función, conforme a ley.

Se establece que son bienes y rentas de las municipalidades:

- 1) Los bienes muebles e inmuebles de su propiedad.
- 2) Los tributos creados por ley a su favor.
- 3) Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos creados por ordenanzas municipales, conforme a ley.
- 4) Los derechos económicos que generen por las privatizaciones, concesiones y servicios que otorguen, conforme a ley.
- 5) Los recursos asignados del FONCOMUN, que tiene carácter redistributivo, conforme a ley.
- 6) Las transferencias específicas que les asigne la ley anual de presupuesto.
- 7) Los recursos asignados por concepto de canon.
- 8) Los recursos provenientes de sus operaciones financieras, incluyendo aquellas que requieran el aval del Estado, conforme a ley.
- 9) Los demás que determine la ley.

De acuerdo con la Constitución la capital de la República no integra ninguna región y tiene régimen especial en las leyes de descentralización y orgánica de municipalidades; asimismo, las municipalidades de frontera tienen régimen especial en la ley orgánica de

municipalidades. La Municipalidad Metropolitana de Lima ejerce sus competencias dentro del ámbito de la Provincia de Lima.

Se señala expresamente, además, que las municipalidades promueven, apoyan y reglamentan la participación vecinal en el desarrollo local, asimismo, brindan servicios de seguridad ciudadana, con la cooperación de la Policía Nacional del Perú. De otro lado, se añade que los gobiernos regionales y locales son fiscalizados por sus propios órganos de fiscalización y por los organismos que tengan tal atribución por mandato constitucional o legal, y están sujetos al control y supervisión de la Contraloría General de la República, la que debe organizar un sistema de control descentralizado y permanente.

Finalmente, la Constitución dispone que los gobiernos regionales y las municipalidades formulan sus presupuestos con la participación de la población, y anualmente rinden cuenta de su ejecución.

### **Gestión municipal: desarrollo local y cultura**

Las municipalidades en el Perú, aunque de manera bastante asimétrica, han visto en los últimos años incrementar sus recursos. Tales cambios, asociados con el surgimiento del concepto de desarrollo local a partir de los años 80 determinaron entre otros aspectos, distintos procesos locales que han ido progresivamente desarrollando gestiones municipales que trascienden de la administración de servicios y necesidades básicas al liderazgo de los procesos de desarrollo en el territorio.

Los gobiernos locales tienen la facultad y la obligación de liderar procesos de desarrollo integral que satisfagan las necesidades del presente, sin comprometer en las generaciones futuras las capacidades de satisfacer sus propias necesidades.

En ese sentido, las municipalidades han venido asumiendo de manera progresiva su función de promoción del desarrollo y la actividad económica local incorporando cambios en su estructura organizativa a través de la creación de oficinas de desarrollo económico local, así

como en sus procesos de planificación, y en la ejecución de actividades y proyectos de inversión pública, existen además bases constitucionales y legales.

De manera más específica, la Ley de Promoción y Fiscalización de las Micro y Pequeñas Empresas, Ley N° 28015, como parte de su objetivo de promover la competitividad, formalización y desarrollo de las MYPEs, establece la creación de los Concejos regionales y locales de las MYPEs.

Para ello podría tomarse como referencia las funciones que la Ley otorga a las municipalidades en esta materia tales como promover la inversión privada en la construcción y habilitación de infraestructura privada, comercial y de servicios, con base en el ordenamiento territorial y el Plan de Desarrollo Concertado, así como la organización de ferias y otras actividades que dinamicen el mercado. Asimismo, en lo que respecta al apoyo para la formalización de las MYPEs, la citada Ley, establece medidas para que las municipalidades simplifiquen los trámites administrativos de las licencias de funcionamiento.

La normatividad relacionada con la promoción del desarrollo económico a cargo de las municipalidades, tanto distritales como provinciales, es aún bastante general, sin embargo, se puede percibir una tendencia hacia la articulación y adecuación del gobierno local en la gestión del territorio y, dentro de éste, a la dinamización de la economía local.

Al referirse a la empresa, la gestión municipal debe orientarse a la empresa local, es decir a las micro y pequeñas empresas que desarrollan diversas iniciativas, ya sean productivas, de servicios u otras, y, en segundo lugar, la importancia de implementar procesos en concertación, diálogo y participación con los involucrados en estas actividades.

**Tabla 1:** *Normatividad relacionada con la promoción del desarrollo económico*

<b>Municipalidad Provincial</b>	<b>Municipalidad Distrital</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Diseñar el Plan de Desarrollo económico local. Concertar con el sector público y privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible.</li> <li>§ Organizar, en coordinación con el respectivo gobierno regional y las municipalidades distritales de su jurisdicción, instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, ecoturísticos y de biodiversidad.</li> <li>§ Promover, en coordinación con el gobierno regional, políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la elaboración de mapas provinciales sobre potenciales riquezas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible, con su respectivo plan operativo, así como su implementación con participación de la ciudadanía.</li> <li>§ Realizar acciones de información y capacitación sobre acceso a mercados, tecnologías, financiamiento y otros que mejoren la competitividad de la empresa local.</li> <li>§ Concertar con los sectores público y privado la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.</li> </ul>

**Nota:** *Tomado de Municipio al día*

### **El Marco Legal específico de la Gestión Municipal y la Cultura**

Algunos referentes normativos:

La Ley de Bases de Descentralización, Ley 27783, Establece como uno de los principios generales de la descentralización precisa que esta se desarrolla en los planos económico, social, cultural, administrativo y financiero. Así también, dentro de sus objetivos a nivel social resalta la incorporación de la participación de las comunidades campesinas y nativas, reconociendo la interculturalidad y superando toda clase de exclusión y discriminación.

La Ley Orgánica de Municipalidades 27792, hace una mención a las competencias culturales de la municipalidad, juntándolas en un solo artículo con las competencias en educación, deporte y recreación, y, vinculándola más específicamente con la educación, entre estas se pueden mencionar su competencias en la diversificación curricular que incorpore contenidos de la realidad sociocultural, organizando centros culturales y, desde el lado de la protección del patrimonio cultural, promoviendo su difusión dentro de su jurisdicción, y defendiendo y conservando los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración, esencialmente.

La Ley de Creación del Ministerio de Cultura, Ley 29565, establece como una competencia compartida con los gobiernos locales materias de patrimonio cultural, creación y gestión cultural e industrias culturales.

El término de industrias culturales está relacionado con lo que señala la UNESCO, es decir abarca aquellas industrias que combinan la creación, la producción y la comercialización de contenidos que son inmateriales y culturales en su naturaleza, los cuales generalmente están protegidos por derecho de autor y pueden tomar la forma de bienes o servicios. Así también, sostiene que “Las industrias culturales son transcendentales en la promoción y el mantenimiento de la diversidad cultural y económica, y crean un acceso democrático a la cultura. Sin embargo, no hay que olvidar que el mapa mundial de las industrias culturales revela una gran brecha entre el Norte y el Sur. Esta distancia sólo puede ser acortada reforzando las capacidades locales y facilitando el acceso de los países al mercado mundial”.

El desarrollo en los distintos ámbitos territoriales no es óptimo si las políticas no consideran las dinámicas culturales que constituyen la identidad local, las que, valorizadas y potenciadas, pueden además contribuir a mejorar los ingresos de las familias e incrementar su

calidad de vida, es decir, una gestión que fortalezca la ciudadanía local y al mismo tiempo mejore la calidad de vida de las familias.

### **Gestión de Almacenes**

La gestión de almacenes es el proceso logístico que se encarga de recibir, acumular, mover y mantener cualquier tipo de material, como, por ejemplo:

- § Materia prima
- § Productos semielaborados
- § Productos elaborados
- § Resguardar máquinas y equipos

Además, la gestión de almacenes también se encarga de planificar el almacenamiento de esos productos en un local, planificar el movimiento, el abastecimiento y llevar el control exacto de las existencias que son tan importantes para producir más y vender más.

**Figura 1:** *Gestión de almacenes*



**Nota:** Tomado de *Emprender Fácil*

**¿Existe una diferencia entre la gestión de almacenes y la gestión de inventarios?**

En realidad, todas se basan en la misma idea con la diferencia de la complejidad, es decir, del tamaño de tu empresa. En la imagen tenemos un ejemplo:

**Figura 2:** Diferencia entre gestión de almacenes y gestión de inventarios



**Nota:** Tomado de *Emprender Fácil*

Si tienes un negocio pequeño la gestión de inventario te dice cuántas unidades del producto tienes en un lugar.

Si por el contrario tienes una empresa un poco más grande tendrás que atender tareas más complejas como saber cuántos productos están terminados y cuántos están por la mitad, conocer cuántos están defectuosos, hacer tareas de mantenimiento del sitio en donde se resguarda y todas las tareas referentes a la gestión de un almacén.

La gestión de inventarios también es conocida como gestión de existencias o gestión de stock.

**Figura 3:** Gestión de almacenes



**Nota:** *Tomado de Emprender Fácil*

**Las tareas generales de la gestión de almacenes son:**

- § Entrada y de materiales, suministros y productos
- § Suministro a la producción
- § Ubicación exacta del producto en el almacén
- § Estado del producto o material (terminado, casi por terminar, etc.)
- § Características del producto (Talla M, color verde, versión 40 GB, por ejemplo)
- § Identificación y etiquetado del producto
- § Fotos del producto
- § Movimiento de los operarios
- § Máquinas encargadas (montacargas, grúas, etc.)
- § Conectado con el departamento de ventas para actualizar la disponibilidad
- § Distribución de los productos dentro y fuera del almacén
- § Gestión de calidad
- § Plan de mantenimiento del almacén
- § Plan de seguridad
- § Control de fechas de caducidad
- § La tarea de la gestión de almacenes termina cuando el artículo sale del almacén (aunque se lleven datos como quién, cuándo y a dónde se lo llevaron).

**¿Qué es lo que hace la gestión de un almacén por la empresa?**

- § Evita que pase mucho tiempo buscando dónde está un producto y haces entregas más rápidas
- § Controla todos los movimientos del producto en el almacén para evitar daños, hurtos o caducidad de tus existencias.
- § Control de la producción para no saturar al almacén.

- § Envía información actualizada a los vendedores, tienda ecommerce, sistema de pedido a proveedores, producción, etc.
- § Evita errores a la hora de identificar productos.
- § Evita contratar tanto personal para este tipo de tareas.
- § Reduce tiempo y dinero que se puede usar para otras actividades de valor agregado.

El problema con la gestión de almacenes es que representa un costo que no aporta valor final al producto. Así que la gestión optimizada es vital para que puedas tener precios más competitivos en el mercado.

Para lograr esta ardua tarea es recomendable usar los principios logísticos de almacenamiento:

Existen reglas generales que los expertos sugieren para que la gestión de un almacén sea más efectiva, como, por ejemplo:

- § La vigilancia de las existencias debe recaer en una sola persona.
- § Una persona para cada puesto y función.
- § Lo mejor es tener una sola puerta y vigilada. Si tu producción es más grande puedes tener una puerta de entrada y otra de salida.
- § Registra diariamente todo el flujo de productos y personas (entradas y salidas).
- § Actualizar (automáticamente) la información a los otros departamentos de la empresa.
- § Crear una identificación codificada para clasificar todos tus productos.
- § El inventario debe ser realizado por alguien que no esté relacionado con el almacén.
- § Distribuye las zonas del almacén por sectores.
- § Para almacenes muy grandes puedes crear identificativos con niveles de acceso a áreas restringidas, etc.
- § Escoge la unidad máxima de manipulación (paquetes dentro de más paquetes)
- § El recorrido de las máquinas y los operarios debe ser el mínimo

- § El espacio requerido para el almacenamiento debe ser el mínimo
- § Debe buscar el número mínimo de manipulaciones (pasos, movimientos, etapas)
- § Línea de fracasos y ensamblaje
- § Coordinación entre las máquinas de fabricación y de ensamblaje

### **Órgano de Control Institucional (OCI)**

La misión del Órgano de Control Institucional es promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes de la municipalidad, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y los resultados obtenidos.

Brinda especial atención a la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones.

Su ámbito abarca a todos los órganos de la Municipalidad y a todos los actos y operaciones de esta. Este órgano se encuentra bajo la jefatura de un funcionario que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, área que emite informes anuales al Concejo Municipal sobre el ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales.

Sus observaciones, conclusiones y recomendaciones deben ser públicas. La auditoría de los estados financieros y presupuestarios de la municipalidad se realiza anualmente de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República.

El jefe y personal del OCI dependen funcionalmente de la Contraloría General de la República, y no se encuentran sujetos al mandato del alcalde, gozan de autonomía funcional respecto de la administración de la entidad.

Entre sus funciones específicas están:

- § Formular un Plan Anual de Control
- § Ejercer control interno simultáneo y posterior.
- § Comunicar sus resultados a la Contraloría General de la República

- § Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos.
- § Elaborar la carpeta de control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público.
- § Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias.
- § Realizar el seguimiento a las acciones que la municipalidad disponga para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control.

### **El control externo**

Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que aplica la Contraloría General u otro órgano del Sistema por encargo o designación de ésta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes de la entidad.

Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior.

En concordancia con sus roles de supervisión y vigilancia, el control externo podrá ser preventivo o simultáneo, cuando lo determina la norma, sin que en ningún caso conlleve injerencia en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la entidad, o interferencia en el control posterior que corresponda.

Para su ejercicio, se aplican sistemas de control de legalidad, de gestión, financiero, de resultados, de evaluación de control interno u otros que sean útiles en función a las características de la entidad y la materia de control, pudiendo realizarse en forma individual o combinada. Asimismo, podrá llevarse a cabo inspecciones y verificaciones, así como las diligencias, estudios e investigaciones necesarias.

### **2.1.6. Funciones del área de almacén**

El técnico o profesional a cargo del área del Almacén General o Central adscrito a la Subgerencia de Logística, Abastecimiento, etc. debe cumplir las siguientes funciones básicas:

- 1) Programar, dirigir y evaluar el almacenamiento de los bienes requeridos y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
- 2) Disponer la distribución de los bienes, de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas, organizando los plazos y cantidades, en función al stock de almacén.
- 3) Programar y controlar trimestralmente el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
- 4) Coordinar con la unidad competente la valorización, la revaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margés de bienes).

#### **Explicación**

Asimismo debe conocer y manejar el SIGA es el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y combina aspectos fundamentales ligados al conocimiento de la normatividad de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias con la parte normativa de la Ley de Equilibrio financiero y Ley Anual de Presupuesto de la República, en lo general que se replica en lo local, en el que desde el año 2008 se viene ejecutando este sistema, en base a formatos pilotos en las municipalidades provinciales. Este sistema permite una interfase con el SIAF-GL que manejan las municipalidades.

En el Sector Público, en general el Área que maneja el SIGA está localizada en el Área de Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces.

El SIGA posee 9 Módulos, uno de los cuales es el Módulo de Almacenes.

Este Módulo 6. Módulo de Almacenes, comprende:

Sub Módulos:

- § Inventario Inicial de Almacén.
- § Entradas al Almacén.
- § Atención de Pedidos – Generación de las PECOSAS.
- § Consulta de PECOSAS.
- § Inventario Físico de Almacén.
- § Proceso de pre cierre mensual.
- § Carga de Consumo Histórico.
- § Reportes.

En base a estas funciones se podrá elaborar una directiva para regular la implementación de funciones específicas, como la toma de inventario y la distribución de bienes, por ejemplo.

### **El Control Interno en Entidades del Estado**

Mediante Resolución de la Contraloría General N.º 004-2017-CG, autoriza Aprobar la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control interno en las entidades del Estado. Objetivo: Orientar el desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control interno en las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno, a fin de fortalecer el Control interno para el eficiente, 19 transparente y adecuado ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado. Roles y responsabilidades del Control Interno en el sector público El Control Interno al ser una herramienta de gestión debe ser implementado por las propias entidades del Estado. Por ello, corresponde al titular y a los funcionarios la implementación y el funcionamiento del control interno en sus procesos, actividades, recursos y operaciones, orientando su ejecución al cumplimiento de sus objetivos. Por otro lado, existen otros actores externos que deben brindar orientaciones para el mejor desarrollo del control interno, así como realizar la evaluación del mismo, como son la Contraloría General, los Órganos de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría.

## **Componentes de control interno**

### ***Componente Ambiente de Control:***

Este componente es muy importante ya que radica en el establecimiento de una cultura de control interno mediante el ejercicio de lineamientos y conductas apropiadas. El ambiente de control es la base que sostiene a los demás componentes del SCI. Sin un sólido ambiente de control el adecuado establecimiento de los demás componentes resulta ineficaz, tal como en toda buena construcción es fundamental colocar buenos cimientos, ya que sin ellos sería imposible que una construcción sea estable y duradera.

### ***Componente Evaluación de Riesgos:***

Para implementar el presente componente se aplica una metodología para la administración de riesgos, identificando, analizando, valorando y dando respuesta a los riesgos que esté expuesta la institución, optimizando los recursos disponibles a través de la minimización de las pérdidas que pudieran presentarse como por la no consecución de sus objetivos. Es preciso señalar que el presente componente permitirá la identificación de riesgos a nivel de entidad y a nivel de procesos, para el primer caso estarán en función a los objetivos institucionales de carácter general y el segundo en función de los objetivos de cada proceso.

### ***Componente: Actividades de control:***

La implementación del componente actividades de control gerencial esta componente de evaluación de riesgos y son aplicados de manera conjunta y Asimismo, las actividades de control pueden ser implementados tanto a nivel de procesos. Componente de información y comunicación: El presente componente busca implementar los mecanismos y soportes de la información comunicación dentro de una entidad. Componente de Supervisión: El presente componente permite cerrar la implementación del SCI dentro de una entidad buscando garantizar la eficacia de los controles implementados y su funcionamiento.

## **Fases de control interno**

Mediante Directiva N° 013-2016/CG y Resolución de Contraloría N° 14-2016-CG, Aprueba el modelo de Implementación del SCI en entidades del Estado.

### ***Fase de planificación***

El desarrollo de esta fase permite que el Titular de la entidad y sus principales funcionarios se comprometan formalmente a implementar el SCI; así como a obtener información relevante sobre su estado situacional, que le permita identificar las brechas y desarrollar actividades para el cierre de las mismas por cada componente del SCI.

### ***Fase de ejecución***

El desarrollo de esta fase permite dar cumplimiento al plan de trabajo formulado por la entidad, es decir, implementar las acciones traducidas en protocolos, lineamientos, políticas por componentes de SCI, entre otros, con el fin de cerrar las brechas identificadas en la fase de planificación.

### ***Fase de evaluación***

La evaluación es permanente y acompaña la evolución de las fases de planificación y ejecución, con la finalidad de retroalimentar el proceso de implementación para la mejora continua del SCI de la entidad, Comprende lo siguiente:

#### ***Reportes de evaluación y mejora continua***

Comprende las actividades enfocadas a viabilizar la evaluación periódica de la implementación del SCI, así como su mejora continua y difusión de los logros alcanzados al interior de la entidad, las cuales se describen a continuación:

#### ***Elaborar reportes de evaluación respecto a la Implementación del SCI***

En la fase de planificación, el Comité elabora un reporte de evaluación al término de cada una de sus etapas. En la fase de ejecución el Comité, elabora reportes de evaluación trimestral de la implementación del plan de trabajo.

#### ***Elaborar un informe final***

Al término del plazo de implementación del Sistema de Control Interno, el CCI elabora un informe final que recoja la información del proceso de implementación del SCI de la entidad.

*Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI*

Con la información obtenida de los reportes de evaluación, el Comité retroalimenta de manera constante el proceso de implementación del SCI, con la finalidad de contrastar lo planificado en el proceso para la implementación del SCI con lo efectivamente realizado, a fin de que la entidad alcance el nivel de mejora continua de su SCI y afiance las fortalezas de la entidad para lograr la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión de la entidad.

*Organización del Sistema de Control Interno*

Según la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, publicada el 03 de Noviembre del 2006, considera lo siguiente: "La adecuada implantación y funcionamiento sistémico del control interno en las entidades del Estado, exige que la administración institucional prevea y diseñe apropiadamente una debida organización para el efecto, y promueva niveles de ordenamiento, racionalidad y la aplicación de criterios uniformes que contribuyan a una mejor implementación y evaluación integral; en tal sentido, se considera que son principios aplicables al sistema de control interno: el autocontrol, en cuya virtud todo funcionario y servidor del Estado debe controlar su trabajo, detectar deficiencias o desviaciones y efectuar correctivos para el mejoramiento de sus labores y el logro de los resultados esperados; la autorregulación, como la capacidad institucional para desarrollar las disposiciones, métodos y procedimientos que le permitan cautelar, realizar y asegurar la eficacia, eficiencia, transparencia y legalidad en los resultados de sus procesos, actividades u operaciones; y la autogestión, por la cual compete a cada entidad conducir, planificar, ejecutar, coordinar y evaluar las funciones a su cargo con sujeción a la normativa aplicable y objetivos previstos para su cumplimiento. La organización sistémica del control interno se diseña y establece institucionalmente teniendo en cuenta las

responsabilidades de dirección, administración y supervisión de sus componentes funcionales, para lo cual en su estructura se preverán niveles de control estratégico, operativo y de evaluación". (Romero Silva: Control Interno).

### ***2.1.7. Normas generales de control gubernamental (NGCG)***

Aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 273 – 2014 – CG, en fecha 12 de mayo de 2014, con el objetivo de optimizar el ejercicio del control gubernamental a través de un marco normativo sostenible que afiance la calidad y oportunidad tanto de las auditorías como de las actuaciones de carácter previo, simultáneo y demás actividades vinculadas a la competencia legal del Sistema Nacional de Control.

#### **Definición:**

Las Normas Generales de Control Gubernamental son las disposiciones de obligatorio cumplimiento, desarrolladas a partir de las Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República – Ley N° 27785, que regulan el ejercicio del control gubernamental brindando dirección y cobertura para su realización.

#### **Objeto de las NGCG:**

Las Normas Generales de Control Gubernamental - NGCG tienen por objeto regular el desempeño profesional del personal del Sistema Nacional de Control y el desarrollo técnico de los procesos y productos de control.

#### **El control gubernamental:**

El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción.

#### **Finalidad del control gubernamental:**

El control gubernamental constituye un proceso integral y permanente, que tiene como finalidad contribuir a la mejora continua en la gestión de las entidades, así como en el uso de los bienes y recursos del Estado.

#### **Clasificación del control gubernamental:**

- a. En función de quien lo ejerce: control interno y externo.
- b. En función del momento de su ejercicio: control previo, simultáneo y posterior.

#### **Gestión pública por resultados**

En los años 70 los países desarrollados toman una serie de medidas con la finalidad de afrontar la crisis fiscal y remediar las “disfunciones” del Estado de Bienestar. En la implementación de estas medidas se pueden distinguir dos momentos:

- 1) La reducción del “tamaño del Estado” mediante la transferencia hacia el sector privado de algunas actividades que se encontraban en su poder;
- 2) El cambio en el modo de organización y funcionamiento de las actividades que quedaron bajo su responsabilidad mediante la adopción de prácticas gerenciales provenientes del sector privado.

El primer momento se identifica con la gran ola de privatización que afrontaron la mayoría de los países del mundo. El segundo momento con el cambio radical del enfoque que orienta el quehacer de la Administración Pública, es decir, con la aparición de la denominada Nueva Gestión Pública o Nueva Gerencia Pública.

#### **Ideas fundamentales de la nueva gestión pública**

Ante la falta de ingresos para sostener el gasto público la nueva preocupación de los teóricos de la administración pública de los países potencia se encontraba ya no en el control de la burocracia sino en la racionalización de los recursos limitados con los que contaban.

De esta forma, la NGP replantea el problema de la Administración Pública: mientras el modelo weberiano enfocaba la atención en los procedimientos, las jerarquías y las restricciones, la NGP buscaba cómo lograr resultados utilizando la menor cantidad de recursos.

En contraposición de las premisas del modelo burocrático, la NGP desarrollo las propias, la cuales detallamos a continuación:

- § Descentralización. La mejor forma de alcanzar la eficiencia es estableciendo unidades separadas de gestión para cada
- § Tanto entre organismos del sector público como con el sector privado. El desarrollo de la competencia genera un clima propicio para la innovación y simplificación de los procedimientos administrativos.
- § Adopción de prácticas del Sector Privado en el Sector Público
- § Gestión directa. Otorgamiento de poderes discrecionales a los funcionarios para facilitar el desarrollo de las actividades
- § Determinación de objetivos cuantificables. Es el mecanismo por excelencia para evitar el despilfarro, práctica común del funcionario que actúa bajo el modelo weberiano
- § Control de las organizaciones.

Bienestar del ciudadano. El ciudadano es quien mejor conoce lo que desea

### **Gestión Pública Por Resultados: Fases**

La gestión por resultados se encuentra compuesta por 5 pilares:

- 1) **Planeamiento Estratégico.** Es el proceso sistemático construido sobre el análisis continuo de la situación actual y del pensamiento orientado al futuro, el cual genera información para la toma de decisiones con el fin de lograr los objetivos estratégicos establecidos. Se encuentra compuesto por 4 fases:

- § Prospectiva;

- § Estratégica;
- § Institucional;
- § De Seguimiento.

Se articula con el presupuesto en la fase institucional.

- 2) Presupuesto por Resultados.** Es una estrategia de gestión pública que vincula la asignación de recursos a productos y resultados medibles a favor de la población, que requiere de la existencia de una definición de los resultados a alcanzar.

Esta herramienta se implementa por medio de Programas Presupuestarios, Incentivos e indicadores de desempeño.

- 3) Gestión Financiera.** Es el conjunto de elementos administrativos de las organizaciones públicas que hacen posible la captación de recursos y su aplicación en la concreción de objetivos y las metas del Sector Público. Está conformada por los principios, las normas, los organismos, los recursos, los sistemas y los procedimientos que intervienen en las operaciones de programación, gestión y control necesarias tanto para la captación como para el gasto de recursos. (Fuente: BID).
- 4) Gestión de Programas y Proyectos.** Es el medio a través del cual el Estado produce los bienes y servicios que permiten alcanzar los objetivos establecidos en el plan de gobierno. Así, el objetivo de mejorar la calidad de vida de los niños se logra mediante la entrega de servicios de salud, la provisión de una educación adecuada y el acceso a mecanismos jurídicos que protejan sus derechos cuando sean vulnerados. Sin atención hospitalaria, servicios educativos, administración de justicia o seguridad ciudadana, la sociedad no podría funcionar. (Fuente: BID).
- 5) Monitoreo y Evaluación.** El monitoreo es la función continua que utiliza la recopilación sistemática de datos sobre indicadores predefinidos para proporcionar a

los administradores y a las principales partes interesadas de una intervención para el desarrollo de INDICACIONES sobre el avance y el logro de los objetivos, así como la utilización de fondos asignados. (Fuente: BID).

### **2.1.8. Los inventarios**

Los inventarios de una compañía están constituidos por sus materias primas, sus productos en proceso, los suministros que utiliza en sus operaciones y los productos terminados. Un inventario puede ser algo tan elemental como una botella de limpiador de vidrios empleada como parte del programa de mantenimiento de un edificio, o algo más complejo, como una combinación de materias primas y sub ensamblajes que forman parte de un proceso de manufactura. (Muller, p.1).

Conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo (materia prima), transformación (productos en procesos) y venta (mercancías y productos terminados). (Perdomo, p.72).

Se define un inventario como la acumulación de materiales (materias primas, productos en proceso, productos terminados o artículos en mantenimiento) que posteriormente serán usados para satisfacer una demanda futura. (Moya, p.19)

El stock es el conjunto de productos almacenados en espera de su ulterior empleo, más o menos próximo, que permite surtir regularmente a quienes los consumen, sin imponerles las discontinuidades que lleva consigo la fabricación o los posibles retrasos en las entregas por parte de los proveedores. (Ferrín, p.47)

Los inventarios se definen como bienes ociosos almacenados en espera de ser utilizados. (Eppan, p.364)

#### **Clases de inventarios**

##### **A. Clasificación de inventarios según su forma**

**Inventario de Materias Primas:** Lo conforman todos los materiales con los que se elaboran los productos, pero que todavía no han recibido procesamiento.

**Inventario de Productos en Proceso de Fabricación:** Lo integran todos aquellos bienes adquiridos por las empresas manufactureras o industriales, los cuales se encuentran en proceso de manufactura. Su cuantificación se hace por la cantidad de materiales, mano de obra y gastos de fabricación, aplicables a la fecha de cierre.

**Inventario de Productos Terminados:** Son todos aquellos bienes adquiridos por las empresas manufactureras o industriales, los cuales son transformados para ser vendidos como productos elaborados.

Existe un tipo de inventario complementario, según su forma, que no es comúnmente citado en la literatura:

**Inventario de Suministros de Fábrica:** Son los materiales con los que se elaboran los productos, pero que no pueden ser cuantificados de una manera exacta (Pintura, lija, clavos, lubricantes, etc.).

Adicionalmente, en las empresas comerciales se tiene:

**Inventario de Mercancías:** Lo constituyen todos aquellos bienes que le pertenecen a la empresa bien sea comercial o mercantil, los cuales los compran para luego venderlos sin ser modificados. En esta Cuenta se mostrarán todas las mercancías disponibles para la Venta. Las que tengan otras características y estén sujetas a condiciones particulares se deben mostrar en cuentas separadas, tales como las mercancías en camino (las que han sido compradas y no recibidas aún), las mercancías dadas en consignación o las mercancías pignoradas (aquellas que son propiedad de la empresa pero que han sido dadas a terceros en garantía de valor que ya ha sido recibido en efectivo u otros bienes).

## **B. Clasificación de inventarios según su función**

De acuerdo con el autor Castillo (p.5), los inventarios se clasifican en:

**Inventario de seguridad o de reserva**, es el que se mantiene para compensar los riesgos de paros no planeados de la producción o incrementos inesperados en la demanda de los clientes.

**Inventario de desacoplamiento**, es el que se requiere entre dos procesos u operaciones adyacentes cuyas tasas de producción no pueden sincronizarse; esto permite que cada proceso funcione como se planea.

**Inventario en tránsito**, está constituido por materiales que avanzan en la cadena de valor. Estos materiales son artículos que se han pedido, pero no se han recibido todavía.

**Inventario de ciclo**, resulta cuando la cantidad de unidades compradas (o producidas) con el fin de reducir los costos por unidad de compra (o incrementar la eficiencia de la producción) es mayor que las necesidades inmediatas de la empresa.

**Inventario de previsión o estacional**, se acumula cuando una empresa produce más de los requerimientos inmediatos durante los periodos de demanda baja para satisfacer las de demanda alta. Con frecuencia, este se acumula cuando la demanda es estacional.

### C. Clasificación de inventarios desde el punto de vista logístico

Para Ballou (p.330, 331), los inventarios se pueden clasificar así:

**En ductos:** estos son los inventarios en tránsito entre los niveles del canal de suministros. Los inventarios de trabajo en proceso, en las operaciones de manufactura, pueden considerarse como inventario en ductos.

**Existencias para especulación:** las materias primas, como cobre, oro y plata se compran tanto para especular con el precio como para satisfacer los requerimientos de la operación y cuando los inventarios se establecen con anticipación a las ventas estacionales o de temporada.

**Existencias de naturaleza regular o cíclica:** estos son los inventarios necesarios para satisfacer la demanda promedio durante el tiempo entre reaprovisionamientos sucesivos.

**Existencias de seguridad:** el inventario que puede crearse como protección contra la variabilidad en la demanda de existencias y el tiempo total de reaprovisionamiento.

**Existencias obsoletas, muertas o perdidas:** cuando se mantiene por mucho tiempo, se deteriora, caduca, se pierde o es robado.

### **Otras clases de inventarios**

Según el Profesor Francisco de la Peña de la Universidad a Distancia de Madrid, se presentan tres modelos de clasificación de los inventarios:

- § En función de la fase del proceso productivo en que se encuentre;
- § En función de la fuente de la demanda; y
- § en función de su utilización monetaria anual (Modelo ABC).

### **Sistemas De Contabilización De Inventarios**

Con frecuencia, los precios sufren variaciones en cada compra de mercancías que se hace durante el ciclo contable. Esto dificulta al contador el fácil cálculo del costo de las mercancías vendidas y el costo de las mercancías disponibles. Existen varios métodos que ayudan al contador a determinar el costo del inventario final. Se recomienda seleccionar el que brinde a la empresa la mejor forma de medir la utilidad neta del período económico y el que sea más conveniente a los efectos fiscales.

Existen dos buenos sistemas para calcular los inventarios, el sistema periódico y el sistema permanente. En el sistema periódico, cada vez que se hace una venta sólo se registra el ingreso devengado; es decir, no se hace ningún asiento para acreditar la cuenta de inventario o la de compra por el monto de la mercancía que ha sido vendida. Por lo tanto, el inventario sólo puede determinarse a través de un conteo o verificación física de la mercancía existente al cierre del período económico. Cuando los inventarios de mercancías se determinan sólo mediante el chequeo físico a intervalos específicos, se dice que es un inventario periódico.

Este sistema de inventario es el más apropiado para las empresas que venden gran variedad de artículos con alto volumen de ventas, y un costo unitario relativamente bajo; tales como supermercados, ferreterías, zapaterías, perfumerías, etc.

El sistema de inventario permanente o continuo, a diferencia del periódico, utiliza registros para reflejar continuamente el valor de los inventarios. Los negocios que venden un número relativamente pequeño de productos que tienen un elevado costo unitario, tales como equipos de computación, vehículos, equipos de oficina y del hogar, etc., son los más inclinados a utilizar un sistema de inventario permanente o continuo.

### **Métodos de Valuación de Inventarios**

En el sistema de inventario permanente existen varios métodos para calcular el monto de los inventarios, los más usados son: el de primeras entradas, primeras salidas (PEPS); el de últimas entradas, primeras salidas (UEPS), el método de promedio móvil. Las empresas que utilizan este sistema de inventario llevan el control de la circulación de sus mercancías, en unas tarjetas previamente elaboradas para tal fin. El diseño de estas tarjetas no es estándar, cada empresa puede tener su propio modelo adaptado a las necesidades y requerimientos particulares. Cualquiera sea el modelo que se utilice, un buen control con información suficiente para los efectos administrativos y contables requiere de una ficha de control de existencias que contenga las siguientes partes: nombre del artículo, código, unidad, ubicación, mínimo, máximo, proveedor, fecha, comprobante, cantidades, precio Unitario y monto.

Se destina una tarjeta para cada clase de artículo y en ella se anota el nombre de éste, así como su código que es el número de referencia asignado; también se escribe en ella el lugar de ubicación que le corresponde a ese artículo en el almacén; la casilla de unidad se refiere a la unidad de medida del artículo, como por ejemplo: bulto, caja, juego, estuche, gruesa, docena, galón, kilo, etc.; mínimo, para señalar la cantidad menor del artículo en existencia con la cual

se pueden servir con regularidad los pedidos que realicen los clientes; máximo, señala la cantidad mayor de ese artículo que debe existir sin sacrificar espacio en el almacén ni abultar innecesariamente la inversión; proveedores, lugar para anotar el nombre y dirección del proveedor del artículo; fecha, columna para anotar la fecha en que se llevó a cabo la operación; comprobante, espacio para registrar el número del comprobante que respalda la operación realizada; cantidades, sección que comprende a su vez tres columnas: la primera es para registrar las entradas, la segunda es para las salidas, y, en la tercera se registra la existencia remanente después de cada operación; precio unitario, sección con dos columnas: en la primera se anota el precio unitario de las entradas y en la segunda el de las salidas de cada una de las unidades en referencia; monto, sección que comprende tres columnas, en el que se registran el costo de las unidades que entran, en el haber se asienta el costo de las unidades que salen según el método empleado, en la columna de saldo se anota el costo remanente del movimiento y representa el costo de la existencia de ese artículo. A continuación se inserta un modelo de una ficha de control de existencias de mercancía con la estructura descrita.

### **2.1.9. Gestión de inventarios**

*“La gestión de stocks consiste en una proyección de la evolución futura del stock que nos permite establecer un programa de compras controlando los pedidos a los proveedores”* (Ferrín, 2007, p. 121).

*“La gestión de stocks o de inventarios es la parte de la función logística que se encarga de administrar las existencias de la empresa”* (López, 2014, p. 90).

*“Gestión de inventarios es parte de la cadena de suministros cuyo fin es poner a disposición de las áreas de producción o comercial una determinada cantidad de producto en el momento preciso, en el lugar oportuno y con el mínimo coste posible”* (Soler, 2009, p. 160).

*“Una buena gestión de existencia o inventarios permite prever el aprovisionamiento de los materiales necesarios para un período de tiempo programado (semana, mes, campaña,*

*etc.); de esta forma el distribuidor puede conseguir una inversión racional, reduciendo los costes de almacenaje y haciendo posible un servicio más rápido y eficaz al cliente” (Escudero, 2014, p. 31).*

### **Importancia De Gestionar Inventarios**

Alfalla y García (2008) sostienen que la gestión de los inventarios es una de las actividades básicas de cualquier organización. Para llevarla a cabo existen diversos sistemas que pueden ser empleados en función de múltiples factores, como la periodicidad de la toma de decisiones, la naturaleza de la demanda, los costes de inventario, entre otros.

Castán, López y Nuñez (2012) afirman que gestionar inventarios es muy importante ya que los inventarios son recursos almacenados que se emplean para satisfacer o atender una necesidad actual o futura. Además sostiene que hoy en día la mayoría de organizaciones tienen algún tipo de sistema de inventarios, procedimiento o método para llevar a cabo su planificación y control

### **Objetivos De La Gestión De Inventarios**

Suárez (2012) afirma que los principales objetivos que persigue la gestión de inventarios son reducir los niveles de existencias y asegurar la presencia oportuna de las mismas cuando el cliente lo solicite.

### **Componentes De La Gestión De Inventarios**

#### ***Planificación***

López (2014) señala la planificación de los inventarios como un punto clave para gestionarlos de forma óptima teniendo en cuenta desde el momento que se solicitan hasta que son cubiertos.

#### ***Volumen de compra***

Mora (2008) menciona que este indicador tiene como objetivo planificar el volumen de la compra en relación con el volumen de venta. Con dicho indicador se conocerá el peso de la

actividad de compras en relación con las ventas de la empresa con el fin de tomar acciones de optimización de las compras y negociación con proveedores.

$$\text{Valor} = \frac{\text{Volumen de compra}}{\text{Volumen de venta}} * 100$$

### ***Control***

López (2014) señala el control de inventarios abarca la gestión de los movimientos de ingresos, salidas, devoluciones, saldos, solicitudes y órdenes de compra. Pero sobre todo comprende el análisis de los inventarios mediante técnicas y procedimientos. Además, el autor indica que un buen control de inventarios comienza por una sólida base de datos, mantenimiento oportuno e información exacta.

Para García (2000) indica que el control de inventarios es una de las actividades más complejas ya que hay que enfrentarse a intereses y consideraciones en conflicto por las múltiples incertidumbres que encierran. Además, el autor menciona el control de inventarios como un tema que merece la atención de la alta gerencia de una empresa, especialmente cuando se encuentra en etapa de crecimiento y expansión.

### ***Rotación de inventarios***

Proporción entre las ventas y las existencias promedio. Indica el número de veces que el capital invertido se recupera a través de las ventas. Las políticas de inventario, en general, deben mantener un elevado índice de rotación, por eso, se requiere diseñar políticas de entregas muy frecuentes, con tamaños muy pequeños. Para poder trabajar con este principio es fundamental mantener una excelente comunicación entre cliente y proveedor.

$$\text{Valor} = \frac{\text{Ventas acumuladas}}{\text{Inventario promedio}}$$

### ***Costos De Gestión***

El contar con inventarios en la empresa involucra una serie de costos que vienen asociados no sólo al costo del producto en sí, sino que además conlleva toda una serie de costos

que deben de ser considerados para el correcto análisis de las ventajas y desventajas que representa el contar con mayores niveles de inventarios.

Estos costos pueden agruparse en cinco tipos que se describen a continuación:

**Costo del producto:** Este costo como su propio nombre lo dice es el precio pagado al proveedor para adquirir el producto. Dentro de este costo se puede incluir los costos de transporte asociados a la compra del producto. Se debe de tener en cuenta de que se pueden obtener descuentos al comprar en volúmenes mayores.

**Costo de adquisición:** El costo de adquisición está representado por los gastos en los que se incurre para poder realizar un pedido de compra. Se deben considerar todos los costos administrativos en los que se incurran tales como llamadas telefónicas, tiempos de gestionar la compra, tiempo del personal de compras entre otros.

**Costo de manejo de inventarios:** Son todos los costos con el mantenimiento y conservación de los inventarios. Entre ellos se involucran los costos de seguros, alquiler del almacén y los costos de mantener el inventario bajo condiciones especiales como calefacción o refrigeración.

**Costo de Gestión:** En esta categoría se deben incluir los costos del personal administrativo al igual que los costos de los controles informáticos que se tengan para tener registros precisos de los niveles de inventario.

**Costos de rotura de stock:** Son los costos que se ocasionan cuando no se cuentan con inventario y esto puede provocar la detención de la producción al igual que, en el caso de empresas comerciales, pérdida de oportunidades de ventas.

#### ***2.1.10. Norma internacional de contabilidad N.º 2: Existencias***

##### **Objetivos**

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe

reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

### **Alcance**

Esta Norma es de aplicación a todos los inventarios, excepto a:

- a) Las obras en curso, resultantes de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados (véase la NIC 11 Contratos de Construcción
- b) Los instrumentos financieros (véase NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación y NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición); y
- c) Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección (véase la NIC 41 Agricultura

Esta Norma no es de aplicación en la medición de los inventarios mantenidos por:

- a. Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección, de minerales y de productos minerales, siempre que sean medidos por su valor neto realizable, de acuerdo con prácticas bien consolidadas en esos sectores industriales. En el caso de que esos inventarios se midan al valor neto realizable, los cambios en este valor se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.
- b. Intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, siempre que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta. En el caso de que esos inventarios se lleven al valor razonable menos costos de venta, los cambios en el

importe del valor razonable menos costos de venta se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.

Los inventarios a que se ha hecho referencia en el apartado (a) del párrafo 3 se miden por su valor neto realizable en ciertas fases de la producción. Ello ocurre, por ejemplo, cuando se han recogido las cosechas agrícolas o se han extraído los minerales, siempre que su venta esté asegurada por un contrato a plazo sea cual fuere su tipo o garantizada por el gobierno, o bien cuando existe un mercado activo y el riesgo de fracasar en la venta sea mínimo. Esos inventarios se excluyen únicamente de los requerimientos de medición establecidos en esta Norma.

Los intermediarios que comercian son aquéllos que compran o venden materias primas cotizadas por cuenta propia, o bien por cuenta de terceros. Los inventarios a que se ha hecho referencia en el apartado (b) del párrafo 3 se adquieren, principalmente, con el propósito de venderlos en un futuro próximo, y generar ganancias procedentes de las fluctuaciones en el precio, o un margen de comercialización. Cuando esos inventarios se contabilicen por su valor razonable menos los costos de venta, quedarán excluidos únicamente de los requerimientos de medición establecidos en esta Norma.

#### ***2.1.11. Estados financieros***

Los estados financieros, también denominados estados contables nos permiten conocer cuál es la situación económica y financiera de una empresa durante un tiempo determinado. Los estados financieros son cada uno de los elementos que conforman las cuentas anuales de las empresas y que sirven para valor el momento en el que se encuentra cada organización después del ejercicio económico.

Los estados financieros proporcionan a sus usuarios información útil para la toma de decisiones. Es esa la razón por la cual se resume la información de todas las operaciones

registradas en la contabilidad de una empresa para producir información útil en la toma de decisiones. Los estados financieros provienen del resumen de la información contable.

### **Finalidad De Los Estados Financieros**

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que les han sido confiados. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de una entidad:

- a) activos;
- b) pasivos;
- c) patrimonio;
- d) ingresos y gastos, en los que se incluyen las ganancias y pérdidas;
- e) aportaciones de los propietarios y distribuciones a los mismos en su condición de tales;
- f) flujos de efectivo. Esta información, junto con la contenida en las notas, ayuda a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros de la entidad y, en particular, su distribución temporal y su grado de certidumbre.

### **Conjunto Completo De Estados Financieros**

Un juego completo de estados financieros comprende:

- a. un estado de situación financiera al final del periodo;
- b. un estado del resultado integral del periodo;
- c. un estado de cambios en el patrimonio del periodo;

- d. un estado de flujos de efectivo del periodo;
- e. notas, que incluyan un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa; y
- f. un estado de situación financiera al principio del primer periodo comparativo, cuando una entidad aplique una política contable retroactivamente o realice una re-expresión retroactiva de partidas en sus estados financieros, o cuando reclasifique partidas en sus estados financieros.

Una entidad puede utilizar, para denominar a los anteriores estados, títulos distintos a los utilizados en esta Norma.

Una entidad presentará con el mismo nivel de importancia todos los estados financieros que forman un juego completo de estados financieros.

Tal como permite el párrafo 81, una entidad puede presentar los componentes del resultado como parte de un único estado del resultado integral o en un estado de resultados separado. Cuando se presenta un estado de resultados, forma parte de un juego completo de estados financieros, y deberá mostrarse inmediatamente antes del estado del resultado integral.

Muchas entidades presentan, fuera de sus estados financieros, un análisis financiero elaborado por la gerencia, que describe y explica las características principales del rendimiento financiero y la situación financiera de la entidad, así como las principales incertidumbres a las que se enfrenta. Tal informe puede incluir un examen de:

- a) los principales factores e influencias que han determinado el rendimiento financiero, incluyendo los cambios en el entorno en que opera la entidad, su respuesta a esos cambios y su efecto, así como la política de inversiones que sigue para mantener y mejorar dicho rendimiento financiero, incluyendo su política de dividendos;

- b) las fuentes de financiación de la entidad, así como su objetivo respecto al coeficiente de deudas sobre patrimonio; y
- c) los recursos de la entidad no reconocidos en el estado de situación financiera según las NIIF.

Muchas entidades también presentan, fuera de sus estados financieros, informes y estados tales como informes medioambientales y estados del valor añadido, particularmente en sectores industriales en los que los factores del medioambiente son significativos y cuando los trabajadores se consideran un grupo de usuarios importante. Los informes y estados presentados fuera de los estados financieros quedan fuera del alcance de las NIIF.

### **Presentación Razonable y Cumplimiento de las NIIF**

Los estados financieros deberán presentar razonablemente la situación financiera y el rendimiento financiero, así como los flujos de efectivo de una entidad. Esta presentación razonable requiere la presentación fidedigna de los efectos de las transacciones, así como de otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y los criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos en el Marco Conceptual. Se presume que la aplicación de las NIIF, acompañada de información adicional cuando sea preciso, dará lugar a estados financieros que proporcionen una presentación razonable.

Una entidad cuyos estados financieros cumplan las NIIF efectuará, en las notas, una declaración, explícita y sin reservas, de dicho cumplimiento. Una entidad no señalará que sus estados financieros cumplen con las NIIF a menos que satisfagan todos los requerimientos de éstas.

En la práctica totalidad de las circunstancias, una entidad logrará una presentación razonable cumpliendo con las NIIF aplicables. Una presentación razonable también requiere que una entidad:

- a) Seleccione y aplique las políticas contables de acuerdo con la NIC 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores. La NIC 8 establece una jerarquía normativa, a considerar por la gerencia en ausencia de una NIIF que sea aplicable específicamente a una partida.
- b) Presente información, que incluya a las políticas contables, de una forma que sea relevante, fiable, comparable y comprensible.
- c) Suministre información adicional, siempre que los requerimientos exigidos por las NIIF resulten insuficientes para permitir a los usuarios comprender el impacto de determinadas transacciones, de otros sucesos o condiciones, sobre la situación financiera y el rendimiento financiero de la entidad.

#### ***2.1.12. Auditoría gubernamental***

Es pertinente anotar que los conceptos vertidos corresponden a los emitidos por la CGR en sendas resoluciones y directivas. En ese marco, la auditoría gubernamental se define como el examen objetivo y crítico de carácter integral de las actividades de las entidades del Estado, del uso de los bienes y recursos públicos que se expresan en información financiera y presupuestaria, de la gestión sus resultados y del cumplimiento de las normas que la rigen con el propósito de expresar una opinión profesional y recomendar acciones correctivas.

Es una auditoría de recopilación y evaluación de datos sobre transacciones e información cuantificable de una entidad pública, así como del comportamiento y desempeño de los funcionarios y servidores públicos para determinar e informar sobre el grado de correspondencia con los criterios establecidos.

A continuación, se detallan los objetivos:

- § Obtener evidencia suficiente, competente y probatoria que respalde las conclusiones del examen
- § Evaluar y recomendar las mejoras a la función de control (interno)

- § Opinar sobre los estados financieros y presupuestarios en función de los criterios establecidos para su formulación
- § Evaluar el correcto, transparente, eficiente, eficaz y económico uso de los recursos públicos
- § Determinar el grado del logro de metas y objetivos evaluando los resultados en función de los recursos asignados
- § Identificar las causas de las deficiencias en la gestión
- § Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

La auditoría gubernamental, por su ejecución, es de dos tipos: externa e interna. A su vez, de acuerdo con su objetivo, se clasifica en auditoría financiera gubernamental, auditoría de desempeño y auditoría de cumplimiento.

### **Clasificación de la Auditoría Gubernamental**

#### ***Auditoría Financiera Gubernamental***

La auditoría financiera gubernamental que se realiza sobre la base de las Normas Generales de Control Gubernamental, las Normas Internacionales de Auditoría y directivas de la CGR consiste en el examen de la información presupuestaria y de los estados financieros de las entidades públicas. Esta se practica para expresar una opinión técnica, profesional e independiente sobre la razonabilidad de dichos estados financieros, de acuerdo con la norma legal vigente y el marco de información financiera aplicable para la preparación y presentación de información financiera (Contraloría General de la República 2014).

La auditoría financiera gubernamental de la Cuenta General de la República se ejecuta en cumplimiento del art. 81° de la Constitución Política del Perú, cuyo examen está a cargo de la Contraloría General de la República como ente rector del Sistema Nacional de Control. Es una auditoría de periodicidad anual (ejercicio fiscal), que consiste en dos acciones:

- § Auditoría a los estados presupuestarios.

## § Auditoría a los estados financieros.

Concluida las acciones, se emiten los informes correspondientes que contienen:

Opinión sobre la razonabilidad de los estados presupuestarios preparados por la entidad a una fecha dada, de acuerdo con las disposiciones presupuestales y legales aplicables (Contraloría General de la República 2014).

Opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la entidad a una fecha dada, de acuerdo con el marco de información financiera aplicable (Contraloría General de la República 2014).

Es pertinente aclarar que la definición de la norma sobre la opinión que emite el auditor es errada. Al concluir su examen y de acuerdo con el resultado alcanzado, el auditor podrá emitir una opinión sin calificaciones, opinión calificada, opinión adversa o abstenerse de emitir opinión. Como ilustración, en caso de emitir una opinión sin calificaciones, generalmente expresa que los estados financieros o presupuestarios, objetos del examen, presentan razonablemente la situación financiera o de ejecución presupuestaria de la entidad a tal fecha, sobre la base del marco de referencia normativo o legal empleado para la preparación de dichos estados. La expresión de razonabilidad del auditor se vincula con su opinión respecto del resultado de su auditoría, no sobre la razonabilidad de los estados financieros o presupuestarios.

### *Auditoría De Desempeño*

Según la directiva emitida por la CGR, “la auditoría de desempeño es el examen de la eficacia, eficiencia, economía, y calidad de la producción y entrega de los bienes o servicios que realizan las entidades públicas con la finalidad de alcanzar resultados en beneficio del ciudadano” (2016).

A continuación, se describen las dimensiones de desempeño:

- § **Eficacia:** Es el logro o grado de cumplimiento de las metas, objetivos establecidos o resultados.

- § **Eficiencia:** Supone la relación entre la producción de un bien o servicio, y los insumos utilizados para tal fin, comparable con un referente nacional o internacional.
- § **Economía:** Refiere a la capacidad de administrar adecuadamente los recursos financieros.
- § **Calidad:** Es el grado de cumplimiento de los estándares definidos para responder a las necesidades de la población, los cuales se expresan en términos de oportunidad, características técnicas o satisfacción.

Esta clase de auditoría plantea los siguientes objetivos:

- § Identificar los factores que afectan el logro de los objetivos en la producción y entrega del bien o servicio público
- § Establecer si el seguimiento (monitoreo), supervisión y evaluación del proceso de producción y entrega del bien o servicio público son adecuados, si proveen información necesaria y suficiente, y si esta es utilizada en la toma de decisiones
- § Establecer si la ejecución del proceso de producción y entrega del bien o servicio público se realiza de manera eficaz, eficiente, económica y con calidad.

### ***Auditoría De Cumplimiento***

Como lo señala la CGR (2014) en la directiva dada, la auditoría de cumplimiento es un examen objetivo y profesional que tiene como propósito determinar en qué medida las entidades sujetas al ámbito del SNC han observado la normativa aplicable, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas en el ejercicio de la función o prestación del servicio público, y en el uso y gestión de los recursos del Estado. Comprende la revisión y evaluación de una muestra de las operaciones, procesos o actividades de la entidad, así como de los actos y resultados de la gestión pública, respecto de la captación, uso y destino de los recursos y bienes públicos por un período determinado.

Los objetivos de esta clase de auditoría son los siguientes:

Determinar la conformidad en la aplicación de la normativa, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas en la materia a examinar de la entidad sujeta a control

Determinar el nivel de confiabilidad de los controles internos implementados por la entidad en los procesos, sistemas administrativos y de gestión, vinculados a la materia a examinar.

### ***Otras auditorías***

En el marco del SNC y bajo la dirección de la CGR, se ejecutan otras clases de auditoría: auditoría forense, auditoría ambiental gubernamental, auditoría a los procesos de contrataciones del Estado, auditoría de proyectos de inversión pública, entre las principales.

### **Etapas De La Auditoría Gubernamental**

Como toda auditoría, la gubernamental sigue las mismas etapas de proceso:

**La etapa de planeamiento**, Cubre las fases de plan general, análisis de riesgos y la evaluación de controles, y el programa de trabajo. La diferencia básica está en las consideraciones de leyes y normas de creación, actividades y objetivos de la entidad sujeta a examen.

**En la etapa de ejecución**, se aplican pruebas sustantivas y de cumplimiento; se acumula la evidencia mediante los procedimientos de auditoría correspondientes; y se identifican los hallazgos, si hubieran. Los hallazgos son las diferencias de auditoría, errores y desviaciones al marco normativo o criterios que se aplican de acuerdo con la naturaleza de la auditoría gubernamental; también, comprenden las limitaciones que pudieran presentarse. El hallazgo se comunica al administrado (responsable), quien debe presentar sus descargos; por su parte, el auditor debe evaluar si levanta o se mantiene las observaciones formuladas. La comunicación guarda la forma y el contenido que la norma gubernamental determina, y tiene

implicancias legales para ambas partes. La estructura de hallazgo determina la forma y contenido de la comunicación y manejo, y comprende los siguientes aspectos:

- § Sumilla.
- § Elementos de la observación o Condición o Criterio o Causa o Efecto.
- § Comentarios y aclaraciones.
- § Evaluación de los comentarios y/o aclaraciones.

Esta última parte de la auditoría es fundamental, pues, si se concluye con observaciones, estas formarán parte esencial del informe administrativo.

La etapa de conclusiones e informe comprende la evaluación de las aclaraciones o comentarios presentados por los administrados. Existen tres tipos de informes:

**Informe corto:** Consiste en el Dictamen de Auditoría Financiera Gubernamental, que se emite en relación con la opinión sobre los estados financieros y la información presupuestaria examinados (dos dictámenes). La estructura, los tipos de opinión y párrafos de énfasis que no afectan la opinión son los señalados en las normas internacionales de auditoría.

Adicionalmente, se debe presentar lo siguiente:

- a) Reporte de alerta temprana para identificar asuntos de importancia y remitidos a la CGR durante la auditoría antes de emitir el informe a fin de corregir aseveraciones equivocadas.
- b) Resumen de diferencias de auditoría, que se presenta a la CGR, y contiene las aseveraciones equivocadas corregidas y no corregidas, así como las limitaciones.
- c) Reporte de aspectos relacionados al fraude, comunicación directa a la CGR para las acciones correspondientes.

- d) Carta de control interno a la información financiera y presupuestaria, comunicación a la administración que incluye las aseveraciones equivocadas no corregidas que estén por debajo del error tolerable.

**Informe largo:** Es el informe administrativo que se emite en relación con los resultados de la auditoría financiera gubernamental, auditoría de desempeño y la auditoría de cumplimiento.

**Informe forense:** En este, se exponen de manera concisa y objetiva los hechos que sustentan la existencia de indicios de la presunta comisión de un ilícito penal, sin tipificarlos. Contiene, asimismo, los elementos probatorios obtenidos. La siguiente es una ilustración de la estructura de informe largo:

§ Introducción

- Origen del examen
- Naturaleza y objetivos del examen
- Alcance del examen
- Antecedentes y base legal de la entidad
- Comunicación de Hallazgos
- Memorando/carta de control interno g. Otros aspectos de importancia
- Otros aspectos de importancia.

§ Observaciones

§ Conclusiones

§ Recomendaciones

### **Proceso De La Auditoría Gubernamental**

El proceso que sigue una auditoría financiera se puede resumir en lo siguiente: inicia con la expedición de la orden de trabajo y culmina con la emisión del informe respectivo,

cubriendo todas las actividades vinculadas con las instrucciones impartidas por la jefatura, relacionadas con el ente examinado.

Las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental determinan que: "La autoridad correspondiente designará por escrito a los auditores encargados de efectuar el examen a un ente o área, precisando los profesionales responsables de la supervisión técnica y de la jefatura del equipo". (Manual Aud. Financiera CGC).

La designación del equipo constará en una orden de trabajo que contendrá los siguientes elementos:

- § Objetivo general de la auditoría.
- § Alcance del trabajo.
- § Presupuesto de recursos y tiempo.
- § Instrucciones específicas.

Para cada auditoría se conformará un equipo de trabajo, considerando la disponibilidad de personal de cada unidad de control, la complejidad, la magnitud y el volumen de las actividades a ser examinadas.

El equipo estará dirigido por el jefe de equipo, que será un auditor experimentado y deberá ser supervisado técnicamente. En la conformación del equipo se considerará los siguientes criterios:

- § Rotación del personal para los diferentes equipos de auditoría.
- § Continuidad del personal hasta la finalización de la auditoría.
- § Independencia de criterio de los auditores.
- § Equilibrio en la carga de trabajo del personal.

Una vez recibida la orden de trabajo, se elaborará un oficio dirigido a las principales autoridades de la entidad, proyecto o programa, a fin de poner en conocimiento el inicio de la auditoría.

De conformidad con la normativa técnica de auditoría vigente, el proceso de la auditoría comprende las fases de: planificación, ejecución del trabajo y la comunicación de resultados.

### ***Planificación***

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto, esta actividad debe ser cuidadosa, creativa positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

La planificación de la auditoría financiera, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

### ***Ejecución del trabajo***

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado. Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

### ***Comunicación de resultados***

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría. Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente.

El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

### ***2.1.13. Auditoría financiera***

La Auditoría Financiera: Es el examen (constancia o evidencia soporte dejada técnicamente en los papeles de trabajo) que se realiza a los estados financieros básicos por parte de un auditor distinto del que preparo la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen mediante un dictamen u opinión, a fin de aumentar la utilidad que la información posee.

#### **Objetivos De La Auditoría Financiera**

Los auditores financieros tienen como objetivo emitir una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros de una empresa al cierre de un periodo, verificando que estos se hayan elaborado de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internaciones de información Financiera NIIFs.

La auditoría de estados financieros busca dar veracidad y credibilidad a la información financiera presentada por la empresa; permite a la gerencia tomar decisiones precisas sobre la

gestión de su negocio y cumplir con la presentación de sus estados financieros a terceros, tales como SMV, SBS, ADUANAS, fuentes cooperantes, bancos entre otros interesados.

Como resultado del examen de la auditoría financiera los auditores emiten un informe que contiene el dictamen de auditoría, a través del cual se expresa una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros examinados.

Como valor agregado los auditores hacen llegar a la gerencia un informe con observaciones y recomendaciones sobre el funcionamiento del sistema de control interno, indicando las debilidades existentes y sus recomendaciones a fin de fortalecer el sistema de control.

### **Auditoría Financiera Gubernamental**

La auditoría gubernamental es aquella clase especial de auditoría que se enmarca en el proceso a través del cual el Estado desarrolla su función de control a fin de asegurar el correcto, transparente, y eficiente empleo y gestión de los bienes y recursos públicos. Esta función se basa en el artículo 81° de la Constitución Política del Perú, cuyo primer párrafo señala: “La Cuenta General de la República, acompañada del informe de auditoría de la Contraloría General, es remitida por el Presidente de la República al Congreso en un plazo que vence el quince de noviembre del año siguiente al de ejecución del presupuesto” (Congreso Constituyente 1993). A su vez, el artículo 82° define a la Contraloría General de la República: “La Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de Derecho Público que goza de autonomía conforme a su ley orgánica. Es el órgano superior del Sistema Nacional de Control. Supervisa la legalidad de la ejecución del Presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control” (Congreso Constituyente 1993) (Dexte Flores José C. Un encuentro con la Aud. Gubernamental).

Es necesario para el efecto. Definir algunos términos, según leyes, normas y dorectivas vinculadas con la auditoría gubernamental. la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y

de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785 y sus modificatorias, establece las normas que regulan el ámbito, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho sistema. Su objetivo es propender el apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental para prevenir y verificar mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos– la correcta, eficiente, y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado; el desarrollo probo y honesto de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos; y el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la nación (Congreso de la República 2002).

El Sistema Nacional de Control (SNC) es el conjunto de órganos de control, normas, métodos, y procedimientos estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio de control gubernamental de forma descentralizada. Su actuación comprende las actividades y acciones en los campos administrativo, presupuestal, operativo y financiero de las entidades, y alcanza al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que las regule (artículo 12, Ley N° 27785 – Congreso de la República 2002). Sus atribuciones son las siguientes:

- § Efectuar la supervisión, vigilancia, y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado
- § Formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de las entidades
- § Impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión pública a través de la optimización de los sistemas de gestión
- § Propugnar la capacitación permanente de los funcionarios y servidores públicos en materias de administración y control gubernamental

- § Exigir a los funcionarios y servidores públicos la plena responsabilidad por sus actos en la función que desempeñan
- § Brindar apoyo técnico al procurador público o al representante legal de la entidad en los casos en que deban iniciarse acciones judiciales derivadas de una acción de control

El sistema está conformado por los siguientes organismos:

***Órganos del Sistema Nacional de Control***

- § Contraloría General de la República (CGR)
- § Órganos de Control Institucional (OCI)
- § Sociedades de Auditoría (SOA) A(SOA)(SOA)

Debemos saber que, el control gubernamental es definido como la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública en relación con la eficiencia, eficacia, transparencia, y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales, de lineamiento de políticas y de los planes de acción mediante la evaluación de los sistemas de administración y control con fines de mejorarlos a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas. El control gubernamental se clasifica de la siguiente manera:

*En función de quien lo ejerce:*

- § El control gubernamental interno: Implica la adopción de acciones por parte de la entidad para asegurar la correcta y eficiente gestión de las operaciones, recursos y bienes del Estado.
- § El control gubernamental externo: Es el que realiza la CGR u otro órgano del sistema por encargo o designación de esta en el ejercicio del control gubernamental. La ley considera que el control externo podría ser preventivo o simultáneo cuando se determine taxativamente por la Ley SNC o por normativa expresa.

*En función del momento de su ejercicio:*

- § Control previo: Está a cargo de las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas a control.
- § Control simultáneo: Está a cargo de las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas a control, también, por la CGR y los OCI, según directiva expresa.
- § Control posterior: Es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, y por el OCI, según su plan anual de control.

El control gubernamental se ejerce mediante las acciones y las actividades de control consideradas en el Plan Nacional de Control y de los planes de cada órgano conformante del sistema. Las acciones de control posterior se realizan mediante la ejecución de auditorías y exámenes especiales. Se complementan con las actividades de control de acuerdo con lo señalado en directivas de la CGR, que, entre otras, ha establecido las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas mediante Resolución de Contraloría N° 273- 2104-CG, que comprende la siguiente estructura (el contenido es omitido por ser voluminoso):

- a. Marco conceptual
- b. Normas de desempeño profesional
- c. Normas de gestión de la calidad
- d. Normas comunes a los servicios de control
- e. Normas de servicios de control previo
- f. Normas de servicios de control simultáneo
- g. Normas de servicios de control superior

### **Control de Calidad en la Auditoría Financiera**

La aplicación del control de calidad en el proceso de la auditoría provee una seguridad razonable para el cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas a fin de

lograr una dirección, organización, ordenamiento y grados de decisión adecuados en la práctica de las auditorías. Es importante considerar entre otros los siguientes elementos de control de calidad que se relacionan con las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados en el proceso de la auditoría:

### ***Independencia.***

La dirección de la unidad de control externo deberá asegurarse que los auditores asignados a un examen de auditoría no tengan vinculaciones de carácter familiar con los funcionarios de la entidad y/o proyecto examinado. De igual forma debe tener la seguridad de que ninguno de sus auditores tenga conflicto de intereses en los entes auditados.

### ***Asignación de personal.***

Las auditorías practicadas deben ser ejecutadas por personal que tenga el grado de entrenamiento técnico y teórico suficiente de acuerdo con las circunstancias. Se debe identificar con oportunidad al personal que se necesita para ciertos trabajos específicos a fin de que se pueda contar con el personal competente, dicha identificación se la debe realizar desde la planificación anual de las auditorías. La utilización de presupuestos estimados de tiempo para la ejecución de las auditorías debe ser un estándar de control que será ejercido por las direcciones de control externo.

**Consultas.** La identificación de unidades administrativas o funcionarios especializados en campos técnicos es importante, para garantizar en algunos casos, la calidad de los trabajos de auditoría. El mantenimiento de una biblioteca dotada de literatura suficiente para obtener referencias técnicas o de investigación constituye un elemento adicional que contribuye a mejorar la calidad de las auditorías.

### ***Supervisión***

Para que un trabajo de auditoría cuente con estándares de calidad suficientes debe por sobre todas las cosas observar y cumplir las disposiciones de la normatividad vigente

relacionadas con el proceso de la auditoría, no obstante, la función de supervisión debe especialmente participar intensamente en la etapa de planificación y proveer una dirección continua sobre la aplicación de procedimientos, elaboración de papeles de trabajo, pruebas de auditoría y comunicación de resultados.

### ***Desarrollo Profesional***

La capacitación continua contribuye a acumular mayores conocimientos que permitan cumplir eficientemente las responsabilidades asignadas a los auditores, consecuentemente es importante que el personal de auditores asista a programas de entrenamiento, tenga acceso a la literatura que contiene información técnica y actualizada en materia de contabilidad y auditoría y en forma especial que reciba la instrucción adecuada durante la práctica de la auditoría.

### ***Evaluaciones***

El trabajo realizado por el personal de auditores debe ser periódicamente evaluado, a fin de mejorar los procedimientos utilizados durante la auditoría y mejorar los estándares de rendimiento individual. Un proceso de evaluación periódico permite aumentar las responsabilidades en forma gradual y sustentar las promociones que deban realizarse.

## **2.2.Marco conceptual**

### ***2.2.1. Sinceramiento contable***

El Saneamiento Contable es una herramienta informática desarrollada por la Dirección General de Contabilidad Pública – DGCP del Ministerio de Economía y Finanzas para ser utilizado por las entidades del sector público señaladas en el artículo 3° de la Ley N.º 29608 Ley que aprueba la Cuenta General de la República correspondiente al ejercicio fiscal 2009.

Su objetivo es verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley N.º 29608, cuyo objetivo es regular la obligatoriedad de las entidades públicas de efectuar las acciones administrativas necesarias para la revisión, análisis y depuración de la información contable, de manera que se proceda a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en

los estados financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial, determinando la existencia real de los bienes, derechos y obligaciones.

### **2.2.2. Gestión de almacenes**

La gestión de almacenes, o gestión de stocks, es una tarea propia de las empresas que venden o fabrican productos.

El objetivo final de una gestión de almacén eficiente es dar el mejor servicio a un coste mínimo. Encontrar este equilibrio no es una tarea sencilla pero tampoco imposible.

Uno de los conceptos básicos más conocidos relacionado con la gestión de almacenes es el inventario, pero no es el único. Existen otros aspectos en la gestión de almacén que influyen directamente sobre la rentabilidad de tu negocio. De estos conceptos vamos a hablar en el artículo de hoy, de su optimización y eficacia depende el éxito de tu actividad.

### **2.2.3. Inventarios**

El inventario es aquel registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes a una persona física, una empresa, una dependencia pública, entre otros, y que se encuentra realizado a partir de mucha precisión y prolijidad en la plasmación de los datos.

Otra definición nos indica que es un documento en el cual se registran los bienes y pertenencias de una empresa, una entidad pública o una casa con la misión de organizarlos, ordenarlos y tenerlos registrados formalmente.

Si bien los inventarios son especialmente utilizados a instancias de las empresas o de las dependencias públicas, que como señalamos ya disponen de bienes y otros productos que pertenecen a sus activos, o sea en los rubros comercial y estatal, los inventarios pueden ser usados en diversos contextos y situaciones cuando se quiera ordenar y registrar los elementos disponibles en un lugar con una finalidad determinada. (<https://www.definicionabc.com/economia/inventario.php>).

#### **2.2.4. Estados Financieros**

Los estados financieros son informes y documentos con información económica, de un individuo o entidad. También conocido con el nombre de estados contables, estos informes exponen la situación económica en que se encuentra una empresa, como así también sus variaciones y evoluciones que sufren durante un período de tiempo determinado.

Los estados financieros suelen ser de utilidad para el grupo administrativo de la entidad, analistas y terceros que cumplan un rol inversor para con la misma (accionistas, propietarios).

En diferentes países el concepto de estados financieros toma otro nombre:

#### **2.2.5. Municipalidad**

Es aquella institución pública encargada del gobierno y de la administración en territorios más bien pequeños y reducidos como puede ser un pueblo o una localidad. El término municipalidad es característico de algunas regiones y puede recibir otro nombre en otros espacios (como Ayuntamiento o Town Hall) a pesar de poseer todos ellos las mismas características.

La municipalidad administra todo cuanto tiene que ver con una localidad, pueblo o ciudad. Una municipalidad está encargada en términos generales de cuestiones relacionadas con la administración de un pueblo o una localidad. Si bien esto parece una tarea sencilla por tratarse de un pequeño territorio, no lo es necesariamente ya que la municipalidad debe hacerse cargo de todas las cuestiones administrativas, económicas, culturales y sociales del espacio. En muchos casos, los mismos vecinos son los que forman parte de ella y el hecho de conocerse unos a otros puede volver la tarea un poco complicada y difícil en ocasiones. (ABC <https://www.definicionabc.com/general/municipalidad.php>).

### **2.2.6. Auditoría financiera gubernamental**

La auditoría gubernamental es aquella clase especial de auditoría que se enmarca en el proceso a través del cual el Estado desarrolla su función de control a fin de asegurar el correcto, transparente, y eficiente empleo y gestión de los bienes y recursos públicos.

### **2.2.7. Razonabilidad de los estados financieros**

La razonabilidad de los estados financieros es el grado de confianza o credibilidad que se logra de la información contable de una determinada empresa. Esta credibilidad es lograda cuando la información financiera ha sido elaborada y presentada de acuerdo con la correcta aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera establecidas por los organismos internacionales y nacionales.

## **2.3. Antecedentes empíricos de la investigación**

Para la elaboración del presente trabajo de investigación, se ha consultado trabajos que se hallaron relacionados con nuestro tema tales como:

### **2.3.1. Antecedentes internacionales**

Baracaldo (2017) en su tesis titulada “SANEAMIENTO CONTABLE COMO LO CONTROLAN LOS ENTES DE CONTROL”; ésta fue una investigación de enfoque cualitativo y nivel descriptivo, en la que se concluyó que el sinceramiento es una acción correctiva, ya que, las autoridades se deberían preocupar por la gestión financiera y no solo en la parte de infraestructura, los errores serían mínimos; asimismo, el sinceramiento no se aplicó de forma consciente y precisa en las entidades.

Valbuena (2017) en su estudio “SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE SANEAMIENTO CONTABLE SOBRE PROPIEDAD PÚBLICA INMOBILIARIA EN EL MUNICIPIO DE GUACHETÁ CUNDINAMARCA”, tuvo como objetivo diagnosticar las cuentas contables. Metódicamente aplicó el enfoque cualitativo de nivel descriptivo. De acuerdo a ello infirió en la aplicación de los procesos de saneamiento que le abrió la puerta

a la inserción de las normativas contables internacionales y también a la administración del municipio de Cundinamarca.

### **2.3.2. Antecedentes Nacionales**

Lope Torreblanca, Javier. (2016). “DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DEL SANEAMIENTO CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUÑO A, PERÍODOS 2010-2014”; ante el planteamiento de su problema ¿Cuál es el nivel de cumplimiento del proceso de saneamiento contable y cómo incide en la presentación de los Estados Financieros de la Municipalidad Distrital de Nuño a, periodos 2010-2014?, llegó a la conclusión de que “El cumplimiento de Saneamiento Contable de la Municipalidad Distrital de Nuño a no se llevó de manera efectiva en la entidad, según la comparación de los saldos de los periodos respectivos, respecto al Saneamiento Contable de las Sub Cuentas 1201 IMPUESTOS y Sub Cuentas 1201.03 VENTA DE BIENES Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS, 1201.98 OTRAS CUENTAS POR COBRAR se ha detectado que fueron registrados por duplicidad en la fase de Determinado Procediéndose a la corrección por error de registro y la aplicación de la NICS N° 03 Superávit o Déficit Neto del ejercicio, errores sustanciales y cambios en las Políticas Contables.

Alfaro Linares, Jacinto. (2017). “ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y PROPUESTA PARA MEJORAR EL SINCERAMIENTO CONTABLE EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA, PARA EL PERÍODO 2017-2019”, se planteó como objetivo general: Mejorar el Sinceramiento Contable de los saldos de las cuentas del Balance 1201 Cuentas Por Cobrar, 1501 Edificios y Estructuras, y la cuenta 1503 Vehículos, Maquinarias y Otros en la Municipalidad Distrital de la Esperanza para el periodo 2017 – 2019. Buscando lograr este objetivo se aplicó el Análisis Interno, Análisis Entorno, Análisis de Actores – MACTOR- y Análisis de Deficiencias de Capacidades Institucionales – SADCI- aplicados a todo el estado

contable: saldos de las cuentas del Balance; 1201 cuentas por Cobrar; 1501 Edificios y Estructuras, 1503 Vehículos, Maquinarias y Otros de la Municipalidad Distrital de la Esperanza, para el periodo 2017 – 2019.

Bolaños Muelle, Marleni – Mamani Sanchez Yuly. (2016). “DEMOSTRACIÓN DEL SALDO DE BALANCE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO AL CIERRE DEL AÑO FISCAL 2015”, se plantearon como objetivo identificar los problemas que presenta la demostración del saldo de balance en la Municipalidad Provincial del Cusco al cierre del año fiscal 2015. Obteniendo como conclusión que la demostración del saldo de balance de la Municipalidad Provincial del Cusco, al 31 de diciembre de 2015, presenta problemas de confiabilidad, principalmente en las cuentas de Caja Bancos y en Cuentas por Pagar, resultados mostrados en las tablas 6,7,8 y 9.

Sánchez, J. y Hemeryth, F. (2013). En su tesis “Implementación de un sistema de control interno operativo en los almacenes, para mejorar la gestión de inventarios de la constructora A&A S.A.C. de la ciudad de Trujillo -2013”. Se planteó el siguiente problema: ¿En qué medida la implementación del sistema de control interno operativo en los almacenes, contribuye a mejorar la gestión de los inventarios de la empresa Constructora A&A S.A.C. de la ciudad de Trujillo - 2013? Siendo el objetivo y fundamento de este trabajo demostrar que con la implementación de un sistema de control interno operativo en los almacenes mejorará la gestión de los inventarios de la Constructora A&A S.A.C. Realizado la investigación en base al diagnóstico y análisis realizado en la empresa Constructora A&A SAC, y después de implementar un sistema de control interno operativo en los almacenes, para mejorar la gestión de los inventarios, se establecieron las siguientes conclusiones: Ante la falta de una estructura organizativa definida en la empresa y por la carencia de un Manual de Organización y Funciones, se diseñó la estructura organizativa a nivel de almacenes definiéndose las obligaciones del personal que integran esta área. El personal de almacenes tiene un nivel de

educación bajo para el trabajo que realizan, por lo que están en proceso de aprendizaje gracias a capacitaciones otorgadas por la empresa, existiendo un alto grado de compromiso con la labor que desempeñan dentro de la misma.

Zarpan, D. J. (2012). En su tesis “Evaluación del sistema de control interno del área de abastecimiento para detectar riesgos operativos en la municipalidad distrital de Pomalca, 2012”. En la investigación realizada se determinó que es relevante y conveniente investigar el sistema de control interno para encontrar riesgos potenciales en el área de abastecimiento de la Municipalidad de Pomalca. La hipótesis planteada asumía que si existía un buen sistema de control interno ayudaría a la eficiencia de los recursos económicos en la Municipalidad de Pomalca en el año 2012. Se tomó en cuenta como objetivo general evaluar el sistema de control interno para detectar riesgos potenciales en el área de abastecimiento de la Municipalidad de Pomalca. Y como objetivos específicos: Diagnosticar si los controles internos están ayudando a reducir los riesgos, corroborar la adecuada gestión de Riesgos en los procesos de abastecimiento, verificar un adecuado cumplimiento de la normativa vigente, obtener evidencia suficiente y competente para respaldar las recomendaciones propuestas, recomendar acciones correctivas que ayuden a mejorar la implementación del control interno en el área de abastecimiento. Se diagnosticó que los controles internos no están ayudando a disminuir los riesgos producidos en el área, como el riesgo de adquisición de productos innecesarios, a causa de que los pedidos de almacén no se realizan previa confirmación de almacén, infringiendo lo mencionado por las Normas Técnicas de Control interno del Estado.

## **2.4. Hipótesis**

### **2.4.1. Hipótesis general**

La aplicación del sinceramiento contable en la gestión del Área de Almacenes, incidirá positivamente en la razonabilidad de los estados financieros en la Municipalidad distrital de San Sebastián provincia de Cusco – Período 2017.

### **2.4.2. Hipótesis específicas**

- a) El sinceramiento contable mejorará la gestión financiera de la Municipalidad distrital de San Sebastián provincia de Cusco – Período 2017.
- b) La formulación de estados financieros debidamente saneados incidirá de manera positiva en la toma de decisiones adecuada en la Municipalidad distrital de San Sebastián provincia de Cusco – Período 2017.

## **2.5. Identificación de variables e indicadores**

### **2.5.1. Variable independiente**

X: Sinceramiento contable.

#### **Dimensiones:**

X1: Políticas administrativas para el saneamiento contable.

X2: Procedimientos contables de saneamiento.

X3: Sistema de control gubernamental.

### **2.5.2. Variable dependiente**

Y : Gestión financiera de la Municipalidad de San Sebastián.

#### **Dimensiones:**

Y1: Gestión municipal.

Y2: Estados financieros.

Y3: Auditoría financiera gubernamental.

## 2.6. Operacionalización de variables

### 2.6.1. Variable independiente

**X: Sinceramiento contable.**

**Tabla 2:** Operacionalización de la variable independiente

	Dimensiones	Indicadores
<b>Definición Operacional</b>	X <sub>1</sub> : Políticas administrativas para el saneamiento contable.	- Base legal. - Antecedentes. - Objetivos del saneamiento. - Procedimiento administrativo.
	X <sub>2</sub> : Procedimientos contables de saneamiento.	- Expedientes de saneamiento contable. - Revisión de expedientes. - Saneamiento de Inventarios.
	X <sub>3</sub> : Sistema de control gubernamental.	- Normas Generales de Control Gubernamental. - Estados financieros.
<b>Escala Valorativa</b>		Nominal

### 2.6.2. Variable dependiente

**Y: Gestión financiera de la Municipalidad de San Sebastián.**

**Tabla 3:** Operacionalización de la variable dependiente

	Dimensiones	Indicadores
<b>Definición Operacional</b>	Y <sub>1</sub> : Gestión Municipal.	- Marco normativo básico. - Gestión de almacenes. - Órgano de Control Institucional. - Normas Generales de Control Gubernamental.
	Y <sub>2</sub> : Estados financieros.	- Finalidad de los estados financieros. - Norma Internacional de Información Financiera N° 1. - Conjunto de Estados Financieros.
	Y <sub>3</sub> : Auditoría financiera gubernamental.	- Auditoría gubernamental. - Etapas de la auditoría gubernamental.

---

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auditoría financiera gubernamental.</li><li>- Control de calidad en la auditoría financiera.</li></ul>
<b>Escala Valorativa</b>	Nominal

---

## CAPITULO III

### METODOLOGÍA

#### **3.1. Ámbito de estudio: localización política y geográfica**

El trabajo de investigación se realizará en el distrito de San Sebastián. Este distrito pertenece a la provincia de Cusco, ubicada en la región Cusco, Perú, bajo la administración el Gobierno Regional del Cusco.

Este distrito es uno de los ocho que conforman la Provincia del Cuzco. Limita al norte con la provincia de Calca, al este con el distrito de San Jerónimo, al sur con la provincia de Paruro y al oeste con el distrito de Santiago, el distrito de Wánchaq y el distrito de Cuzco.

El territorio de este distrito se extiende en 89,44 kilómetros cuadrados y tiene una altitud de 3,295 metros sobre el nivel del mar. Este distrito se encuentra dentro del conurbano de la ciudad de Cuzco. Su población ha crecido bastante en los últimos años.

Actualmente tiene como alcalde al Señor Mario Teófilo Loaiza Moriano, y como Regidores a: Lizandro Ampuero Casquino, Ángel Guzmán Salazar, Julio Cesar Hanco Palomino, Vladimir Mario Aranya, Ismael Farfán Céspedes, Jorge Guillermo Gomez Hanco, Richer Quisiyupanqui Loayza, Cesar Palomino Huamán, Alberto Angel Zapana Zapana, Hilda Julia López Fernandez y Cesar Roberto Deza Quispe.

#### **3.2. Tipo y nivel de investigación**

##### ***Diseño de investigación:***

El diseño de nuestra investigación es no experimental porque se basa en categorías, conceptos, variables, sucesos, o contextos que se dan sin la intervención directa del investigador en cuanto a la manipulación de variables, es decir; sin que el investigador altere el objeto de investigación.

##### ***Enfoque de investigación:***

El enfoque de investigación es cuantitativo debido a que el trabajo de investigación presenta análisis de tipo estadístico donde se cuantifican los datos obtenidos de los diferentes documentos que se muestran en los anexos correspondientes.

### ***Tipo de Investigación***

Tomando en cuenta el propósito de la investigación, la naturaleza de los problemas y los objetivos formulados en el trabajo, el presente estudio es considerado como una investigación aplicada; debido a que para su desarrollo en la parte teórica conceptual se apoyará en conocimientos sobre el sinceramiento contable que va a ser aplicado en la gestión de almacenes y la razonabilidad de los estados financieros particularmente en el área de almacenes.

### ***Nivel de Investigación***

Será una investigación “descriptiva” en un primer momento, luego “explicativa” y finalmente “correlacional”, de acuerdo a la finalidad del trabajo a realizar.

### **3.3. Unidad de análisis**

Tomando en cuenta que el objeto de estudio es la Municipalidad distrital de San Sebastián en su gestión del área de almacenes, relacionado con la aplicación del sinceramiento contable, la unidad de análisis constituye dicha entidad edil.

### **3.4. Población de estudio**

La población de estudio está conformada por los funcionarios y trabajadores que forman parte de la gestión actual de la Municipalidad distrital de San Sebastián.

### **3.5. Tamaño de muestra**

En vista de que la población de estudio la constituyen los funcionarios y trabajadores del municipio, para el presente trabajo, se aplicará el trabajo de campo a funcionarios y trabajadores del área de almacenes, que equivale a la totalidad del personal de la mencionada área de la Municipalidad distrital de San Sebastián, o sea el 100%, lo que no da lugar a un

procedimiento de selección de la muestra constituyéndose en una selección de muestra por conveniencia.

### **3.6. Técnicas de selección de muestra**

Tomando en cuenta que la población de estudio y el tamaño de la muestra son iguales, no da lugar a un procedimiento determinado para la selección de la muestra.

### **3.7. Técnicas de recolección de información**

#### **3.7.1. Técnicas**

Las principales técnicas que se han empleado en la investigación fueron:

- § Encuesta.
- § Análisis Documental.

#### **3.7.2. Instrumentos**

Los instrumentos más importantes que se aplicaron en las técnicas fueron:

- § Cuestionario.
- § Guía de análisis documental.

### **3.8. Técnicas de análisis e interpretación de la información**

Una vez concluido el trabajo de campo, se describió el proceso de clasificación, registro y codificación por medio de la utilización de las diferentes herramientas y programas que se tienen a disposición como es la hoja electrónica de cálculo EXCEL, el procesador de textos WORD, etc.; y técnicas analíticas, lógicas y estadísticas que se utilizaron para comprobar la hipótesis y obtener las conclusiones a las que se han arribado en el trabajo de campo.

### **3.9. Técnicas para demostrar la verdad o falsedad de las hipótesis planteadas**

En el presente trabajo de investigación las técnicas para demostrar las hipótesis pueden ser directas o indirectas. La directa lleva a la demostración, a través del examen de los fundamentos y las conclusiones que de ellos se extraen.

En otras palabras, podemos decir que, el procedimiento directo de demostración, lleva a dilucidar su veracidad examinando la misma tesis. Por el contrario, la demostración con procedimiento indirecto demuestra la tesis, examinando la veracidad de ésta, o la falsedad de otras tesis concatenadas necesariamente y de donde se deduce la veracidad de la tesis inicial.

## CAPITULO IV

### RESULTADOS Y DISCUSIÓN

#### 4.1. Procesamiento, análisis, interpretación y discusión de resultados

##### 4.1.1. *Procesamiento de encuestas*

Para dar cumplimiento a lo planificado en cuanto a la recopilación o levantamiento de información, se procedió a aplicar la encuesta a la totalidad de trabajadores y funcionarios del área de almacenes de la municipalidad distrital de San Sebastián que suman un total de 14, a quienes se formularon las siguientes preguntas:

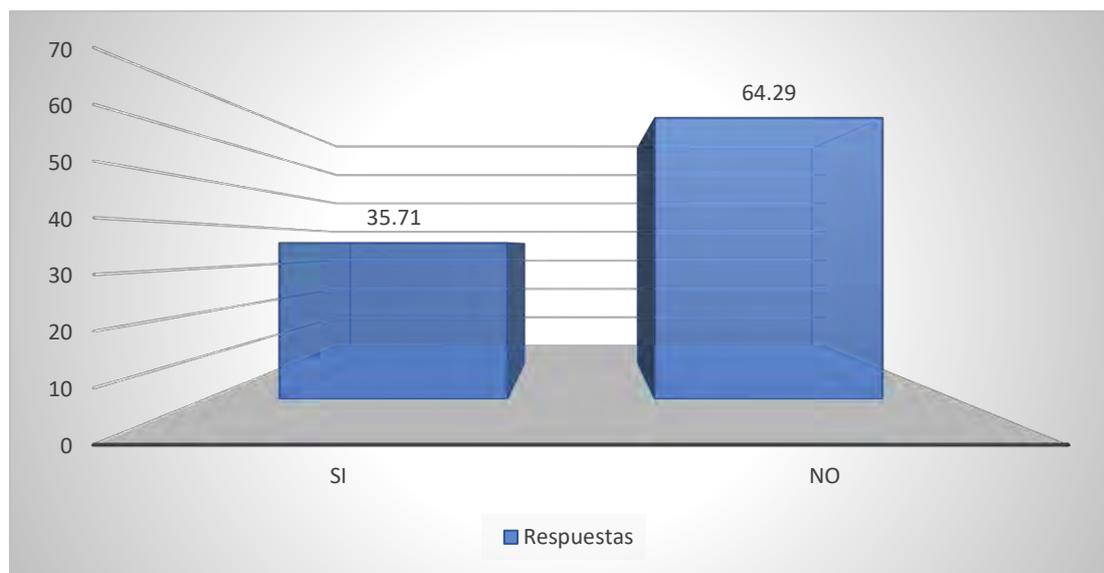
1. **¿Conoce usted a cerca de la aplicación del saneamiento contable en la municipalidad donde labora?**

**Tabla 4:** *Conocimiento sobre el saneamiento contable*

Respuestas	Número	Porcentaje
Si	05	35.71
No	09	64.29
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>100.00 %</b>

***Comentario:***

Del universo total de los trabajadores y funcionarios de la municipalidad distrital de San Sebastián que fueron encuestados, el 35.71 % dio a conocer a cerca de la aplicación del saneamiento contable en la municipalidad, y el mayor porcentaje que equivale al 64.29 % manifestó no tener conocimiento con respecto a esta pregunta.

**Figura 4:** *Conocimiento sobre el saneamiento contable*

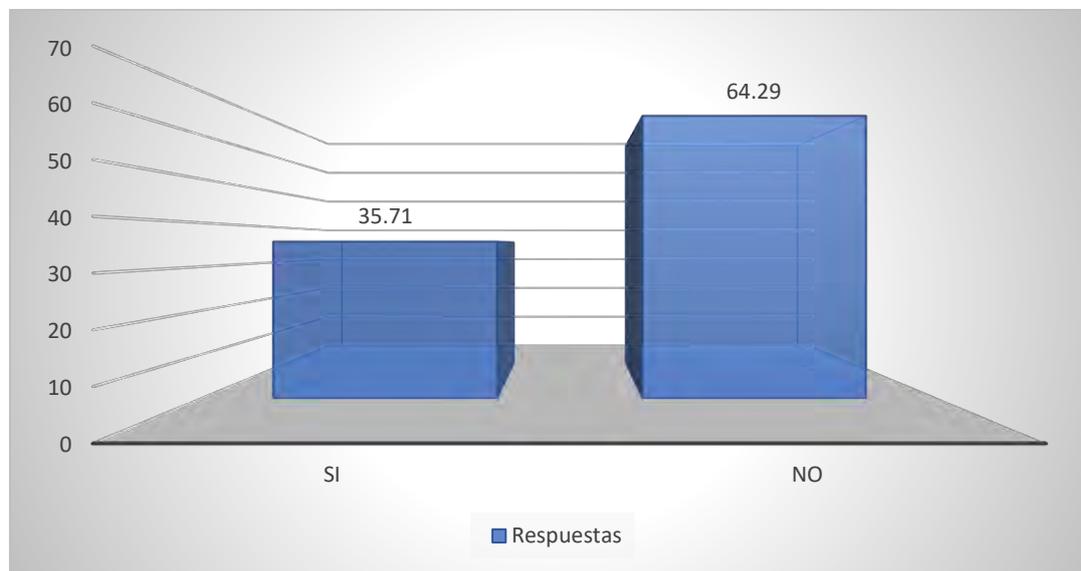
**2. ¿Tiene conocimiento de los objetivos y los procedimientos administrativos del saneamiento contable en la municipalidad donde labora?**

**Tabla 5:** *Conocimiento sobre los objetivos y procedimientos del saneamiento contable*

Respuestas	Número	Porcentaje
Si	05	35.71
No	09	64.29
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>100.00 %</b>

**Comentario:**

Del total de los trabajadores y funcionarios encuestados, el 35.71 % dio a conocer que tiene conocimiento de los objetivos y procedimientos administrativos del saneamiento contable en la municipalidad, y el equivalente al 64.29 % manifestó que no tiene conocimiento de estos objetivos y procedimientos.

**Figura 5:** *Conocimiento sobre los objetivos y procedimientos del saneamiento contable*

3. **¿Se preparan de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, los expedientes para el saneamiento contable en el área de almacenes de la municipalidad?**

**Tabla 6:** *Preparación de los expedientes de saneamiento contable en función de las normas*

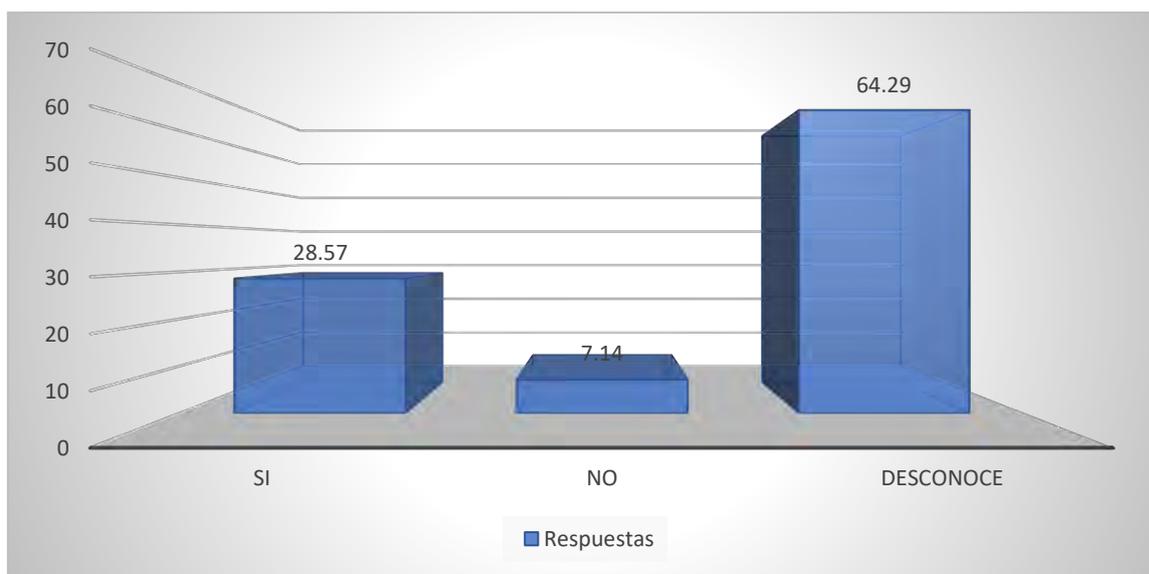
<b>Respuestas</b>	<b>Número</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	04	28.57
No	01	07.14
Desconoce	09	64.29
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>100.00 %</b>

**Comentario:**

Con respecto a este punto, del total de los trabajadores y funcionarios encuestados, el equivalente al 28.57 % dio a conocer que los expedientes para el saneamiento contable en el

área de almacenes de la municipalidad se preparan de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para el caso, el 7.14 % de los mismos manifestó que no es así, y el restante 64.29 % manifestó que desconoce de este hecho.

**Figura 6:** Preparación de los expedientes de saneamiento contable en función de las normas



**4. ¿El inventario físico se realiza en los plazos establecidos por la autoridad respectiva con acciones que lleven al saneamiento contable?**

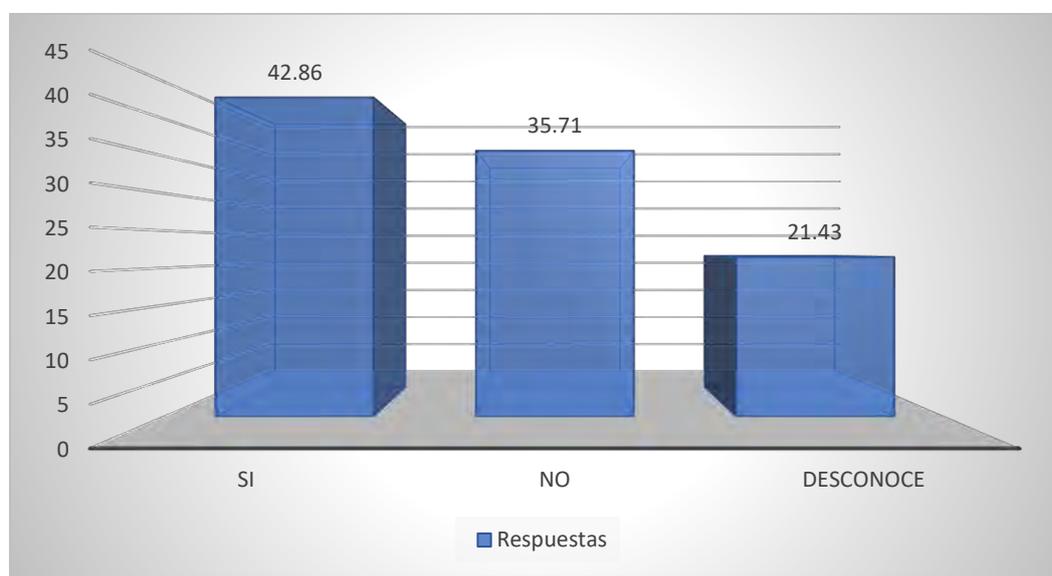
**Tabla 7:** Inventario físico y los plazos establecidos

Respuestas	Número	Porcentaje
Si	06	42.86
No	05	35.71
Desconoce	03	21.43
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>100.00 %</b>

**Comentario:**

En relación a esta pregunta, del total de los trabajadores y funcionarios encuestados, el 42.86 % dio a conocer que el inventario físico en la municipalidad se realiza en los plazos establecidos por la autoridad edil por medio de actividades que permitan aplicar acciones de saneamiento contable, el 35.71 % de los encuestados manifestó que esto no es así, y el restante 21.43 % indicó que no tiene conocimiento con respecto a estas operaciones.

**Figura 7:** *Inventario físico y los plazos establecidos*



**5. ¿Se aplican las normas generales de control gubernamental vigentes en cuanto a las acciones desarrolladas en el área de almacenes de la municipalidad?**

**Tabla 8:** *Aplicación de las normas vigentes en almacenes*

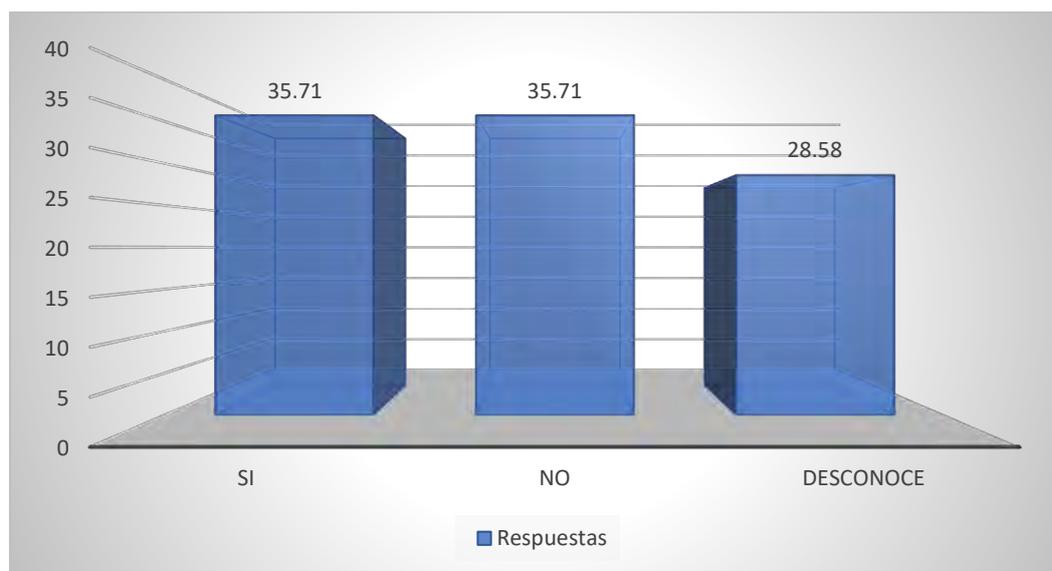
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	05	35.71
No	05	35.71
Desconoce	04	28.58

<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>100.00 %</b>
--------------	-----------	-----------------

***Comentario:***

Del total de los trabajadores y funcionarios encuestados, el 42.86 % dio a conocer que efectivamente en las actividades y operaciones del área de almacenes de la municipalidad de San Sebastián se aplican las normas generales de control gubernamental que se hallan vigentes y actualizadas, el equivalente también al 35.71 % respondió que no se aplican dichas normas, y el restante 28.58 % manifestó no tener conocimiento si es así o no.

**Figura 8:** *Aplicación de las normas vigentes en almacenes*



**6. ¿Los estados financieros se formulan tomando en cuenta las normas y procedimientos correspondientes en la municipalidad?**

**Tabla 9:** *Formulación de los estados financieros y las normas*

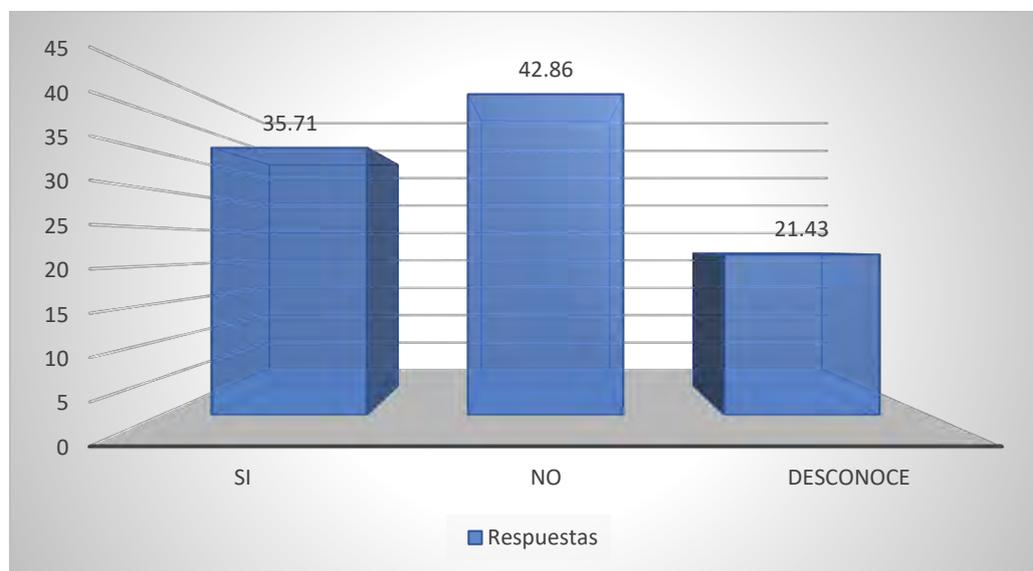
<b>Respuestas</b>	<b>Número</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	05	35.71

No	06	42.86
Desconoce	03	21.43
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>100.00 %</b>

***Comentario:***

En cuanto a esta interrogante, del total de los trabajadores y funcionarios encuestados, el equivalente al 35.71 % dio a conocer que los estados financieros en la municipalidad se formulan tomando en cuenta las normas y procedimientos correspondientes al caso, el equivalente al 42.86 % de los mismos manifestó que estos estados financieros no se formulan en base a las normas y procedimientos establecidos, y el restante 21.43 % manifestó que no conocen de este hecho.

**Figura 9:** *Formulación de los estados financieros y las normas*



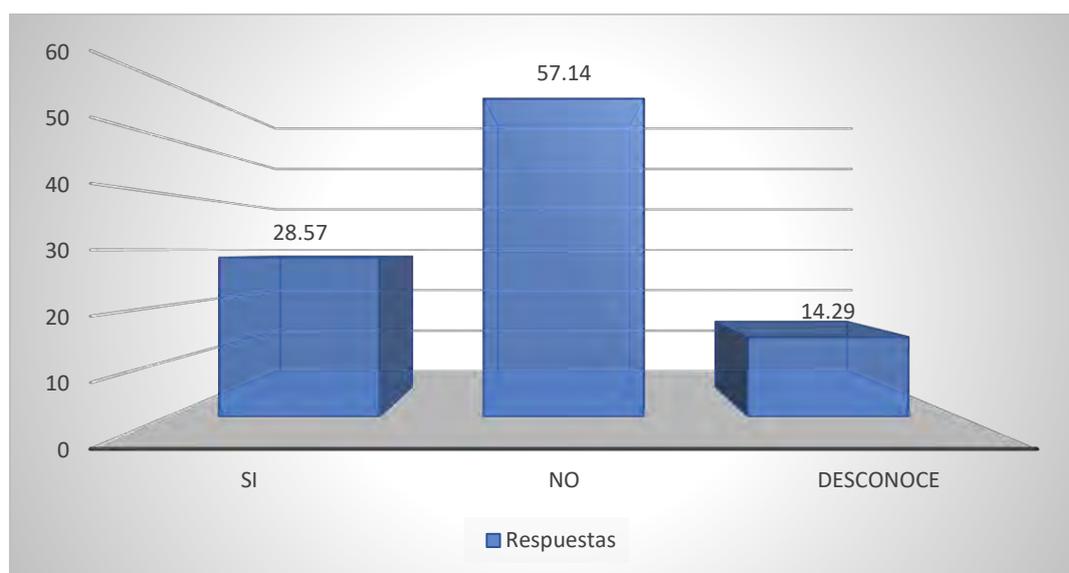
7. **¿En cuanto a la gestión de almacenes, al finalizar la toma de inventarios, se compara la información con los registros contables para la determinación de faltantes y sobrantes?**

**Tabla 10:** Comparación de la información con los registros contables

Respuestas	Número	Porcentaje
Si	04	28.57
No	08	57.14
Desconoce	02	14.29
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>100.00 %</b>

**Comentario:**

Como se puede apreciar en el cuadro y gráfico correspondientes, del total de los trabajadores y funcionarios encuestados, el 28.57 % dio a conocer con respecto a la gestión de almacenes en la municipalidad que al finalizar la toma de inventarios se compara la información con los registros contables con el fin de determinar los faltantes y sobrantes de inventario, pero el 57.14 % de los encuestados manifestó lo contrario, y el restante 14.29 % manifestó que no conocen dicha realidad.

**Figura 10:** Comparación de la información con los registros contables

**8. ¿Se siguen utilizando los activos cuyo valor residual es igual a un sol en la municipalidad?**

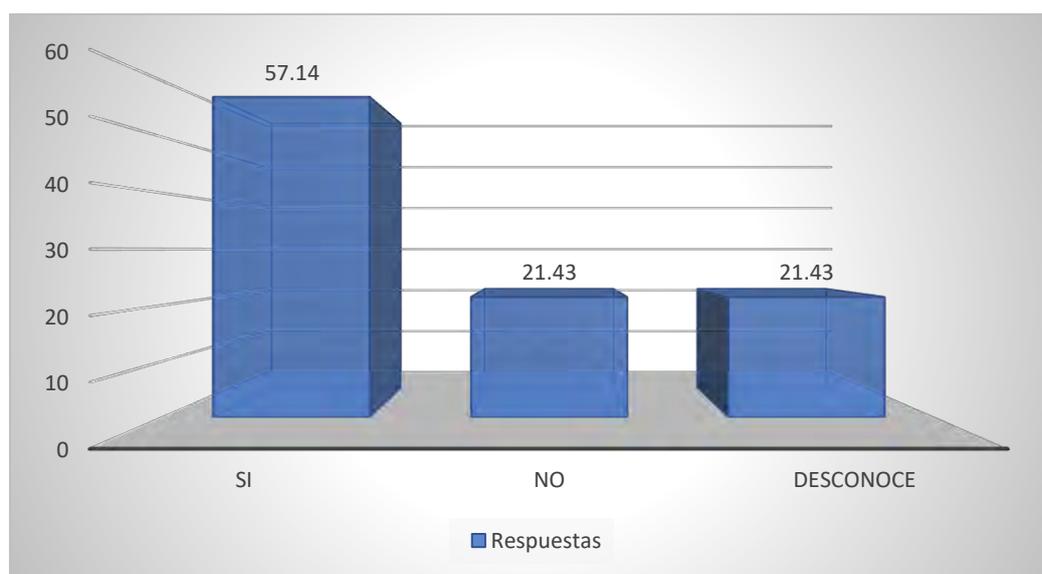
**Tabla 11:** *Uso de activos cuyo valor residual es igual a un sol*

Respuestas	Número	Porcentaje
Si	08	57.14
No	03	21.43
Desconoce	03	21.43
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>100.00 %</b>

**Comentario:**

Del total de los trabajadores y funcionarios de la municipalidad encuestados, con respecto a esta interrogante el 57.14 % dio a conocer que aquellos activos que contablemente ya culminaron su vida útil y que están con el valor de un sol se vienen utilizando aún en la municipalidad, el 21.43 % de los mismos ha indicado que estos bienes no son utilizados por la municipalidad, y el restante 21.43 % manifestó que no conocen de este tema.

**Figura 11:** *Uso de activos cuyo valor residual es igual a un sol*



**9. ¿La enajenación de bienes muebles se ejecuta aplicando las causales pertinentes y por un comité especial?**

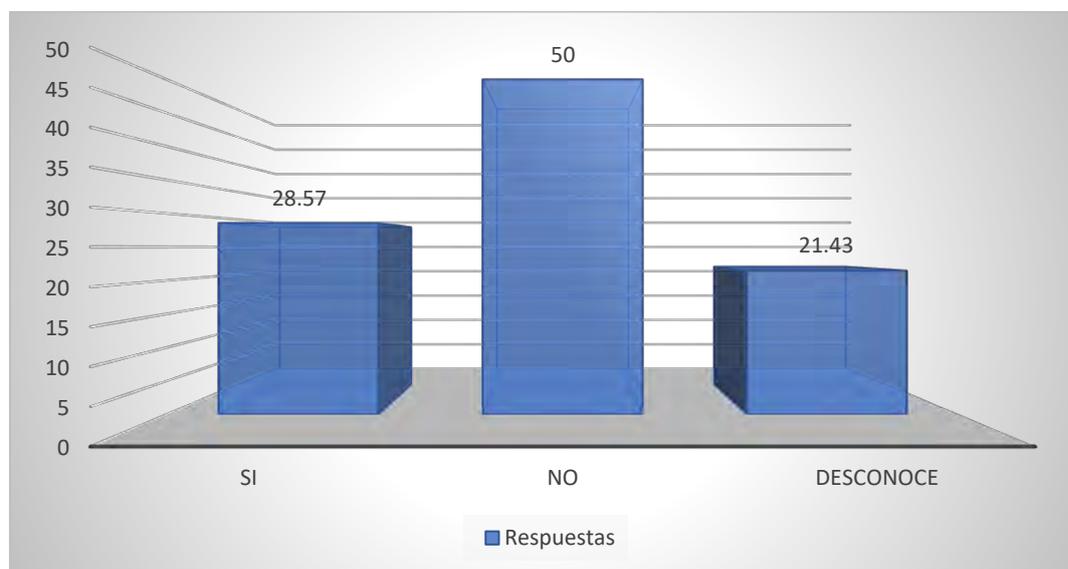
**Tabla 12:** *Enajenación de bienes aplicando causales pertinentes*

Respuestas	Número	Porcentaje
Si	04	28.57
No	07	50.00
Desconoce	03	21.43
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>100.00 %</b>

**Comentario:**

Como se puede observar, del total de los trabajadores y funcionarios encuestados que laboran en la municipalidad, el 28.57 % manifestó con relación a esta pregunta que la administración municipal efectúa la enajenación de sus bienes sustentando legalmente a través de la aplicación de las causales pertinentes y por medio de un comité especial; el equivalente al 50 % de los mismos indica que no es así; y el restante 21.43 % manifestó desconocer con respecto a estos procedimientos.

**Figura 12:** *Enajenación de bienes aplicando causales pertinentes*



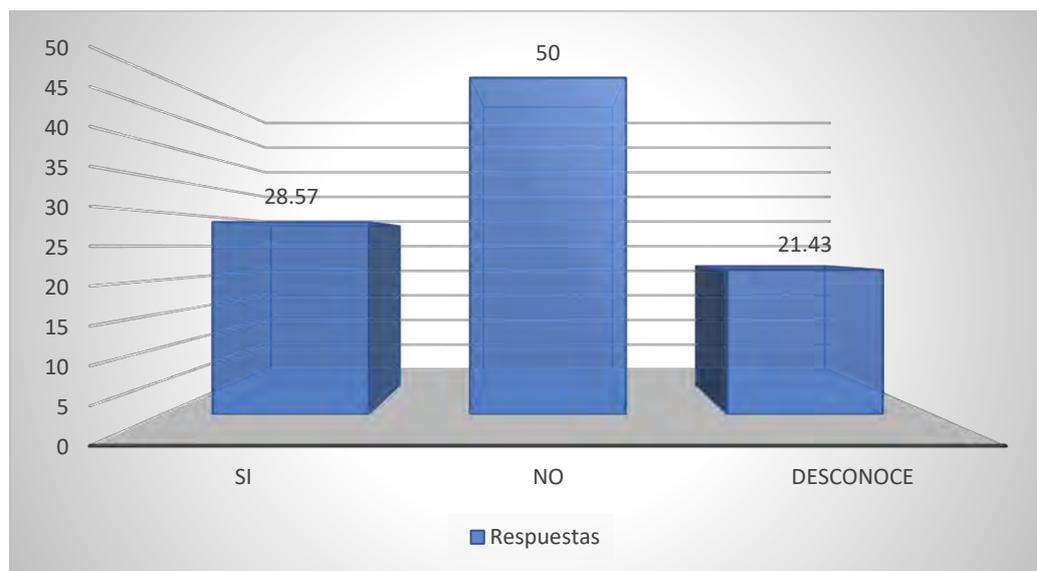
**10. ¿La gestión de bajas se informa en los plazos establecidos para que se refleje en los estados financieros?**

**Tabla 13:** *Gestión de bajas en los plazos establecidos*

<b>Respuestas</b>	<b>Número</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	04	28.57
No	07	50.00
Desconoce	03	21.43
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>100.00 %</b>

***Comentario:***

En torno a esta pregunta de la encuesta, del total de los trabajadores y funcionarios encuestados, el 28.57 % dio a conocer que la gestión de bajas de bienes de la municipalidad se informa en los plazos establecidos con el propósito de que estos hechos se reflejen en los estados financieros de la entidad; y al igual que en la pregunta anterior el equivalente al 50 % de los encuestados respondió lo contrario; y el restante 21.43 % manifestó que no tienen conocimiento del tema.

**Figura 13:** Gestión de bajas en los plazos establecidos

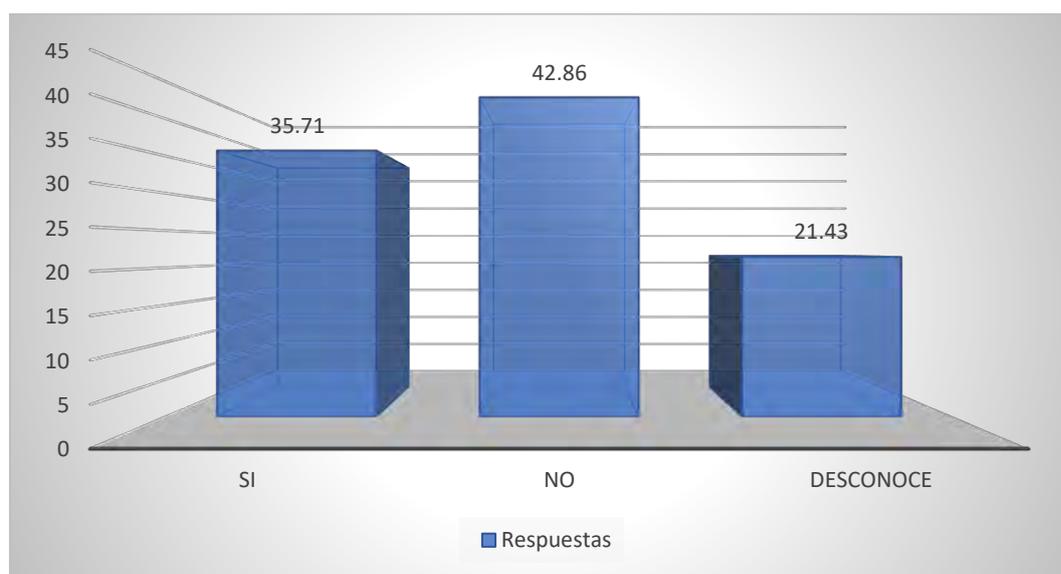
**11. ¿La municipalidad, al realizar el alta de los bienes patrimoniales los asigna utilizando la ficha de asignación de uso de bienes?**

**Tabla 14:** Conocimiento sobre los objetivos y procedimientos del saneamiento contable

Respuestas	Número	Porcentaje
Si	05	35.71
No	06	42.86
Desconoce	03	21.43
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>100.00 %</b>

**Comentario:**

En lo referente a esta pregunta, del total de los trabajadores y funcionarios encuestados el 35.71 % manifestó que la administración municipal y en particular el área de almacenes al realizar el alta de los bienes patrimoniales los asigna utilizando la ficha de asignación de uso de bienes establecida para el caso; el 42.86 % de los mismos respondió lo contrario; y el restante 21.43 % manifestó que no conocen del tema.

**Figura 14:** *Conocimiento sobre los objetivos y procedimientos del saneamiento contable*

**12. ¿La municipalidad elabora oportunamente todo el conjunto de los estados financieros y presupuestales requeridos?**

**Tabla 15:** *Conocimiento sobre los objetivos y procedimientos del saneamiento contable*

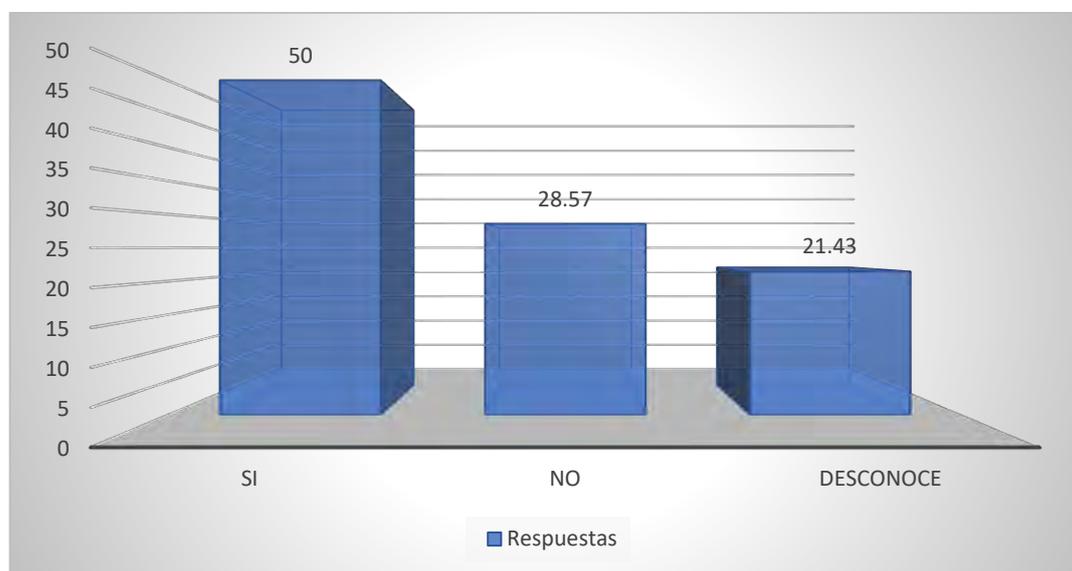
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	07	50.00
No	04	28.57
Desconoce	03	21.43
<b>Total</b>	14	100.00 %

**Comentario:**

Del total de los trabajadores y funcionarios de la municipalidad que fueron encuestados, el equivalente al 50 % respondió con respecto a esta pregunta que la municipalidad elabora oportunamente todo el conjunto de los estados financieros y presupuestarios que son requeridos por los entes regulatorios y de control de las entidades públicas; por otra parte el 28.57 % de

los mismos indicaron que esto no ocurre en la municipalidad; y el restante equivalente al 35.71 % manifestó que no conocen a cerca de estos hechos.

**Figura 15:** *Conocimiento sobre los objetivos y procedimientos del saneamiento contable*



**13. ¿La municipalidad ejecuta a través del área de control, auditorías operativas en forma constante?**

**Tabla 16:** *Ejecución de auditorías operativas de forma constante*

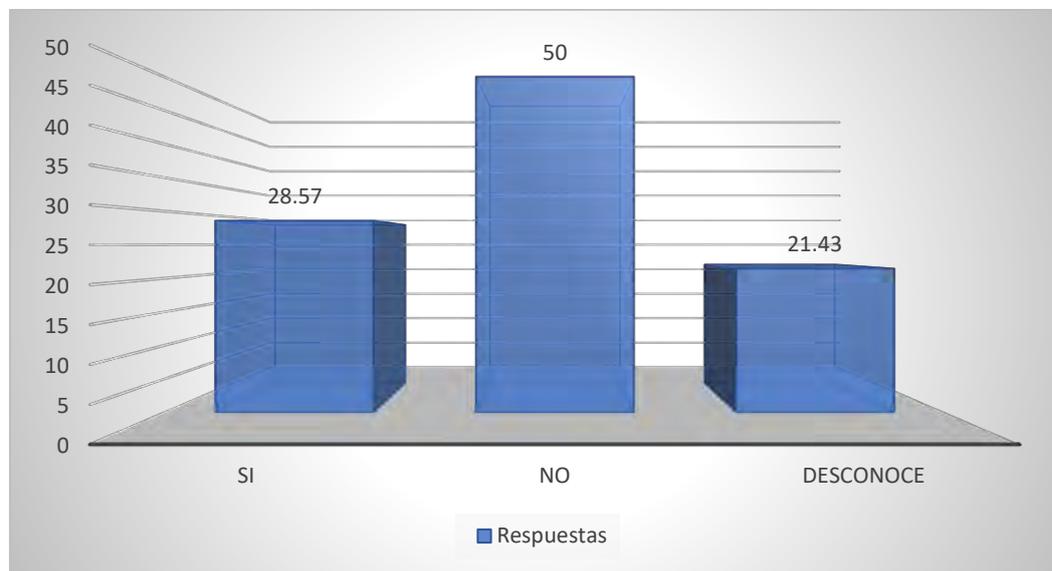
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	04	28.57
No	07	50.00
Desconoce	03	21.43
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>100.00 %</b>

**Comentario:**

Con respecto a esta interrogante, del total de los trabajadores y funcionarios encuestados de la municipalidad, el 28.57 % dio a conocer que la gestión municipal a través de la unidad de control ejecuta auditorías operativas en forma constante con el propósito de revisar

la que la gestión sea eficaz y eficiente en cuanto a los recursos que son asignados a la municipalidad, y el restante 21.43 % manifestó que no tienen conocimiento de esta situación.

**Figura 16:** *Ejecución de auditorías operativas de forma constante*



**14. ¿Se realizan acciones de auditoría financiera gubernamental en los períodos oportunos en la municipalidad?**

**Tabla 17:** *Realización oportuna de las acciones de auditoría financiera*

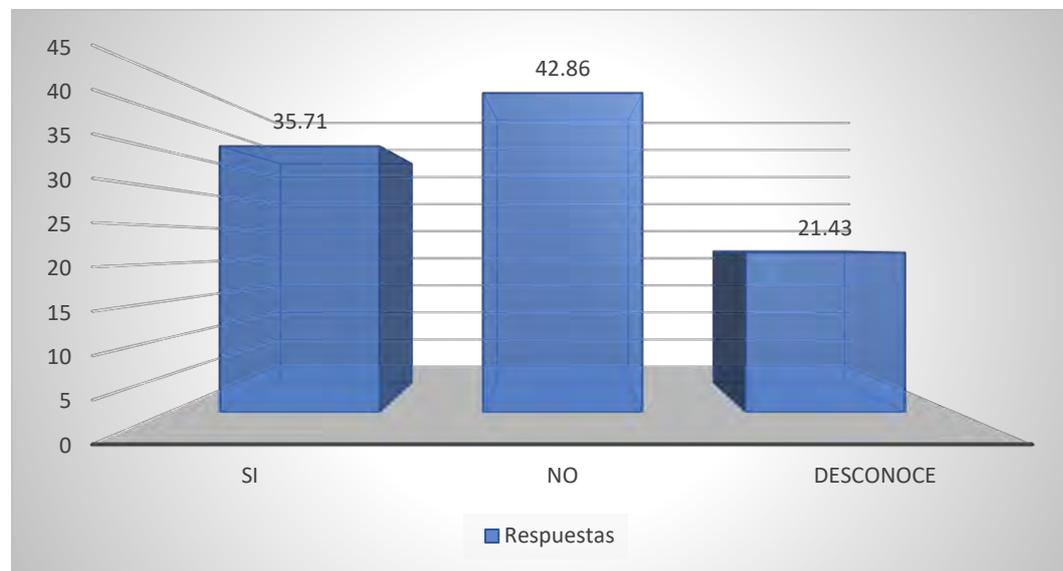
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	05	35.71
No	06	42.86
Desconoce	03	21.43
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>100.00 %</b>

**Comentario:**

Según se aprecia en el cuadro referido a esta pregunta, del total de los trabajadores y funcionarios municipales encuestados, el 35.71 % dio a conocer que la gestión municipal a través de la unidad correspondiente realiza acciones de auditoría gubernamental en forma

oportuna en la municipalidad, por otro lado el 42.86 % respondió lo contrario; y el restante 21.43 % indicó que desconocen de estas acciones de control posterior.

**Figura 17:** *Realización oportuna de las acciones de auditoría financiera*



**15. ¿Se efectúan controles de calidad a los informes o trabajos de auditoría financiera en la municipalidad?**

**Tabla 18:** *Controles de calidad a los informes de auditoría financiera*

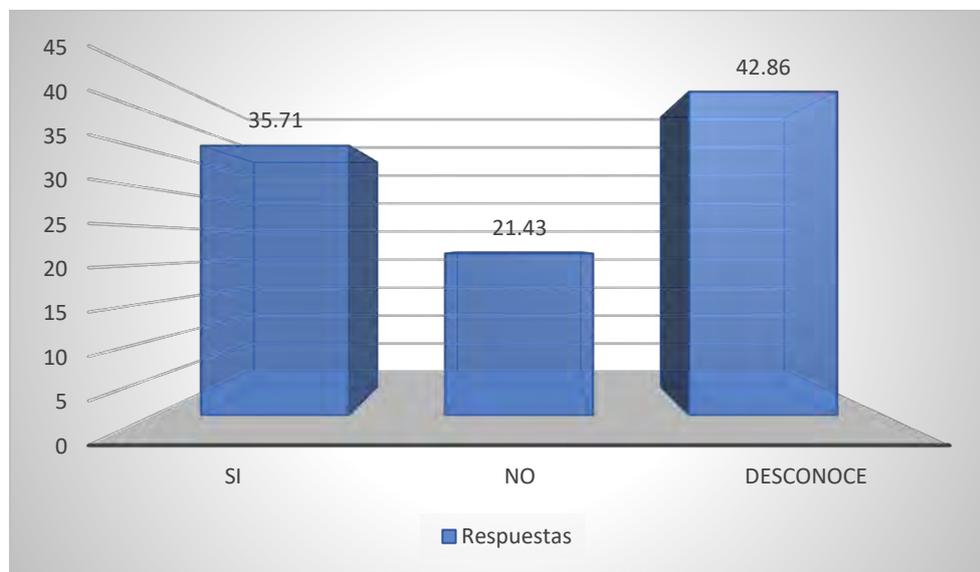
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	05	35.71
No	03	21.43
Desconoce	06	42.86
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>100.00 %</b>

**Comentario:**

Del total de los trabajadores y funcionarios de la municipalidad que fueron encuestados, el 35.71 % de éstos manifestó que la gestión municipal por medio de su unidad de control operativo realiza controles de calidad a los informes o trabajos de auditoría financiera en la

municipalidad, y el equivalente al 21.43 % de los mismos respondió que no se realizan estas acciones de control; y el restante 42.86 % dio a conocer que desconocen absolutamente de estos controles.

**Figura 18:** *Controles de calidad a los informes de auditoría financiera*



**16. ¿Se aplica el sinceramiento contable en la gestión de almacenes de la municipalidad?**

**Tabla 19:** *Sinceramiento contable en la gestión de almacenes*

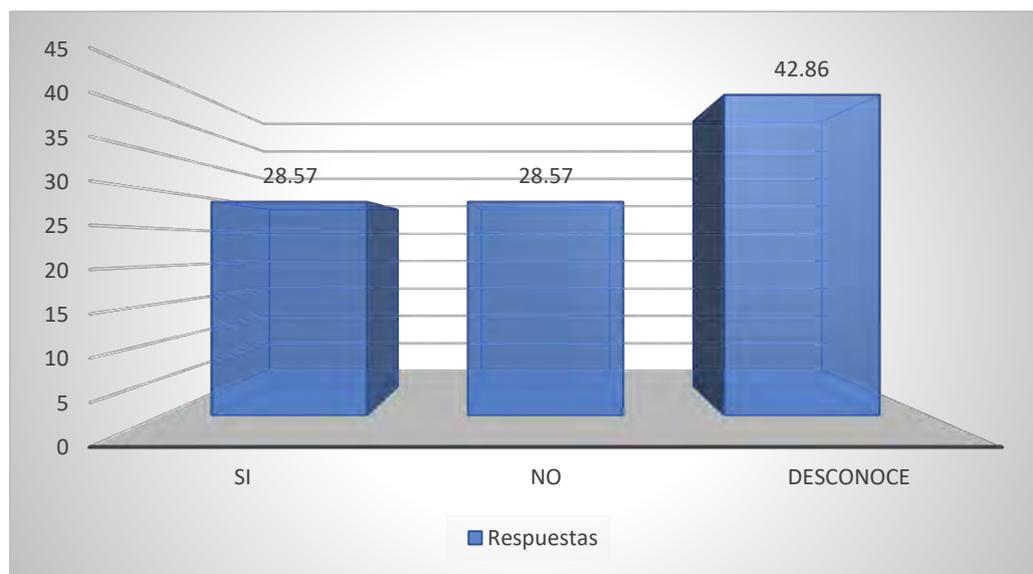
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	04	28.57
No	04	28.57
Desconoce	06	42.86
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>100.00 %</b>

**Comentario:**

En cuanto a esta interrogante de la encuesta, del total de los trabajadores y funcionarios de la municipalidad que fueron encuestados, el 28.57 % dio a conocer que en la gestión del

área de almacenes el área contable aplica el sinceramiento contable en la gestión de almacenes de la municipalidad; por otra parte el equivalente a otro 28.57 % respondió que no se aplica el sinceramiento contable; y el restante 42.86 % que es el porcentaje más alto, manifestó desconocer a cerca de este hecho.

**Figura 19:** *Sinceramiento contable en la gestión de almacenes*



**17. ¿Considera usted que el sinceramiento contable incide en la gestión financiera de la municipalidad?**

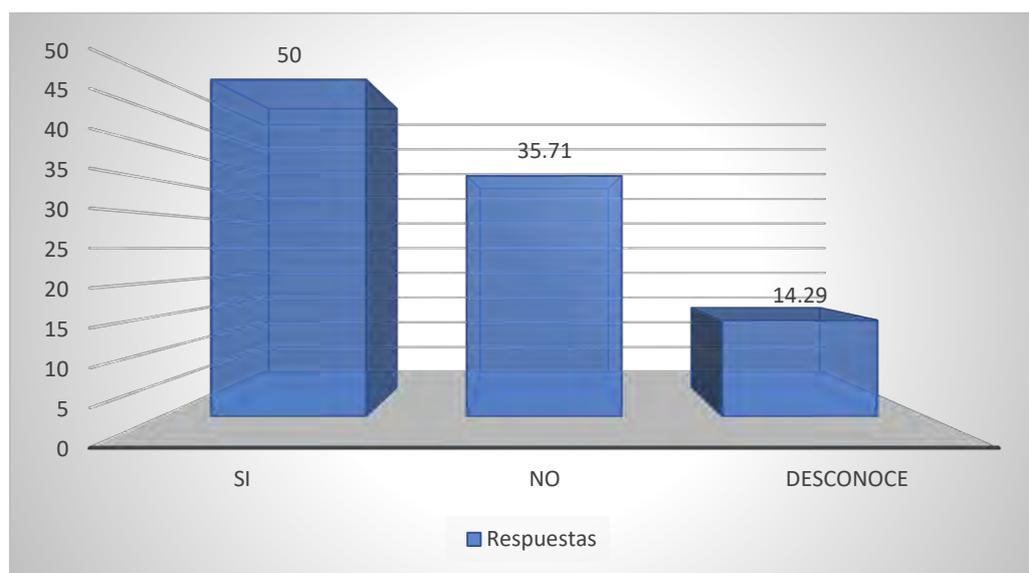
**Tabla 20:** *Percepción del saneamiento contable sobre la gestión financiera*

Respuestas	Número	Porcentaje
Si	07	50.00
No	05	35.71
Desconoce	02	14.29
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>100.00 %</b>

**Comentario:**

Con respecto a esta pregunta de la encuesta podemos observar que, del total de los trabajadores y funcionarios encuestados en la municipalidad, el 50 % de éstos consideran que el sinceramiento contable incide efectivamente en la gestión financiera de la municipalidad; pero el equivalente al 35.71 % de lo encuestados dieron a conocer que no es así; y el restante 14.29 % manifestó que no conocen de esta incidencia en la municipalidad.

**Figura 20:** *Percepción del saneamiento contable sobre la gestión financiera*



**18. ¿Cree usted que la formulación de estados financieros debidamente saneados conduce a una toma de decisiones adecuada?**

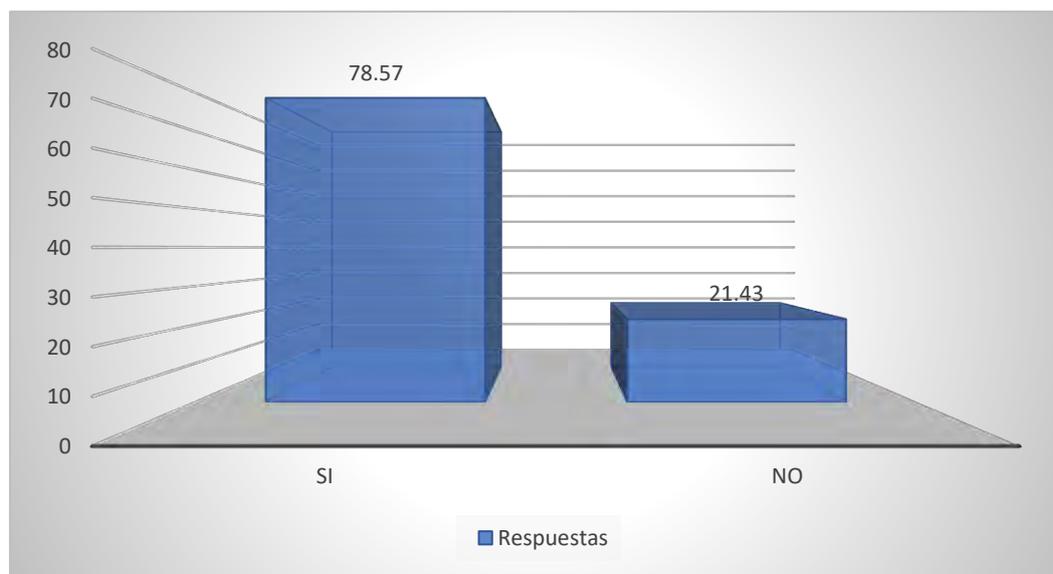
**Tabla 21:** *Formulación de los Estados Financieros y la toma de decisiones*

Respuestas	Número	Porcentaje
Si	11	78.57
No	03	21.43
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>100.00 %</b>

**Comentario:**

Del total de encuestados entre trabajadores y funcionarios de la municipalidad distrital de San Sebastián, el 78.57 % respondió que creen que la formulación de estados financieros debidamente saneados conduce a una toma de decisiones adecuada; y contrariamente un porcentaje del 21.43 % de los encuestados manifestaron que no creen en esta incidencia.

**Figura 21:** *Formulación de los Estados Financieros y la toma de decisiones*



#### 4.1.2. *Procesamiento del análisis documental*

- 1) **¿El área de almacenes de la municipalidad cuenta con personal apto y capacitado para desarrollar sus funciones?**

**Tabla 22:** *El área de almacenes de la municipalidad cuenta con personal apto*

Alternativa	Respuesta
Si	
No	X

#### ***Interpretación***

De la revisión de los files del personal adscrito al área de almacenes se evidencia que la municipalidad no cuenta con personal apto y capacitado para desarrollar sus funciones del área de abastecimientos debido a las políticas de capacitación del municipio.

**2) ¿Tiene el área de almacenes de la municipalidad la normativa vigente en cuanto a al proceso de adquisiciones?**

- a) Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado
- b) Normas técnicas de control interno
- c) Normas internas vigentes adaptadas y aprobadas

**Tabla 23:** *Área de almacenes tiene la normativa vigente en cuando al proceso de adquisiciones*

Documento	Alternativa	Respuesta
a.	Si	X
	No	
b.	Si	
	No	X
c.	Si	
	No	X

***Interpretación***

Dentro del análisis de estos documentos normativos las respuestas muestran contradicciones ya que en la alternativa a) se muestra que si cuenta con la ley de contrataciones y adquisiciones del estado, pero este resultado varia notablemente en la alternativa b) ya que no se cuenta con las normas técnicas de control interno; de igual manera sucede con la alternativa c) en este caso no se muestra la existencia de las normas internas vigentes y aprobadas por la entidad, asumimos que es debido a que la Municipalidad no cuenta con una oficina de Control Interno bien implementada y con las herramientas y normas legales vigentes y establecidas.

**3) ¿El área de almacenes de la municipalidad cuenta con los siguientes instrumentos de gestión?**

- a) Organigrama funcional

- b) Manual de organización y funciones
- c) Plan operativo
- d) Catálogo de bienes

**Tabla 24:** *Área de almacén cuenta con los siguientes instrumentos de gestión*

<b>Instrumento</b>	<b>Alternativa</b>	<b>Respuesta</b>
a.	Si	
	No	X
b.	Si	X
	No	
c.	Si	
	No	X
d.	Si	
	No	X

### ***Interpretación***

En esta pregunta, los documentos que se muestran tienen igualmente contradicciones, en cuanto a la organización del área de almacenes; en la alternativa a) se tiene que no se cuenta con un organigrama funcional, en la alternativa b) resulta que no existe un manual de organización y funciones actualizado, en la alternativa c) No se conocen sobre la existencia del plan operativo y con referencia al otro documento en la alternativa d) el área de almacenes no cuenta con un catálogo de bienes actualizado.

#### **4) ¿La programación de abastecimiento cuenta con los siguientes documentos?**

- a. Cuadro de necesidades
- b. Presupuesto valorado de bienes y servicios
- c. Cuadro de adquisiciones

**Tabla 25:** *La programación de abastecimiento cuenta con los siguientes instrumentos*

<b>Documentos</b>	<b>Alternativa</b>	<b>Respuesta</b>
a.	Si	X

	No	
b.	Si No	X
c.	Si No	X

### ***Interpretación***

El presente cuadro nos muestra que el municipio trabaja con un cuadro de necesidades, pero no manejan el presupuesto valorado de bienes y servicios, también en cuanto al trabajo del cuadro de adquisiciones se evidencia que no se maneja de acuerdo a los parámetros establecidos.

#### **5) ¿El proceso de adquisiciones realizadas por la municipalidad está respaldado por los siguientes documentos?**

- a. Reglamento de adquisiciones
- b. Reglamento de proveedores
- c. Solicitud de cotización
- d. Cuadros comparativos
- e. Orden de compra

**Tabla 26:** *Los procesos de adquisición de la municipalidad se encuentran respaldados por*

<b>Documento</b>	<b>Alternativa</b>	<b>Respuesta</b>
a.	Si No	X
b.	Si No	X
c.	Si No	X
d.	Si No	X
e.	Si No	X

### ***Interpretación***

En esta pregunta tenemos que efectivamente para el proceso de adquisiciones se toma en cuenta el reglamento de adquisiciones con que cuenta la municipalidad, no así el reglamento de proveedores, en cuanto a las cotizaciones se ha constatado que se trabaja con solicitud de cotización y cuadros comparativos, y en lo que respecta a la utilización de las órdenes de compra existen algunas compras que se han regularizado posteriormente son las órdenes, lo cual llama la atención, por ser un documento obligatorio.

**6) ¿Las adquisiciones que se han realizado por la municipalidad, se han efectuado tomando en cuenta los requisitos y procedimientos para?**

- a) licitación publica
- b) adjudicación directa
- c) adjudicación de menor cuantía

**Tabla 27:** *las adquisiciones de la municipalidad se han realizado tomando en cuenta los requisitos y procedimientos para*

<b>Procedimiento</b>	<b>Alternativa</b>	<b>Respuesta</b>
a.	Si	X
	No	
b.	Si	X
	No	
c.	Si	X
	No	

### ***Interpretación***

En cuanto a esta interrogante podemos manifestar que todas las adquisiciones han sido realizadas tomando en cuenta las normas y procedimientos establecidos de acuerdo a los importes que implican la forma de compras tales como la licitación pública, la adjudicación directa y la adjudicación de menor cuantía

- 7) **¿Están pre numerados por anticipado los documentos fuente, tales como las pegasas, órdenes de compra, notas de entrega, y demás documentos?**

**Tabla 28:** *Numeración de los documentos fuente*

Alternativa	Respuesta
Si	X
No	

### ***Interpretación***

En esta pregunta podemos afirmar que se ha comprobado a través de la revisión documentaria que estos documentos están pre numerados casi en su totalidad con excepción de unos cuantos que como se ha mostrado anteriormente faltan regularizar en cuanto a la documentación.

- 8) **¿Las órdenes de compra están autorizadas y firmadas por los funcionarios competentes?**

**Tabla 29:** *Conocimiento sobre los objetivos y procedimientos del saneamiento contable*

Alternativa	Respuesta
Si	X
No	

### ***Interpretación***

El resultado obtenido de la observación de los documentos de compras nos muestra que están firmadas por los responsables de las adquisiciones, pero ese porcentaje mínimo de documentos por regularizar que manifestamos anteriormente no cuentan con las autorizaciones y firmas completas.

- 9) **¿Las órdenes de compra detallan precio, cantidad, especificaciones técnicas y condiciones de compra?**

**Tabla 30:** *Las órdenes de compra se encuentran completas*

Alternativa	Respuesta
Si	X
No	

***Interpretación***

De la observación de los documentos de compras en la municipalidad podemos manifestar que si cuentan con las especificaciones respectivas en cada caso, aun en los casos en que no están firmadas por hallarse en vías de regularización.

- 10) **¿Existen documentos que demuestren acciones referidas a procedimientos de inspección a los almacenes?**

**Tabla 31:** *Presencia de documentos que demuestran acciones de inspección*

Alternativa	Respuesta
Si	
No	X

***Interpretación***

El resultado obtenido del análisis documental es que no se han evidenciado pruebas de que se hayan establecido procedimientos de inspección a los almacenes de la municipalidad, lo que conlleva pues a que hayan ciertos procesos de compras que no cumplen con las normas de adquisiciones vigentes para las entidades del Estado.

- 11) **¿La salida de bienes del almacén se hacen mediante el llenado de pecosas, notas de salida u otros documentos?**

**Tabla 32:** *La salida de almacén se encuentra debidamente documentada*

Alternativa	Respuesta
Si	X
No	

***Interpretación***

El resultado obtenido de la revisión documentaria es que existen documentos fuente que demuestran la salida de almacén de los bienes, pero que a diferencia de las compras, hay más salidas que no están debidamente sustentadas la cuales no se reflejan en los estados financieros por hallarse precisamente en vías de regularización inclusive de ejercicios anteriores, incidiendo en la razonabilidad de los estados financieros y presupuestarios de la municipalidad.

- 12) ¿Las normas establecidas por la municipalidad determinan una separación definida de funciones entre las personas encargadas de la recepción, custodia y registro de las operaciones en el área de almacén?**

**Tabla 33:** *Separación de funciones de los cargos de almacén*

Alternativa	Respuesta
Si	
No	X

***Interpretación***

Como resultado del análisis documental en el área de almacenes de la municipalidad se ha obtenido que no existe una separación eficiente de funciones entre las personas encargadas de la recepción, custodia y registro de operaciones, lo cual trae consecuencias negativas para la entidad porque desvía el control efectivo en esta unidad tan importante.

Cuenta	Detalle	Periodo 2010	Periodo 2011	Periodo 2012	Periodo 2013	Periodo 2014
--------	---------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

1301.0101	Alimentos Y Bebidas Para Consumo Humano	3,182.1	14697.6	13644.16	13644.16	17469.16
1301.02010 1	Vestuario, Accesorios Y Prendas Diversas	8,636.91				9930
1301.02010 2	Textiles Y Acabados Textiles	459.55	4380	4380	4380	4380
1301.02010 3	Calzado		4800	4800	4800	6150
1301.0301	Combustibles Y Carburantes			0.04	0.04	862917.81
1301.0303	Lubricantes, Grasas Y Afines	253,222.9 4	367335.94	380862.32	380862.32	380862.32
1301.0401	Municiones, Explosivos Y Similares	203.30	203.30	203.30	203.30	203.30
1301.05010 1	Repuestos Y Accesorios	3,241.76	5226.76	5226.76	5226.76	5226.76
1301.05010 2	Papeleria En General, Utiles Y Materiales De Oficina	158,424.6 4	178425.31	180225.31	145095.22	145095.22
1301.05020 1	Agropecuario, Ganadero Y De Jardineria		800	800	800	800
1301.05030 1	Aseo, Limpieza Y Tocador	4,738.51	6016.71	6016.71	6016.71	6016.71
1301.05030 2	De Cocina, Comedor Y Cafeteria		2852.3	2553.3	2553.3	2553.3
1301.05040 1	Electricidad, Iluminación Y Electrónica	22,046.3	23027	15660	15660	15660
1301.05999 9	Otros	2,686.4	2686.4	2686.4	2686.4	2686.4
1301.0601	De Vehiculos	195,663.8 1	193563.81	195021.81	195021.81	195021.81
1301.0602	De Comunicaciones Y Telecomunicaciones	29.96	29.96	29.96	29.96	29.96
1301.0603	De Construcción Y Maquinas	363,073.0 3	362758.03	362758.03	362758.03	362758.03
1301.0604	De Seguridad	2,315.14	2315.14	2315.14	2315.14	2315.14
1301.0699	Otros Accesorios Y Repuestos	523.72	523.72	523.72	523.72	1543.72
1301.0701	Enseres	200	268	268	268	
1301.08020 1	Materiales, Insumos, Instrumental Y Accesorios Médicos, Quirúrgicos, Odontológicos Y De Laboratorio	430	10686	10686	10686	10686
1301.0901	Libros, Textos Y Otros Materiales Impresos		150	150	150	150
1301.0902	Material Didactico, accesorios y Utiles de enseñanza					
1301.1101	Para Edificios Y Estructuras			2336.4	2336.4	2336.4
1301.1102	Para Vehículos	1,4342	14342	14878	14878	14878
1301.1104	Para Maquinarias Y Equipos	11,231.87	12710.87	6817.27	6817.27	6817.27
1301.1105	Otros Materiales De Mantenimiento	36,440.45	86022.46	86021.66	86021.66	127733.66
1301.1106	Materiales De Acondicionamiento		17661.81	18095.06	40235.06	42015.06
1301.9901	Herramientas	1,937.6	6137.6	6137.6	6137.6	6137.6

1301.9903	Libros, Diarios, Revistas Y Otros Bienes Impresos No Vinculados A Enseñanza	1,487.47	3700	3519.98	3519.98	5319.96
1301.9904	Símbolos, Distintivos Y Condecoraciones	1,230	2208	2208	2208	2208
1301.9999	Otros Bienes	46,493.3	97437.56	107528.76	107528.76	107528.76
1302.01	Mercaderías		1200	1200	1200	1200
1303.01010	Alimentos Para Programas Sociales					105858.9
1303.0199	Otros Bienes De Asistencia Social	4,172.1	4172.1	4172.1	4172.1	4172.1
1305.02	Suministros Diversos	384,980.68	573871.03	886798.34	925587.46	1269600.01
1309.01	Bienes Y Suministros De Funcionamiento	300	14910	14910	14910	14910
1309.03	Materias Primas	79,935.51	79935.51	79935.51	79935.51	79935.51
1309.04	Materiales Auxiliares, Suministros Y Repuestos	4,695.67	4695.67	4695.67	4695.67	4695.67
<b>SALDOS TOTALES</b>						
Columna de observaciones corresponde a las variaciones de incrementos en el ejercicio 2017.						

Cuenta	Detalle	Periodo 2015	Periodo 2016	Periodo 2017	Observaciones
1301.0101	Alimentos Y Bebidas Para Consumo Humano	17469.16	17,469.16	15,184.31	2,284.85
1301.02010	Vestuario, Accesorios Y Prendas Diversas	7680	7,680.00	7,680.00	-
1301.02010	Textiles Y Acabados Textiles	4380	4,380.00	4,380.00	-
1301.02010	Calzado	4800	4,800.00	4,800.00	-
1301.0301	Combustibles Y Carburantes	862917.81	862,917.81	870,752.73	7,834.92
1301.0303	Lubricantes, Grasas Y Afines	374135.82	374,135.82	371,219.82	2,916.00
1301.0401	Municiones, Explosivos Y Similares	203.30	203.30	203.30	-
1301.05010	Repuestos Y Accesorios	5226.76	5,226.76	8,286.76	3,060.00
1301.05010	Papeleria En General, Utiles Y Materiales De Oficina	145095.22	145,095.22	145,095.31	0.09
1301.05020	Agropecuario, Ganadero Y De Jardineria	800	800.00	800.00	-

1301.05030 1	Aseo, Limpieza Y Tocador	6016.71	6,016.71	6,016.81	0.10
1301.05030 2	De Cocina, Comedor Y Cafeteria	2553.3	2,553.30	2,553.30	-
1301.05040 1	Electricidad, Iluminación Y Electrónica	15660	15,660.00	27,260.00	11,600.00
1301.05999 9	Otros	2686.4	2,686.40	2,686.40	-
1301.0601	De Vehiculos	195021.81	195,021.81	196,677.81	1,656.00
1301.0602	De Comunicaciones Y Telecomunicaciones	29.96	29.96	29.96	-
1301.0603	De Construcción Y Maquinas	362758.03	362,758.03	362,758.03	-
1301.0604	De Seguridad	2315.14	2,315.14	2,315.14	-
1301.0699	Otros Accesorios Y Repuestos	1543.72	1,543.72	523.72	1,020.00
1301.0701	Enseres	268	268.00	268.00	-
1301.08020 1	Materiales, Insumos, Instrumental Y Accesorios Médicos, Quirúrgicos, Odontológicos Y De Laboratorio	10686	10,686.00	10,686.00	-
1301.0901	Libros, Textos Y Otros Materiales Impresos	150	150.00	1,049.00	899.00
1301.0902	Material Didactico, accesorios y Utiles de enseñanza				-
1301.1101	Para Edificios Y Estructuras	2336.4	2,336.40	2,336.40	-
1301.1102	Para Vehículos	14878	14,878.00	14,878.00	-
1301.1104	Para Maquinarias Y Equipos	6817.27	6,817.27	6,817.27	-
1301.1105	Otros Materiales De Mantenimiento	86021.66	86,021.66	86,021.66	-
1301.1106	Materiales De Acondicionamiento	42015.06	42,015.06	42,015.06	-
1301.9901	Herramientas	6137.6	6,137.60	6,137.60	-
1301.9903	Libros, Diarios, Revistas Y Otros Bienes Impresos No Vinculados A Enseñanza	3519.98	3,519.98	4,299.98	780.00
1301.9904	Símbolos, Distintivos Y Condecoraciones	2208	2,208.00	2,208.00	-
1301.9999	Otros Bienes	107528.76	107,528.76	107,528.76	-
1302.01	Mercaderías	1200	1,200.00	1,200.00	-
1303.01010 1	Alimentos Para Programas Sociales			36,040.00	36,040.00
1303.0199	Otros Bienes De Asistencia Social	4172.1	4,172.10	4,172.10	-
1305.02	Suministros Diversos	1579676.21	1,973,640.64	2,834,245.57	860,604.93
1309.01	Bienes Y Suministros De Funcionamiento	14910	14,910.00	14,910.00	-
1309.03	Materias Primas	79935.51	79,935.51	79,935.51	-
1309.04	Materiales Auxiliares, Suministros Y Repuestos	4695.67	4,695.67	4,695.67	-
<b>SALDOS TOTALES</b>			<b>4,372,413.79</b>	<b>5,288,667.98</b>	<b>916,254.1</b>

Columna de observaciones corresponde a las variaciones de incrementos en el ejercicio 2017.

**ANALISIS DETALLADO DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS DE EXISTENCIAS  
AL 31-12-2017**

<b>Cuenta</b>	<b>Detalle</b>	<b>Periodo 2017</b>
1301.0101	Alimentos Y Bebidas Para Consumo Humano	15,184.31
1301.020101	Vestuario, Accesorios Y Prendas Diversas	7,680.00
1301.020102	Textiles Y Acabados Textiles	4,380.00
1301.020103	Calzado	4,800.00
1301.0301	Combustibles Y Carburantes	870,752.73
1301.0303	Lubricantes, Grasas Y Afines	371,219.82
1301.0401	Municiones, Explosivos Y Similares	203.30
1301.050101	Repuestos Y Accesorios	8,286.76
1301.050102	Papelaria En General, Utiles Y Materiales De Oficina	145,095.31
1301.050201	Agropecuario, Ganadero Y De Jardineria	800.00
1301.050301	Aseo, Limpieza Y Tocador	6,016.81
1301.050302	De Cocina, Comedor Y Cafeteria	2,553.30
1301.050401	Electricidad, Iluminación Y Electrónica	27,260.00
1301.059999	Otros	2,686.40
1301.0601	De Vehiculos	196,677.81
1301.0602	De Comunicaciones Y Telecomunicaciones	29.96
1301.0603	De Construcción Y Maquinas	362,758.03
1301.0604	De Seguridad	2,315.14
1301.0699	Otros Accesorios Y Repuestos	523.72
1301.0701	Enseres	268.00
1301.080201	Materiales, Insumos, Instrumental Y Accesorios Médicos, Quirúrgicos, Odontológicos Y De Laboratorio	10,686.00
1301.0901	Libros, Textos Y Otros Materiales Impresos	1,049.00
1301.1101	Para Edificios Y Estructuras	2,336.40
1301.1102	Para Vehículos	14,878.00
1301.1104	Para Maquinarias Y Equipos	6,817.27
1301.1105	Otros Materiales De Mantenimiento	86,021.66
1301.1106	Materiales De Acondicionamiento	42,015.06
1301.9901	Herramientas	6,137.60
1301.9903	Libros, Diarios, Revistas Y Otros Bienes Impresos No Vinculados A Enseñanza	4,299.98
1301.9904	Símbolos, Distintivos Y Condecoraciones	2,208.00
1301.9999	Otros Bienes	107,528.76
1302.01	Mercaderias	1,200.00
1303.010101	Alimentos Para Progamas Sociales	36,040.00
1303.0199	Otros Bienes De Asistencia Social	4,172.10
1305.02	Suministros Diversos	2,834,245.57
1309.01	Bienes Y Suministros De Funcionamiento	14,910.00
1309.03	Materias Primas	79,935.51
1309.04	Materiales Auxiliares, Suministros Y Repuestos	4,695.67
		<b>5,288,667.98</b>

## **Verificación y Toma de Inventarios de Bienes y Suministros Diversos con Saldos Contables al 31-12-2017**

### **1.- Código Contable 1301.0101: Alimentos y Bebidas para**

#### **Consumo Humano**

Esta Cuenta refleja un saldo de S/. 15,184.30 al 31 de diciembre del 2017

De la inspección física y toma de inventarios de los alimentos y bebidas para consumo humano en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen bienes, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

### **2.- Código Contable 1301.020101: Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas**

Esta Cuenta refleja un saldo de S/. 7,680.00 al 31 de diciembre del año 2017, de la inspección física y toma de inventarios de vestuario, accesorios y Prendas diversas en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen bienes, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

### **3.- Código Contable 1301.020102 Textiles Y Acabados Textiles**

Esta Cuenta refleja un saldo de S/. 4,380.00 al 31 de diciembre del año 2017, de la inspección física y toma de inventarios de textiles y acabados en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen bienes, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

### **4.- Código Contable 1301.020103 Calzado**

Esta Cuenta refleja un saldo de S/. 4,800.00 al 31 de diciembre del año 2017, De la inspección física y toma de inventarios de Calzados en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que existen los bienes en custodia desde años anteriores y se realizaran las acciones administrativas, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**5.- Código Contable 1301.0301 Combustibles Y Carburantes**

Esta Cuenta refleja un saldo de S/. 870,752.73 al 31 de diciembre del año 2017, De la inspección física y toma de inventarios de los combustibles y carburantes en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen bienes, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**6.- Código Contable 1301.0303 Lubricantes Grasas Y Afines**

Esta Cuenta refleja un saldo contable de S/. 371,219.82 al 31 de diciembre del año 2017, De la inspección física y toma de inventarios de los lubricantes grasas y afines en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen bienes, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**7.- Código Contable 1301.0401 Municiones Explosivos Y Similares**

Esta Cuenta refleja un saldo de S/. 203.30 al 31 de diciembre del año 2017, De la inspección física y toma de inventarios de municiones explosivos y similares en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen las municiones explosivos y similares, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**8.- Código Contable 1301.050101 Repuestos Y Accesorios**

Esta Cuenta refleja un saldo de S/. 8,286.76 al 31 de diciembre del año 2017, De la inspección física y toma de inventarios de los repuestos y accesorios en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen los bienes descritos, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**9.- Código Contable 1301.010502 Papelería En General útiles Y Materiales De Oficina**

Esta Cuenta refleja un saldo contable de S/. 146,195.31 al 31 de diciembre del año 2017. De la inspección física y toma de inventarios de los alimentos y bebidas para consumo humano

en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen bienes, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**10.- Código Contable 1301.050201 Agropecuario, Ganadero Y De jardinería.**

Esta Cuenta refleja un saldo de S/. 800.00 al 31 de diciembre del año 2017. De la inspección física y toma de inventarios de los Papelería en general útiles y materiales de oficina en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen bienes, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**11.- Código Contable cuenta 1301.050301 Suministros De Aseo Limpieza Y Tocador.**

Esta Cuenta Contable tiene un saldo de S/.6,016.80, al 31 de diciembre 2017, De la inspección física y toma de inventarios de los Suministros de aseo limpieza y tocador en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen bienes de Suministros Diversos, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**12.- Código Contable cuenta 1301.050302 De Cocina, Comedor Y Cafetería.**

Esta Cuenta refleja un saldo contable de S/. 2,555.30 al 31 de diciembre del año 2017. De la inspección física y toma de inventarios de los bienes de Cocina, comedor y cafetería en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen bienes, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**13.- Código Contable cuenta: 1301.050401 Electricidad Iluminación Y Eléctrica**

Esta Cuenta Contable tiene un saldo de S/.27,260.00, al 31 de diciembre del 2017. De la inspección física y toma de inventarios de los alimentos y bebidas para consumo humano en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen bienes, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**14.- Código Contable cuenta: 1301.059999 Otros**

Esta Cuenta Contable tiene un saldo de S/.2686.40, al 31 de diciembre del 2017. De la inspección física y toma de inventarios de los bienes de electricidad iluminación y eléctrica en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen bienes como otros, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**15.- Código Contable cuenta: 1301.00601 De vehículos**

Esta Cuenta Contable tiene un saldo de S/.196,677.81 al 31 de diciembre del 2017. De la inspección física y toma de inventarios de los bienes y artículos de Vehículos en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen bienes, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**16.- Código Contable cuenta: 1301.0602 De Comunicaciones Y Telecomunicaciones**

Esta Cuenta Contable tiene un saldo de S/. 29.96, al 31 de diciembre del 2017. De la inspección física y toma de inventarios de Comunicaciones y telecomunicaciones en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen bienes, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**17.- Código Contable cuenta: 1301.0603 De construcción Y Maquinarias.**

Esta Cuenta Contable tiene un saldo de S/. 362,758.03,al 31 de diciembre del 2017. De la inspección física y toma de inventarios de Construcción y maquinarias en los almacenes de la municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen bienes, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**18.- Código Contable cuenta: 1301.0604 De Seguridad**

Esta Cuenta Contable tiene un saldo de S/. 2,315.14.al 31 de diciembre del 2017. De la inspección física y toma de inventarios de Seguridad en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen bienes de seguridad, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**19.- Código Contable cuenta: 1301.0699 Otros Accesorios Y Repuestos**

Esta Cuenta Contable tiene un saldo de S/. 523.72, al 31 de diciembre del 2017. De la inspección física y toma de inventarios de Otros accesorios y repuestos en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen bienes, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**20.- Código Contable cuenta: 1301.0701 Enseres**

Esta Cuenta Contable tiene un saldo de S/. 268.00, al 31 de diciembre del 2017. De la inspección física y toma de inventarios de Enseres en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen bienes, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**21.- Código Contable cuenta: 1301.080201 Materiales, Insumos Instrumentales Y Accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos.**

Esta Cuenta Contable tiene un saldo de S/. 10,686.00, al 31 de diciembre del 2017. De la inspección física y toma de inventarios de Materiales, insumos instrumentales y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen bienes, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**22.- Código Contable cuenta: 1301.901 Libros Textos Y Otros Materiales Impresos.**

Esta Cuenta Contable tiene un saldo de S/. 1,049.00, al 31 de diciembre del 2017. De la inspección física y toma de inventarios de Libros textos y otros materiales impresos, en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen bienes, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**23.- Código Contable cuenta: 1301.1101 Para Edificios Y Estructuras.**

Esta Cuenta Contable tiene un saldo de S/. 2,336.40, al 31 de diciembre del 2017. De la inspección física y toma de inventarios de los bienes para edificios y estructuras en los

almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen bienes, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**24.- Código Contable cuenta: 1301.1102 Para vehículos**

Esta Cuenta Contable tiene un saldo de S/. 14,878.00, del 31 de diciembre del 2017. De la inspección física y toma de inventarios de los bienes para Vehículos en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen bienes, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**25.- Código Contable cuenta: 1301.1104 Para Maquinarias Y Equipos.**

Esta Cuenta Contable tiene un saldo de S/. 6,817.27, al 31 de diciembre del 2017. De la inspección física y toma de inventarios de bienes para maquinarias y equipos en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen bienes, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**26.- Código Contable cuenta: 1301.1105 Otros Materiales De Mantenimiento.**

Esta Cuenta Contable tiene un saldo de S/. 86,021.66, al 31 de diciembre del 2017. De la inspección física y toma de inventarios de Otros materiales de mantenimiento en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen bienes, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**27.- Código Contable cuenta: 1301.1106 Materiales De Acondicionamiento.**

Esta Cuenta Contable tiene un saldo de S/. 42,015.06, al 31 de diciembre del 2017. De la inspección física y toma de inventarios de Materiales de acondicionamiento en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen bienes, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**28.- Código Contable cuenta: 1301.9901 Herramientas.**

Esta Cuenta Contable tiene un saldo de S/. 6,137.60, al 31 de diciembre del 2017. De la inspección física y toma de inventarios de bienes herramientas en los almacenes de la

Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen bienes, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**29.- Código Contable cuenta: 1301.9903 Libros Diarios, Revistas Y Otros Bienes Impresos No Vinculados A Enseñanza.**

Esta Cuenta Contable tiene un saldo de S/. 4,299.98, al 31 de diciembre del 2017. De la inspección física y toma de inventarios de los alimentos y bebidas para consumo humano en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen bienes, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**30.- Código Contable cuenta: 1301.9904 Símbolos, Distintivos Y Condecoraciones.**

Esta Cuenta Contable tiene un saldo de S/. 2.208.00, al 31 de diciembre del 2017. De la inspección física y toma de inventarios de Libros diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen bienes, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**31.- Código Contable cuenta: 1301.999 Otros Bienes.**

Esta Cuenta Contable tiene un saldo de S/|.107,528.76, al 31 de diciembre del 2017. De la inspección física y toma de inventarios de los alimentos y bebidas para consumo humano en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen bienes, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**32.- Código Contable cuenta: 1302.01 Mercaderías.**

Esta Cuenta Contable tiene un saldo de S/. 1,200.00, al 31 de diciembre del 2017. De la inspección física y toma de inventarios de Otros Bienes en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen mercaderías, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**33.- Código Contable cuenta: 1303.010101 Alimentos Para Programas Sociales.**

Esta Cuenta Contable tiene un saldo de S/. 36,040.00, al 31 de diciembre del 2017. De la inspección física y toma de inventarios de los alimentos y bebidas para consumo humano en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existe en stock los productos del programa de vaso de leche, ya que fueron distribuidos en su totalidad a los beneficiarios del programa, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**34.- Código Contable cuenta: 1303.0199 Otros Bienes De Asistencia Social.**

Esta Cuenta Contable tiene un saldo de S/. 4,172.10, al 31 de diciembre del 2017. De la inspección física y toma de inventarios de los alimentos y bebidas para consumo humano en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen bienes, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**35.- Código Contable cuenta: 1305.02 Suministros Diversos.**

Esta Cuenta Contable tiene un saldo de S/. 2, 834,245.57, al 31 de diciembre del 2017. De la inspección física y toma de inventarios de Otros bienes de asistencia social en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que son saldos de materiales de obra y que erróneamente se han registrado en esta cuenta contable, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**36.- Código Contable cuenta: 1309.01 Bienes Y Suministros De Funcionamiento.**

Esta Cuenta Contable tiene un saldo de S/. 14,910.00, al 31 de diciembre del 2017. De la inspección física y toma de inventarios de bienes suministros diversos en los almacenes de la municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen bienes, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**37.- Código Contable cuenta: 1309.03 Materias Primas.**

Esta Cuenta Contable tiene un saldo de S/. 79,935.51, al 31 de diciembre del 2017. De la inspección física y toma de inventarios de Materias Primas en los almacenes de la

Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen bienes, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

**38.- Código Contable cuenta: 1309.04 Materiales Auxiliares, Suministros Y Repuestos.**

Esta Cuenta Contable tiene un saldo de S/. 4,695.67, al 31 de diciembre del 2017. De la inspección física y toma de inventarios de Materiales auxiliares, suministros y repuestos en los almacenes de la Municipalidad distrital, se observa y verifica que no existen bienes, por lo cual firmamos el Acta correspondiente de lo manifestado.

De lo cual firmamos al pie del presente documento.

Cusco, 21 de noviembre del año 2018.

**INFORME TECNICO No. 0001****DATOS GENERALES:****NOMBRE DE LA ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN****UBICACIÓN DE LA ENTIDAD: REGION CUSCO PROVINCIA DE CUSCO****PROCEDIMIENTO:**

Evaluación y Análisis de la Cuenta **1301.0101: ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO POR S/. 15,184.30** al 31 de diciembre del año 2017.

**A.- ANTECEDENTES:**

La Comisión Técnica para la Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable de la Municipalidad Distrital de San Sebastián conformada con Resolución de Alcaldía correspondiente, según lo señalado en el Comunicado N° 002-2015-EF/51.01, que menciona las Acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable teniendo como referencia los lineamientos básicos para el proceso de saneamiento contable en el sector público emitidas para las entidades gubernamentales según numeral 5 de la Directiva N° 003-2011-EF/93.01 de los saldos de las cuentas contables previamente determinadas para que se formalicé la depuración, reclasificación, incorporación de saldos contables y regularización por la cuenta de Existencias 1301 de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, según los siguientes actuados.

**B.- BASE LEGAL**

- Comunicado N° 002-2015-EF/51.01, Acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable.

- Directiva Nro. 003-2011-EF/93.01, Lineamientos Básicos para el Saneamiento Contable.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/51.01. “Aprobar el Proyecto de Manual de Procedimientos para las acciones de Saneamiento Contable de las Entidades Gubernamentales”.
- NICSP 03” Políticas Contables, Cambios en las estimaciones Contables y Errores” Esta Norma se aplicará en la selección y aplicación de políticas contables, así como en la contabilización de los cambios en éstas y en las estimaciones contables, y en la corrección de errores de periodos anteriores.

**C.- DESCRIPCION DEL ANALISIS 1301.0101: ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO POR S/. 15,184.30 al 31 de diciembre del año 2017.**

En el trabajo de evaluación y análisis de esta cuenta contable se ha encontrado que existe un saldo de S/. 15,184.30, al 31 de diciembre del 2017, de Alimentos y bebidas para Consumo humano, saldos que se vienen arrastrando desde antes del ejercicio 2009, los mismos que se han adquirido para las diferentes actividades realizadas por la entidad en los diferentes ejercicios y que por error u omisión no han dado salida a estos bienes a pesar de haber sido consumidos.

Habiendo agotado la búsqueda de los documentos de salida en los archivos de los diferentes ejercicios económicos y habiendo realizado un Inventario Situacional de las existencias, evidenciando que no existen alimentos y bebidas para consumo humano por ser fungibles y perecibles en el tiempo y que por error u omisión no se efectuó su salida en forma oportuna, por consiguiente al no encontrar físicamente las existencias cuyos saldos son eminentemente contables que distorsionan la información financiera al reflejar existencias

inexistentes, sugiero se sincere esta cuenta contable por haber transcurrido 09 años desde su registro en los Estados Financieros de la entidad.

Tal como se muestra en el detalle siguiente:

**Análisis de la Cuenta 1301.0101: Alimentos y Bebidas**

<b>N°</b>	<b>DETALLE</b>	<b>0/C</b>	<b>Pecosa</b>	<b>Importe</b>
1	Saldo Inicial al 31/12/2009			9,200.00
2	Saldo Inicial al 31/12/2010			3,182.10
3	Saldo Inicial al 31/12/2011			14,697.09
4	Saldo Inicial al 31/12/2012			13,644.16
5	Saldo Inicial al 31/12/2013			13,644.16
6	Saldo Inicial al 31/12/2014			17,469.16
7	Saldo Inicial al 31/12/2015			17,469.16
8	Saldo Inicial al 31/12/2016			17,469.16
9	Saldo Inicial al 31/12/2017			15,184.31
	<b>Saldo 2017</b>		<b>17,469.16</b>	
	Saldo 2016		15,184.30	
	Diferencia		<b>2,284.85</b>	
			<b>Pecosas No contabilizados</b>	
			500.00	
			247.00	
			1,200.00	
		<b>TOTAL</b>	<b>1,947.00</b>	
	Pecosa no Contabilizada		159.87	
	Diferencia no establecida con documentos		177.98	

<b>Total, Diferencia en el ejercicio 2017</b>	<b>2,284.85</b>
-----------------------------------------------	-----------------

### **PROCEDIMIENTO CONTABLE DEL SINCERAMIENTO CONTABLE.**

1.-El monto por sincerar es por S/. 15,184.31 Nuevos soles, Según las disposiciones contenidas en la NICSP 03” Políticas Contables, Cambios en las estimaciones Contables y Errores” Esta Norma se aplicará en la selección y aplicación de políticas contables, así como en la contabilización de los cambios en éstas y en las estimaciones contables, y en la corrección de errores de periodos anteriores. Considerando el Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 Resolución Directoral N° 014-2017-EF/51.01 Numeral 14. Consideraciones para la elaboración y presentación de Estados Financieros ii) Los errores de periodos anteriores, que comprenden errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos u omisiones, entre otros, serán registrados en la cuenta 3401 Resultados Acumulados, revelando tal hecho en las Notas a los Estados Financieros, en el presente caso corresponde a omisión en el registro por lo tanto deberá considerarse su regularización contable, la que debe proceder a depurar con cargo a la cuenta 3401.0202 Ajustes de Ejercicios anteriores ( NICSP 03) aprobado con acto resolutivo.

<b>CUENTA CONTABLE</b>	<b>DENOMINACION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>3401.02.02</b>	AJUSTES DE EJERCICIOS ANTERIORES	15,184.31	
<b>1301.0101</b>	<b>ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO</b>		15,184.31
	Por la regularización de la Salida de Bienes de Almacén como resultado del Sinceramiento Contable, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° ....		

### **DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA**

**A.**-Copia de los documentos sustentatorios que acredita las conciliaciones que realizo la Jefe de almacenes de la Municipalidad en los ejercicios 2016 y 2017.

**C.**-Copia del Acta del Inventario Situacional de Existencias y Suministros Diversos al 20 de noviembre del año 2018.

**D.**-Copia del Acta de Conciliación de saldos entre Almacén y Contabilidad al 31 de diciembre del ejercicio 2017.

## **INFORME TECNICO No. 0005**

### **DATOS GENERALES:**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

UBICACIÓN DE LA ENTIDAD: REGION CUSCO PROVINCIA DE CUSCO

### **PROCEDIMIENTO:**

Evaluación y Análisis de la Cuenta **1301.0301 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES S/. 870,752.73** al 31 de diciembre del año 2017.

#### **A.- ANTECEDENTES:**

La Comisión Técnica para la Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable de la Municipalidad Distrital de San Sebastián conformada con Resolución de Alcaldía correspondiente, según lo señalado en el Comunicado N° 002-2015-EF/51.01, que menciona las Acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable teniendo como referencia los lineamientos básicos para el proceso de saneamiento contable en el sector publico emitidas para las entidades gubernamentales según numeral 5 de la Directiva N° 003-2011-EF/93.01 de los saldos de las cuentas contables previamente determinadas para que se formalicé la depuración, reclasificación, incorporación de saldos contables y regularización por la cuenta de Existencias 1301 de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, según los siguientes actuados.

#### **B.- BASE LEGAL**

- Comunicado N° 002-2015-EF/51.01, Acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable.
- Directiva Nro. 003-2011-EF/93.01, Lineamientos Básicos para el Saneamiento Contable.

- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/51.01. “Aprobar el Proyecto de Manual de Procedimientos para las acciones de Saneamiento Contable de las Entidades Gubernamentales”.
- NICSP 03” Políticas Contables, Cambios en las estimaciones Contables y Errores” Esta Norma se aplicará en la selección y aplicación de políticas contables, así como en la contabilización de los cambios en éstas y en las estimaciones contables, y en la corrección de errores de periodos anteriores.

### **C.- DESCRIPCION DEL ANALISIS 1301.0301 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES**

#### **S/. 870,752.73 al 31 de diciembre del año 2017.**

En el trabajo de evaluación y análisis de esta cuenta contable se ha encontrado que existe un saldo de S/. 870,752.73, al 31 de diciembre del 2017, de: COMBUSTIBLES Y CARBURANTES saldo que viene reflejando desde el ejercicio 2014, el mismo que corresponde a la adquisición de Combustibles y Carburantes adquirido por la Municipalidad para el funcionamiento de la gestión administrativa y que no se efectuó su registro contable con la salida de los Combustibles y Carburantes en la información financiera del ejercicio 2017 y que por error u omisión a pesar de haber sido consumidos. Según Cuadro adjunto

#### **MOVIMIENTO DETALLADO DEL COMBUSTIBLE POR ORDENES DE COMPRA Y PECOSAS AÑO 2014**

<b>N°</b>	<b>DOC.</b>	<b>PCS N<sup>a</sup></b>	<b>FECHA DOC.</b>	<b>FECHA DOC.</b>	<b>N° O/C</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>DIFERENCIAS SIN PECOSAS</b>
1	PEC	482	13/05/2014	28/02/2014	21	10,224.00	
2	PEC	517 al 524	27/05/2014	27/05/2014	60	34,913.25	
3	PEC	535 al 570	27/05/2014	27/05/2014	61	17,887.47	
4	PEC	234	26/03/2014	26/03/2014	62	19,566.27	
5	PEC	2,211	29/12/2014	29/12/2014	83		1,547.64

6	PEC	209 al 211	25/03/2014	06/03/2014	87	3001.05	
7	PEC	265 al 272	31/03/2014	31/03/2014	88	6,692.94	
8	PEC	1,942 al 1946	28/11/2014	24/11/2014	291	8,426.66	
9	PEC	615	13/06/2014	29/04/2014	292	10,875.00	
10	PEC	643 al 685 -725	13/06/2014	13/06/2014	295	10,875.00	
11	PEC	613	13/06/2014	29/04/2014	296	10,875.00	
12	PEC	1,860	07/11/2014	07/11/2014	298	10,875.00	
13	PEC	611	13/06/2014	29/04/2014	300	10,875.00	
14	PEC	614	13/06/2014	29/04/2014	301	10,875.00	
15	PEC	686 al 719	13/06/2014	13/06/2014	303	10,875.00	
16	PEC	525 al 533	27/05/2014	27/05/2014	377	37,141.75	
17	PEC	618 al 642	13/06/2014	13/06/2014	379	10,875.00	
18	PEC	830	30/06/2014	13/06/2014	387	10,875.00	
19	PEC	1,669	07/10/2014	18/08/2014	391	10,875.00	
20	PEC	616	13/06/2014	13/06/2014	409	10,875.00	
21	PEC	755 al 764	13/06/2014	13/06/2014	410	33,546.43	
22	PEC	644	13/06/2014	09/06/2014	424	10,875.00	
23	PEC	831	30/06/2014	30/06/2014	480	10,875.00	
24	PEC	1,924	24/11/2014	24/11/2014	481	2,431.26	
25	PEC	1,937 al 1941	28/11/2014	28/11/2014	482	6,313.64	
26	PEC	891 al 950	11/07/2014	11/07/2014	510	28,539.04	
27	PEC	949	11/07/2014	11/07/2014	511	1,668.76	
28	PEC	1,217 al 1228	08/08/2014	05/08/2014	595	10,680.06	
29	PEC	1,133 al 1177	05/08/2014	05/08/2014	596	20,987.09	
30	PEC	1,149	05/08/2014	05/08/2014	597	5,922.46	
31	PEC	1,199 al 1216	08/08/2014	05/08/2014	598	15,496.58	

32	PEC	1,854	06/11/2014	05/08/2014	616	10,875.00	
33	PEC	1,859	07/11/2014	07/11/2014	617	10,875.00	
34	PEC	1,861	07/11/2014	07/11/2014	637	10,875.00	
35	PEC	1,858	07/11/2014	14/08/2014	674	10,875.00	
36	PEC	1,336 al 1399	26/08/2014	18/08/2014	698	44,388.99	
37	PEC	1,335	26/08/2014	18/08/2014	699	7,931.51	
38	PEC	1,536	11/09/2014	11/09/2014	747	12,806.90	
39	PEC	1,469 al 1535	11/09/2014	11/09/2014	748	52,706.58	
40	PEC	1,596 al 1634	25/09/2014	25/09/2014	764	37,916.82	
41	PEC	1,589	23/09/2014	23/09/2014	765	12,008.52	
42	PEC	1,590	23/09/2014	23/09/2014	766	11,897.26	
43	PEC	1,601 al1606	25/09/2014	23/09/2014	769	4,633.26	
44	PEC	2,217	31/12/2014	31/12/2014	793		6,975.00
45	PEC	2,214	29/12/2014	29/12/2014	811		2,100.00
46	PEC	2,249	31/12/2014	31/12/2014	814		4,200.00
47	PEC	1,855	06/11/2014	06/11/2014	829	10,875.00	
48	PEC	1,725 al 1757	21/10/2014	21/10/2014	871	35,266.42	
49	PEC	1,724	21/10/2014	21/10/2014	872	12,499.33	
50	PEC	1,715 al 1723	21/10/2014	10/10/2014	873	13,742.70	
51	PEC	1,796	30/10/2014	30/10/2014	890	1,250.20	
52	PEC	1,776 al 1784	27/10/2014	27/10/2014	892	28,139.84	
53	PEC	1,804	31/10/2014	31/10/2014	893	13,035.95	
54	PEC	1,877 al 1883	13/11/2014	13/11/2014	895	4,829.55	
55	PEC	1,830 al 1850	05/11/2014	05/11/2014	914	25,914.84	

56	PEC	1,828	05/11/2014	05/11/2014	934	921.20	
57	PEC	1,898	18/11/2014	18/11/2014	952	246.75	
58	PEC	2,110	24/12/2014	24/12/2014	975	2,272.00	
59	PEC	2,027	15/12/2014	15/12/2014	1,018	4,306.05	
60	PEC	1,987 al 1995	15/12/2014	10/12/2014	1,019	3,664.73	
61	PEC	1,999 al 2076	15/12/2014	15/12/2014	1,020	18,375.97	
62	PEC	1,984 al 1986	15/12/2014	10/12/2014	1,021	1,505.15	
63	PEC	2,002 al 2026	15/12/2014	15/12/2014	1,022	7,460.33	
64	PEC	2,036 al 2074	15/12/2014	15/12/2014	1,052	31,425.01	
65	PEC	2,028 al 2035	15/12/2014	15/12/2014	1,055	2,683.10	
66	PEC	2250 al 2256	31/12/2014	31/12/2014	1,061	267.31	10,374.20
67	PEC	2,252	31/12/2014	31/12/2014	1,062		6,924.63
68	PEC	2,115 al 2136	26/12/2014	26/12/2014	1,077	6,478.71	
69	PEC	2,134 al 2135	26/12/2014	26/12/2014	1,078	4,436.93	
70	PEC	2,218 al 2253	31/12/2014	29/12/2014	1,079		33,224.65
71	PEC	2,212 2213	29/12/2014	29/12/2014	1,080		1,609.86
72	PEC	2,108	24/12/2014	24/12/2014	1,081	756.70	
						<b>862,917.81</b>	<b>66,955.98</b>

**DIFERENCIAS ESTABLECIDAS**

<b>N°</b>	<b>DETALLE</b>	<b>O/Compra</b>	<b>Pecosa</b>	<b>Importe</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	Saldo Inicial al 31 de diciembre 2014			862,917.81	
	Saldo Inicial al 31 de diciembre 2015			862,917.81	
	Saldo Inicial al 31 de diciembre 2016			862,917.81	
	Saldo Inicial al 31 de diciembre 2016			870,752.73	
	<b>Diferencia de movimiento de combustibles en el ejercicio 2017</b>			(7,834.92)	
	Exp.3382 Compra de combustible	667	657	1,240.20	
	Exp.3379 Compra de combustible	664	664	58.00	
	Exp.3884 Compra de combustible	791	823	3,148.00	
	Exp.3792 Compra de combustible	762	704	3,388.72	
	<b>SUBTOTAL</b>			<b>7,834.92</b>	
	<b>Saldo Según Información Financiera</b>			<b>862,917.81</b>	Saldo reflejado desde el año 2014 hasta el 31-12-2017

**PROCEDIMIENTO CONTABLE DEL SINCERAMIENTO CONTABLE.**

1.-El monto por sincerar es por S/.862,917.81 Nuevos soles, Según las disposiciones contenidas en la NICSP 03” Políticas Contables, Cambios en las estimaciones Contables y Errores”

Esta Norma se aplicará en la selección y aplicación de políticas contables, así como en la contabilización de los cambios en éstas y en las estimaciones contables, y en la corrección de errores de periodos anteriores Considerando el Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 Resolución Directoral N° 014-2017-EF/51.01 Numeral 14. Consideraciones para la elaboración y presentación de Estados Financieros ii) Los errores de periodos anteriores, que comprenden errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos u omisiones, entre otros, serán registrados en la cuenta 3401 Resultados Acumulados, revelando tal hecho en las Notas a los Estados Financieros, en el presente caso corresponde a omisión en el registro por lo tanto deberá considerarse su regularización contable, la que debe proceder a depurar con cargo a la cuenta 3401.0202 Ajustes de Ejercicios anteriores ( NICSP 03) aprobado con acto resolutivo.

<b><i>CUENTA CONTABLE</i></b>	<b><i>DENOMINACION</i></b>	<b><i>DEBE</i></b>	<b><i>HABER</i></b>
<b><i>3401.02.02</i></b>	<b><i>AJUSTES DE EJERCICIOS ANTERIORES</i></b>	<b><i>862,917.81</i></b>	
<b><i>1301.0301</i></b>	<b><i>COMBUSTIBLES Y CARBURANTES</i></b>		<b><i>862,917.81</i></b>
	<b><i><u>Por la regularización de la Salida de Bienes de Almacén como resultado del Sinceramiento Contable, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° ....</u></i></b>		

### **DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA**

- A.-Copia de PECOSAS y la evidencia de la omisión en el registro contable.
- B.-Copia de los documentos sustentatorios que acredita la salida de Combustible y Carburantes del ejercicio 2014.
- C.-Copia del Acta del Inventario Situacional de Existencias y Suministros Diversos al 20 de noviembre del año 2018.

D.-Copia del Acta de Conciliación de saldos entre Almacén y Contabilidad al 31 de diciembre del ejercicio 2017.

### **INFORME TECNICO No. 0035**

#### **DATOS GENERALES:**

NOMBRE DE LA ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

UBICACIÓN DE LA ENTIDAD: REGION CUSCO PROVINCIA DE CUSCO

#### **PROCEDIMIENTO:**

Evaluación y Análisis de la Cuenta **1305.02 SUMINISTROS DIVERSOS POR**

**S/. 2, 834,245.57** al 31 de diciembre del año 2017.

#### **A.- ANTECEDENTES:**

La Comisión Técnica para la Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable de la Municipalidad Distrital de San Sebastián conformada con Resolución de Alcaldía correspondiente, según lo señalado en el Comunicado N° 002-2015-EF/51.01, que menciona las Acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable teniendo como referencia los lineamientos básicos para el proceso de saneamiento contable en el sector público emitidas para las entidades gubernamentales según numeral 5 de la Directiva N° 003-2011-EF/93.01 de los saldos de las cuentas contables previamente determinadas para que se formalice la depuración, reclasificación, incorporación de saldos contables y regularización por la cuenta de Existencias 1301 de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, según los siguientes actuados.

#### **B.- BASE LEGAL**

- Comunicado N° 002-2015-EF/51.01, Acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable.
- Directiva Nro. 003-2011-EF/93.01, Lineamientos Básicos para el Saneamiento Contable.

- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/51.01. “Aprobar el Proyecto de Manual de Procedimientos para las acciones de Saneamiento Contable de las Entidades Gubernamentales”.
- NICSP 03” Políticas Contables, Cambios en las estimaciones Contables y Errores” Esta Norma se aplicará en la selección y aplicación de políticas contables, así como en la contabilización de los cambios en éstas y en las estimaciones contables, y en la corrección de errores de periodos anteriores.

**C.- DESCRIPCION DEL ANALISIS 1305.02: SUMINISTROS DIVERSOS POR S/. 2, 834,245.57 al 31 de diciembre del año 2017.**

En el trabajo de evaluación y análisis de esta cuenta contable se observa que existe un saldo de S/. 2, 834,245.57, al 31 de diciembre del 2017 de Suministros Diversos, acumulado durante varios ejercicios desde antes del ejercicio 2009, los mismos que corresponde a saldos de materiales de obra de los diferentes proyectos ejecutados y que han sido internados en los almacenes de obras mediante NEAS en cada ejercicio económico y que se han registrado en esta cuenta contable transitoriamente para que se transfieran cuando efectúen su requerimiento y estos sean transferidos mediante Resoluciones; de esta revisión y verificación de registros se ha encontrado que muchas Resoluciones de transferencias de materiales de obra no han sido registradas y procesadas en la información contable en los ejercicios 2015, 2016 y 2017 por S/. 601,731.48. No se ha podido encontrar más documentos en los archivos de años anteriores al 2015 por encontrarse incompletos y en muy malas condiciones con la finalidad de determinar mayores transferencias de materiales a distintas obras.

Tal como se muestra en el detalle siguiente:

<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN - CUSCO</b>				
<b>SALDOS DE MATERIALES DE OBRA TRANSFERIDO A LOS DISTINTOS PROYECTOS AÑO 2015, 2016 y 2017</b>				
<b>Nº</b>	<b>FECHA</b>	<b>NRO DE RESOLUCION</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>TRANSFERENCIA DE MATERIALES</b>
1	06/07/2015	96-GA-MDSS-2015	8,902.00	OBRA:MEJORAMIENTO DE LAS CALLES 01,02,03,04,05,06,08,09 Y PASAJES 1,2,3,6,7 DE LA APV UVIMA 5 Y PRIMAVERA JUNTA DE VECINOS AMISTAD DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN CUSCO
2	31/12/2015	175-GA-MDSS-2015	281.60	OBRA:MEJORAMIENTO DE LA TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LA CALLE FRANCIA DE LA URB.NACIONES UNIDAS DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
3	10/12/2015	172-GA-MDSS-2015	4,399.12	OBRA: MEJORAMIENTO DE LAS CALLES 01, 02, 03, 04, 05, 06,07 DEVLA APV IVIMA 5 Y PRIMAVERA JUNTA DE VECINOS AMISTAD DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN.
4	15/10/2015	149-GA-MDSS-2015	4,049.20	OBRA:UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VIAS DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
5	04/08/2015	116-GA-MDSS-2015	196.00	OBRA:MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL URBANA APV.CUYCHIPATA -APV VILLA REAL - APV PACHACUTEC -APV VILLA SAN SEBASTIAN DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN - CUSCO
6	31/12/2015	180-GA-MDSS-2015	28.00	OBRA:MEJORAMIENO DE LA TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DE LA CALLE S/N APV.LOS TULIPANES DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN - CUSCO
7	31/12/2015	185-GA-MDSS-2015	1,463.00	OBRA: MEJORAMIENTO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DE LA CALLE TINTA TRAMO 0/141 Y CALLE S/N DE LA APV. SANTA ROSA -URB TUPAC AMARU DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN - CUSCO
8	22/07/2015	113-GA-MDSS-2015	837.00	OBRA: MEJORAMIENTO DEL CIRCUITO VIAL ALTO QOSQO DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO

9	27/06/2015	92-GA-MDSS-2015	4,056.00	OBRA:MEJORAMIENTO UNIDAD DE EQUIPO MECANICO DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
10	08/07/2015	103-GA-MDSS-2015	4,072.55	OBRA: MEJORAMIENTO DE VIAS VEHICULARES Y PEATONALES DE LA CALLE MARIANO CASTRO 1,2,3 Y 4 DE LA URB. TUPAC AMARU DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
11	27/06/2015	91-GA-MDSS-2015	14,920.80	OBRA:MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL URBANA APV.CUYCHIPATA -APV VILLA REAL - APV PACHACUTEC -APV VILLA SAN SEBASTIAN DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN - CUSCO
12	26/06/2015	89-GA-MDSS-2015	4,046.00	OBRA:MEJORAMIENTO DE VIAS EN LAS CALLES 01,02 Y 03 DE LA APV RETAMALES DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN - CUSCO
13	11/06/2015	88-GA-MDSS-2015	3,063.00	UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAS DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN- CUSCO
14	31/12/2015	179-GA-MDSS-2015	108.00	OBRA:MEJORAMIENTO DE LAS CALLES TRANSVERSALES Y PASAJES EN LA ASOCIACION FRENTE DE DEFENSA DE LOS INTERESES CAMPESINOS DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
15	06/05/2015	61-GA-MDSS-2015	1,050.00	OBRA:MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL URBANA APV.CUYCHIPATA -APV VILLA REAL - APV PACHACUTEC -APV VILLA SAN SEBASTIAN DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN - CUSCO
16	24/04/2015	34-GA-MDSS-2015	7,958.22	OBRA:INSTALACION DEL SISTEMA DE PROTECCION EN LA QUEBRADA DEL SECTOR DE SAN MIGUEL II SANTA ROSA COMITÉ IV DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
17	06/07/2015	94-GA-MDSS-2015	214.40	OBRA:MEJORAMIENTO DE LA PROVISION DE SERVICIOS DE SALUD DEL CENTRO DE SALUD TUPAC AMARU NIVEL I-4 MICRO RED SAN SEBASTIAN RED CUSCO SUR DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO

18	06/05/2015	63-GA-MDSS-2015	1,297.35	OBRA:CONSTRUCCION DEL CAMINO VECINAL KM 13 CARRETERA CUSCO PUNACANCHA -KIRCAS EN LA COMUNIDAD CAMPESINA DE KIRCAS DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
19	06/052015	64-GA-MDSS-2015	832.00	OBRA:MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL URBANA APV.CUYCHIPATA -APV VILLA REAL -APV PACHACUTEC -APV VILLA SAN SEBASTIAN DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
20	15/04/2015	26-GA-MDSS-2015	785.60	OBRA:UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VIAS DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
21	15/04/2015	27-GA-MDSS-2015	7,371.10	OBRA:MEJORAMIENTO DE LA TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LOS PASAJES SAN RAFAEL , SAN GABRIEL,RETAMAYOC Y CIUDAD DE DIOS , DE LA APV VILLA LOS ARCANGELES DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
22	15/04/2015	25-GA-MDSS-2015	5,294.78	OBRA:INSTALACION DEL SISTEMA DE PROTECCION EN LA QUEBRADA DEL SECTOR DE SAN MIGUEL II SANTA ROSA COMITÉ IV DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
23	15/04/2015	28-GA-MDSS-2015	546.00	OBRA: MEJORAMIENTO DE VIAS VEHICULARES DE LAS CALLES MARIANO CASTRO 1,2,3 Y 4 DE LA URB. TUPAC AMARU DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
24	15/04/2015	29-GA-MDSS-2015	17,709.40	OBRA:MEKORAMIENTO DE LA TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LOS PASAJES SAN RAFAEL ,SAN GABRIEL ,RETAMAYOCY CIUDAD DE DIOS DE LA APV VILLA LOS ARCANGELES DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
25	22/07/2015	112-GA-MDSS-2015	18,652.90	OBRA:UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VIAS DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO

26	26/06/2015	90-GA-MDSS-2015	546.75	OBRA: MEJORAMIENTO DE VIAS VEHICULARES Y PEATONALES DE LA CALLE MARIANO CASTRO 1, 2,3 Y 4 DE LA URB. TUPAC AMARU DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
27	04/05/2015	53-GA-MDSS-2015	935.00	OBRA:UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VIAS DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
28	30/04/2015	51-GA-MDSS-2015	1,410.00	OBRA:CONSTRUCCION DEL CAMINO VECINAL KM 13 CARRETERA CUSCO PUNACANCHA -KIRCAS EN LA COMUNIDAD CAMPESINA DE KIRCAS DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
29	30/04/2015	50-GA-MDSS-2015	17,255.99	OBRA:MEJORAMIENO DE VIAS EN LA AV PROLONGACION VELASCO ASTETE (LA COSTANERA)DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
30	30/04/2015	52-GA-MDSS-2015	13,260.32	OBRA:MEJORAMIENTO DE LA TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LAS CALLES 01,02 Y 03 DE LA APV FORTALEZA DEL INCA DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
31	29/04/2015	48-GA-MDSS-2015	2,540.60	OBRA:MEJORAMIENTO DE LA TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LOS PASAJES SAN RAFAEL ,SAN GABRIEL ,RETAMAYOC Y CIUDAD DE DIOS DE LA APV VILLA LOS ARCANGELES DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
32	24/04/2015	36-GA-MDSS-2015	1,710.00	OBRA: MEJORAMIENTO DE VIAS VEHICULARES Y PEATONALES DE LA CALLE MARIANO CASTRO 1,2,3 Y 4 DE LA URB. TUPAC AMARU DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
33	29/04/2015	49-GA-MDSS-2015	930.60	OBRA:INSTALACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y DESAGUE EN EL SECTOR DE SAN ANTONIO DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
34	24/04/2015	35-GA-MDSS-2015	951.75	OBRA:MEJORAMIENTO DE LA TRASITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DE LAS CALLES SIN NOMBRE ENTRE LAS APVS ALTO MISTI

				Y MAMELON DEL SUR DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN - CUSCO
35	20/10/2015	150-GA-MDSS-2015	65.00	OBRA:MEJORAMIENTO DE LA TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LA CALLE FRANCIA DE LA URB.NACIONES UNIDAS DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
36	20/02/2015	11-GA-MDSS-2015	595.00	OBRA:MEJORAMIENTO DE LA TRASITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL NE LAS CALLES 01,02,03 DE LA APV FORTALEZA DEL INCA DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN - CUSCO
37	12/02/2015	07-GA-MDSS-2015	2,775.00	OBRA:MEJORAMIENTO DE LA TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LOS PASAJES SAN RAFAEL ,SAN GABRIEL ,RETAMAYOC Y CIUDAD DE DIOS DE LA APV VILLA LOS ARCANGELES DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
38	12/02/2015	08-GA-MDSS-2015	13,037.85	OBRA:INSTALACION DEL SISTEMA DE PROTECCION EN LA QUEBRADA DEL SECTOR DE SAN MIGUEL II SANTA ROSA COMITÉ IV DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
39	31/12/2015	177-GA-MDSS-2015	440.00	OBRA. MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE EDUCACION INCIAL EN LA IE: NRO 334 URB. CACHIMAYO DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN
40	31/12/2015	184-GA-MDSS-2015	728.00	OBRA. MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE EDUCACION INCIAL EN LA IE: NRO 334 URB. CACHIMAYO DEL SDISTRITO DE SAN SEBASTIAN
41	31/12/2015	178-GA-MDSS-2015	1,117.00	OBRA. MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE EDUCACION INCIAL EN LA IE: NRO 334 URB. CACHIMAYO DEL SDISTRITO DE SAN SEBASTIAN
42	31/12/2015	182-GA-MDSS-2015	28,289.38	OBRA: MEJORAMIENTO DE LA TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DE LA CALLE TINTA TRAMO 0-141 Y LA CALLE S/N DE LA APV SANTA ROSA - URB. TUPAC AMARU DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN

43	18/12/2015	173-GA-MDSS-2015	3,720.00	OBRA:MEJORAMAIENTO DE LA TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LOS PASAJES 1 Y 2 CALLES 01,02,03,04,05,06 DE LAS APVS SANTA ROSA MIRAFLORES CUSICOYLLUR Y LA MOLINA Y LA CALLE LUIS VALLEJO SANTONI TRAMO APV . SANTA ROSA DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN
44	08/10/2015	145-GA-MDSS-2015	38.40	MEJORAMIENTO DE LA PROVISION DE SERVICIOS DE SALUD DEL CENTRO DE SALUD TUPAC AMARU NIVEL I-4 MICRO RED DE SAN SEBASTIAN
45	08/10/2015	144-GA-MDSS-2015	3,400.00	MEJORAMIENTO DE LAS CALLES 01,02,03,04,05,06,08,09 Y PASAJES 1,2,3,6 Y 7 DE LA APV UVIMA 5 Y PRIMAVERA - JUNTA DE VECINOS AMISTAD DE SAN SEBASTIAN
46	08/10/2015	143-GA-MDSS-2015	560.00	OBRA: MEJORAMIENTO DEL ESPACIO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE LA URB.LAS JOYAS DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN
47	31/10/2015	174-GA-MDSS-2015	38.00	OBRA:MEJORAMIENTO DE LA VIA TRANSVERSAL ENTRE LA VIA DE EVITAMIENTO APV LAS JOYAS Y LA VIA EXPRESA APV ALTO MISTI DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN
48	31/12/2015	176-GA-MDSS-2015	38.00	OBRA:MEJORAMIENTO DE LA TRASNITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LA CALLE FRANCIA DE LA URB NA CIONES UNRIDAS DE SAN SEBASTIAN
49	31/12/2015	183-GA-MDSS-2015	251.00	OBRA:INSTALACION DEL SISTEMA DE AGUA Y DESAGUE EN EL SECTOR DE SAN ANTONIO DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
50	31/12/2015	181-GA-MDSS-2015	50.00	OBRA: MEJORAMIENTO DE LA TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LA CALLE S/N APV. LOS TULIPANES DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
51	10/12/2015	171-GA-MDSS-2015	340.00	MEJORAMIENTO DE LA PROVISION DE SERVICIOS DE SALUD DEL CENTRO DE

				SALUD TUPAC AMARU NIVEL I-4 MICRO RED DE SAN SEBASTIAN
52	14/10/2015	148-GA-MDSS-2015	868.00	MEJORAMIENTO DE LA PROVISION DE SERVICIOS DE SALUD DEL CENTRO DE SALUD TUPAC AMARU NIVEL I-4 MICRO RED DE SAN SEBASTIAN
53	09/10/2015	146-GA-MDSS-2015	4,593.40	MEJORAMIENTO DE LA PROVISION DE SERVICIOS DE SALUD DEL CENTRO DE SALUD TUPAC AMARU NIVEL I-4 MICRO RED DE SAN SEBASTIAN
54	14/10/2015	147-GA-MDSS-2015	1,326.50	OBRA:MEJORAMAIENTO DE LA TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LOS PASAJES 1 Y 2 CALLES 01,02,03,04,05,06 DE LAS APVS SANTA ROSA MIRAFLORES CUSICOYLLUR Y LA MOLINA Y LA CALLE LUIS VALLEJO SANTONI TRAMO APV . SANTA ROSA DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN
55	06/07/2015	95-GA-MDSS-2015	435.00	OBRA:MEJORAMIENTO DEL CANAL DE EVACUACION DE AGUAS PLUVIALES EN EL PASAJE S/N AV.ALEMANIA FEDERAL Y CALLE JAPON DE LA URB NACIONES UNIDAS DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN
56	10/10/2016	149-6A MDSS 2016	23,531.76	OBRA: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL N°334 URB. CACHIMAYO DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIÁN
57	10/10/2016	N°152- GA-MDSS-2016	1,570.00	OBRA: MEJORAMIENTO DE LAS VÍAS SECUNDARIAS EN LA RESIDENCIAL POSADA DEL SOL DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIÁN
58	10/10/2016	N°154- GA-MDSS-2016	4,902.04	OBRA: MEJORAMIENTO DE LA PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD TÚPAC AMARU NIVEL 1-4 MICRO RED SAN SEBASTIÁN
59	30/12/2016	N°256- GA-MDSS-2016	3,120.00	MEJORAMIENTO DE LA SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN ÁREAS DE APORTE DE QUEBRADAS Y RÍOS DE LA ZONA URBANA DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIÁN

60	17/03/2016	N°26- GA-MDSS-2016	13,920.33	OBRA: MEJORAMIENTO DE LA COBERTURA FORESTAL DE LA FAJA MARGINAL CARRETERA ENTRE LAS COMUNIDADES DE KIRKAS Y WILLCARPAY DEL KM 7.2 AL 16.2 DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN
61	30/12/2016	N°240- GA-MDSS-2016	33,392.30	OBRA: MEJORAMIENTO DE LA VIA EN LAS CALLES IQUITOS. LA LIBERTAD, LORETO, ICA, MOQUEGUA, AYACUCHO, AREQUIPA, APURIMAC NAZCA Y PASAJE LA PAZ APV UNUNCHIS DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIÁN
62	30/12/2016	N°250- GA-MDSS-2016	6,838.00	OBRA: MEJORAMIENTO DE LA VIA TRANSVERSAL ENTRE LA VIA DE EVITAMIENTO -APV LAS JOYAS Y LA VIA EXPRESA APV ALTO MISTI DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIÁN
63	30/12/2016	N°252- GA-MDSS-2016	78,013.82	OBRA: MEJORAMIENTO DE VIAS EN LA APV. MONTERREY Y DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIÁN -CUSCO
64	30/12/2016	N°249- GA-MDSS-2016	810.00	OBRA: MEJORAMIENTO DE LA TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DEL CIRCUITO VIAL ENTRE LAS APVS TUYQUIPATA, LOS LAURELES, VIRGEN NATIVIDAD , SAN SILVERIO, SANTA BEATRIZ ACCIS JESÚS NUESTRO SALVADOR, TULIPANES DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIÁN
65	30/12/2016	N°151- GA-MDSS-2016	2,648.40	OBRA: MEJORAMIENTO CIRCUITO VIAS ALTO QOSQO-SAN SEBASTIÁN
66	10/10/2016	N°258- GA-MDSS-2016	8,964.15	OBRA: CREACION DEL CENTRO DE ATENCIO ESPECIALIZADO DE LA MUJER EN SITUACION DE VIOLENCIA DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN
67	10/10/2016	N°150- GA-MDSS-2016	22,562.50	OBRA: MEJORAMIENTO DE LAS CALLES TRANSVERSALES Y PASAJES DE LA ASOCIACION DEL FRENTE DE DEFENSA DE LOS INTERESES CAMPESINOS DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN
68	30/12/2016	N°244- GA-MDSS-2016	11,957.45	OBRA: MEJORAMIENTO DE LAS CALLES TRANSVERSALES ENTRE LA VIA DE EVITAMIENTO -APV LAS JOYAS Y LA

				VIA EXPRESA APV. ALTO MISTI DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN - CUSCO	
69	31/12/2016	N°255- MDSS-2016	GA-	3,531.00	OBRA: MEJORAMIENTO DE LAS CALLES TRANSITABILIDAD PEATONAL Y VEHICULAR DE LAS CALLES ROSARIO OLVERA Y CAMINO A RUMIWASI DE LA APV. UÑACAYRA- MARCAPATA DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO
70	30/12/2016	N°239- MDSS-2016	GA-	2,750.00	OBRA:MEJORAMIENTO DE LAS CALLES TRANSVERSALES Y DE PASAAJES DE LA ASOCIACION DEL FRENTE DE DEFENSA DE LOS INTERES CAMPESINOS DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN - CUSCO
71	30/12/2016	N°238- MDSS-2016	GA-	10,649.50	MEJORAMIENTO DE LA TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DE LAS CALLES S/N DE LA APV SANTA ROSA -URB.TUPAC AMARU,DISTRITO DE SAN SEBASTIAN - CUSCO
71	10/10/2016	N°153- MDSS-2016	GA-	26,645.92	OBRA :MEJORAMIENTO DE LA CALLE DE LA APV KARI GRANDE DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN - CUSCO
72	30/12/2016	N°245- MDSS-2016	GA-	8,238.88	OBRA :MEJORAMIENTO DE LAS CALLES TRANSVERSALES Y PASAJES DE LA ASOCIACION FRENTE DE DEFENSA DE LOS INTERESES CAMPESINOS DE SAN SEBASTIAN - CUSCO
73	15/12/2016	N°227- MDSS-2016	GA-	99.00	OBRA:MEJORAMIENTODE LOS SERVICIOS AMBIENTALES MEDIANTE INSTALACIONES FORESTALES EN LA FAJA MARGINAL DE LA RED VIAL ENACO -ABRA CCORAO DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
74	30/12/2016	N°243- MDSS-2016	GA-	884.00	OBRA:MEJORAMIENTO DEL ESPACIO DEPORTIVO DE LA URB.LAS JOYAS DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
75	30/12/2016	N°253- MDSS-2016	GA-	4,858.75	OBRA:MEJORAMIENTO DE LAS VIAS SEGUNDARIAS EN LA RESIDENCIALPOSADA DEL SOL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN-CUSCO
76	27/09/2016	N°133- MDSS-2016	GA-	2,617.06	MEJORAMIENTO AMPLIACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA EN LAS ETAPAS DE BARRIDO.

				RECOLECCION Y TRASPORTE EN EL AMBITO URBANO DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
77	30/12/2016	N°241- GA-MDSS-2016	126.00	OBRA:MEJORAMIENTODE LAS CALLES TRANSVERSALES Y PASAJES DE LA ASOCIACION FRENTE DE LOS INTERESES CAMPESINOS DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
78	30/12/2016	N°242- GA-MDSS-2016	3,483.55	OBRA:MEJORAMIENTO DEL ESPACIO DEPORTIVO DE LA URB.LAS JOYAS DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
79	30/12/2016	N°248- GA-MDSS-2016	574.40	OBRA.MEJORAMIENTO DE LA TRANSITABILIDAD PEATONAL Y VEHICULAR DE LAS CALLES ROSARIO OLIVERA Y CAMINO A RUMIHUASI DE LA APV. UÑACAYRA MARCAPATA SAN SEBASTIAN -CUSCO
80	30/12/2016	N°247- GA-MDSS-2016	8,715.47	PROYECTO:MEJORAMIENTO AMPLIACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA EN LAS ETAPAS DE BARRIDO ,RECOLECCION Y TRANSPORTE EN EL AMBITO URB.DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN
81	30/12/2016	N°246- GA-MDSS-2016	22,215.10	OBRA:MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE E INSTALACION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO DE LA COMUNIDAD DE AYARMARCA PUMAMARCA DEL SAN SEBASTIAN-CUSCO
82	30/12/2016	N°251- GA-MDSS-2016	34.00	ORA:MEJORAMIENTO DE LA PROVISION DE SERVICIOS DE SALUD DEL CENTRO DE SALUD TUPAC AMARU NIVEL 1-4 MICRO RED SAN SEBASTIAN - RED CUSCO
83	29/12/2017	N° 194 -GA-MDSS-2017	33,825.00	OBRA:MEJORAMIENTO DE LAS CALLES TRANSVERSALES Y PASAJES EN LA ASOCIACION FRENTE DE DEFENSA DE LOS INTERESES CAMPESINOS DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
84	11/12/2017	N° 188 -GA-MDSS-2017	2,687.00	OBRA:MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE SEÑALIZACION SEMAFORIZACION Y NOMENCLATURA VIAL DEL AREA

				URBANA DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
85	29/12/2017	N° 192 -GA-MDSS-2017	9,073.76	OBRA:MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE E INSTALACION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO DE LA COMUNIDAD DE AYARMACA PUMAMARCA DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
86	29/12/2017	N° 193 -GA-MDSS-2017	2,154.70	OBRA:MEJORAMIENTO DE LA TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DE LAS CALLES TUPAC YUPANQUI , HUASCAR , PACHACUTEC ,MANCO INCA , ATAHUALLPA ,MANCO II ,HUAYNA CAPAC ,CARRIZALES ,PASAJES HUASCAR ,QOSQO Y CHIMA DE LA APV.TRES CRUCES DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN
87	24/05/2017	N° 54-GA-MDSS-2017	36,209.00	PROYECTO:MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA EN LAS ETAPAS DE BARRIDO RECOLECCION Y TRANSPORTE EN EL AMBITO URBANO DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN-CUSCO
88	24/05/2017	N° 55 -GA-MDSS-2017	270.00	OBRA:MEJORAMIENTO DEL CIRCUITO VIAL ALTO QOSQO DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN-CUSCO
89	03/04/2017	N° 31 -GA-MDSS-2017	7,968.44	OBRA:MEJORAMIENTO DE LA TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DE LA CALLE S/N APV LOS TULIPANES DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
90	03/04/2017	N° 28 -GA-MDSS-2017	10,072.14	OBRA:MEJORAMIENTO DE LA VIA TRANSVERSAL ENTRE LA VIA DE EVITAMIENTO APV.LAS JOYAS Y LA VIA EXPRESA -APV ALTO MISTI DEL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN -CUSCO
		<b>TOTAL</b>	<b>624,293.98</b>	
		<b>RESUMEN POR AÑOS</b>		
		<b>AÑO</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>DOCUMENTOS SUSTENTARIOS</b>
		2015	214,380.56	RESOLUCIONES DE TRANSFERENCIA DE MATERIALES

		2016	307,653.38	RESOLUCIONES DE TRANSFERENCIA DE MATERIALES
		2017	102,260.04	RESOLUCIONES DE TRANSFERENCIA DE MATERIALES
			<b>624,293.98</b>	

**PROCEDIMIENTO CONTABLE DEL SINCERAMIENTO CONTABLE.**

1.-El importe omitido por registrar es por S/601,731.48 Nuevos soles. Según las disposiciones contenidas en la NICSP 03” Políticas Contables, Cambios en las estimaciones Contables y Errores” Esta Norma se aplicará en la selección y aplicación de políticas contables, así como en la contabilización de los cambios en éstas y en las estimaciones contables, y en la corrección de errores de periodos anteriores Considerando el Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 Resolución Directoral N° 014-2017-EF/51.01 Numeral 14. Consideraciones para la elaboración y presentación de Estados Financieros ii) Los errores de periodos anteriores, que comprenden errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos u omisiones, entre otros, serán registrados en la cuenta 3401 Resultados Acumulados, revelando tal hecho en las Notas a los Estados Financieros, en el presente caso corresponde a omisión en el registro por lo tanto deberá considerarse su regularización contable, la que debe proceder a depurar con cargo a la cuenta 3401.0202 Ajustes de Ejercicios anteriores ( NICSP 03) aprobado con acto resolutivo.

<b>CUENTA CONTABLE</b>	<b>DENOMINACION</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1501.020101	Edificios Administrativos	S/. 17,736.72	
1501.020201	Instalaciones Educativas	S/. 39,051.31	
1501.020401	Instalaciones Sociales y Culturales	S/. 4,927.55	
1501.020301	Instalaciones Medicas	S/. 10,775.84	
1501.030201	Infraestructura Vial	S/ 468,136.57	
1501.030501	Agua y Saneamiento	S/. 83,665.99	
1301.1105	Suministros Diversos		S/.624,293.98
	Por la regularización de la Salida de saldos de materiales de obra del Almacén como resultado del Sinceramiento Contable, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° ...		

## **DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA**

**D.-**Copia de las Resoluciones de transferencia de materiales que sustenta la salida de materiales a las diferentes obras efectuados por los responsables de la Municipalidad en los ejercicios 2015, 2016 y 2017.

### **4.2. Prueba de hipótesis**

Con el objetivo de determinar la relación entre las variables planteadas para el presente trabajo de investigación, se han tomado en cuenta los resultados obtenidos tanto de las encuestas realizadas a los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad distrital de San Sebastián, como el análisis documental realizado en el área de almacenes de dicha entidad edil, como son la variable independiente Sinceramiento Contable, en sus tres dimensiones (Políticas administrativas para el saneamiento contable, Procedimientos contables de saneamiento y sistema de control gubernamental) y la variable dependiente Gestión financiera de la Municipalidad de San Sebastián en su tres dimensiones (Gestión Municipal, Estados Financieros y Auditoría financiera Gubernamental).

En cuanto a la contrastación y verificación de la hipótesis de trabajo, esta se llevó a cabo en función del cumplimiento de los objetivos específicos propuestos. Se estableció una relación para llevar a cabo el modelo de investigación por objetivos, partiendo del objetivo general, contrastando con los objetivos específicos, lo que permitió obtener las conclusiones parciales, para de éstas derivar la conclusión final; que podría ser concordante o diferente a la hipótesis planteada.

### **4.3. Presentación de resultados**

#### **Hipótesis General**

La hipótesis general “La aplicación del sinceramiento contable en la gestión del Área de Almacenes, incidirá positivamente en la razonabilidad de los estados financieros en la Municipalidad distrital de San Sebastián provincia de Cusco – Período 2017”, es afirmativa ya

que el nivel de significancia que se ha recogido tanto en las encuestas realizadas como en el análisis documental nos muestra que las dos variables de estudio guardan una correlación directa, debido a que la variable independiente “Saneamiento Contable” incide directamente en la gestión financiera de la Municipalidad distrital de San Sebastián.

### **Hipótesis Específicas**

En lo referente a la primera hipótesis específica que es “El sinceramiento contable mejorará la gestión financiera de la Municipalidad distrital de San Sebastián provincia de Cusco – Período 2017”, también resulta afirmativa ya que el sinceramiento contable incide de manera directa en una buena gestión financiera de cualquier entidad pública y en nuestro caso, la Municipalidad distrital de San Sebastián.

En cuanto a la segunda variable dependiente “La formulación de estados financieros debidamente saneados incidirá se manera positiva en la toma de decisiones adecuada en la Municipalidad distrital de San Sebastián provincia de Cusco – Período 2017”, los resultados del trabajo de campo nos demuestran que un estado financiero debidamente saneado va a ayudar a una buena toma de decisiones en cualquier empresa o entidad pública como es la Municipalidad en estudio.

### **ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN**

En el presente estudio se tuvo un objetivo general y dos objetivos específicos, y se planteó la siguiente interrogante general de investigación ¿De qué manera incidirá la aplicación del sinceramiento contable en la gestión del Área de Almacenes, en la razonabilidad de estados Financieros en la Municipalidad distrital de San Sebastián Cusco- Período 2017? La prueba de hipótesis hallada explica una correlación positiva media entre las variables de la aplicación del sinceramiento contable en la gestión del área de almacenes y la incidencia en la razonabilidad de los Estados Financieros de la Municipalidad distrital de San Sebastián de Cusco – 2017.

Al inicio de la investigación se planteó como objetivo general: Analizar de qué manera incidirá la aplicación del sinceramiento contable en la gestión del área de almacenes, en la razonabilidad de los estados financieros en Municipalidad distrital de San Sebastian de Cusco-Periodo 2017. Los resultados de la encuesta aplicada obtuvieron al total de trabajadores y se confirma que existe una correlación positiva media entre la aplicación del Sinceramiento Contable en la gestión del área de almacenes en la razonabilidad de los Estados Financieros de la Municipalidad Distrital de San Sebastian– 2017.

Los resultados obtenidos coinciden con los aportes de las investigaciones realizados por Baracaldo (2017) cuyo título “Saneamiento Contable como lo controlan los entes de control”; ésta fue una investigación de enfoque cualitativo y nivel descriptivo, en la que se concluyó que el sinceramiento es una acción correctiva, ya que, las autoridades se deberían preocupar por la gestión financiera y no solo en la parte de infraestructura, los errores serían mínimos; asimismo, el sinceramiento no se aplicó de forma consciente y precisa en las entidades.

.Lo expresado en líneas arriba lleva a concluir que si no hay Sinceramiento Contable en el área de almacenes en la Municipalidad no solo afecta a presentar Estados Financieros que no reflejen la realidad financiera sino que estos al ser presentados a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública por lo tanto también distorsiona la Cuenta General de la República y por ende no se toma decisiones adecuadas dado que los Estados Financieros a nivel nacional es distorsionada por que en los municipios o entidades del sector público no se realiza el Sinceramiento Contable.

Así mismo en la presente investigación se planteó el objetivo específico 1: Estimar como influirá el sinceramiento contable en la gestión financiera de la Municipalidad distrital de San Sebastián provincial de Cusco-2017. Los resultados de la encuesta aplicada obtuvieron la aplicación al total de trabajadores, se concluye y se confirma que existe una correlación

positiva débil entre las Acciones Administrativas y los Estados Financieros de la Municipalidad Distrital San Sebastián Cusco-2017

Lo expuesto es respaldada por la tesis presentada por Lope Torreblanca, Javier. (2016). “Determinación del nivel de cumplimiento y evaluación del proceso del Saneamiento Contable y su incidencia en la presentación de los estados financieros de la Municipalidad distrital de Nuñoa, períodos 2010-2014”; ante el planteamiento de su problema ¿Cuál es el nivel de cumplimiento del proceso de saneamiento contable y cómo incide en la presentación de los Estados Financieros de la Municipalidad Distrital de Nuñoa, periodos 2010-2014?, llegó a la conclusión de que “El cumplimiento de Saneamiento Contable de la Municipalidad Distrital de Nuñoa no se llevó de manera efectiva en la entidad, según la comparación de los saldos de los periodos respectivos, respecto al Saneamiento Contable de las Sub Cuentas 1201 Impuestos y Sub Cuentas 1201.03 Venta de bienes y derechos administrativos, 1201.98 Otras Cuentas por Cobrar se ha detectado que fueron registrados por duplicidad en la fase de Determinado Procediéndose a la corrección por error de registro y la aplicación de la NICS N° 03 Superávit o Déficit Neto del ejercicio, errores sustanciales y cambios en las Políticas Contables.

El segundo objetivo específico se enmarco en Determinar de qué manera la formulación de estados financieros debidamente saneados incidirá en la toma de decisiones adecuada en la Municipalidad distrital de San Sebastián Cusco-2017 establecer la relación que existe entre la aplicación del Sinceramiento Contable y los Estados Financieros y la toma de decisiones adecuada en la Municipalidad Distrital de San Sebastián, Cusco– 2017. Los resultados de la encuesta aplicada obtuvieron al total de trabajadores, se concluye y se confirma que existe una correlación positiva débil entre la aplicación del Sinceramiento Contable, los Procesos

Contables y los Estados Financieros de la Municipalidad Distrital de San Sebastián Cusco – 2017.

Es importante destacar que la tesis presentada por Bolaños Muelle, Marleni – Mamani Sánchez Yuly. (2016). “Del Año fiscal demostración del saldo de balance en la Municipalidad provincial del Cusco al cierre 2015”, se plantearon como objetivo identificar los problemas que presenta la demostración del saldo de balance en la Municipalidad Provincial del Cusco al cierre del año fiscal 2015. Obteniendo como conclusión que la demostración del saldo de balance de la Municipalidad Provincial del Cusco, al 31 de diciembre de 2015, presenta problemas de confiabilidad, principalmente en las cuentas de Caja Bancos y en Cuentas por Pagar, resultados mostrados en las tablas 6,7,8 y 9.

Lo expuesto respaldada por la tesis presentada por Sánchez, J. y Hemeryth, F. (2013). En su tesis “Implementación de un sistema de control interno operativo en los almacenes, para mejorar la gestión de inventarios de la constructora A&A S.A.C. de la ciudad de Trujillo -2013”. Se planteó el siguiente problema: ¿En qué medida la implementación del sistema de control interno operativo en los almacenes, contribuye a mejorar la gestión de los inventarios y después de implementar un sistema de control interno operativo en los almacenes, para mejorar la gestión de los inventarios, se establecieron las siguientes conclusiones: Ante la falta de una estructura organizativa definida en la empresa y por la carencia de un Manual de Organización y Funciones, se diseñó la estructura organizativa a nivel de almacenes definiéndose las obligaciones del personal que integran esta área. El personal de almacenes tiene un nivel de educación bajo para el trabajo que realizan, por lo que están en proceso de aprendizaje gracias a capacitaciones otorgadas por la empresa, existiendo un alto grado de compromiso con la labor que desempeñan dentro de la misma.

## CAPITULO V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.1. Conclusiones

1. Como consecuencia del trabajo de campo realizado a través de la encuesta y el análisis documental, se concluye que efectivamente la aplicación del saneamiento contable en el área de almacenes incide de manera positiva en la razonabilidad de los estados financieros en la Municipalidad distrital de San Sebastián, ya que el nivel de significancia recogido en las encuestas realizadas a funcionarios y trabajadores de la entidad muestra que éstos en su mayoría no tienen conocimiento acerca de la aplicación del saneamiento contable ni mucho menos de cuáles son sus objetivos y procedimientos administrativos del saneamiento contable en el mencionado área, manifestando además que inclusive el inventario físico no se realiza en los plazos establecidos por la autoridad, razón por la cual los estados financieros no muestran la razonabilidad debida. Esto lo podemos apreciar en los Cuadros N° 1, N° 2, N° 3 y N° 4 que se muestran en el capítulo V del presente trabajo.
2. Por otra parte, podemos manifestar que a través de saneamiento contable se puede mejorar la gestión financiera de la Municipalidad distrital de San Sebastián tal como se indica en la primera hipótesis específica, puesto que esta herramienta informática desarrollada por la Dirección General de Contabilidad Pública conlleva a verificar el cumplimiento de la Ley N° 29608, cuyo objetivo es regular la obligatoriedad de las entidades públicas de efectuar las acciones administrativas necesarias para la revisión, análisis y depuración de la información contable, de tal forma que se proceda a aplicar las actividades de saneamiento contable. El respecto, de las encuestas se ha obtenido la información de que los estados financieros no se formulan tomando en cuenta estas normas y los procedimientos correspondientes al saneamiento de la información

financiera correspondiente al área de almacenes de la Municipalidad, ocurriendo que al finalizar la toma de inventarios físicos no se compara la información con los registros contables que permitan determinar los faltantes y sobrantes en el almacén, para justamente poder aplicar sobre una base cierta el saneamiento contable. Esto se puede apreciar en los Cuadros N° 5, N° 6, N° 7 y N° 8 del presente trabajo.

3. Como última conclusión se tiene que, la formulación de estados financieros debidamente saneados incide de manera positiva en la toma de decisiones adecuada en la Municipalidad distrital de San Sebastián, ya que a través del procedimiento administrativo de saneamiento contable se toma en cuenta el análisis y la conciliación de los saldo contables con las áreas respectivas que sirven para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro, permitiendo detectar diferencias y el origen de las mismas. Por medio de este saneamiento se procede a realizar acciones de análisis, confirmación, inspección, observación y otras debidamente justificadas, buscando en forma exhaustiva la evidencia documental interna para sustentar la realidad de cada partida en los almacenes de la entidad, cuya consecuencia incide positivamente en una buena toma de decisiones, puesto que éstas se toman sobre bases ciertas. A través de las encuestas se obtenido los datos de que por ejemplo la gestión de bajas no se informa en los plazos establecidos, la Municipalidad realiza el alta de bienes patrimoniales mayormente sin registrarlos en la ficha de asignación de uso de bienes, lo que podría ser detectado por medio de auditorías operativas en forma constante lo cual no es así, que finalmente nos lleva a la conclusión de que en la Municipalidad distrital de San Sebastián no se aplica el sinceramiento contable, inacción que incide definitivamente en la gestión operativa y financiera de la entidad. (Cuadros y Gráficos N° 10, N° 11, N° 13, N° 16, N° 17 y N° 18).

## 5.2. Recomendaciones

1. Como primera recomendación hacia el Gerente municipal a través del Alcalde de la Municipalidad distrital de San Sebastián, se debe implementar los procedimientos para la aplicación del sinceramiento contable en el área de almacenes que incidirá de manera positiva en la razonabilidad de los estados financieros formulados por la municipalidad en aplicación de la Ley N° 29608 artículos 3° y 4° emitida por el congreso de la república que disponen el saneamiento contable, debiendo el titular de la entidad crear este comité de saneamiento contable en las áreas responsables de este proceso en las cuales se genere información o sucedan hechos que afecten directa o indirectamente la contabilidad de la entidad, incluyendo un acta de reunión del Comité de Saneamiento Contable, el procedimiento administrativo y los nombres de los integrantes de éste.
2. Se considera necesaria otra recomendación también para el titular de la entidad y sus altos funcionarios que consiste en que este sinceramiento contable sea aplicado en forma integral en todas las áreas operativas de la municipalidad y especialmente en aquellas que tienen mayor incidencia en la gestión financiera ya que, a través de este sinceramiento contable se puede mejorar la gestión financiera de la Municipalidad distrital de San Sebastián puesto que esta herramienta informática desarrollada por la Dirección General de Contabilidad Pública sirve para verificar el cumplimiento de la Ley N° 29608, cuyo objetivo es regular la obligatoriedad de las entidades públicas de efectuar las acciones administrativas necesarias para la revisión , análisis y depuración de la información contable, de tal forma que se proceda a aplicar las actividades de saneamiento contable.
3. Finalmente como tercera y última recomendación podemos manifestar que el titular y la Gerencia Municipal, para la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad y que éstos estados muestren una razonabilidad, consistencia y

materialidad, debería aplicar los procedimientos de saneamiento contable para que estos estados debidamente saneados incidan de manera positiva en una toma de decisiones adecuada en la Municipalidad distrital de San Sebastián, tomando en cuenta el análisis y la conciliación de los saldos contables con las áreas respectivas verificando su conformidad. Se debe tomar en cuenta que el sistema de control gubernamental a través de la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública hace el seguimiento para que la gestión pública se realice de acuerdo a las normas legales, los lineamientos y los planes de acción por medio del sistema Nacional de Control evaluando los sistemas de administración y gerencia para el mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Alfaro Linares, Jacinto. (2017). “ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y PROPUESTA PARA MEJORAR EL SINCERAMIENTO CONTABLE EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA, PARA EL PERÍODO 2017-2019”.

Bolaños Muelle, Marleni – Mamani Sanchez Yuly. (2016). “DEMOSTRACIÓN DEL SALDO DE BALANCE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO AL CIERRE DEL AÑO FISCAL 2015”.

Hernández Sampiere, Roberto (2009) Metodología de la Investigación. Madrid: Mc. Graw-Hill Inc

Hernandez Sampieri, Roberto: Fernandez Collado, Carlos y Baptista Lucio Pilar. (2010). Metodología de la Investigación, 5a Edición. Mexico: Editora El Comercio SA.

Lope Torreblanca, Javier. (2016). “DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DEL SANEAMIENTO CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUÑO, PERÍODOS 2010-2014”.

Modificatorias a las normas generales de control gubernamental. Res. Contraloría General de la República: Res. N° 431-2016-CG.

Normas generales de control gubernamental: Contraloría General de la República.

Res. Dir. N° 011-2011-EF/51.01: Manual de procedimientos para acciones de saneamiento contable en las entidades gubernamentales.

Sánchez, J. y Hemeryth, F. (2013). tesis “IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO OPERATIVO EN LOS ALMACENES, PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE INVENTARIOS DE LA CONSTRUCTORA A&A S.A.C. DE LA CIUDAD DE TRUJILLO - 2013”.

## ANEXOS

## Matriz de consistencia

PROBLEMAS	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES E INDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN
<p><b>1. Problema General</b> ¿De qué manera incidirá la aplicación del sinceramiento contable en la gestión del Área de Almacenes, en la razonabilidad de los estados financieros en la Municipalidad distrital de San Sebastián provincia de Cusco – Período 2017?</p> <p><b>Problemas Específicos</b> a. ¿Cómo influirá el sinceramiento contable en la gestión financiera de la Municipalidad distrital de San Sebastián provincia de Cusco – Período 2017? b. ¿De qué manera la formulación de estados financieros debidamente saneados incidirá en la toma de decisiones adecuada en la Municipalidad distrital de San Sebastián provincia de Cusco – Período 2017?</p>	<p><b>1. Objetivo General</b> Analizar de qué manera incidirá la aplicación del sinceramiento contable en la gestión del Área de Almacenes, en la razonabilidad de los estados financieros en la Municipalidad distrital de San Sebastián provincia de Cusco – Período 2017.</p> <p><b>Objetivos Específicos</b> a. Estimar cómo influirá el sinceramiento contable en la gestión financiera de la Municipalidad distrital de San Sebastián provincia de Cusco – Período 2017. b. Determinar de qué manera la formulación de estados financieros debidamente saneados incidirá en la toma de decisiones adecuada en la Municipalidad distrital de San Sebastián provincia de Cusco – Período 2017.</p>	<p><b>1. Hipótesis General</b> La aplicación del sinceramiento contable en la gestión del Área de Almacenes, incidirá positivamente en la razonabilidad de los estados financieros en la Municipalidad distrital de San Sebastián provincia de Cusco – Período 2017.</p> <p><b>Hipótesis Secundarias</b> a. El sinceramiento contable mejorará la gestión financiera de la Municipalidad distrital de San Sebastián provincia de Cusco – Período 2017? b. La formulación de estados financieros debidamente saneados incidirá se manera positiva en la toma de decisiones adecuada en la Municipalidad distrital de San Sebastián provincia de Cusco – Período 2017.</p>	<p><b>1. Variable Independiente</b> : Sinceramiento contable <b>Dimensiones:</b> X1: Políticas administrativas para el saneamiento . X2: Procedimientos contables de saneamiento. X3: Sistema de control gubernamental.</p> <p><b>2. Variable Dependiente</b> Y : Gestión financiera de la Municipalidad de San Sebastián. <b>Dimensiones:</b> Y1: Gestión municipal. Y2: Estados financieros. Y3: Auditoría financiera gubernamental.</p>	<p><b>1. Técnicas</b> a. Entrevista. b. Encuestas. c. Análisis documental.</p> <p><b>2. Instrumentos</b> a. Guía de entrevista. b. Cuestionario c. Guía de análisis documental.</p>