

**UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA**

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANZAS CORPORATIVAS**



**“El Control Patrimonial y su Incidencia en los Estados Financieros de la Municipalidad  
Provincial de Parinacochas – Ayacucho - Coracora - Año 2023”**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**Para optar el Título Profesional de  
Contador Público**

**AUTOR:**

**Yudith Zulema Mayhua Torres**

**ASESOR:**

**Mag. Juan Murrieta Campos**

**(<https://orcid.org/0000-0001-7950-3177>)**

**LIMA - PERÚ**

**2023**

# El Control Patrimonial y su Incidencia en los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Parinacochas - Ayacucho - Coracora - Año 2023

## INFORME DE ORIGINALIDAD

14%

INDICE DE SIMILITUD

18%

FUENTES DE INTERNET

0%

PUBLICACIONES

10%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

## FUENTES PRIMARIAS

1	<a href="https://cdn.www.gob.pe">cdn.www.gob.pe</a> Fuente de Internet	4%
2	<a href="https://agrokasaholdings.pe">agrokasaholdings.pe</a> Fuente de Internet	4%
3	Submitted to Universidad Internacional de la Rioja Trabajo del estudiante	3%
4	<a href="https://larcoherrera.gob.pe">larcoherrera.gob.pe</a> Fuente de Internet	2%
5	<a href="https://www.muniica.gob.pe">www.muniica.gob.pe</a> Fuente de Internet	2%

Excluir citas

Apagado

Excluir coincidencias < 2%

Excluir bibliografía

Apagado

## DEDICATORIA

Agradecer incansablemente a Dios, por  
darme salud, vida y hacer realidad mis sueños.

A mis padres Sebastián y Zenobia, por  
acompañarme en todo momento y  
demostrarme infaliblemente su amor y  
comprensión.

A mis hijas, Afrodita y Chandara por ser  
la fortaleza, el motor y motivo de mi  
superación personal y profesional.



A mis docentes, por su comprensión  
y brindarme sus conocimientos en mi  
formación profesional.

## **AGRADECIMIENTO**

Mi agradecimiento a la Municipalidad Provincial de Parinacochas - Coracora, por darme las facilidades que requiero para el desarrollo de este presente trabajo.

Quiero también expresar mi eterno agradecimiento al Mag. Luis Ángel López Cauti quien ha sido el promotor para hacer realidad con una oficina de enlace de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega en nuestra Ciudad de Coracora, para así dar la oportunidad de cumplir los sueños de muchos que no pudimos salir a la capital a seguir con nuestros estudios, gracias maestro por esta gran oportunidad que al inicio fue un sueño y hoy a punto de convertirse en una realidad.



## ÍNDICE

DEDICATORIA.....	2
AGRADECIMIENTO .....	3
INDICE GENERAL.....	4
ÍNDICE DE FIGURAS .....	9
ÍNDICE DE TABLAS.....	10
RESUMEN Y PALABRAS CLAVES .....	11
ABSTRACT.....	12
INTRODUCCIÓN .....	13
<b>CAPITULO I</b>	
INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN .....	14
1.1 DATOS GENERALES:.....	14
1.1.1 Razón social: <i>Municipalidad Provincial de Parinacochas</i> .....	14
1.1.2 RUC: 20182177670.....	14
1.1.3 Dirección: <i>Plaza la Libertad Coracora Parinacochas - Ayacucho</i> .....	14
1.1.4 Alcalde: <i>Yony Odón Reyes Anampa</i> .....	14
1.2 ACTIVIDAD PRINCIPAL: .....	14
1.3 RESEÑA HISTÓRICA Y REALIDAD PROBLEMÁTICA.....	15
1.3.1 <i>Reseña Histórica de la Municipalidad:</i> .....	15
1.3.2 <i>Realidad Problemática de la Institución:</i> .....	17
1.4 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	20
1.4.1 <i>Misión:</i> .....	20
1.4.2 <i>Visión:</i> .....	20
1.4.3 <i>Valores</i> .....	20
1.5 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DONDE EL BACHILLER REALIZA SUS ACTIVIDADES: .....	20
1.5.1 <i>Unidad de Control Patrimonial</i> .....	20

1.5.1.1 Ubicación.....	21
1.5.1.2 Ubicación Geográfica .....	21

## CAPITULO II

<b>MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>23</b>
<b>2.1 MARCO TEÓRICO GENERAL:.....</b>	<b>23</b>
<b>2.1.1 Antecedentes Internacionales:.....</b>	<b>23</b>
<b>2.1.2 Antecedentes Nacionales: .....</b>	<b>24</b>
<b>2.2. MARCO TEÓRICO ESPECIFICO: .....</b>	<b>25</b>
<b>2.2.1 Control Patrimonial.....</b>	<b>25</b>
<b>2.2.1.1 Definición Del Control Patrimonial.....</b>	<b>25</b>
<b>2.2.1.2 Bienes Susceptibles A Ser Inventariados... ..</b>	<b>26</b>
<b>2.2.1.3 Bienes No Inventariados .....</b>	<b>26</b>
<b>2.2.1.4 Comisión De Inventario... ..</b>	<b>26</b>
<b>2.2.1.5 Fases del Procedimiento de Inventario de Bienes Muebles</b>	
<b>Patrimoniales.....</b>	<b>27</b>
<b>2.2.1.6 Presentación del Inventario y Plazos... ..</b>	<b>27</b>
<b>2.2.1.7 Registro en el SINABIP.....</b>	<b>28</b>
<b>2.2.1.8 Bienes Muebles Sobrantes .....</b>	<b>28</b>
<b>2.2.1.9 Bienes Muebles Faltantes.....</b>	<b>29</b>
<b>2.2.2 Estados Financieros.....</b>	<b>29</b>
<b>2.2.2.1 Definición de Estados Financieros... ..</b>	<b>29</b>
<b>2.2.2.2 Importancia de los Estados Financieros... ..</b>	<b>30</b>
<b>2.2.2.3 Objetivos.....</b>	<b>31</b>
<b>2.2.2.4 Usuarios... ..</b>	<b>31</b>
<b>2.2.2.5 Tipos de Estados Financieros... ..</b>	<b>32</b>

2.2.2.6	Clasificación de los Estados Financieros...	57
2.2.2.7	Notas De Los Estados Financieros.....	58
2.2.2.8	Tipos de Notas en los Estados Financieros.....	58
2.2.2.9	Análisis de los estados financieros... ..	59
2.2.2.10	Herramientas de Análisis.....	59
2.2.2.11	Ratios Financieros.....	60
2.3	MARCO CONCEPTUAL.....	63
2.3.1	Control.....	63
2.3.2	Inventario.....	63
2.3.3	Patrimonio.....	63
2.3.4	Finanzas.....	63
2.3.5	Gestión.....	63
2.3.6	Kardex.....	64
<b>CAPITULO III</b>		
	<b>APLICACIÓN PROFESIONAL.....</b>	<b>65</b>
3.1	<b>CONTEXTO LABORAL – SITUACIONAL:.....</b>	<b>65</b>
3.2	<i>Cuadro de Asignación del Personal (CAP).....</i>	<i>65</i>
3.2.1	<i>tipo de planilla de la municipalidad... ..</i>	<i>88</i>
3.3	<i>regímenes laborales.....</i>	<i>90</i>
3.3.1	<i>Ley N°30057 – Ley Del Servicio Civil .....</i>	<i>90</i>
3.3.1.1	<i>beneficios... ..</i>	<i>91</i>
3.3.2	<i>régimen laboral del decreto legislativo 276.....</i>	<i>92</i>
3.3.2.1	<i>objetivos... ..</i>	<i>93</i>
3.3.2.2	<i>beneficios del régimen 276.....</i>	<i>93</i>
3.3.3	<i>ley de productividad y competitividad laboral... ..</i>	<i>94</i>

3.3.3.1 objetivo.....	94
3.3.3.2 beneficios.....	94
3.3.3.3 ventajas.....	95
3.3.4 decreto legislativo 1057- contratación administrativo (cas).....	96
3.3.4.1 beneficios.....	97
3.3.5 comité o supervisor de seguridad y salud en el trabajo... ..	98
3.4 descripción de las actividades realizadas por el bachiller.....	99
3.4.1 funciones... ..	99
3.4.2 responsabilidad.....	100
3.4.3 requisitos mínimos.....	100
<b>CAPITULO IV</b>	
<b>APLICACIÓN PRÁCTICA.....</b>	<b>101</b>
4.1 DESARROLLO PRACTICO DE LAS CONTRIBUCIONES PLANTEADAS POR EL BACHILLER EN LA INSTITUCIÓN.....	101
4.1.1 Síntesis de la Realidad Problemática:.....	101
4.1.2 Desarrollo del Caso.....	101
4.1.2.1 problema.....	101
4.1.2.2 Causas.....	102
4.1.2.3 Formulación de la oportunidad de mejora.....	103
4.1.2.4 Justificación de la mejora institucional... ..	103
4.1.2.5 Objetivos de la mejora institucional.....	104
4.1.2.6 Descripción detallada de la situación actual.....	104
4.1.2.7 Propuesta de solución.....	111
Conclusiones.....	122



**Recomendaciones .....123**

**Referencias Bibliográficas .....125**

**Anexos .....128**

**Anexo 1. Ficha Ruc .....128**

**Anexo 2. Carta De Autorización.....131**

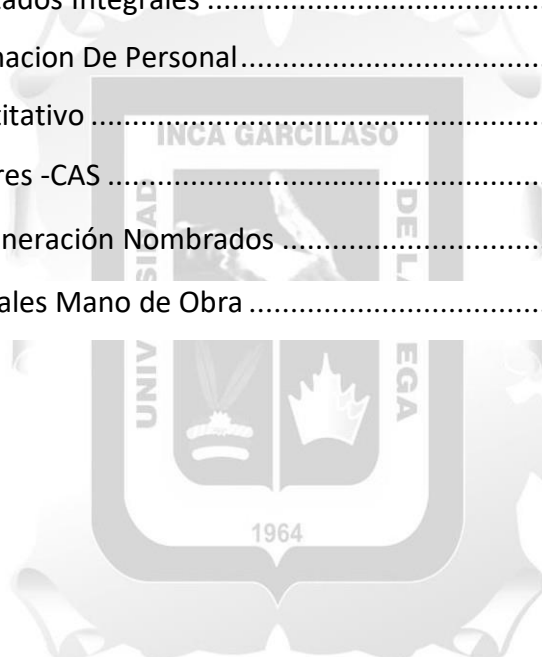


## ÍNDICE DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
Figura 1 Municipalidad Provincial de Parinacochas – Coracora.....	14
Figura 2 Reunión Multisectorial .....	15
Figura 3 Línea de tiempo.....	16
Figura 4 Plaza la principal de Coracora .....	17
Figura 5 Diagrama De Ishikawa .....	18
Figura 6 Oficina de control patrimonial .....	19
Figura 7 Ubicación Geográfica.....	22
Figura 8 Control patrimonial .....	25
Figura 9 Pagina SINABIP .....	28
Figura 10 estados financieros .....	30
Figura 11 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo... ..	99
Figura 12 Registro de Bienes mal ingresado en el SIGA.....	105
Figura 13 Informe solicitando capacitación.....	106
Figura 14 Orden de compra con bienes.....	107
Figura15 Orden de compra de bienes no considerado en el inventario.....	108
Figura 16 Equipo de cómputo no compatible con el sistema .....	109
Figura 17 Motocicletas de la MPPC .....	110
Figura 18 <b>Alta patrimonial, pendiente de cierre por corregir</b> .....	111
Figura 19 Modelo del Plan Operativo Institucional.....	112
Figura 20 Informe solicitando la conformación del comité .....	114
figura 21 Asignación de bienes año 2021.....	115
figura 22 Inventario de bienes patrimoniales.....	116
Figura 23 <b>Equipo de cómputo compatible con el sistema</b> .....	117
Figura 24 <b>Modelo de orden de salida para los vehículos</b> .....	118
Figura 25 <b>Cierre del ejercicio 2022</b> .....	119
Figura 26 <b>Cierre del ejercicio 2023</b> .....	120
Figura 27 <b>Acta de conciliación año 2022</b> .....	121

## ÍNDICE DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
Tabla 1 Reporte de Estados Financieros .....	34
Tabla 2 Estado De Resultados.....	38
Tabla 3 Estado De Cambios En El Patrimonio.....	41
Tabla 4 Estado De Flujo De Efectivo.....	51
Tabla 5 Estado De Resultados Integrales .....	54
Tabla 6 Cuadro Para Asinacion De Personal.....	66
Tabla: 7 Resumen Cuantitativo .....	87
Tabla:8 Planilla de Haberes -CAS .....	89
Tabla:9 Planilla de Remuneración Nombrados .....	89
Tabla:10 Planilla de Jornales Mano de Obra .....	90



## RESUMEN Y PALABRAS CLAVES

La Provincia de Parinacochas es un Municipio de la Región de Ayacucho que concentra un gran número de trabajadores, dividido en dos grupos: trabajadores fabriles, 46 bajo el Régimen laboral del Decreto Legislativo 276, 63 bajo el Contrato Administrativo de Servicios Decreto Legislativo 1057 y obreros, al contar con una gran cantidad de trabajadores implica tener Gerencia, Sub Gerencias y diversas oficinas, por el mismo hecho que es una Municipalidad Provincial cuenta con más de 8 mil bienes patrimoniales entre muebles e inmuebles, a pesar de contar con una gran cantidad de trabajadores no es suficiente para lograr con los objetivos por falta de capacitación al personal y motivo por el cual se tiene la dificultad con el inventario patrimonial de la entidad y esto genera la dificultad en la conciliación mensual entre patrimonio y contabilidad.

Dentro de los objetivos que se alcanzaron, están el análisis actual del inventario patrimonial, la evaluación de la implementación del Sistema Integrado de Gestión SIGA, inventario de adquisición de equipos y finalmente soluciones y recomendaciones.

Palabras Claves: SIGA, Equipo, Inventario, Patrimonio, Bienes Inmuebles

## ABSTRACT

The Province of Parinacochas is a Municipality of the Ayacucho Region that concentrates a large number of workers, divided into two groups: factory workers, 46 under the Labor Regime of Legislative Decree 276, 63 under the Administrative Contract of Services Legislative Decree 1057 and workers , having a large number of workers implies having Management, Sub-Managements and various offices, due to the same fact that it is a Provincial Municipality it has more than 8 thousand patrimonial assets between furniture and real estate, despite having a large number of workers is not enough to achieve the objectives due to lack of training of the staff and the reason why there is difficulty with the entity's assets inventory and this generates difficulty in the monthly reconciliation between assets and accounting.

Among the objectives that were achieved, are the current analysis of the heritage inventory, the evaluation of the implementation of the SIGA Integrated Management System, equipment acquisition inventory and finally solutions and recommendations.

Keywords: SIGA, Equipment, Inventory, Heritage, Real Estate.

## INTRODUCCIÓN

Este trabajo de calificación profesional presenta el control patrimonial y su efecto en los estados financieros del año 2023 del Municipio de la Provincia de Parinacochas – Coracora, cuyo contenido consta de dos siguientes capítulos:

En el capítulo I encontramos la información general de la empresa, como los datos generales, la industria principal, panorama histórico de la empresa y la realidad problemática, y finalmente una breve descripción del tema.

En el capítulo II, podemos encontrar yanto los antecedentes nacionales e internacionales relacionados con nuestro tema, que también es la base de esta investigación, así como el marco teórico específico que la establece a través de principios., normas y procedimientos, los fundamentos teóricos de cada variable utilizada en el tema considerado.

En el capítulo III encontramos una aplicación profesional que considera el contexto de trabajo situacional y una descripción detallada de la actividad del egresado.

En el capítulo IV encontramos una aplicación práctica mediante el desarrollo de casos que ofrezcan una alternativa de solución al problema analizado como parte del aporte del candidato, y finalmente llegamos a las conclusiones y recomendaciones presentadas en este artículo sobre cualificación profesional.

## CAPITULO I: INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

### 1.1 DATOS GENERALES:

**1.1.1 Razón social:** Municipalidad Provincial de Parinacochas

**1.1.2 RUC:** 20182177670

**1.1.3 Dirección:** Plaza la Libertad Coracora Parinacochas - Ayacucho

**1.1.4 Alcalde:** Yony Odón Reyes Anampa

### Figura 1:

Municipalidad Provincial de Parinacochas - Coracora



Fuente: Pagina de la Municipalidad.

### 1.2 ACTIVIDAD PRINCIPAL:

La Municipalidad Provincial de Parinacochas – Coracora es una entidad Pública, dedicado a promover la democracia participativa y concertada brindando servicios sociales accesibles, posicionado en mercados Regionales y Nacionales su producción de bienes y servicios obtenidos sobre una base de un manejo sostenible de recursos naturales.

**Figura 2:**

Reunión Multisectorial



Fuente: Pagina de la Municipalidad.

### **1.3 RESEÑA HISTÓRICA Y REALIDAD PROBLEMÁTICA:**

#### **1.3.1 Reseña Histórica de la Municipalidad:**

La Ciudad de Coracora se encuentra ubicada en la Provincia de Parinacochas, la cual es su capital, ubicada en el departamento de Ayacucho, la Región y la Provincia tienen el mismo nombre si historia se remonta a muchos años atrás, como lo demuestran los restos arqueológicos encontrados en diversos lugares de la Región que hoy se encuentran entre los lugares de interés.

En la Provincia de Parinacochas se encuentra el hermoso pueblo de Coracora conocida como la cuna de cantores de huayno y yaravíes Ayacuchano ubicado al sur oeste del Perú, según el censo del 2017 tiene una población de 10,851 habitantes en su zona urbana.

Como capital provincial concentra gran cantidad de servicios y facilidades como centros comerciales, banco, restaurantes, hoteles, telecomunicaciones, etc. La actividad económica principal es el comercio, además de la ganadería de vacunos y ovinos, la principal celebración del año es la fiesta de la Santísima



Virgen de las Nieves que se celebra entre el 25 de julio al 25 de agosto, con el 5 de agosto como fecha central.

Haciendo uso del poder otorgado por el congreso, Simón Bolívar organizo el régimen interior de la Republica. Entre las disposiciones que tuvieron acción inmediata en esta Provincia fue el decreto dado el 3 de marzo de 1824, de acuerdo con el Art. 139 de la constitución en el que establece el Poder Municipal surgido de los colegios electorales de parroquia, para el cuidado del orden, de la instrucción, de la beneficencia, de la salubridad, de la comodidad, del ornato y aseo locales, así como para el reparto de las contribuciones y el desarrollo de la agricultura e industrias.

También por el decreto del 3 de marzo de 1925 en cumplimiento a los artículos 30 y 50 de la constitución regularizo el poder electoral reglamentando los Colegios Electorales de Provincia para la elección de Diputados y Senadores. Un 24 de octubre de 1891 la Ciudad de Coracora Fue designada como Capital de la Provincia de Parinacochas, mediante la ley emitida por el entonces congreso de la Republica y durante el Gobierno del presidente del País, don Remigio Morales Bermúdez, antes de esta designación gubernamental, era la Villa de Pausa (actual Capital de la reciente creada Provincia de Paucar del Sara Sara), capital de Parinacochas de aquel entonces.

**Figura 3:**

Línea de tiempo



Fuente: Elaboración propia

**Figura 4:**

Plaza la principal de Coracora



Fuente: Propia

### **1.3.2 Realidad Problemática de la Institución:**

La Unidad de Control Patrimonial, es la unidad orgánica responsable de las acciones sobre los bienes estatales referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de la entidad y de los que se encuentran bajo su administración, ejerciendo el control patrimonial de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

A nivel nacional en control gubernamental está presente en todas las instituciones, supervisando, verificando y vigilando las actividades y resultados de la administración pública, en uso y asignación de los recursos y fondos estatales, y el cumplimiento de las normas y lineamientos políticos y planes de acción.

A nivel Nacional la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), es un organismo Público descentralizado adscrito al Ministerio de vivienda, construcción y saneamiento, que tiene personalidad jurídica y goza de la independencia económica, presupuestaria y financiera necesaria para la

adquisición, transmisión, gestión, contabilidad y control de bienes, es decir propiedad del estado.

Teniendo en consideración estos fines, nuestra entidad carece de un sistema administrativo para el control patrimonial de los bienes, muebles e inmuebles, evidenciado desorden y errores en la codificación y la ubicación documentaria de los activos fijos. Esta situación trae consecuencias al momento de cumplir los objetivos que fueron trazados en la Municipalidad.

Teniendo identificado los antecedentes que impiden el desarrollo oportuno y óptimo de la gestión Municipal, mencionamos los problemas más relevantes de nuestra entidad:

- Nuestra Municipalidad no cuenta con presupuesto para capacitar a su personal, así mismo para adquirir equipos computacionales para la implementación de la oficina de control patrimonial.
- La Municipalidad no cuenta con personal capacitado para asumir la jefatura de la oficina de control patrimonial.
- Los bienes adquiridos no fueron inventariados en su totalidad
- la oficina de control patrimonial no cuenta con equipos actualizados que garanticen el funcionamiento del sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA
- Falta de control sobre el uso de vehículos de motorizados.
- La Municipalidad no cuenta actualizado sus estados financieros a falta de la conciliación patrimonial y contable.

Como extracto se puede decir que los problemas identificados causaran gastos en recursos humanos ya que no se cuenta con un personal capacitado en el tema y por la falta de equipo adecuado para la toma de inventario de los bienes de la Municipalidad.

**Figura: 5**

**diagrama de Ishikawa**

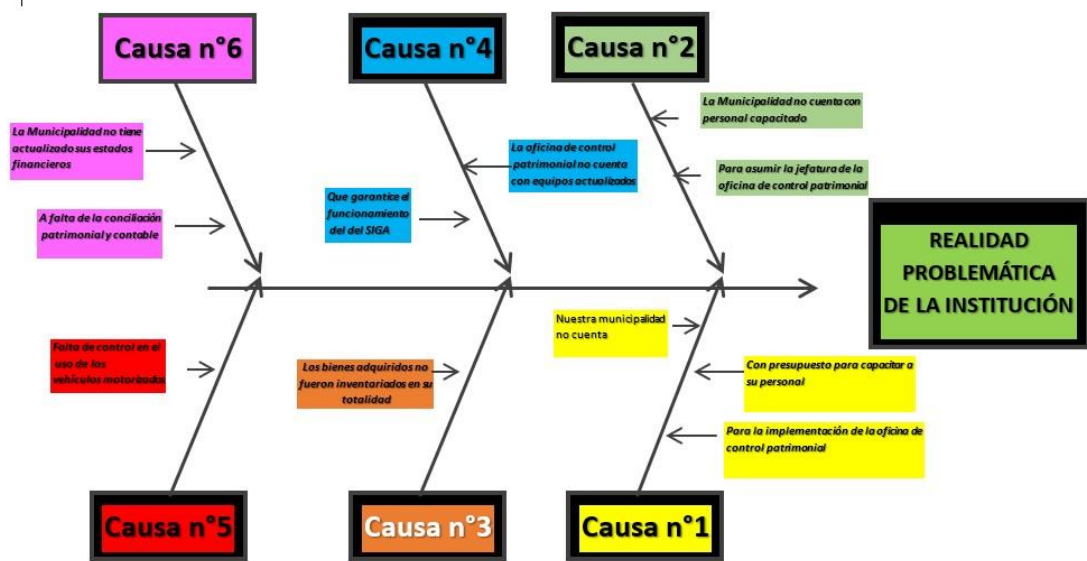


Figura 6:

Oficina de Control Patrimonial



Fuente: Elaboración propia

## 1.4 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES:

### 1.4.1 Misión:

“Brindar servicios de calidad con transparencia y tecnología en beneficio del ciudadano, logrando el desarrollo integral y sostenible de la ciudad, a través de una gestión participativa e innovadora”.

### 1.4.2 Visión:

“ser una Municipalidad Líder que promueve el desarrollo integral de la comunidad, con una gestión eficiente, transparente y participativa, posicionando a la Provincia de Parinacochas como una Ciudad ordenada, segura, moderna, inclusiva y saludable, donde se fomente la cultura”.

### 1.4.3 Valores:

- **Prioridad:** La Municipalidad tiene la prioridad de realizar mayores inversiones en saneamiento, energía, educación y salud
- **Respeto:** la Municipalidad promueve el respeto entre sus trabajadores, independientemente de su posición, genero, edad o experiencia que tengan cada uno de ellos.
- **Eficiencia:** tiene la capacidad de obtener los mejores resultados en su programación y buena eficiencia en atención a sus usuarios con menor cantidad de recursos, tiempo y costo.
- **Responsabilidad:** cada uno de los trabajadores son responsables y cumplen con su tarea encomendada para lograr resultados positivos.

## 1.5 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DONDE EL BACHILLER REALIZA SUS ACTIVIDADES:

### 1.5.1 Oficina de Control Patrimonial:

Está encargado de un jefe y un Asistente Administrativo, quien depende funcional y jerárquicamente del Sub Gerente de Administración.

## **Funciones Básicas**

La unidad de Control Patrimonial tiene como finalidad administrar y controlar el Patrimonio de bienes de la Municipalidad, así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, en concordancia con las normas legales vigentes.

## **Funciones Específicas**

- formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone la Municipalidad.
- Mantener actualizado el Margesí de bienes, muebles, enseres e inmuebles de la Municipalidad, así como el control de Activos Fijos, velando por su custodia y conservación.
- Ejecutar el inventario físico de Bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial.
- Ejecutar la codificación y rotulación, de los Bienes Muebles de la Municipalidad.
- Ejecutar las tramitaciones de Aduana en los procesos de importaciones, internamiento temporal y donaciones a la Municipalidad.
- Coordinar las contrataciones de seguros para los Bienes Patrimoniales.
- Llevar el control de ingreso y salida de los Bienes Patrimoniales.
- Llevar el control de Altas y Bajas de los Bienes.
- Procurar el saneamiento legal de los Bienes, Muebles e Inmuebles.
- Las demás funciones que se asigne y las que por ley corresponde.

### **1.5.1.1 Ubicación:**

La Unidad de Control Patrimonial está ubicado en la Plaza la Libertad, local del Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Parinacochas

### **1.5.1.2 Ubicación Geográfica:**

La Ciudad de Coracora es la capital de la Provincia de Parinacochas, está ubicado en el sur del Departamento de Ayacucho, a una altura de 3,174 m.s.m, cuenta con una población aproximada de 14,769 habitantes, y su idioma oficial el quechua y español.

**Figura 7:**

Ubicación Geográfica



*Fuente: Pagina de la Municipalidad.*



## CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

### 2.1 MARCO TEÓRICO GENERAL:

#### 2.1.1 Antecedentes Internacionales:

Aguilar y Chávez (2022), Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil de Ecuador. Control Interno del Inventario y su Incidencia en los Estados Financieros en la Empresa Happy World S.A.

En su tesis, el principal problema fue que desde un inicio la parte operativa no alcanza para el proceso administrativo y manejo de inventarios, porque no hay una gestión efectiva de los almacenes, los trabajadores de almacén envían mal los repuestos, las mercancías a las tiendas y es motivo para la falta de control sobre el equilibrio entre la realidad contable y física del Kardex, lo que impide las ventas, por que se venden y facturan productos que no están en stock, haciéndolos ver como malos clientes. Así mismo, el método fue explicativo, combinado, cuantitativo y cualitativo, utilizando como herramientas la observación y la encuesta, aplicado al gerente de compras y al almacén de siete empleados. El resultado es que no se realiza el control de inventarios, se permiten traslados entre tiendas y sin registrar salidas, el 100% reporto que siempre hay discrepancias entre lo solicitado y lo recibido, el 75% reporto que no hay reportes sobre mercadería dañada, se encontró que no existe una política de control y manejo de stock en los procesos de recepción, manejo, registro y envío, no se sabe cuánto stock realmente hay, no se hacen inventario de auditoria física y no se hacen auditorias de stock, por lo tanto se recomendó que se desarrollaran e implementaran principios de inventario escrito.

Comas y Romero (2022), Universidad Antonio Nariño, Bogotá, Colombia. Plan de Mejoramiento para la Gestión y el Control de Inventarios en la Empresa Novedades Yolanda en la ciudad de Santa Marta.

En su tesis, el principal problema es la mala gestión de inventarios por la falta de un plan o modelo solido a seguir, lo que lleva a compras excesivas y por tanto a un exceso de bienes innecesarios, provocando una perdida de tiempo y dinero, de tal manera que la metodología fue mixto cuantitativo para la tabulación de cuestionarios y cualitativo para análisis de procesos, luego descriptivo, bibliográfico y documental , por otro lado los resultados arrojaron que el 100% de



los encuestados reportaron que no existe un modelo de inventario específico para la empresa, luego los medios de registro de compras y las operaciones de inventario son manuales, el 75% reportó que cada año el control de inventario se hace todo los años y existen muchas diferencias en la contabilidad, los bienes se compran de manera intuitiva según el mercado y nunca en base a análisis previos o pedidos de los clientes. Y el 100% considero que los procesos actuales obstaculizaban las ventas. Se encontró que los trabajadores de los almacenes carecen de capacitación, no existen almacenes físicos regulares, los bienes se adquieren sin analizar la demanda y existen evidentes problemas de gestión.

### **2.1.2 Antecedentes Nacionales:**

Berrospi y Pacheco (2020), Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión – Cerro de Pasco. El Control de Bienes Patrimoniales y su Incidencia en la Formulación de los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, año 2018.

En su tesis, el problema principal es que cada autoridad de turno lleva su personal de confianza tenga o no conocimiento en Gestión Municipal; lo cual genera un ambiente de incompetencia y como consecuencia hay deficiencia en los procesos administrativos de sus Bienes Muebles Patrimoniales y deficiencia en la administración correcta de sus bienes patrimoniales evidenciándose pérdida y uso irracional. En resumen, se concluyó que existe una relación significativa entre la gestión de activos y la preparación de cuentas anuales, al igual que el 84% de los empleados responsables de la unidad administrativa comprendida en la gestión de bienes patrimoniales, están convencidos que es de mucha importancia el inventario de los bienes patrimoniales clasificados por cada área, y recomienda implementar la Unidad de Control Patrimonial y trabajar de acuerdo a las normas vigentes.

Villagra (2020), Universidad José Carlos Mariátegui - Moquegua. El Control Patrimonial de Bienes Muebles y su Incidencia Contable de la Baja de Bienes en los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre, Periodo 2017.

En su tesis, el problema principal es que el área de control patrimonial no desarrollaba un buen control de baja de bienes como, motocicletas, camionetas, maquinarias, equipo, mobiliarios, por tal razones trae como consecuencia la

incidencia poco favorable en el registro contable de la sub cuenta 1503.02 que le pertenece a maquinarias, equipos, mobiliarios y otros, el cual indica que no se está llevando un control adecuado de los bienes y solo se dedican a recepcionar inventarios físicos mas no trabajar según las normas vigentes. En resumen, se concluyo que existe una relación importante entre la inspección del patrimonio y la elaboración de cuentas anuales, pues el 84% de los funcionarios estaban convencidos de la importancia del inventario patrimonial, también se dieron cuenta de que es importante conocer el mantenimiento oportuno de los activos fijos.

## 2.2. MARCO TEÓRICO ESPECIFICO:

### 2.2.1 Control Patrimonial

#### 2.2.1.1 Definición del Control Patrimonial

Ley N° 29151. Art. 121, nos dice que, el Control Patrimonial es el procedimiento que consiste, verificar físicamente, codificar y registrar los bienes, muebles, inmuebles con que cuenta cada entidad, con el único fin de verificar la existencia de los bienes, así mismo ayuda en la contrastación del registro contable.

El inventario se realiza anualmente en todas las empresas con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a aquel en que se presenta.

**Figura 8:**

Control patrimonial



Fuente: <https://pe.images.search.yahoo.com/search/images>

#### 2.2.1.2 Bienes susceptibles a ser inventariados

Según la DIRECTIVA 001-2015-SBN, los bienes muebles inventariados deben cumplir ciertos requisitos, por ejemplo: tiene una vida útil superior

a 01 año, no debe venderse inmediatamente, debe conservarse, esta clasificado como activo fijo, es un bien mueble corporal que se identifica por el fin de su uso; así como todo los demas bienes descritos en el inventario nacional, en este sentido, es muy importante considerar que antes de realizar un inventario físico de bienes muebles, el comité de inventario debe evaluar primero que bienes serán inventariados, es decir se debe comprobar si cumple con las características señaladas en el párrafo anterior, para no crear procedimientos incorrectos que no cumplan con la normativa vigente.

### **2.2.1.3 Bienes no inventariables**

Rosmell 2020, define que, los bienes de stock son bienes como accesorios, herramientas y repuestos, productos de vidrio y cerámica, bienes intangibles (marcas, valores), bienes culturales, obras de arte, libros, así como materiales móviles, plegables, animales pequeños y bienes pertenecientes a actividades de marketing; así como los bienes adquiridos para su transferencia a terceros bajo norma expresa.

### **2.2.1.4 Comisión de Inventario**

DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01 dice que la OGA por decisión designó un comité de inventario y el mismo está integrado al menos por los siguientes representantes:

- a) Representante de la OGA.
- b) Representante de la oficina de contabilidad o persona que actúe en su nombre.
- c) Representante de la oficina de compras o persona que actúe en su nombre.

El representante de la OGA actúa como presidente del comité de inventario. de.

### **2.2.1.5 Fases del Procedimiento de Inventario de Bienes Muebles**

#### **Patrimoniales**

DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01, indica que, las fases del inventario de bienes muebles patrimoniales son las siguientes:

- a) Proyecto.
- b) Trabajo de campo.
- c) Trabajo de Administración.

#### **2.2.1.6 Presentación del Inventario y Plazos**

DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54. 01, especifica que el envío del inventario debe realizarse de acuerdo con las siguientes instrucciones:

a) La OCP presentará el informe final del inventario y el registro de conciliación del inventario registrándolo en el módulo heredado del SIGA MEF. La citada presentación se acredita con el soporte inventariado que brinda el inventario del citado Módulo de Patrimonio.

b) Si la unidad cuenta con Organizaciones, se realiza de la siguiente manera:

➤ Las organizaciones comunitarias llenan el registro especificado en el punto a de este artículo y envían el soporte de inventario proporcionado por el módulo heredado a la dirección de la OGA de la unidad. al que pertenece, el 15 de marzo del año siguiente a la fecha de cierre de la lista., según Anexo N° 09.

➤ Las entidades deberán completar el registro textualmente hasta el 15 de marzo del año siguiente a la fecha de cierre de la lista.

➤ La Comunidad OGA consolida el soporte de inventario de la misma y de sus organizaciones proporcionado por el módulo heredado de SIGA MEF para enviar al Líder de Unidad.

➤ Los documentos de inventario señalados en el párrafo anterior son enviados por el jefe de la unidad a la DGA hasta el 31 de marzo del año siguiente a la fecha de finalización del inventario de acuerdo con el Anexo N° 09.

c) Si la unidad no tiene organizaciones, el registro mencionado en el literal a) de este artículo y la prestación de soporte de inventario por parte del administrador de la unidad llevan las recomendaciones de la OCP para el

informe de arreglo final durante el período contable de presentación del inventario para optimizar la gestión de activos.

### 2.2.1.7 Registro en el SINABIP

El Capítulo V de la Ley 29151 establece que los bienes muebles pertenecientes al Estado se registran en el SINABIP con base en el inventario acordado según las normas emitidas por la SBN.

**Figura 9:**

Página SINABIP



Fuente: <https://pe.images.search.yahoo.com/search/images>

### 2.2.1.8 Bienes Muebles Sobrantes

DIRECTIVA N° 0006-2021-EF/54.01, indica que, los bienes muebles sobrantes tienen su origen por cualquiera de las circunstancias siguientes:

- a) No se cuenta con la documentación suficiente para su incorporación en el registro patrimonial
- b) No han sido reclamados por sus propietarios
- c) No se conoce su origen.

### **2.2.1.9 Bienes Muebles Faltantes**

DIRECTIVA N°0006-2021-EF/54.01, indica que, se procede con el saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales faltantes cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:

- a) Se desconozca la ubicación física del bien mueble patrimonial y no se cuente con documentación para sustentar la baja del bien mueble patrimonial.
- b) No sea posible recuperar el bien mueble patrimonial, a pesar de los requerimientos efectuados a quien lo posee o cuando del análisis del costo beneficio se establezca que el costo de recuperar el bien mueble patrimonial resulte oneroso.

## **2.2.2 Estados Financieros**

### **2.2.2.1 Definición de Estados Financieros**

Análisis e interpretación de los Estados Financieros - contabilidad para todos, sostiene que, los estados financieros son los medios preparados por la administración, con el objeto de informar, externa o internamente, sobre los estados financieros generados en la empresa, durante un Ciclo Normal de Operaciones.

Pacheco (2016) sostiene que: Los estados financieros obligatorios son información que proporciona una valoración confiable que puede ser utilizada tanto por usuarios internos como externos para evaluar el comportamiento económico de la empresa, así como su estabilidad y vulnerabilidad, así como la eficiencia y eficacia en el logro de cada objetivo. La capacidad de la comunidad para mantener y crear valor añadido en sus recursos, obtener financiación adecuada y evaluar la viabilidad de la entidad como negocio. Para obtener la información más detallada, necesita información sobre la situación financiera, la actividad empresarial, los cambios en el capital o el patrimonio, los flujos de efectivo y los cambios en la situación financiera y su relación con el medio ambiente.

NIC 1 (2018), nos dice que: los estados financieros conforman una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento

financiero de una empresa y como objetivo tiene proporcionar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la empresa. Los estados financieros a su vez exponen los resultados de la administración realizada por la gestión de los recursos que les han sido confiados y brindados

Román (2017), refiere que: los Estados Financieros, son las manifestaciones esenciales de la información financiera, donde vienen hacer la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una empresa y su finalidad general es proporcionar información de una entidad sobre su posición financiera.

**Figura 10:** estados financieros



Fuente: <https://pe.images.search.yahoo.com/search/images>

#### **2.2.2.2 Importancia de los Estados Financieros**

Es una de las herramientas más importantes para tomar decisiones, porque contiene información detallada sobre la situación financiera de la empresa o entidad, así mismo incluye la información de ingresos, gastos, activos, pasivos, patrimonio y otros datos relevantes, ya que es una información útil para poder evaluar la posición financiera

#### **2.2.2.3 Objetivos**

Calderón (2021), nos menciona, como objetivo de los Estados Financieros los siguientes puntos:

- a) Proporcionar información verídica con respecto a la situación financiera, como los resultados de las operaciones y de los flujos del movimiento del efectivo de una Entidad.
- b) Dar soporte a la Gerencia para Planificar, organizar, ejecutar y hacer el control de la actividad económica, donde nos mostrara los resultados en la gestión realizada por los responsables.
- c) Ser el soporte en la toma de decisiones en los temas de inversión y el financiamiento de cualquier entidad, ante una presentación de Estados Financieros.
- d) Es el indicador para evaluar la gestión de la gerencia y capacidad de la entidad para generar los flujos de efectivo.
- e) Muestra el control de las operaciones que realiza la entidad o empresa.
- f) Es fuente de guía para la elaboración de políticas empresariales

#### 2.2.2.4 Usuarios

Herrera (2022), dentro de los grupos de personalidades interesadas en la data informativa presentada en los Estados Financieros se destacan los siguientes:

- a) **Accionistas e Inversores:** evalúan los rendimientos actuales y futuros de la empresa con el fin de tomar la decisión si se continua o no con el financiamiento.
- b) **Entidades Financieras:** es muy importante identificar los riesgos de las entidades en torno a la devolución oportuna de los créditos concedidos.
- c) **Administraciones Publicas:** en relación con la información brindada es el cimiento primordial para la aplicación de los tributos en torno a la normativa.
- d) **Trabajadores:** con el propósito de conocer y negociar las remuneraciones, apreciando su viabilidad dentro de la entidad a largo plazo.
- e) **Clientes y Proveedores:** con el fin de negociar las condiciones de cobro o pago, así mismo se puede ver la posibilidad de otorgar descuentos o rebajas.



f) **Comunidad:** la población necesita la aprobación del entorno con el fin de ser una entidad que fomente el mantenimiento del ambiente y la sustentabilidad durante la vida útil de sus operaciones.

### 2.2.2.5 Tipos de Estados Financieros

**1. Estado de Situación Financiera o Balance General.** - Editado por Grudemi (2019), cuyo principio es que el balance general, también conocido como estado de situación financiera, refleja la situación financiera general de la organización durante un período de tiempo.

<https://enciclopediaeconomica.com>, nos dice que el balance general La tabla también se llama situación financiera porque nos da información sobre los activos, pasivos y patrimonio neto de la comunidad.

También nos dice que es un documento financiero que consta de datos numéricos, que es el resultado desde la aplicación de las ciencias contables, para la toma de decisiones comunitarias, el balance nos muestra la información correspondiente hasta la fecha de publicación del balance, generalmente al final del periodo sobre el que se informa.

#### 1.1 Elementos del Estado de Situación Financiera o Balance General

➤ **Activos:** Son las propiedades de las empresas, que se dividen en dos:

**Activos corrientes:** son aquellos que se transforman en dinero a corto plazo (efectivo, cuentas por cobrar, etc.).

**Activos no corrientes:** los activos de una entidad que se utilizan para realizar sus actividades y normalmente se amortizan (activos, inversiones a largo plazo, etc.).

➤ **Pasivos:** ya sean los pasivos, deudas u obligaciones de la entidad, que se dividen en dos:

**Pasivos corrientes:** se refiere a la deuda que tiene la entidad el cual debe ser cancelado en un corto periodo de tiempo, esto es generalmente menos a un año.

**Pasivos no corrientes:** deuda o compromiso que tiene la empresa el cual debe ser cancelado en un largo periodo de tiempo.

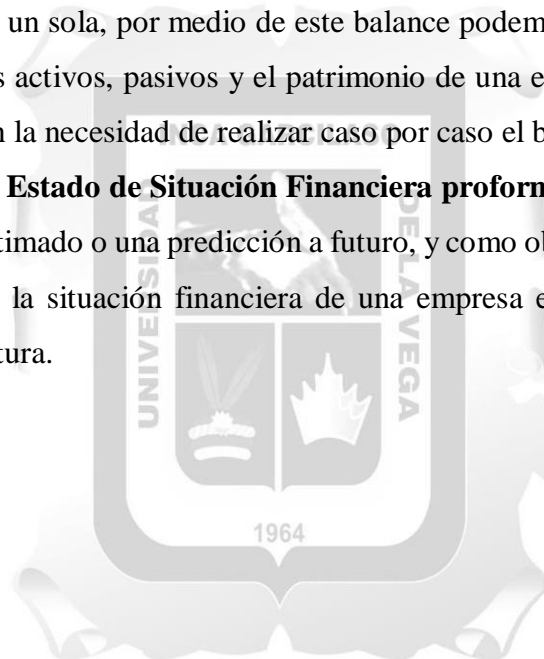
➤ **Patrimonio:** Esta comprendido por el capital, las utilidades retenidas, utilidades del periodo anterior y en algunos casos las reservas legales.

## 1.2 Tipos del Estado de Situación Financiera o Balance General

➤ **Estado de Situación Financiera comparativo:** incluye diferentes observaciones sobre los elementos que muestra el balance, con este balance se puede observar la evolución del valor de un activo, pasivo o unidad de patrimonio de una entidad o empresa.

➤ **Estado de Situación Financiera consolidado:** esto es empleado en las empresas que tiene subsidiarios o filiales, nos permite observar la información conjunta de todas las empresas como si se estaría tratando de un sola, por medio de este balance podemos evaluar la situación de los activos, pasivos y el patrimonio de una empresa, pero en conjunto sin la necesidad de realizar caso por caso el balance general.

➤ **Estado de Situación Financiera proforma:** es elaborado como un estimado o una predicción a futuro, y como objetivo tiene la evaluación de la situación financiera de una empresa en base a una estimación futura.



**Tabla 1**

**Estado de Situación Financiera**

Estado de Situación Financiera							
Al 31 de Marzo del año 2017 y 31 de Diciembre del año 2016							
(En miles de soles)							
	Notas	Al 31 de Marzo 2017	Al 31 de Diciembre 2016		Notas	Al 31 de Marzo 2017	Al 31 de Diciembre 2016
<b>Activos</b>				<b>Pasivos y Patrimonio</b>			
<b>Activos Corrientes</b>				<b>Pasivos Corrientes</b>			
Efectivo y Equivalentes al Efectivo		0	0	Otros Pasivos Financieros		0	0
Otros Activos Financieros		0	0	<b>Cuentas por Pagar Comerciales y Otras Cuentas por Pagar</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Cuentas por Cobrar Comerciales y Otras Cuentas por Cobrar</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	Cuentas por Pagar Comerciales		0	0
Cuentas por Cobrar Comerciales		0	0	Cuentas por Pagar a Entidades Relacionadas		0	0
Cuentas por Cobrar a Entidades Relacionadas		0	0	Otras Cuentas por Pagar		0	0
Otras Cuentas por Cobrar		0	0	Ingresos Diferidos		0	0
Anticipos		0	0	Provisión por Beneficios a los Empleados		0	0
Inventarios		0	0	Otras Provisiones		0	0
Activos Biológicos		0	0	Pasivos por Impuestos a las Ganancias		0	0
Activos por Impuestos a las Ganancias		0	0	Otros Pasivos no Financieros		0	0
Otros Activos no Financieros		0	0	<b>Total Pasivos Corrientes Distintos de Pasivos Incluidos en Grupos de Activos para su Disposición Clasificados como Mantenidos para la Venta</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
Activos Corrientes Distintos al Efectivo Pignorados como Garantía Colateral		0	0	Pasivos incluidos en Grupos de Activos para su Disposición Clasificados como Mantenidos para la Venta		0	0
<b>Total Activos Corrientes Distintos de los Activos no Corrientes o Grupos de Activos para su Disposición Clasificados como Mantenidos para la Venta o para Distribuir a los Propietarios</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Total Pasivos Corrientes</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
Activos no Corrientes o Grupos de Activos para su Disposición Clasificados como Mantenidos para la Venta o como Mantenidos para Distribuir a los Propietarios		0	0				

<b>Total Activos Corrientes</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Pasivos No Corrientes</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Activos No Corrientes</b>				Otros Pasivos Financieros		0	0
Otros Activos Financieros		0	0	<b>Cuentas por Pagar Comerciales y Otras Cuentas por Pagar</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
Inversiones en Subsidiarias, Negocios Conjuntos y Asociadas		0	0	Cuentas por Pagar Comerciales		0	0
<b>Cuentas por Cobrar Comerciales y Otras Cuentas por Cobrar</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	Cuentas por Pagar a Entidades Relacionadas		0	0
Cuentas por Cobrar Comerciales		0	0	Otras Cuentas por Pagar		0	0
Cuentas por Cobrar a Entidades Relacionadas		0	0	Ingresos Diferidos		0	0
Otras Cuentas por Cobrar		0	0	Provisión por Beneficios a los Empleados		0	0
Anticipos		0	0	Otras Provisiones		0	0
Inventarios		0	0	Pasivos por Impuestos Diferidos		0	0
Activos Biológicos		0	0	Pasivos por Impuestos Corrientes, no Corriente		0	0
Propiedades de Inversión		0	0	Otros Pasivos no Financieros		0	0
Propiedades, Planta y Equipo		0	0	<b>Total Pasivos No Corrientes</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía		0	0	<b>Total Pasivos</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
Activos por Impuestos Diferidos		0	0	<b>Patrimonio</b>			
Activos por Impuestos Corrientes, no Corriente		0	0	Capital Emitido		0	0
Plusvalía		0	0	Primas de Emisión		0	0
Otros Activos no Financieros		0	0	Acciones de Inversión		0	0
Activos no Corrientes Distintos al Efectivo Pignorados como Garantía Colateral		0	0	Acciones Propias en Cartera		0	0
<b>Total Activos No Corrientes</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	Otras Reservas de Capital		0	0
				Resultados Acumulados		0	0
				Otras Reservas de Patrimonio		0	0
				<b>Total Patrimonio</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO</b>		<b>0</b>	<b>0</b>

**2. Estado de Resultados.** - El editor Grudemi (2019) nos dice que este estado financiero, también conocido como estado de resultados, revela los ingresos y su relación con los gastos incurridos por la organización durante un período de tiempo. Se utiliza para conocer la ganancia (beneficio) que le queda a una organización después de registrar todos los ingresos y gastos.

<https://enciclopediaeconomica.com> nos dice que es un estado financiero que describe los ingresos. Esta posición es importante para las empresas porque les permite saber cuáles son sus principales ingresos y gastos y, por lo tanto, saber cuál es su ganancia o pérdida general.

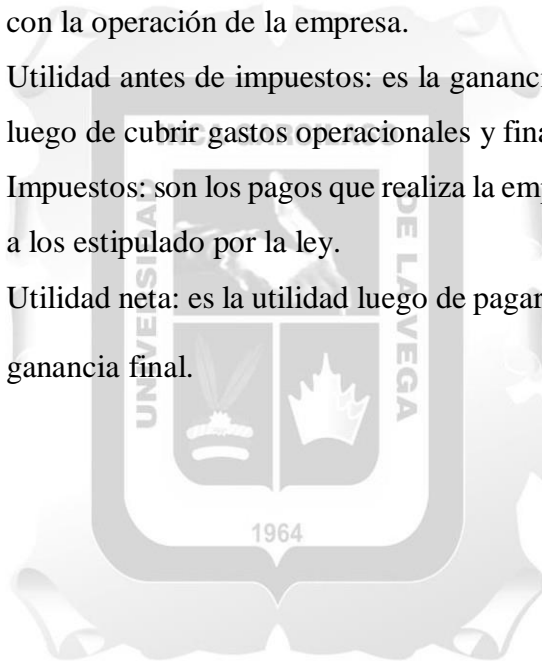
**2.1. Objetivos:** La cuenta de resultados debe cumplir con lo siguiente:

- Reflejar claramente la rentabilidad de la empresa, es decir. sus ingresos y gastos deben ser fácilmente identificables.
- Proporcionar información sobre el desempeño de la empresa, es decir. para ver cuántas ganancias se obtienen por unidad de dinero.
- Brinde información clara sobre los costos más importantes, es decir. evaluamos las posibilidades de reducirlos para aumentar la ganancia que recibimos.
- A través de esta declaración, aprendemos a estimar la ganancia a distribuir. accionistas o propietarios.
- Marque el periodo al que corresponden las cifras, de ser posible, se recomienda agregar información de periodos anteriores para ver cómo se está desarrollando la empresa.

## **2.2 Elementos del estado de resultados**

- Ventas: son los ingresos que la empresa recibió por las ventas que realizó.
- Costo de ventas: es decir. los gastos en los que incurre la empresa por cada producto vendido.

- Margen bruto: Esta es la diferencia entre ventas y gastos. . , es decir. nos dice la cantidad de dinero que gana la empresa.
- Gastos operativos: Son los gastos que la empresa debe cubrir para funcionar bien.
- Beneficio del excedente: Es lo que recibe la empresa antes de impuestos, cubre costos financieros u otros gastos contables.
- Depreciaciones y amortizaciones: son los pagos que realiza la empresa y representan la disminución del valor de activos que posee.
- Utilidad de operación: es la diferencia que hay entre la utilidad sobre el flujo, las operaciones y amortizaciones.
- Gastos y productos financieros: son los que no están relacionados con la operación de la empresa.
- Utilidad antes de impuestos: es la ganancia que obtiene la empresa luego de cubrir gastos operacionales y financieros.
- Impuestos: son los pagos que realiza la empresa al estado de acuerdo a los estipulado por la ley.
- Utilidad neta: es la utilidad luego de pagar los impuestos, es decir la ganancia final.





**Tabla: 2**

**Estado de Resultados**

0 Estado de Resultados Por los periodos terminados al 31 de Marzo del año 2017 y 2016 (En miles de soles)				
Notas	Por el Trimestre específico del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2017	Por el Trimestre específico del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2016	Por el Periodo acumulado del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2017	Por el Periodo acumulado del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2016
Ingresos de Actividades Ordinarias	0	0	0	0
Costo de Ventas	0	0	0	0
<b>Ganancia (Pérdida) Bruta</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Gastos de Ventas y Distribución	0	0	0	0
Gastos de Administración	0	0	0	0
Otros Ingresos Operativos	0	0	0	0
Otros Gastos Operativos	0	0	0	0
Otras Ganancias (Pérdidas)	0	0	0	0
<b>Ganancia (Pérdida) Operativa</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Ganancia (Pérdida) de la Baja en Activos Financieros medidos al Costo Amortizado	0	0	0	0
Ingresos Financieros	0	0	0	0
Ingresos por Intereses calculados usando el Metodo de Interes Efectivo	0	0	0	0
Gastos Financieros	0	0	0	0
Ganancia (Pérdida) por Deterioro de Valor (Pérdidas Crediticias Esperadas o Reversiones)	0	0	0	0
Otros Ingresos (Gastos) de las Subsidiarias, Asociadas y Negocios Conjuntos	0	0	0	0
Diferencias de Cambio Neto	0	0	0	0
Ganancias (Pérdidas) por Reclasificación de Activos Financieros a Valor Razonable con cambios en Resultados antes medidos al Costo Amortizado	0	0	0	0



Ganancia (Pérdida) Acumulada en Otro Resultado Integral por Activos Financieros medidos a Valor Razonable reclasificados como cambios en Resultados	0	0	0	0
Ganancias (Pérdidas) por Cobertura de un Grupo de Partidas con posiciones de Riesgo Compensadoras	0	0	0	0
Diferencia entre el Importe en Libros de los Activos Distribuidos y el Importe en Libros del Dividendo a pagar	0	0	0	0
<b>Ganancia (Pérdida) antes de Impuestos</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Ingreso (Gasto) por Impuesto	0	0	0	0
<b>Ganancia (Pérdida) Neta de Operaciones Continuas</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Ganancia (Pérdida) procedente de Operaciones Discontinuas, neta de Impuesto	0	0	0	0
<b>Ganancia (Pérdida) Neta del Ejercicio</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Ganancias (Pérdida) por Acción:**

**Ganancias (Pérdida) Básica por Acción:**

Básica por Acción Ordinaria en Operaciones Continuas	0.000	0.000	0.000	0.000
Básica por Acción Ordinaria en Operaciones Discontinuas	0.000	0.000	0.000	0.000
<b>Total de Ganancias (Pérdida) Básica por Acción Ordinaria</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>

Básica por Acción de Inversión en Operaciones Continuas	0.000	0.000	0.000	0.000
Básica por Acción de Inversión en Operaciones Discontinuas	0.000	0.000	0.000	0.000
<b>Total de Ganancias (Pérdida) Básica por Acción Inversión</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>

**Ganancias (Pérdida) Diluida por Acción:**

Diluida por Acción Ordinaria en Operaciones Continuas	0.000	0.000	0.000	0.000
Diluida por Acción Ordinaria en Operaciones Discontinuas	0.000	0.000	0.000	0.000
<b>Total de Ganancias (Pérdida) Diluida por Acción Ordinaria</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>

Diluida por Acción de Inversión en Operaciones Continuas	0.000	0.000	0.000	0.000
Diluida por Acción de Inversión en Operaciones Discontinuas	0.000	0.000	0.000	0.000
<b>Total de Ganancias (Pérdida) Diluida por Acción Inversión</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>	<b>0.000</b>

**3 Estados de Cambios de Patrimonio.** - Este estado financiero describe todos los ingresos y gastos que provocan cambios en los activos de la organización. Durante un período de tiempo.

<https://mexico.unir.net/> Se cree que es un documento que nos permite visualizar los cambios en su patrimonio de un período a otro y también nos informa que es un estado contable que nos dice que el patrimonio neto de la empresa ha sufrido fluctuaciones y se compone principalmente de fondos propios de la empresa.

Este es un documento de presentación obligatorio, además de aquellas empresas que pueden elaborar un balance e informe, también nos permite recopilar todas las acciones financieras que realizó la campaña durante el año y cómo afectaron.



Tabla 3

Estado de Cambios en el Patrimonio

Estado de Cambios en el Patrimonio																	
Por los periodos terminados al 31 de Marzo del año 2017 y 2016																	
(En miles de soles)																	
	Capital Emitido	Primas de Emisión	Acciones de Inversión	Acciones Propias en Cartera	Otras Reservas de Capital	Resultados Acumulados	Otras Reservas de Patrimonio										Subtotal
							Reserva de Ganancias y Pérdidas por Inversiones en Instrumentos de Patrimonio al Valor Razonable	Superávit de Revaluación	Reserva de Nuevas Mediciones de Planes de Beneficios Definidos	Reserva para Cambios en el Valor Razonable de Pasivos Financieros Atribuidos a Cambios en el Riesgo de Crédito del Pasivo	Reserva de Ganancias y Pérdidas sobre Instrumentos de Cobertura que Cubren Inversiones en Instrumentos de Patrimonio	Participación en Otro Resultado Integral de Subsidiarias, Asociadas y Negocios Conjuntos Contabilizados Utilizando el Método de la Participación	Coberturas del Flujo de Efectivo	Coberturas de Inversión Neta de Negocios en el Extranjero	Diferencias de Cambio por Conversión de Operaciones en el Extranjero	Variación Neta de Activos No Corrientes o Grupos de Activos Mantenedos para la Venta	

<b>Saldos al 1ero. de enero de 2016</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1 Cambios en Políticas Contables	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 Corrección de Errores	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>3 Saldo Inicial Reexpresado</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>4 Cambios en Patrimonio:</b>																										
5 Resultado Integral:																										
6 Ganancia (Pérdida) Neta del Ejercicio			0																					0		
7 Otro Resultado Integral	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>8 Total Resultado Integral del Ejercicio, neto de Impuesto</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
9 Dividendos en Efectivo Declarados			0	0																						
1 Emisión (reducción) de patrimonio	0	0	0	0	0	0																		0		
1 Reducción o Amortización de Acciones de Inversión		0	0	0	0																			0		
1 Incremento (Disminución) por otras Aportaciones de los Propietarios	0	0	0	0	0	0																		0		
1 Disminución (Incremento) por otras Distribuciones	0	0	0	0	0	0																		0		

a los Propietarios							
1 Incremento							
4 (Disminución)							
por cambios en las participaciones de subsidiarias que no impliquen pérdida de control	0	0	0	0	0	0	0
1 Importe							
5 eliminado de reservas de coberturas de flujos de efectivo e incluido en el costo inicial u otro importe en libros de activos (pasivos) no financieros o compromisos en firme para los que se aplica la contabilidad de coberturas del valor razonable	0	0	0	0	0	0	0
1 Importe							
6 eliminado de reservas de cambios en el valor temporal del dinero de opciones e incluido en el costo inicial u otro importe en libros de	0	0	0	0	0	0	0

activos (pasivos) no financieros o compromisos en firme para los que se aplica la contabilidad de coberturas del valor razonable										
1 Importe										
7 eliminado de reservas de cambios en el valor de los elementos a término de contratos a término e incluido en el costo inicial u otro importe en libros de activos (pasivos) no financieros o compromisos en firme para los que se aplica la contabilidad de coberturas del valor razonable	0	0	0	0	0	0				0
1 Importe										
8 eliminado de reservas de cambios en el valor de los diferenciales de tasa cambio de moneda extranjera e incluido en el	0	0	0	0	0	0				0

costo inicial u otro importe en libros de activos (pasivos) no financieros o compromisos en firme para los que se aplica la contabilidad de coberturas del valor razonable																								
1 Incremento (Disminución) por transacciones con pagos basados en acciones	0	0	0	0	0	0																		0
2 Incremento (Disminución) por transacciones con acciones propias en cartera	0	0	0	0	0	0																		0
2 Incremento (Disminución) por Transferencia y Otros Cambios de patrimonio	0	0	0	0	0	0																		0
<b>Total incremento (disminución) en el patrimonio</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Saldos al 31 de Marzo de 2016</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>Saldos al 1ero. de enero de 2017</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1 Cambios en Políticas Contables	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

2	Corrección de Errores	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	<b>Saldo Inicial Reexpresado</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
4	Cambios en Patrimonio:																									
5	Resultado Integral:																									
6	Ganancia (Pérdida) Neta del Ejercicio					0																				0
7	Otro Resultado Integral					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	<b>Total Resultado Integral del Ejercicio, neto de Impuesto</b>					<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
9	Dividendos en Efectivo Declarados					0	0																			0
10	Emisión (reducción) de patrimonio	0	0	0	0	0	0																			0
11	Reducción o Amortización de Acciones de Inversión							0	0	0																0
12	Incremento (Disminución) por otras Aportaciones de los Propietarios																									0
13	Disminución (Incremento) por otras Distribuciones a los Propietarios																									0
14	Incremento (Disminución) por cambios																									0



en las participaciones de subsidiarias que no impliquen pérdida de control									
1 5 . Importe eliminado de reservas de coberturas de flujos de efectivo e incluido en el costo inicial u otro importe en libros de activos (pasivos) no financieros o compromisos en firme para los que se aplica la contabilidad de coberturas del valor razonable	0	0	0	0	0	0			0
1 6 . Importe eliminado de reservas de cambios en el valor temporal del dinero de opciones e incluido en el costo inicial u otro importe en libros de activos (pasivos) no financieros o compromisos en firme para	0	0	0	0	0	0			0

	los que se aplica la contabilidad de coberturas del valor razonable										
1	Importe										
7	eliminado de reservas de cambios en el valor de los elementos a término de contratos a término e incluido en el costo inicial u otro importe en libros de activos (pasivos) no financieros o compromisos en firme para los que se aplica la contabilidad de coberturas del valor razonable	0	0	0	0	0	0				0
1	Importe										
8	eliminado de reservas de cambios en el valor de los diferenciales de tasa cambio de moneda extranjera e incluido en el costo inicial u otro importe en libros de activos (pasivos) no	0	0	0	0	0	0				0

financieros o compromisos en firme para los que se aplica la contabilidad de coberturas del valor razonable																								
1 Incremento (Disminución) por transacciones con pagos basados en acciones	0	0	0	0	0	0																0		
2 Incremento (Disminución) por transacciones con acciones propias en cartera	0	0	0	0	0	0																0		
2 Incremento (Disminución) por Transferencia y Otros Cambios de patrimonio	0	0	0	0	0	0																0		
<b>Total incremento (disminución) en el patrimonio</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Saldos al 31 de Marzo de 2017</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**4 Estado de Flujo de Efectivo.** – Un editorial de Grudemi (2019) dice que este estado de flujos de efectivo muestra las fluctuaciones del dinero de una organización durante un período de tiempo. En resumen, muestra el flujo de dinero que entra y sale de una organización.

A diferencia del estado de resultados, no se centra en medir las ganancias o pérdidas de esa organización, sino en el balance y en cómo se creó.

<https://enciclopediaeconomica.com> afirma que el flujo de caja, también conocido como flujo de liquidez, es un estado financiero donde podemos detallar los ingresos y gastos del dinero de una empresa durante un período de tiempo.

En este informe podemos observar la liquidez que maneja la empresa y si es viable o no, un negocio siempre es viable si el flujo de entrada de efectivo es mayor que el flujo de salida de efectivo.\ n.

#### **4.1 Tipos de Flujo de Efectivo**

- Flujo de caja operativo: en este flujo se encuentran los ingresos por ventas y los gastos por pago a proveedores.
- Flujo de caja de inversión: es el ingreso y egreso que tiene la empresa según las inversiones que ha hecho, en el se refleja los cobros que se tienen por activos no corrientes y así mismo los pagos que deben realizarse por ellos.
- Flujo de caja financiero: este flujo contiene la cantidad de dinero que ha ingresado por concepto de emisión de acciones o deuda, y los egresos que se han tenido que hacer por concepto de pago de dividendos a los accionistas de la empresa.

**Tabla:4**

## Estado de Flujos de Efectivo

**Estado de Flujos de Efectivo**  
**Método Directo**  
**Por los periodos terminados al 31 de Marzo del año 2017 y 2016**  
**(En miles de soles)**

	Notas	Del 1 de Enero de 2017 al 31 de Marzo de 2017	Del 1 de Enero de 2016 al 31 de Marzo de 2016
<b>Flujo de Efectivo de Actividades de Operación</b>			
<b>Clases de Cobros en Efectivo por Actividades de Operación</b>			
Venta de Bienes y Prestación de Servicios		0	0
Regalías, Cuotas, Comisiones, Otros Ingresos de Actividades Ordinarias		0	0
Contratos Mantenedos con Propósito de Intermediación o para Negociar		0	0
Arrendamiento y Posterior Venta de Activos Mantenedos para Arrendar a Terceros		0	0
Otros Cobros de Efectivo Relativos a las Actividades de Operación		0	0
<b>Clases de Pagos en Efectivo por Actividades de Operación</b>			
Proveedores de Bienes y Servicios		0	0
Contratos Mantenedos con Propósito de Intermediación o para Negociar		0	0
Pagos a y por Cuenta de los Empleados		0	0
Elaboración o Adquisición de Activos para Arrendar y Otros Mantenedos para la Venta		0	0
Otros Pagos de Efectivo Relativos a las Actividades de Operación		0	0
<b>Flujos de Efectivo y Equivalente al Efectivo procedente de (utilizados en) Operaciones</b>			
Intereses Recibidos (no incluidos en la Actividad de Inversión)		0	0
Intereses Pagados (no incluidos en la Actividad de Financiación)		0	0
Dividendos Recibidos (no incluidos en la Actividad de Inversión)		0	0
Dividendos Pagados (no incluidos en la Actividad de Financiación)		0	0
Impuestos a las Ganancias (Pagados) Reembolsados		0	0

Otros Cobros (Pagos) de Efectivo	0	0
<b>Flujos de Efectivo y Equivalente al Efectivo procedente de (utilizados en) Actividades de Operación</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Flujo de Efectivo de Actividades de Inversión</b>		
<b>Clases de Cobros en Efectivo por Actividades de Inversión</b>		
Reembolso de Adelantos de Préstamos y Préstamos Concedidos a Terceros	0	0
Pérdida de Control de Subsidiarias u Otros Negocios	0	0
Reembolsos Recibidos de Préstamos a Entidades Relacionadas	0	0
Venta de Instrumentos Financieros de Patrimonio o Deuda de Otras Entidades	0	0
Contratos Derivados (Futuro, a Término, Opciones)	0	0
Venta de Participaciones en Negocios Conjuntos, Neto Del Efectivo Desapropiado	0	0
Venta de Propiedades, Planta y Equipo	0	0
Venta de Activos Intangibles	0	0
Venta de Otros Activos de Largo Plazo	0	0
Subvenciones del Gobierno	0	0
Intereses Recibidos	0	0
Dividendos Recibidos	0	0
<b>Clases de Pagos en Efectivo por Actividades de Inversión</b>		
Préstamos Concedidos a Terceros	0	0
Obtener el Control de Subsidiarias u Otros Negocios	0	0
Préstamos Concedidos a Entidades Relacionadas	0	0
Compra de Instrumentos Financieros de Patrimonio o Deuda de Otras Entidades	0	0
Contratos Derivados (Futuro, a Término, Opciones)	0	0
Compra de Subsidiarias, Neto del Efectivo Adquirido	0	0
Compra de Participaciones en Negocios Conjuntos, Neto del Efectivo Adquirido	0	0
Compra de Propiedades, Planta y Equipo	0	0
Compra de Activos Intangibles	0	0
Compra de Otros Activos de Largo Plazo	0	0
Impuestos a las Ganancias (Pagados) Reembolsados	0	0
Otros Cobros (Pagos) de Efectivo Relativos a las Actividades de Inversión	0	0
<b>Flujos de Efectivo y Equivalente al Efectivo procedente de (utilizados en) Actividades de Inversión</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Flujo de Efectivo de Actividades de Financiación</b>		
<b>Clases de Cobros en Efectivo por Actividades de Financiación:</b>		

Obtención de Préstamos	0	0
Préstamos de Entidades Relacionadas	0	0
Cambios en las Participaciones en la Propiedad de Subsidiarias que no Resultan en Pérdida de Control	0	0
Emisión de Acciones	0	0
Emisión de Otros Instrumentos de Patrimonio	0	0
Subvenciones del Gobierno	0	0
<b>Clases de Pagos en Efectivo por Actividades de Financiación:</b>		
Amortización o Pago de Préstamos	0	0
Pasivos por Arrendamiento Financiero	0	0
Préstamos de Entidades Relacionadas	0	0
Cambios en las Participaciones en la Propiedad de Subsidiarias que no Resultan en Pérdida de Control	0	0
Recompra o Rescate de Acciones de la Entidad (Acciones en Cartera)	0	0
Adquisición de Otras Participaciones en el Patrimonio	0	0
Intereses Pagados	0	0
Dividendos Pagados	0	0
Impuestos a las Ganancias (Pagados) Reembolsados	0	0
Otros Cobros (Pagos) de Efectivo Relativos a las Actividades de Financiación	0	0
<b>Flujos de Efectivo y Equivalente al Efectivo procedente de (utilizados en) Actividades de Financiación</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Aumento (Disminución) Neto de Efectivo y Equivalente al Efectivo, antes de las Variaciones en las Tasas de Cambio</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Efectos de las Variaciones en las Tasas de Cambio sobre el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	0	0
<b>Aumento (Disminución) Neto de Efectivo y Equivalente al Efectivo</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Efectivo y Equivalente al Efectivo al Inicio del Ejercicio</b>	0	0
<b>Efectivo y Equivalente al Efectivo al Finalizar el Ejercicio</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**5 Estado de Resultados Integrales.** - Editorial Grudemi (2019), nos dice que, el estado de resultados integrales, conocido también como estado de cambio en la situación financiera, muestra el uso que le ha dado la organización al dinero generado durante un periodo de tiempo. Este estado financiero expone de donde se ha obtenido el dinero que posee la organización y que se ha hecho con él.

**Tabla:5**

**Estado de Resultados Integrales**

**ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES**

Cuenta	NOTA	2022	2021
Ganancia (Pérdida) Neta del Ejercicio		0	157,942
Componente de Otro Resultado Integral que no se Reclasificaran al Resultado del Período, neto de Impuestos:		0	266,836
Ganancias (Pérdidas) de Inversiones en Instrumentos de Patrimonio al Valor Razonable, neto de Impuestos		0	0
Superávit de Revaluación, neto de Impuestos		0	0
Ganancia (Pérdida) de Nuevas Mediciones de Planes de Beneficios Definidos, neto de Impuestos	1964	0	0
Cambios en el Valor Razonable de Pasivos Financieros Atribuibles a Cambios en el Riesgo de Crédito del Pasivo, neto de Impuestos		0	0
Instrumentos de Cobertura que Cubren Inversiones en Instrumentos de Patrimonio, neto de Impuestos		0	0
Participación en Otro Resultado Integral de Subsidiarias, Asociadas y Negocios Conjuntos Contabilizados por el Método de Participación, neto de Impuestos		0	0
Total Otro Resultado Integral que no se Reclasificará al Resultado del Período, neto de Impuestos		0	0
Componentes de Otro Resultado Integral que se Reclasificaran al Resultado del Período neto de Impuestos		0	0
Coberturas del Flujo de Efectivo		0	0



Ganancias (Pérdidas) por Cobertura de Flujos de Efectivo, neto de Impuestos	0	0	0
Ajustes de Reclasificación en Coberturas de Flujos de Efectivo, neto de Impuestos	0	0	0
Importes Eliminados del Patrimonio E Incluidos en el Importe en Libros de Activos (Pasivos) no Financieros que se Hayan Adquirido o Incurrido Mediante Una Transacción Prevista Altamente Probable Cubierta, neto de Impuestos	0	0	0
Coberturas de Inversiones netas en Negocios en el Extranjero	0	0	0
Ganancias (Pérdidas) por Cobertura de Inversiones netas en Negocios en el Extranjero, neto de Impuesto	0	0	0
Ajustes de Reclasificación por Coberturas de Inversiones netas en Negocios en el Extranjero, neto de Impuestos	0	0	0
Diferencia de Cambio por Conversión de Operaciones en el Extranjero	0	0	0
Ganancias (Pérdidas) por Diferencias de Cambio de Conversión de Operaciones en el Extranjero, netas de Impuesto	0	0	0
Ajustes de Reclasificación en Diferencia de Cambio de Conversión de Operaciones en el Extranjero, netos de Impuestos	0	0	0
Variación neta de Activos no Corrientes o Grupos de Activos Mantenidos para la Venta	0	0	0
Activos Financieros Disponibles para la Venta	0	0	0
Ganancias (Pérdidas) por Nuevas Mediciones de Activos Financieros Disponibles para la Venta, neto de Impuestos	0	0	0
Ajustes de Reclasificación, Activos Financieros Disponibles para la Venta, neto de Impuestos	0	0	0
Cambios en el Valor Temporal del Dinero de Opciones	0	0	0
Ganancia (Pérdida) por Cambios en el Valor Temporal del Dinero de Opciones, neto de Impuestos	0	0	0
Ajustes de Reclasificación por Cambios en el Valor Temporal del Dinero de Opciones, neto de Impuestos	0	0	0
Cambios en el Valor de los Elementos del Contrato a Término	0	0	0
Ganancia (Pérdida) por Cambios en el Valor de los Elementos de Contratos a Término, neta de Impuestos	0	0	0
Ajustes de Reclasificación por Cambios en el Valor de los Elementos de Contratos a Término, neto de Impuestos	0	0	0
Cambio en el Valor de los Diferenciales de Tasa de Cambio de Moneda Extranjera	0	0	0
Ganancia (Pérdida) por Cambios en el Valor de los Diferenciales de la Tasa de Cambio de la Moneda Extranjera, neto de Impuestos	0	0	0
Ajustes de Reclasificación por Cambios en el Valor de los Diferenciales de la Tasa de Cambio de la Moneda Extranjera, netos de Impuestos	0	0	0

Activos Financieros Medidos al Valor Razonable con Cambios en Otro Resultado Integral	0	0	0
Ganancias (Pérdidas) por Activos Financieros Medidos al Valor Razonable con Cambios en Otro Resultado Integral, neta de Impuestos	0	0	0
Ajustes de Reclasificación sobre Activos Financieros Medidos al Valor Razonable con Cambios en Otro Resultado Integral, netos de Impuestos	0	0	0
Importes Eliminados del Patrimonio Contra el Valor Razonable de Activos Financieros, por Su Reclasificación a Activos Financieros al Costo Amortizado, neto de Impuestos	0	0	0
Participación de Otro Resultado Integral de Subsidiarias, Asociadas y Negocios Conjuntos Contabilizados Utilizando el Método de la Participación, neto de Impuestos	0	0	0
Total Otro Resultado Integral que se Reclasificará al Resultado del Periodo, neto de Impuestos	0	0	0
Total Otro Resultado Integral	0	0	0
Total Resultado Integral del Ejercicio, neto de Impuesto	0	0	0



## 2.2.2.6 Clasificación de los Estados Financieros

### 1. En función de su importancia

- **Estados Financieros Principales:** Editorial Grudemi (2019), dice que es el balance general, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio y estado de cambios en la situación financiera.
- **Estados Financieros Secundarios:** Editorial Grudemi (2019), nos dice que, también conocidos como apéndices o analíticos, elaborados para brindar detalle sobre información clave contenida en los estados financieros como lo es un informe detallado de cuentas por cobrar, informe analítico de consolidación de inventarios, informe analítico de distribución, informe de gestión administrativa. costos, contabilidad de costos de producción y ventas y la aplicación de recursos analíticos.

### 2. En función a la información que presentan

- **Estados Financieros Normales:** Un editorial de Grudem (2019) afirma que estos son los estados financieros primarios y secundarios que corresponden a las actividades comerciales en curso.
- **Estados Financieros Especiales:** La editorial Grudemi (2019) dice que se consideran cuando la información corresponde a empresas en situación especial o diferente a una empresa operativa, como liquidación, fusión y cambio.

### 3. En Función a la Fecha

- **Estados Financieros Estáticos:** Un editorial de Grudem (2019) afirma que corresponden a una fecha concreta, como un balance o un balance.
- **Estados Financieros Dinámicos:** Un editorial de Grudem (2019) afirma que corresponden a un determinado estado, como por ejemplo una cuenta de resultados.

### 4. En Función del Grado de Información que Proporcionan

- **Estados Financieros Sintéticos:** El editor Grudemi (2019) dice que presentan datos por grupos y generalmente datos globales.
- **Estados Financieros Detallados:** Editorial Grudemi (2019), nos dice que, brindan la información pormenorizada, detallada.

### 5. En Función de la Forma de Presentación

- **Estados Financieros Simples:** Un editorial de Grudemi (2019) afirma que presenta información de un solo período o fecha específica.
- **Estados Financieros Comparativos:** El editor Grudemi (2019) dice que la información de dos o más períodos se presenta en un solo documento.

#### 6. **En Función de la Naturaleza de las Cifras**

- **Estados Financieros Históricos:** Un editorial de Grudemi (2019) dice que presentan información sobre eventos que ya sucedieron.
- **Estados Financieros Proforma:** Editorial Grudemi (2019), dice que proporcionan datos previstos basados en cifras obtenidas del diseño.

#### 2.2.2.7 Notas de los Estados Financieros

<https://abcfinanzas.com>, nos dice que, dice que los apéndices de los estados financieros adjuntos contienen explicaciones o explicaciones de situaciones o eventos cuantitativos en los que se relacionan con el movimiento de cuentas.

Estos apéndices deben leerse junto con los estados financieros para la mejor interpretación posible. representa información importante para los inversores que desean comprar acciones de una empresa. Estas notas contienen información importante a considerar que puede determinar el comportamiento de los valores de las acciones.

#### 2.2.2.8 Tipos de Notas en los Estados Financieros

<https://abcfinanzas.com>, nos dice que cada anexo debe estar claramente identificado y presentado en el orden correcto, manteniendo el orden de las entradas en los estados financieros para que estén relacionados entre sí, son diferentes. de las notas a los estados financieros y son:

- **Nota Inicial de Identificación:** Identifica a la empresa y su actividad económica.
- **Declaración del Cumplimiento de las NIC:** Asegura el cumplimiento de las NIC en cada país al que pertenecen los estados financieros.
- **Notas Sobre las Políticas Contables:** estas son usadas por la empresa para elaborar los estados financieros.

➤ **Notas de Carácter Específico:** Contienen información muy detallada sobre los estados financieros.

### 2.2.2.9 Análisis de los estados financieros

Guilanya (<https://openaccess.uoc.edu/>), nos dice que, es la rama de la contabilidad cuyo objetivo consiste en la obtención, a partir de los datos contables.

Mediante el análisis se obtiene una valiosa información sobre la realidad de una empresa, las interpretaciones surgidas del análisis van a configurar una especie de aval para las decisiones que tomen los gestores de una empresa, el esquema básico del proceso de análisis sería el siguiente:

Datos → Análisis → Información útil → Toma de decisiones

### 2.2.2.10 Herramientas de Análisis

Guilanya (<https://openaccess.uoc.edu/>), nos dice que, las principales herramientas son las siguientes:

➤ **Análisis de Variaciones Interanuales y Tendencias, Porcentajes Horizontales:** consiste en la comparación de los datos de los balances de situación, o de la cuenta de pérdidas y ganancias de una empresa, con este método se podrán identificar los cambios que se han producido en cada partida.

➤ **Análisis Estructural, Porcentajes Verticales:** nos permite ver la composición de las diferentes partidas del balance o de la cuenta de pérdidas o ganancias de la empresa.

➤ **Ratios:** una ratio consiste en una relación entre dos magnitudes contables relacionadas entre sí.

### 2.2.2.11 Ratios Financieros

Bustamante (2018) menciona que los ratios son coeficientes o indicadores que proporcionan unidades contables y financieras de medición y comparación, como se suelen utilizar en contabilidad, los ratios financieros se utilizan para comparar las fortalezas y debilidades de las empresas.

Crece business.com, define ratios financieros, también llamados cualidades, ratios o índices financieros, que miden la relación entre dos cifras financieras de una empresa o entidad obtenidas de sus estados financieros, especialmente el balance y la cuenta de resultados.

Los indicadores financieros se dividen en cuatro grupos y son:

**1. Ratios de Liquidez** Bustamante (2018) dice que estos son indicadores que miden la disponibilidad o solvencia de efectivo, así como la capacidad de la empresa para pagar sus obligaciones de corto plazo, y se dividen en:

**1.1 Ratios de Liquidez Corriente:** Bustamante (2018), nos dice que, esta ratio nos muestra la proporción de deudas a corto plazo con cubiertas por elementos del activo, cuya conversión en dinero corresponde aproximadamente al vencimiento de las deudas, y su fórmula es la siguiente

$$\text{Ratio de Liquidez} = \frac{\text{Act. Cte} - \text{Gast. Anticip.} - \text{Act. Dif}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Si el resultado es igual a 2, quiere decir que la empresa cumple con sus obligaciones a corto plazo.

Si el resultado fuese, mayor que 2 entonces diremos que la empresa está corriendo riesgo de tener activos ociosos.

Si el resultado fuese menor que 2, la empresa corre riesgo de no cumplir con sus obligaciones a corto plazo.

**1.2 : Ratios de Liquidez severa o Prueba Acida:** Bustamante (2018), nos dice que, esta ratio nos muestra una medida de liquidez más precisa que la anterior por que excluye a las existencias debido a que son activos destinadas a la venta y no al pago de deudas, y su fórmula es la siguiente:

$$\text{Ratio de Prueba Acida} = \frac{(\text{Act. Cte} - \text{Inv.} - \text{Gast. Anticip.} - \text{act. dif})}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Si el resultado es 1, decimos que la empresa cumple con sus obligaciones a corto plazo.

Si el resultado es mayor que 1, decimos que la empresa está en riesgo de incumplimiento.

Si el resultado es menor que 1, entonces la empresa corre el riesgo de no cumplir con sus obligaciones a corto plazo.

**Ratio de Liquidez Absoluta o Ratio de Efectividad o Prueba Superácida:** Bustamante (2018), nos dice que, es un índice mucho más exacto de liquidez que el anterior ya que considera solamente el efectivo o disponible, que es el dinero utilizado para pagar las deudas y a diferencia de la ratio anterior no toma en cuenta las cuentas por cobrar ya que es dinero que todavía no ha ingresado a la empresa, y su fórmula es la siguiente:

$$\text{Ratio de Liquidez} = \frac{\text{Caja y Banco}}{\text{Pas. Corriente}}$$

El índice ideal es de 0.5

Si como resultado tenemos menor que 0.5 no se estaría cumpliendo con las obligaciones de corto plazo

**1.3 Capital de Trabajo:** Bustamante (2018) dice que se obtiene restando el pasivo circulante al activo circulante y su fórmula es la siguiente:

$$\text{Capital de Trabajo} = \text{Act. Corriente} - \text{Pas. Corriente}$$

## 2. Ratios de Endeudamiento, Solvencia o de Apalancamiento

Bustamante (2018), refiere que, son aquellos ratios o índices que miden la relación entre el capital ajeno y el capital propio, así como también el grado de endeudamiento de los activos y se dividen en:

**2.1 Ratios de Endeudamiento a Corto Plazo:** Bustamante (2018) afirma que este ratio mide la relación entre los fondos de corto plazo proporcionados por los acreedores y los recursos proporcionados por la propia entidad, y su fórmula es:

$$\text{Ratio de Endeudamiento a Corto Plazo} = \frac{\text{Pas. Corriente}}{\text{Patrimonio}} \times 100$$

**2.2 Ratio de Endeudamiento a Largo Plazo:** Bustamante (2018), nos dice que, mide la relación entre los fondos a largo plazo proporcionado por los acreedores y los recursos aportados por la propia empresa, y su fórmula es:

$$\text{Ratio de Endeudamiento a Largo Plazo} = \frac{\text{Pas. No Corriente}}{\text{Patrimonio}} \times 100$$

**2.3 Ratios de Endeudamiento Total:** Bustamante (2018), nos dice que, mide la relación entre los fondos totales a corto y largo plazo aportados por los acreedores y los aportados por la propia empresa, y su fórmula es:

$$\text{Ratios de Endeudamiento Total} = \frac{\text{Pas. Cte} + \text{Pas. no Cte}}{\text{Patrimonio}} \times 100$$

**2.4 Ratio de endeudamiento de activo:** Bustamante (2018), nos dice que, mide cuanto del activo total se ha finalizado con recursos o capital ajeno, tanto a corto y largo plazo.

$$\text{Ratios de Endeudamiento De Activo} = \frac{\text{Pas. Cte} + \text{Pas. no Cte}}{\text{Activo Total}} \times 100$$

## 2.3 MARCO CONCEPTUAL

### 2.3.1 Control

Herrera (2022), nos dice, es un proceso de gestión y regulación que implica la manipulación de diferentes elementos para lograr una meta deseada, de igual manera se relaciona con el poder de dirección y el manejo de variables para obtener un resultado específico.



### **2.3.2 Inventario**

Herrera (2022), nos dice, que el inventario es la clasificación detallada de los bienes, muebles e inmuebles de una empresa, y es utilizada en las empresas como un sistema de control y registro.

### **2.3.3 Patrimonio**

Herrera (2022), nos dice, que el patrimonio es el conjunto de bienes, obligaciones y derechos que se tiene dentro de una organización, el patrimonio como tal puede ser consecuencia de una herencia o suministrada.

### **2.3.4 Finanzas**

Herrera (2022) dice que las finanzas es la gestión de los recursos financieros, que consiste en obtenerlos de diferentes fuentes y decisiones para su posterior gasto o inversión, también incluye la gestión de los activos propiedad de la empresa. su explotación y rica producción..

### **2.3.5 Gestión**

Herrera (2022) plantea que la gestión es la gestión o dirección de una empresa en actividades como previsión, planificación, coordinación, organización, control y gestión, asegurando el logro de metas y objetivos de acuerdo con una misión y visión predefinidas. y adherencia a la estrategia que implementa la dirección.

### **2.3.6 Kardex**

Herrera (2022) dice que Kardex es un dispositivo de control físico o computarizado que registra las entradas y salidas de los bienes dentro del almacén, el cual representa la contabilidad de inventarios y siempre debe ser el mismo que el control físico en el inventario o contabilidad de inventarios, realizado por el trabajador del almacén, o auditores.

## **CAPITULO III: APLICACIÓN PROFESIONAL**

### **3.1 CONTEXTO LABORAL – SITUACIONAL:**

La provincia de Parinacochase - Coracora es un gobierno local, iniciador de desarrollo social, estatus público, autonomía política, económica y administrativa, su tarea principal es garantizar el acceso a los servicios públicos y la representación de la sociedad. Población ante diferentes niveles de gobierno, ubicada en Plaza la Libertad, Distrito de Coracora, Provincia de Parinacochas - Departamento de Ayacucho. Esta institución cuenta hasta el momento con 113 empleados y también está representada por el alcalde provincial y 7 concejales.

En la Municipalidad Provincial de Parinacochas – Coracora los empleados reciben su remuneración de acuerdo con la siguiente modalidad laboral:

- Ley servir
- Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Carrera Administrativa, Ley que fue aprobada el 24 de marzo de 1984
- Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Ley que fue aprobada por D.S. N.º 003-97-TR. Para el sector Privado en General,
- Decreto Legislativo 1057, Contratación Administrativo de Servicios (CAS), aprobado el 27 de junio del 2008.
- Contrato de Trabajo o Locación de servicio.

### **3.2 Cuadro de Asignación del Personal (CAP)**

El Cuadro de Asignación de Personal (CAP) es un importante documento de gestión institucional que asigna personal orgánico para realizar las tareas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de la organización y es aprobado por el organismo responsable. Esta tabla se crea de acuerdo a la estructura orgánica definida en el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y cambios aprobados oficialmente.

El Cuadro de Reglamento de Personal Local (CAP) fue aprobado mediante Reglamento N° 029-2016-CMPPCI de enero 19 de 2016 Este reglamento especifica que junto con el presupuesto personal analítico (PAP) y la Ley N° 30057, Ley de Servicio Público, aprueba un CAP temporal que muestra los cambios organizativos y organizativos. Disposiciones sobre operaciones. Este documento fue firmado por el ingeniero Santos

Apaza Cadenas, quien era el alcalde en ese momento. Desde entonces la unidad ha estado trabajando con este CAP.

**Tabla:6**

**CUADRO PARA ASINACION DE PERSONAL**

**ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS CORACORA**

**SECTOR : GOBIERNO LOCAL**

01		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		ORGANO DE GOBIERNO			
01.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		ALCALDÍA			
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
1	ALCALDE	30 01 0 1 01	FP	1	1		<b>ELIGIDO</b>
2	SECRETARIA II	30 01 04 06	CAS	1		1	
3	CHOFER II	30 01 04 06	SP-AP	1	1		CONTRATADO
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
02		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		ORGANO DE DIRECCION			
02.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA MUNICIPAL			
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
4	GERENTE MUNICIPAL	30 020202	EC	1	1		1
5	SECRETARIA II	30020306	CAS	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**03** DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ORGANO DE CONTROL

03.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
6	JEFE DE OCI	30030204	SP-EJ	1		1	DESIG.CGR
7	AUDITOR II	30030405	SP-ES	1		1	
8	TÉCNICO II	30030306	SP-AP	1		1	
9	TECNICO II	30030306	SP-SP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>4</b>		<b>4</b>	

<b>04</b>	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	<b>INCA GARCILASO</b>					ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL
04.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	<b>UNIVERSIDAD VERA</b>					<b>PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL</b>
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
10	PROCURADOR PÚBLICO	30040204	SP-ES	1		1	
11	PROCURADOR ADJUNTO			1		1	
12	ABOGADO II			1		1	
13	TECNICO EN ABOGACIA IV	30040206	SP-ES	1		1	
14	SECRETARIA II	30040306	CAS	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	

<b>05</b>	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	<b>UNIVERSIDAD VERA</b>					ORGANO DE DEFENSA CIVIL
05.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	<b>UNIVERSIDAD VERA</b>					<b>OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES</b>
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	

					O	P
15	SECRETARIO TECNICO INDECI	30050305	SP-ES	1	1	
16	SECRETARIA	30050305	SP-AP			1
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

<b>06</b>	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			ORGANO DE APOYO			
06.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			OFICINA DE SECRETARIA GENERAL			
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
17	JEFE DE OFICINA	30060404	SP-ES	1	1		1
18	SECRETARIO RESPONSABLE	30060404	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	

<b>07</b>	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			ORGANO DE APOYO			
07.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL			
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
19	JEFE DE OFICINA	30063305	SP-ES	1	1		
20	SECRETARIA	30063305	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	

<b>08</b>	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			ORGANO DE APOYO			
08.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			UNIDAD DE TRAMITE Y ADMINISTRACION DOCUMENTARIA			
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	

					0	P
21	JEFE DE UNIDAD	30061206	SP - AP	1		1
22	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30061206	SP - AP	1		1

<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>		<b>2</b>
------------------------------	--	--	--	----------	--	----------

**09** DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ORGANO DE APOYO

09.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA **UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**

8/////N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
23	TECNICO II- JEFE ARCHIVO CENTRAL	30062206	SP - AP	1	1		
24	ASISTENTE DE ARCHIVO	30062206	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	

**13** DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ORGANO DE APOYO

13.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
37	JEFE DE UNIDAD	30073405	SP-ES	1	1		
38	TECNICO II - ASIST. ESCAL. B.SOCIAL	30073306	SP-AP	1		1	
39	TECNICO PLANILLERO III	30073306	SP-AP	1		1	
40	TECNICO ADMINISTRATIVO I	30073306	SP-AP	1		1	
41	SECRETARIA I	30073106	SP-AP	1	1		

TOTAL UNIDAD ORGÁNICA

5

2

3



<b>10</b>	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			ORGANO DE APOYO			
10.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>			
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
25	DIRECTOR	30070202	SP-EC	1	1		1
26	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	30071205	SP-ES	1		1	
27	SECRETARIA II	30070106	CAS	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

<b>11</b>	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			ORGANO DE APOYO			
11.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>			
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
28	JEFE DE UNIDAD	30071205	SP-ES	1	1		
29	CONTADOR II	30071205	SP-ES	1		1	
30	AUXILIAE III	30071206	SP-AP	1	1		
31	TECNICO II - CONTROL PREVIO	30071306	SP-AP	1	1		
32	TECNIC ADMINISTRATIVO I	30071206	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	

<b>12</b>	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			ORGANO DE APOYO			
12.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			<b>UNIDAD DE TESORERIA</b>			
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	



33	JEFE DE UNIDAD	30072205	CAS	1	1
34	TECNICO ASISTENTE	30072306	SP-AP	1	1
35	TECNICO CAJA II -	30072206	SP-AP	1	1
36	AUXILIAR CONTAB. III	30072106	CAS	1	1

**TOTAL UNIDAD ORGÁNICA**

**4**

**4**



14 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		ORGANO DE APOYO					
14.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZ A
					O	P	
42	JEFE DE UNIDAD	30074405	SP-ES	1	1		1
43	TECNICO II -ASISTENTE LOGIS.	30074306	SP-AP	1	1		
44	TECNICO II - ASISTENTE LOIG.	30074306	SP-AP	1		1	
45	AUXILIAR CONTAB. III	30074206	SP-AP	1		1	
46	SECRETARIA I	30074206	CAS	1		1	
47	GUARDIAN I - LOCAL MUNI	30074206	SP-AP	1	1		
48	GUARDIAN - CENTRO CIVICO	30074206	CAS	1	1		
49	GUARDIAN I - GARAJE MUNICIPAL	30074206	SP-AP	1		1	
50	GUARDIAN I -MERCADO ABSTOS	30074206	CAS	1	1		
51	GUARDIAN I - PVL-PCA	30074206	SP-AP	1	1		
52	GUARIAN I - ESTADIO MUNI.	30074206	SP-AP	1	1		
53	GUARDIAN I - ESTADIO ANGELES	30074206	SP-AP	1	1		
54	GUARDIA I - BAÑOS STA.CLARA	30074206	CAS	1		1	
55	GUARDIAN I - USCHALLI	30074206	SP-AP	1		1	
56	GUARDIA I - ANTENA TV MUNI.	30074206	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>15</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>1</b>

15	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	ORGANO DE APOYO					
151	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
57	JEFE DEL AREA	30074405	SP - ES	1		1	
58	TECNICO EN INFORMATICA II - ASISTENTE	30074306	SP - AP	1		1	
59	SECRETARIA I	30074306	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL, UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>3</b>		<b>3</b>	

16	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	ORGANO DE APOYO					
16.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	AREA DE ALMACEN GENERAL					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
60	JEFE DEL AREA	30074206	SP - AP	1	1		
61	TECNICO I - ASISTENTE	30074306	SP - AP	1	1		
62	TECNICO I - ASISTENTE	30074306	SP - AP	1		1	
63	TECNICO I - ASISTENTE	30074306	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	

17	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	ORGANO DE ASESORAMIENTO				
17.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA				

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
64	DIRECTOR	30080202	EC	1	1		1
65	ASESOR JURIDICO - ABOGADO III	30080202	SP-ES	1		1	
66	TECNICO EN ABOGACIA I	30080202	SP-ES	1		1	
67	TECNICO ADMINISTRATIVO	30080306	SP-ES	1		1	
68	SECRETARIA II	30080106	CAS	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

<b>18</b>	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		ORGANO DE ASESORAMIENTO				
18.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO				

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
69	DIRECTOR (Lic. Sin goce de haber)	30090202	SP-ES	1	1		LIC. S/G
70	DIRECTOR ADJUNTO	30090202	EC	1	1		1
71	TECNICO II - ASISTENTE	30092306	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>3</b>	<b>3</b>		<b>1</b>

<b>19</b>	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		ORGANO DE ASESORAMIENTO				
19.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		UNIDAD DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION				

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
72	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE UNIDAD	30091405	SP - ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>1</b>	<b>1</b>		

<b>20</b>	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		ORGANO DE ASESORAMIENTO				
20.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		UNIDAD DE PRESUPUESTO				

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
73	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE UNIDAD	30092405	SP - ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>1</b>	<b>1</b>		

<b>21</b>	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	ORGANO DE ASESORAMIENTO					
21.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADISTICA					

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
74	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE UNIDAD	30093405	SP - ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>1</b>	<b>1</b>		

<b>22</b>	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	ORGANO DE ASESORAMIENTO					
22.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PROGRAMACION Y GESTION DE INVERSIONES					

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
75	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - JEFE UNIDAD	3009445	SP - ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>1</b>	<b>1</b>		

<b>23</b>	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	ORGANO DE LINEA					
23.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL					

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
76	GERENTE	30100202	EC	1	1		1
77	SECRETARIA II	30100206	SP - AP	1	1		
<b>URSOTOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>		<b>1</b>

<b>24</b>	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			ORGANO DE LINEA			
24.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		<b>UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL Y PROGRAMAS SOCIALES</b>				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
78	JEFE DE UNIDAD	30101103	SP - DS	1	1		CAS CONCURSO
79	ASISTENTE PROGRAMAS SOCIALES	30101306	SP - AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>		

<b>25</b>	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			ORGANO DE LINEA			
25.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		<b>UNIDAD DE PROGRAMA VASO DE LECHE Y COMPLEMENTARIA ALIMENTARIA</b>				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
80	JEFE DE UNIDAD	30101306	SP - AP	1	1		
81	TECNICO II - ASISTENTE PVL - PCA	30101306	SP - AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>		

<b>26</b>	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			ORGANO DE LINEA			
26.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		<b>UNIDAD DE OMAPED</b>				

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
82	JEFE DE UNIDAD	30101306	SP - AP	1	1	1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>1</b>	<b>1</b>		

**27** DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ORGANOS DE LINEA

27.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	<b>UNIDAD DEL CIAM</b>					
------	------------------------------------	------------------------	--	--	--	--	--

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
83	JEFE DE UNIDAD	30101306	SP - AP	1	1		<b>CONTRATO M.J.</b>
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>1</b>	<b>1</b>		

**28** DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ORGANOS DE LINEA

28.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	<b>UNIDAD DE DEMUNA</b>					
------	------------------------------------	-------------------------	--	--	--	--	--

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
84	JEFE DE UNIDAD	30101405	SP . ES	1	1		1
85	SECRETARIA II	30101405	SP . AP	1		1	
86	PSICOLOGO I - PSICOLOGO DE DEMUNA	30101305	SP . ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	

**29** DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ORGANOS DE LINEA

29.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		UNIDAD DE ULE					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
87	JEFE DE UNIDAD	30101306	SP-AP	1	1		<b>CONTRATADO M.J.</b>
88	TECNICO REGISTRAL - EMPADRONADORNA	30101306	CAS	1		1	
89	TECNICO REGISTRAL - DIGITADOR	30101306	CAS	1		1	
90	TECNICO REGISTRAL - RESP.PADRON NOM.	30101306	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	

30.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		UNIDAD DE JUVENTUD, EDUCACION, CULTURA, RECREACION Y DEPORTE					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
91	SUBGERENTE	30102103	SP - DS	1	1		1
92	TECNICO ADMINISTRATIVO I - ASISTENTE	30102306	SP - AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>		

**31 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO** **ORGANO DE LINEA**

31.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	



93	JEFE DE UNIDAD	30103103	CAS	1	1	
94	TECNICO ADM. I - ASISTENTE	30103306	CAS	1	1	
95	SERENO II - JEFE SERENO	30103103	SP-AP	1	4	
96/104	SERENO I -AGENTE SERENAZGO (9)	30103206	CAS	9		6

<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>12</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
------------------------------	--	--	-----------	----------	----------

**32** DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ORGANO DE LINEA

32.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA

**UNIDAD DE REGISTRO CIVIL**

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
					O	P	
105	SUBGERENTE	30104103	SP - DS	1	1		
106	TECNICO REGISTRAL	30104306	SP - AP	1	1		
107	TECNICO I - ASISTENTE	30104306	SP - AP	1		1	

<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
------------------------------	--	--	----------	----------	----------

**33** DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ORGANO DE LINEA

33.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA

**GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
					O	P	
108	GERENTE	30110202	EC	1	1		1
109	SECRETARIA II	3010206	SP - AP	1	1	1	

<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
------------------------------	--	--	----------	----------	----------

**34** DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ORGANO DE LINEA

34.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		UNIDAD DE CATASTRO URBANO Y DESARROLLO RURAL			
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
110	SUBGERENTE	30111103	SP - DS	1	1		
111	TECNICO EN CATASTRO - ASISTENTE	301111306	SP - AP	1		1	
112	TOPOGRAFO I -	30111306	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	
35.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		UNIDAD DE EJECUCION DE INVERSION PUBLICA Y PRIVADA			
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
113	SUBGERENTE	30112103	SP - DS	1		1	
114	TOPOGRAFO I	30112306	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>		<b>2</b>	
<b>36</b>	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		1964	ORGANO DE LINEA			
36.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA		UNIDAD DE LIQUIDACION DE OBRAS			
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
115	JEFE DE UNIDADE	30112303	SP - DS	1		1	
116	TECNICO II - ASISTENTE	30112306	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>		<b>2</b>	
<b>37</b>	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			ORGANO DE LINEA			

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
					UNIDAD DE ESTUDIOS DE INVERSION		
37.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA						
117	SUBGERENTE	30113103	SP - DS	1		1	
118	ASISTENTE DE ESTUDIO	30112205	SP - AP	1		1	
119	JEFE DE UNIDADE FORMULADORA I	30112105	SP - ES	1		1	
120	CADISTA I	30112306	SP - AP	1		1	
121	TOPOGRAFO I	30112306	SP - AP	1		1	
122	TECNICO I - ASISTENTE	30112306	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>6</b>		<b>6</b>	

<b>38</b>	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	ORGANO DE LINEA					
-----------	-------------------------	-----------------	--	--	--	--	--

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
					UNIDAD DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS		
38.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA						
123	SUBGERENTE	30114103	SP - ES	1	1		
124	MECANICO	30114306	SP - AP	1		1	
125	ASISTENTE MECANICO	30114306	SP - AP	1		1	
126	TECNICO EN NEUMATICOS	30114306	SP - AP	1		1	
127	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	30114306	SP - AP	1		1	
128	OPERADOR DE CARFGADOR FRONTAL	30114306	SP - AP	1	1		
129	OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL	30114306	SP - AP	1	1		
130	OPERADOR DE VOLQUETE	30114306	SP - AP	1		1	
131	OPERADOR DE VOLQUETE	30114306	SP - AP	1		1	

132	OPERADOR DE COMPACTADOR	30114306	SP - AP	1	1
133	OPERADOR DE EXCARVADORA	30114306	SP - AP	1	1
134	OPERADOR DE RETRO EXCARVADORA	30114306	SP - AP	1	1
135	OPERADOR DE RODILLO	30114306	SP - AP	1	1
136	OPERADOR DE CISTERNA	30114306	SP - AP	1	1
137	OPERADOR	30114306	SP - AP	1	1
138	OPERADOR	30114306	SP - AP	1	1
139	CONDUCTOR	30114306	SP - AP	1	1
140	CONDUCTOR	30114306	SP - AP	1	1

<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA17</b>			<b>18</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
--------------------------------	--	--	-----------	----------	----------

<b>39</b>	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	ORGANO DE LINEA			
39.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	<b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES</b>			

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	1964 CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
141	JEFE EDE UNIDAD	30114306	SP - DS	1		1	
142	TECNICO MANTENIMIENTO MUBLES Y ENSERES	30114306	SP - AP	1		1	
143	TECNICO ELECTRICISTA	30114306	SP - AP	1		1	
144	TECNICO MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	30114306	SP - AP	1		1	
145	OPERARIO	30114306	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>5</b>		<b>5</b>	

40		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		ORGANO DE LINEA			
40.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	SUB - GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
146	GERENTE	30120103	SP - ES	1	1		
147	SECRETARIA II	30120306	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	

41		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		ORGANO DE LINEA			
41.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE GESTION DE AGUA Y SANEAMIENTO					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
148	SUBGERENTE	30121103	SP - DS	1	1		
149	GASFITERO	30121306	SP - AP	1	1		
150	CLORADOR	30121306	SP - AP	1	1		
151	ALMACENADOR Y DISTRIBUIDOR	30121306	SP - AP	1	1		
152	ALMACENADOR Y DISTRIBUIDOR	30121306	SP - AP	1	1		
153/155	OBRERO (3)	30121306	SP - AP	3	3		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>8</b>	<b>8</b>		

42		DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO		ORGANO DE LINEA			
42.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD AREA TECNICA MUNICIPAL					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	

					0	P
156	JEFE ATM	30121306	SP - AP	1	1	
157	ASISTENTE ATM	30121306	SP - AP	1	1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	

43	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	ORGANO DE LINEA				
43.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	<b>SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE</b>				

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
158	SUBGERENTE	30122105	SP - DS	1	1		1
159	JEFE LIMPIEZA	30122306	SP - AP	1		1	
160/173	OPERARIOS (14)	30122106	SP - AP	14	14		
174	JEFE PARQUES Y JARDINES	30122306	SP - AP	1	1		
175	AUX. OPERARIO - COLLANA	30122106	SP-AP	1	1		
176	AUX. OPERARIO MOYOCOCHA	30122106	SP-AP	1	1		
177/182	AUX. OPERARIOS (06)	30122106	SP - AP	6		6	
183/184	CHOFER DE LIMPIEZA (02)	30122306	SP - AP	2		2	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>27</b>	<b>18</b>	<b>9</b>	<b>1</b>

44	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	ORGANO DE LINEA				
44.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	<b>UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL</b>				

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
185	GERENTE	30130202	SP-ES	1		1	
186	SECRETARIA II	30130306	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>		<b>2</b>	

<b>45</b>	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			ORGANO DE LINEA			
45.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			<b>UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE</b>			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
187	SUBGERENTE	30131103	SP - DS	1		1	
188	ASISTENTE	30131105	SP - AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>		

<b>46</b>	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			ORGANO DE LINEA			
46.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			<b>UNIDAD DE PROMOCION DEL TURISMO Y ARTESANIA</b>			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
189	SUBGERENTE	30132103	SP - DS	1		1	
190	ASISTENTE	30132105	SP - ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>		

<b>46</b>	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO			ORGANO DE LINEA			
46.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA			<b>UNIDAD DE TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACION</b>			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
191	JEFE DE UNIDAD	30133103	SP-ES	1	1		
192	JEFE DE UNIDAD	30133105	SP - DS	1	1		
193	INSPECTOR TRANSPORTE	30133106	SAA	1	1		

194/198 INSPECTOR DE TRANSITO (5) 30131306 SP-AP 5 5

<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>8</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
------------------------------	--	--	--	----------	----------	----------

**47** DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ORGANO DE LINEA

47.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	<b>UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO</b>				
------	------------------------------------	--	--	--	--	--

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
199	SUBGERENTE	30134103	SP - DS	1	1		
200	ASISTENTE	30134105	SP - ES	1	1		
201	TECNICO DESARROLLO AGRARIO	30134306	SP - AP	1		1	
202	TECNICO DESARROLLO PECUARIO	30134306	SP - AP	1		1	

<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
------------------------------	--	--	--	----------	----------	----------

**48** DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ORGANO DE LINEA

48.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	<b>SUB-GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>				
------	------------------------------------	--	--	--	--	--

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
203	SUBGERENTE	30140202	EC	1	1		1
204	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I	30133106	SP-ES	1		1	
205	SECRETARIA II	30140306	CAS	1	1		

<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
------------------------------	--	--	--	----------	----------	----------	----------

**49** DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ORGANO DE LINEA

49.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	<b>UNIDAD DE RECAUDACION TRIBUTARIA</b>				
------	------------------------------------	---	--	--	--	--



N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
					206	JEFE DE UNIDAD	
207	RECAUDADOR TRIBUTARIO	30141106	SP - AP	1	1		
208/210	NOTIFICADOR TRIBUTARIO (3)	30141106	SP - AP	3		3	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	

**50** DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ORGANO DE LINEA

50.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA **UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
					211	JEFE DE UNIDAD	
212	TECNICO EN TRIBUTACION I	30133106	SP-ES	1		1	
213/215	NOTIFICADOR (3)	30142206	SP-AP	3		3	
216/221	POLICIA MUNICIPAL (06)	30142106	SP-AP	6		6	
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>11</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	

**51** DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ORGANO DE LINEA

51.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA **UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA**

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
					222	EJECUTOR COACTIVO	
223	NOTIFICADOR AUX.COACTIVO	30143306	SP-AP	1	1		

<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>TOTALES</b>	<b>224</b>	<b>113</b>	<b>111</b>	<b>11</b>

Tabla:7

RESUMEN CUANTITATIVO							
DE CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL							
UNIDADES ORGANICAS	FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	TOTAL
ALCALDIA	1					2	3
GERENCIA MUNICIPAL		1				1	2
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				1	1	2	4
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL		1			1	1	3
OFICINA DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS					1		1
OFICINA SECRETARIA GENERAL					1		1
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL					1		1
UNIDAD DE TRAMITE Y ADMINISTRACION DOCUMENTARIA.						1	1
UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO						1	1
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		1				1	2
UNIDAD DE CONTABILIDAD					1	2	3
UNIDAD DE TESORERIA					1	3	4
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS					1	3	4
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO					1	14	15
AREA DE CONTROL PATRIMONIAL					1	1	2
AREA DE ALMACEN GENERAL						4	4
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		1				2	3
OFIINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		1				1	2
UNIDAD DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION					1		1
UNIDAD DE PRESUPUESTO					1		1
UNIDAD DE INFORMATICA Y ESTADISTICA					1		1
UNIDAD DE PROGRAMACION Y GESTION DE INVERSIONES					1		1
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		1				1	2
SUBGERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL Y PRO. SOCIALES			1			1	2
UNIDAD DE PROG. VASO DE LECHE Y COMPL. ALIMENTARIA						2	2
UNIDAD DE OMAPED						1	1
UNIDAD DEL CIAM						1	1
UNIDAD DEMNUNA					1	1	2
UNIDAD DE ULE						4	4
SUBGERENCIA JUVENTUD, EDUCACION, CULTURA, RECR.Y DEPORTE			1			1	2
SUBGERENCIA SEGURIDAD CIUDADANA			1			11	12
SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL			1			2	3
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO		1				1	2
SUBGERENCIA CATASTRO URBANO YDESARROLLO RURAL			1			2	3
SUBGERENCIA DE EJECUCION DE INVERSION PUBLICA Y PRIVADA			1			1	2
UNIDAD DE OBRAS			1			1	2
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE INVERSION			1		1	4	6
SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS					1	17	18
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES			1			4	5
GERENCIA DE SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE		1				1	2

SUBGERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO			1			5	6	
UNIDAD AREA TECNICA MUNICIPAL						2	2	
SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE			1			26	27	
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO		1				1	2	
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL			1			1	2	
SUBGERENCIA DE PROMOCION DEL TURISMO Y ARTESANIA			1			1	2	
SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACION			1		1	4	6	
SUBGERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO			1			3	4	
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		1				1	2	
SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA			1			2	3	
SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA					1	7	8	
SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA					1	2	3	
TOTAL	1	10	18	1	20	150	203	
<b>TOTAL OCUPADOS</b>							<b>113</b>	
<b>TOTAL PREVISTOS</b>							<b>111</b>	
<b>TOTAL GENERAL</b>							<b>224</b>	

### 3.2.1 Tipo de Planillas de la Municipalidad

La Oficina de Recursos Humanos es responsable de preparar los formularios de sueldos y salarios de los empleados del municipio, y se dividen en dos grupos, salarios de planta y salarios de obras, que están relacionados con diferentes modalidades de trabajo.

#### ➤ Planillas de Planta


- Alcalde de la Municipalidad - D.L. 30057
- El Personal Nombrado - D.L. 276
- Por Pensión del Personal Cesante y Jubilado - D.L. 20530
- Del Personal a Plazo Fijo - D.L. 276
- Por Reposición Judicial - D.L. 276
- Por Asistencia a Sesión de Consejo
- De Contrato Administrativo de Servicio CAS - D.L. 1057

#### ➤ Planillas de Obra

- Por Haberes de Obra - D.L. 276
- De Jornales Obreros - D.L. 728
- De Personal Obrero - D.L. 728



**Tabla:10**

 <b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS</b> <b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b> CORACORA																			
<b>PLANILLA DE JORNALES MANO DE OBRA</b>																			
DEL 01 AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2023																			
OBRA: " AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y CREACION DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO BASICO EN EL ANEXO DE HUAYLLANI DISTRITO DE CORACORA PROVINCIA DE PARINACOCHAS - DEPARTAMENTO AYACUCHO"																			
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DÍAS LABORALES	DOMINICAL	TOTAL DIAS LABORADOS	JORNAL DIARIO	JORNADA MENSUAL PARCIAL	JORNADA TOTAL MENSUAL	CTS	IMPORTE BRUTO	ONP 13%	APORTE AFP	TOTAL DESCUENTO	LIQUIDO A PERCIBIR	CEM 9%	ACC TRAB 123%	TOTAL APORTACION	DNI	FIRMA
1	BARRAZA LOPEZ LUIS TITO	OPERARIO	26	4	30														
2	FALCON LOPEZ ELFREDO CARLOS	OPERARIO	26	4	30														
3	FLORES SOLGORRE ISAIAS	OPERARIO	23	2	25														
4	HUISA VARGAS RAUL RAFAEL	OPERARIO	26	4	30														
5	QUISPE CCALLATA DONATO	OPERARIO	25	4	29														
6	AYCHO GARCIA YEFERSON SATURNINO	OFICIAL	23	2	25														
7	CORTEZ GARCIA JORGE LUIS	OFICIAL	20	2	22														
8	JIMENEZ POZO MARCELINO LEONCIO	OFICIAL	26	4	30														
9	PECEROS ARCOS NIMER DANNY	OFICIAL	26	4	30														

### 3.3 REGIMENES LABORALES

La Municipalidad Provincial de Parinacochas a la actualidad tiene a sus trabajadores bajo los siguientes regímenes:

#### 3.3.1 LEY N°30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL

la Ley del Servicio Civil fue aprobado por el Congreso de la Republica el día 02 de Julio de año 2013, es una de las reformas más ambiciosas y esperadas de los últimos 20 años, porque actualmente los sueldos están congelados y las carreras estancadas, por ello la reforma del Servicio Civil es calve para lograr un mejor servicio.

La Ley del Servicio Civil registrada con el número 30057, considera 270 artículos con algunas disposiciones complementarias, las mismas que regularan todo el sistema laboral en nuestro país especialmente aquellas que tienen que ver con el sector público, por lo que a partir de su implementación ha generado el rechazo de la mayoría de los trabajadores.

### 3.3.1.1 Beneficios

- a) **Asignación familiar:** A partir de la Ley 25129 promulgada el 6 de diciembre de 1989 los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada tienen derecho al pago de una asignación familiar equivalente al 10% de la remuneración mínima legal vigente en caso tengan a su cargo hijos menores de edad. El beneficio es de periodicidad mensual y de naturaleza remunerativa, por ende, incide en el pago de todos los beneficios laborales cuya base de cálculo es la remuneración, incluido los aportes y contribuciones a los regímenes de seguridad social en salud y pensiones.
- b) **Gratificaciones legales y bonificación extraordinaria:** Hasta antes de la promulgación de la Ley 25129 del 15 de diciembre 1989, regía en múltiples centros de trabajo la costumbre de otorgar a sus trabajadores un aguinaldo o pago especial por motivo de fiestas patrias y navidad, los montos eran variados según la capacidad económica de cada empresa y fluctuaban usualmente entre una semana y un mes de remuneración. Con la promulgación de la octava ley se corrigió dicha costumbre y se fijó el pago en un nivel que correspondía al mayor monto, esto sería un sueldo mensual en el caso de los empleados y a treinta salarios en caso de obreros, debiendo abonarse en la primera quincena de julio y diciembre.
- c) **Compensación por tiempo de servicios:** Este beneficio ha tenido vigencia desde inicio del siglo XX y que tuvo su origen en la Ley 4916 promulgada el 7 de febrero de 1924, el cálculo de la compensación por tiempo de servicio (CTS) equivale al 100% del promedio mensual del monto resultante de la valorizaciones principal y ajustada que les fueron pagados al servidor civil en cada ms durante los últimos treinta y seis (36) meses de trabajo efectivamente prestado, por cada año de servicios efectivamente prestados, en caso de que la antigüedad de trabajo efectivamente prestado sea menor a treinta y seis (36) meses se le hace el cálculo de manera proporcional. El pago del CTS se efectiviza y es cancelado a la culminación del vínculo del servidor con cada entidad.
- d) **Participación en las utilidades:** Este beneficio puede alcanzar un importe de hasta dieciocho remuneraciones, vale decir que puede representar un

ingreso de mayor significación económica para el trabajador que el íntegro de la remuneración anual incluidas las dos gratificaciones legales y la CTS.

- e) **Seguro de vida Ley:** El trabajador que cumple cuatro años de servicios para un mismo empleador tiene derecho a que este le contrate una póliza de seguro de vida. Los beneficiarios de este seguro serán el conyugue o conviviente y los descendientes del trabajador, a falta de estos corresponderá a sus ascendientes y hermanos menores de dieciocho años, sin embargo, por excepción se otorga un beneficio sustitutorio consistente en el derecho a cobrar el capital asegurado en lugar del que hubiera correspondido en caso de fallecimiento, cuando el trabajador sufra un accidente que le produzca invalidez total y permanente.

La remuneración asegurable para este seguro está compuesta por todas las sumas mensuales que perciba el trabajador como contraprestación por sus servicios, se excluyen por tanto las gratificaciones, participaciones, compensación vacacional adicional, entre otros.

### **3.3.2 RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 276.**

Esta ley fue adoptada el 24 de marzo de 1984. Su propósito es regular las relaciones laborales públicas y así garantizar un ambiente de trabajo justo e igualitario para todos los empleados del sector público.

Antes de la creación de este sistema, los trabajadores del sector público no contaban con una regulación específica que pudiera garantizar sus derechos laborales, lo que provocaba muchos abusos y conflictos en sus lugares de trabajo, además, el Decreto Legislativo 276 pretendía fortalecer el régimen laboral. y eficiencia administrativa. Publica normas claras para la selección, evaluación y formación de empleados de forma que apunten a mejorar la calidad de los servicios públicos y la consideración de los ciudadanos.

Los aspectos más importantes del sistema son el empleo de empleados del sector público a través de un proceso de selección objetivo y transparente, salarios justos y equitativos, un máximo de 8 horas por día y 48 horas por semana, 1 día de descanso semanal remunerado, vacaciones retribuidas, vacaciones por motivos diversos, estabilidad laboral, formación y prestaciones laborales.

### 3.3.2.1 Objetivo

Tiene por objetivo permitir la incorporación de personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal en el desempeño del servicio público.

Regula la asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores en su centro de trabajo, de acuerdo a la jornada laboral y horarios establecidos.

### 3.3.2.2 Beneficios del Régimen 276

Tiene una serie de beneficios laborales para los trabajadores del sector público, en seguida se detallan los principales beneficios laborales del régimen:

- 1. Remuneración mensual (Sueldo):** Tienen derecho a un salario acorde a su nivel, incluidas bonificaciones y beneficios aplicables por ley.
- 2. Asignaciones familiares:** Los trabajadores tienen derecho a asignaciones familiares para sus hijos menores de edad, que corresponden a una remuneración adicional.
- 3. Horas extras:** Cada Trabajador tienen derecho a un pago adicional por las horas extras que realicen, según las normas y regulaciones establecidas por la ley.
- 4. Aguinaldo:** Los trabajadores tienen derecho a dos aguinaldos al año, que corresponden en fiestas patrias y navidad.
- 5. Vacaciones:** Todo empleado tiene derecho a 30 días de vacaciones anuales retribuidas, que pueden variar según el empleador y la duración del servicio. Además de una acumulación normal de un máximo de 02 episodios.
- 6. Pensión por jubilación:** Los funcionarios públicos pueden recibir una pensión al final de su carrera dentro del respectivo sistema de pensiones.
- 7. Compensación por Tiempo de Servicios:** Se otorga a los empleados designados en despido por el 50 % del salario básico para servidores con menos de 20 años de servicio o el 50 % del salario básico para servidores con 20 años o más de servicio por cada año completo o más de 6 meses en adelante. máximo 30 años. El importe a pagar en caso de cancelación y



posterior reincorporación cancelará el período de servicio anterior de esta prestación.

### **3.3.3 LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL**

Esta Legislación fue publicada el 27 de marzo de 1997, y aprobado por el D.S 003-98-TR

#### **3.3.3.1 Objetivo**

- Fomentar la capacitación y formación laboral de los trabajadores como un mecanismo de mejoramiento de sus ingresos hacia otras actividades de mayor productividad.
- Propiciar la transferencia de las personas ocupadas en actividades urbanas y rurales de baja productividad e ingresos hacia otras actividades de mayor productividad.
- Garantizar los ingresos de los trabajadores, así como la protección contra el despido arbitrario respetando las normas constitucionales.
- Unificar las normas sobre contratación laboral y consolidar los beneficios existentes.

#### **3.3.3.2 Beneficios**

Esta ley establece importantes derechos y protecciones que garantizan condiciones laborales más justas y equitativas, y estas son:

- a) **Incremento de salario mínimo:** La Ley 728 estableció un aumento significativo en el salario mínimo lo cual beneficia a los trabajadores de menores ingresos y contribuye a reducir la brecha salarial.
- b) **Reducción de la jornada laboral:** Esta ley establece una reducción de la jornada laboral semanal de 48 a 45 horas, lo que permite a los trabajadores contar con más tiempo libre para descansar y poder disfrutar de su vida personal.
- c) **Derechos sindicales fortalecidos:** La Ley 728 promueve y protege el derecho de los trabajadores a organizarse en sindicatos y a negociar colectivamente con los empleadores, esto permite una mayor representación y defensa de los derechos laborales
- d) **Pago de gratificaciones:** La Ley establece la obligación de los empleadores de pagar gratificaciones a sus trabajadores en dos

oportunidades al año, esto contribuye a mejorar los ingresos y brinda estabilidad económica a los trabajadores.

- e) **Estabilidad laboral:** Esta Ley busca garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores, estableciendo criterios claros para la contratación y despidos, esto brinda seguridad y protección ante posibles injusticias
- f) **Jornada laboral:** Establece que la jornada laboral diaria regular no debe exceder las 8 horas ni las 48 horas semanales.
- g) **Horas extras:** Se establece que las horas extras deben ser remuneradas con un recargo adicional sobre el salario regular, este recargo varía en función de si se realizan durante días laborables, días de descanso o feriados.
- h) **Vacaciones:** Establece que los trabajadores tienen derecho a disfrutar un periodo de vacaciones remuneradas después de cumplir un año de trabajo continuo, la duración de las vacaciones depende de los años de servicio del trabajador.
- i) **Prestaciones sociales:** La Ley establece que los trabajadores deben brindar prestaciones sociales, como gratificación, CTS y seguros de vida y salud, entre otros para asegurar el bienestar de sus trabajadores.
- j) **Cesantía:** establece que, ante el despido injustificados, los trabajadores tienen derecho a recibir una indemnización por tiempo de servicio.
- k) **Contrato de trabajo:** Esta Ley regula diversos aspectos relacionados con los contratos de trabajo, como tipo de contratos, duración, renovación y terminación de los mismos.

### 3.3.3.3 Ventajas

En Perú tiene varias ventajas importantes para los trabajadores, algunas de estas ventajas son:

- a) **Protección de los derechos laborales:** La Ley laboral garantiza que los trabajadores tengan derecho a un trabajo digno y seguro, así como a condiciones laborales justas y equitativas, esto incluye el derecho a un salario mínimo, beneficios sociales como vacaciones pagadas y seguro de salud y protección contra la discriminación y el acoso en el lugar de trabajo.
- b) **Estabilidad laboral:** La Ley laboral también proporciona protección contra el despido injustificado los empleadores no pueden despedir a los

trabajadores sin una causa valida y deben seguir un procedimiento adecuado si desean terminar una relación laboral. Esto brinda una estabilidad laboral a los trabajadores ya que saben que no pueden ser despedidos arbitrariamente.

- c) **Horario de trabajo:** Establece límites en cuanto a la duración máxima de la jornada laboral, así como periodos mínimos de descanso entre jornadas, esto ayuda a prevenir la explotación laboral y así garantiza que los trabajadores tengan as tiempo para descansar.
- d) **Seguridad y salud en el trabajo:** La Ley laboral exige que los empleadores proporcionen un ambiente de trabajo seguro y saludable para sus empleados, esto incluye médicos de prevención de accidentes y enfermedades laborales.
- e) **Protección sindical:** Reconoce el derecho de los trabajadores a sindicalizarse y a formar sindicatos para proteger y promover sus derechos e intereses laborales, esto permite a los trabajadores a organizarse y negociar colectivamente con los empleadores en busaca de mejores condiciones de trabajo:

### **3.3.4 DECRETO LEGISLATIVO 1057 - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)**

el Decreto Legislativo 1057 fue publicado el 28 de junio del 2008 creando el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios supuestamente dirigido a solucionar la problemática de los casi 200 mil trabajadores del Estado que venían laborando sin reconocimiento de derechos laborales bajo contratos de Locación de Servicio o de Servicios no Personales. Pero en realidad solo se reconocieron dos derechos, derecho a 15 días de vacaciones remunerados anuales y derecho a seguridad social.

#### **3.3.4.1 Beneficios**

- a) **Contraprestación mensual:** No puede ser inferior al mínimo de subsistencia vigente (S/1,025.00), pero no puede ser superior al límite del Reglamento de Emergencia No. 038-2006.
- b) **Jornada laboral:** La jornada laboral fue estipulada como máximo 8 horas diarias, 48 horas semanales y un descanso semanal de 24 horas continuas, la entidad empleadora registra la entrada y salida del personal para llevar un control de las horas efectivamente laboradas y para verificar las horas

extras, así como el descuento proporcional, si esta es verificada con servicios en sobretiempo pues el exceso será compensado con descanso físico.

- c) **Vacaciones:** A partir del 7 de abril del 2012, fecha en la que entró en vigencia la Ley N°29849, los trabajadores CAS tienen 30 días de vacaciones al cumplir un año de prestación de servicios en la entidad, si el contrato termina después de que el trabajador haya cumplido un año de servicios y no se hizo efectivo el descanso vacacional, el trabajador percibirá el pago correspondiente y en caso el contrato concluya antes tendrá derecho al pago por vacaciones truncas.
- d) **Capacitación y evaluación:** Los trabajadores que están bajo el Régimen CAS están comprendidos en las normas de evaluación de rendimiento y capacitación dictadas con carácter general para el sector público.
- e) **Afiliación a un régimen de pensiones:** Esto es opcional para quienes, a la entrada en vigencia de este régimen, es decir al 29 de junio del 2008, ya venían prestando servicios a favor del Estado y sus contratos fueron sustituidos por el régimen CAS, y obligatoria para las personas que entren a trabajar al Estado a partir de la entrada en vigencia de este régimen, el trabajador puede optar por el régimen privado o el Sistema Nacional de Pensiones ONP.
- f) **Seguridad social:** Los trabajadores de Régimen CAS tiene derecho a la afiliación al régimen contributivo de Essalud, esta cobertura también se extiende para sus derechohabientes.
- g) **Sindicación y huelga:** Cuentan con derechos de sindicalización y huelga.
- h) **Descanso pre y post natal:** Los trabajadores bajo este régimen tienen derecho a descanso pre (49 días) y post natal (49 días) siendo un total de 98 días. Y como derecho complementario les corresponde el permiso por lactancia materna hasta que el menor cumpla un año
- i) **Licencia por maternidad:** Tienen derecho a la licencia por maternidad cuando se produzca el nacimiento de un hijo, sea de su conyuge o conviviente, desde el 2018 la licencia es de diez días calendarios consecutivos y remunerables.

**j) Aguinaldo:** Tienen derecho a recibir aguinaldo por fiestas patrias y navidad conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.

**k) Impuesto a la renta:** El régimen laboral CAS paga renta de acuerdo a su categoría.

### **3.3.5 COMITÉ O SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El artículo 29 de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 establece que los empleadores responsables de al menos 20 empleados deben formar un comité de seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, el artículo 30 de la citada ley establece que en los lugares de trabajo con menos de 20 empleados, los mismos empleados deben nombrar un supervisor de seguridad en el trabajo.

La Resolución del Ministerio N° 260-2016-TR dice que los empleadores están obligados a presentar un informe al registro de datos laborales (T-REGISTER). Actualmente, el municipio no cuenta con un comité de seguridad y salud en el trabajo, pero hay planes de crear uno, tal como lo anunció SUNAFIL en 2022.

Es un organismo bilateral y paritario, que está integrado por representantes del municipio, al empresario y a los trabajadores con las facultades y deberes previstos en la legislación y prácticas nacionales, cuyo objeto es consultar regular y periódicamente la actividad del empresario en materia de prevención de riesgos.

- **Comité de SST Bipartito:** Representantes del empleador y de los trabajadores.
- **Comité de SST Paritario:** Igual número de representantes del empleador y de los trabajadores.

la Municipalidad Provincial de Parinacochas – Coracora no cuenta con un comité de seguridad y salud en el trabajo, pero prepara un plan para crear uno, ya que ha sido observado por la SUNAFIL en el 2022.

Figura 11:

## Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo



Fuente: Guía del Comité SST

### 3.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL BACHILLER

La Municipalidad Provincial de Parinacochas – Coracora cuenta con un Manual de Organizaciones y funciones (MOF), en el cual se detalla la funciones, actividades y tareas específicas de las diferentes unidades orgánicas de la entidad.

De acuerdo con el MOF, se describe el puesto de asistente contable siguiendo las políticas y procedimientos:

#### 3.4.1 Funciones

- Devengar las ordenes de servicio, compra y planillas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Apoyo en la revisión y asignación de viáticos
- Revisar los comprobantes de pago realizados por la oficina de tesorería.
- Apoyar en el control previo interno para los aspectos contables y administrativos ´para la adecuada ejecución de las operaciones, antes de su afectación contable y el pago correspondiente.
- Apoyar en los estados financieros y presupuestarios.

- Otras funciones mismas de la unidad.

### **3.4.2 Responsabilidad**

Es responsable de los cumplimientos de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

### **3.4.3 Requisitos mínimos**

- Título profesional o Bachiller universitario
- Manejo de paquetes informáticos
- Habilidad para trabajar en equipo
- Conducta responsable honesta y pro activo
- Experiencia laboral no menos a un (01) año en labores afines al cargo.



## CAPITULO IV: APLICACIÓN PRÁCTICA

### 4.1 DESARROLLO PRÁCTICO DE LAS CONTRIBUCIONES PLANTEADAS POR EL BACHILLER EN LA INSTITUCIÓN

#### 4.1.1 Síntesis de la Realidad Problemática:

La Municipalidad Provincial de Parinacochas -Coracora. es una institución gubernamental promotora del desarrollo social que cuenta con cuatro mil quinientos treinta (4,530) bienes patrimoniales entre activos depreciables y no depreciables los cuales son utilizados por los trabajadores para cumplir metas de atención. Según la Directiva N°0006-2021.EF/54.01, para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales se debe realizar las altas, bajas, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, entre otros de gestión pública, de tal manera que la Municipalidad no está cumpliendo con lo dispuesto en la Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento a causa de muchos factores.

La dificultad que tiene la Municipalidad para cumplir con la información de la existencia de sus bienes patrimoniales es, por la carencia de trabajadores capacitados en el tema, la falta de presupuesto neto para la oficina de control patrimonial, la falta de equipo adecuado para la toma de inventario y la falta de interés con respecto a la carencia del área por parte de los funcionarios.

El problema se agrava porque no se puede presentar una conciliación patrimonial con la oficina de contabilidad.

#### 4.1.2 Desarrollo del Caso:

la falta de presentación del inventario y la conciliación patrimonial 2022 y 2023 de la Municipalidad Provincial de Parinacochas puede generar problemas en los estados financieros ya que gracias a esos procedimientos se podrá verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con que cuenta la entidad, así mismo sustentar y actualizar los registros contables y patrimoniales.

##### 4.1.2.1 Problema:

Como principal problema tenemos la falta de presentación del inventario patrimonial 2022 y 2023 de la Municipalidad Provincial de Parinacochas y en consecuencia de ello no se puede realizar las altas y bajas de los bienes.



Se identificaron los siguientes puntos críticos:

1. Pérdida de algunos bienes en los cambios de jefaturas o cambio de gestión
2. Falta del código margesí en la mayoría de los bienes patrimoniales
3. Equipos de cómputo y vehículos en mal estado que requieren ser dados de baja.
4. Falta de capacitación al personal encargado de la oficina de control patrimonial
5. No se realizó la conciliación patrimonial con la oficina de contabilidad desde el año 2019.
6. No hay control adecuado de la salida de vehículos a las diferentes obras o trabajos de área.

#### **4.1.2.2 Causas:**

##### **A. Presupuesto:**

- Falta de presupuesto para capacitar al personal de planta o contratar asesoría externa.
- La oficina de control patrimonial no cuenta con meta presupuestal para la adquisición de equipos.

##### **B. Personal:**

- Personal no capacitado para el área de control patrimonial
- Funcionarios no consientes de la importancia de la toma de inventarios

##### **C. Equipo:**

- No se cuenta con el equipo adecuado para la codificación de los bienes patrimoniales.
- Ausencia de un software para el código margesí

##### **D. Comunicación:**

- Falta de comunicación entre los jefes de área con el jefe de control patrimonial dando a conocer los movimientos realizados con respecto a los bienes patrimoniales, y estaría afectando en la conciliación patrimonial y contable.

- Falta de comunicación del jefe de almacén con respecto a los ingresos de bienes depreciables y no depreciables.

#### **4.1.2.3 Formulación de la Oportunidad de mejora:**

1. Asignar Meta Presupuestal para la capacitación permanente al personal encargado de la oficina de control patrimonial, así mismo para la implementación con equipos actualizados.
2. Contratar personal capacitado para ejecutar el inventario, saneamiento físico legal, conciliación entre otros relacionados con la oficina de control patrimonial.
3. Al no realizar el inventario de los bienes patrimoniales adquiridos se tendrá dificultad en la conciliación patrimonial y contable.
4. Adquirir equipos actualizados ya que se encuentran obsoletos o son incompatibles con los sistemas utilizados en la oficina.
5. La falta de control en el uso de los vehículos motorizados estaría causando el deterioro masivo de cada uno de ellos.
6. al no tener culminado el inventario de los bienes patrimoniales la municipalidad no podrá realizar su conciliación patrimonial y contable

#### **4.1.2.4 Justificación de la mejora institucional:**

1. Al asignar meta presupuestal para la capacitación al personal y para la adquisición de equipos estaríamos garantizando un trabajo efectivo.
2. Al contar con el personal capacitado para la oficina de control patrimonial se estaría subsanado las observaciones por parte de contraloría con respecto al inventario 2022 y los estados financieros.
3. Si realizamos el inventario de los bienes patrimoniales en su totalidad sin omitir ninguno de ellos no se tendrá dificultad en el reporte de los estados financieros.
4. Si implementamos con equipos actualizados no habría colapso del sistema con que se trabaja, así mismo se tendría codificado y registrado los bienes
5. Al tener controlado la salida y uso de los vehículos motorizados estaríamos garantizando el uso adecuado de cada uno de ellos.
6. Al ejecutar la conciliación patrimonial y contable la municipalidad tendría actualizado sus estados financieros.

#### **4.1.2.5 Objetivos de la mejora institucional:**

1. Invertir en cursos de capacitación para los empleados de la oficina de control de activos para mejorar la situación actual de gestión de la entidad.
2. Contar con el personal capacitado para la conciliación patrimonial con el fin de cumplir, sustentar y actualizar los registros contables y patrimoniales.
3. Inventariar en su totalidad de los bienes adquiridos para no tener diferencia en los registros contables y patrimoniales.
4. Adquirir un moderno software para mejorar y no tener dificultades en la elaboración de los estados financieros.
5. Tener más control con los vehículos motorizados para que los trabajadores no le den uso para fines personales, solo deben ser utilizados según su plan de trabajo.
6. Al tener la conciliación patrimonial y contable, se tendrá la información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las cuentas del activo y cuentas de orden, contenidos en los estados financieros.

#### **4.1.2.6. Descripción detallada de la situación actual**

Los procesos realizados en la oficina de control patrimonial no se están ejecutando adecuadamente, y esto ocasiona a que se tenga dificultades en varios aspectos:

1. La falta de presupuesto focalizado netamente para la oficina de control patrimonial es un obstáculo para realizar un buen trabajo, y en vista de que la directiva de gestión del patrimonio que forma parte del sistema nacional de adquisiciones cambia cada año, la Municipalidad no capacita a su personal de control patrimonial, y como consecuencia a ello se encontró registros mal ingresados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, SIGA tal y como se puede apreciar en la imagen.

Figura 12:

## Registro de Bienes mal ingresado en el SIGA

The screenshot displays the SIGA software interface. At the top, it shows the user's location: 'Municipalidad Provincial de Barracochas - COBACOSA'. The main window is titled 'Registro de Bienes mal ingresado en el SIGA'. It features a 'Lista de Ingresos' table with columns for 'No Mov', 'Tipo', 'No OIC', 'Fecha Mov', and 'No Movimiento'. Below this is a 'Detalle de Activo' table with columns for 'ID', 'Código Patrimonial', 'Código Bienes', and 'Descripción'. The 'Datos del Activo Fijo' form is the central focus, containing the following information:

- Item: 14209950001
- Clasificación: 00201911
- País de Procedencia: PERU
- Estado: Activo Fijo
- Clasificación: 00201911
- Clase de Bienes: Bienes Muebles
- Descripción: UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU
- Ubicación: 0050000701-OFFICINA DE ADMINISTRACION
- Ubic. Física: 01191-OFFICINA DE RECURSOS HUMANOS
- Responsable: WALTER GONZALEZ RODRIGUEZ
- Situación: LICENCIADO WALTER GONZALEZ RODRIGUEZ
- No Serie: 00201911
- Marca: DELL
- Modelo: D135
- Medidas: 15.2x15.2x1.5
- Características: BTEL CCGAE D'
- Observaciones: (empty)
- Fecha Ingreso: 2019/02/22
- Valor Compra: 2,199.00
- Fecha Compra: 00/00/00
- Almacén: 001000-ALMACEN PERICORAL
- Código de Control: 1500302001-EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFER

Fuente: Propia

2. El municipio no cuenta con un programa de capacitación de empleados; y para evitar responsabilidades, se basa en los cursos publicados en algunas páginas, con la ayuda de amigos que conocen el tema o la experiencia que puedan tener en otra entidad, lo cual no siempre es suficiente según los requisitos y estándares de la Ley 29151, Ley del Sistema de Propiedad del Estado y su reglamento. Así mismo se observa la falta de conocimiento por parte del personal de presupuesto y abastecimiento al momento de realizar la certificación presupuestal y las órdenes de compra, debido al desconocimiento de los procedimientos de adquisiciones en ocasiones conduce a un error al combinar en un pedido los bienes corrientes y los activos fijos, por lo que dificulta al momento de ejecutar las altas patrimoniales.

Figura 13:

Informe solicitando capacitación

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

MINISTERIO NACIONAL DE FINANZAS  
CORACORA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

FECHA: 08 MAR 2023  
HORA: 7:46... FOLIOS: 01  
Reg. N°: 1023  
FIRMA

**INFORME N° 015 - 2023-GRA/MPPC/ALC/GM/OGA.**

**AL** : C.P.C LILIANA PANUERA PUQUIO  
Administradora de la MPPC

**DEL (A)** : PROF. VIOLETA MARIBEL CHIARA SANTI  
Responsable de la Unidad de Control Patrimonial de la MPPC


**ASUNTO** : Solicito capacitación extensiva en SIGA, SINABIP  
y conocimiento de control patrimonial

**FECHA** : Coracora, 08 de Marzo de 2023

Es grato dirigirme a usted con la finalidad de saludarlo muy cordialmente, y a la vez solicitar capacitación extensiva en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Patrimonio, en el Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales (SINABIP), conocimientos sobre control patrimonial, visto que mi persona no está capacitada en el manejo de los sistemas y concernientes a la unidad de control patrimonial y habiendo trabajos pendientes que se tiene que cumplir, se requiere que mi persona como responsable de dicha unidad tenga conocimientos de los temas para dar cumplimiento a los trabajos y así evitar problemas posteriores.

En espera de su atención oportuna es todo cuanto solicito.

Atentamente,



**Prof. V. MARIBEL CHIARA SANTI**  
Responsable de la Unidad de Control Patrimonial de la MPPC

Fuente: Propia

figura 14:

Orden de compra con bienes

586

000535

10 de 2022

001963

000417

**ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N°**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCAS - AYACUCHO

N° Exp. SIAF: 001963

**1. DATOS DEL PROVEEDOR**

ONLES: ESTRADA LOPEZ ANDRU JHEFER  
 ACOÓN: p. 02 de mayo - coracora

RUC: 10704346030

**2. CONDICIONES GENERALES**

Tipo de Proceso: A/P  
 N° de Contrato:

**CONCEPTO:** ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS PARA LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE DE LA MPPC - SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE

**REFERENCIA:** REQUERIMIENTO DE BIENES N° 25-2022-MPPC/GM/SGDEMA

CÓDIGO	CANTIDAD	UNID. MEDIDA	DESCRIPCIÓN	Unitario S/	TOTAL S/
2.3.199.199	500	METROS	MAGUERA PLANA PARA MOTOBOMBA 2"	S/ 3.85	S/ 1,925.00
2.3.199.199	200	METROS	MANGUERA DE RIEGO 2 1/2"	S/ 1.40	S/ 280.00
2.3.199.199	400	METROS	MANGUERA DE RIEGO PULGADA Y MEDIA (3/8")	S/ 3.50	S/ 1,400.00
2.3.199.199	01	ROLLO	CARRETE DE HILO PARA DESBROZADORA 5.3 KM X 287 M TRUPER	S/ 230.00	S/ 230.00
2.3.199.199	01	UNIDAD	ESTINTOR POLVO QUIMICO SECO TIPO ABC 12 KG	S/ 130.00	S/ 130.00
2.3.199.199	01	CAJA	CAJA DE HERRAMIENTAS DEKOPRO 168 PIEZAS LLAVE DE PASO PAQUETE DE HERRAMIENTAS DE REPARACION AUTOMATICA CONJUNTO DE HERRAMIENTAS MIXTAS KIT DE HERRAMIENTAS DE MANO CON CAJA DE HERRAMIENTAS DE PLASTICO CAJA DE ALMACENAMIENTO	S/ 1,500.00	S/ 1,500.00
2.3.199.199	01	UNIDAD	MOTOBOMBA HUDYANNA 125 HP ESPADA 18 MATERIAL (ACERO INOXIDABLE) ANCHO (20CM) ALTO (30CM) LARGO (70CM), PASO 5KG MATERIAL (ARISTO/COMPOSITA /ACERO) COLOR (NARANJA) INCLUDE KIT DE HERRAMIENTAS CAPACIDAD DE ESTANQUES 25 GALINORADA (45 CC) MOTOR 4 TIEMPOS POTENCIA (2HP) TAMAÑO DE LA CUCHILLA 18" VELOCIDAD 8000 RPM)	S/ 1,450.00	S/ 1,450.00
2.3.199.199	06	UNIDAD	CANDADO FORTÉ F40	S/ 50.00	S/ 300.00
2.3.199.199	10	METROS	CADENA CON ESILAVON PARA ASEGURAR CON CANDADO	S/ 30.00	S/ 300.00
2.3.199.199	15	UNIDAD	CORDOS PVC DE 3/4"	S/ 3.50	S/ 52.50
2.3.199.199	15	UNIDAD	LLAVE DE PASO CON ADAPTADOR 3/4"	S/ 3.00	S/ 45.00
2.3.199.199	01	UNIDAD	REGAMENTO PVC 1/4 GALON	S/ 45.00	S/ 45.00
2.3.199.199	08	UNIDAD	ESPERSON DE RIEGO GRADUABLE CON SALIDA DE 1/2"	S/ 18.00	S/ 144.00
2.3.199.199	06	UNIDAD	CINTA TEFLON	S/ 2.00	S/ 12.00

Nota cancelado 15-08-22

INCLUYE UN JUEGO DE HERRAMIENTAS BASICAS MAS TRAMITE DE TARIETA DE PROPIEDAD POR PARTE DEL PROVEEDOR.  
 GARANTIA DE FABRICA : 12 MESES LA GARANTIA MAS EXTENDIDA DEL MERCADO.  
 ADQUISICION DE UNA MOTOFORQUETA PARA LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES  
 FORMA DE PAGO: CON CONFORMIDAD DE AREA USUARIA Y FIRMAS DE PECOSAS  
 LEGAL DE ENTREGA: LOS BIENES SE ENTREGARA EN LA AREA DE ALMACEN DE LA MPPC. Sujeito a penalidad diaria en caso de atraso injustificado en la entrega del bien (0.10xMonto/FxPlazos en días).

PLAZO DE ENTREGA LUEGO DE RECIBIR LA ORDEN DE COMPRA. EL PROVEEDOR TIENE 09 DIAS HABILES PARA ENTREGAR LOS BIENES. (EN CASO LOS DIAS RECAERAN EN DIAS NO LABORALES SE ENTREGARAN LOS PRODUCTOS EN PRIMEROS DIAS HABIL SIGUIENTES) contados a partir del día siguiente de notificación de la O/C, en caso de retraso y/o incumplimiento lo municipalidad aplicará la penalidad por mora por cada día de retraso, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará según el Art. 142 del Reglamento de la Ley de contratación de estado.

OFICINA: SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE  
 RESPONSABLE: ING. ELMEN AVILES ARANZAENS

**VALOR TOTAL: S/ 8,988.50**

OFICINA	MONTO
005	8,988.50

Estimado V. Valor S/ 7,617.37  
 I.V.A. S/ 1,371.13  
 TOTAL S/ 8,988.50

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCAS - AYACUCHO RUC: 20182177670

Facturar a nombre de: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCAS - AYACUCHO

ELABORADO POR: [Firma]

REVISADO POR: [Firma]

APROBADO POR: [Firma]

GERENTE MUNICIPAL: [Firma]

SECRETARIO MUNICIPAL: [Firma]

Sub Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente

Fuente: Propia

- Al recorrer por las diferentes oficinas se encontró equipos y muebles que fueron adquiridos en el año 2022, y según indagaciones no fueron considerados en el inventario, motivo por el cual se realizó nuevamente la verificación de la existencia de los bienes muebles para proceder con la corrección en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, SIGA.

Así mismo se encontró documentos de terrenos que fueron donados y sin embargo no se realizó el saneamiento físico legal.

Figura 15:

Orden de compra de bienes no considerado en el inventario

000713 6 5 1

**ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N°**  
N° Exp. SIGA: 000584

001184

01 01 2022

**DATOS DEL PROVEEDOR**  
CORDOVA ROJAS VALENTIN MARTIN  
D. GRAU SIN CORACCORA  
10289997283 TEL: 945 649 146

**CONDICIONES GENERALES**  
Tipo de Proveedor: ASP  
N° de Contrato:

**OBJETO Y RUBRO**  
ADQUISICION DE ESCRITORIO MELAMINE Y SILLA GIRATORIA PARA EL PROYECTO ILACOCHA DE LA META 010 - SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO  
INFORME N° 861-2022-MPPC-HAE-DM-SGUDUR

LÍNEA	CANTIDAD	UNID. MENSA	DESCRIPCION	UNIDAD	PRECIO
2.2.3.54	01	UNIDAD	ESCRITORIO L 2080 MELAMINE 03 CAJONES		S/ 350.00
2.2.3.54	01	UNIDAD	SILLAS GIRATORIAS ESTANDAR		S/ 350.00

**ADQUISICION DE ESCRITORIO MELAMINE Y SILLA GIRATORIA PARA EL PROYECTO ILACOCHA DE LA META 010 "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL RESERVOIRIO NOCTURNO DE ILACOCHA EN LA LOCALIDAD DE CCASACAHUA DEL DISTRITO DE CORACCORA - PARINACOCAS - ATACUCHO"**

**FORMA DE PAGO:** PAGO CON LA CONFORMIDAD DEL AREA USUARIA Y FIRMAS EN LA FICODAS.  
**LUGAR DE ENTREGA:** LA ENTREGA DE LOS BIENES SE REALIZARA EN EL ALMACEN DE LA MPPC.  
Sueto a penalidad diaria en caso de atraso injustificado en la entrega del bien (0.10Monto/díasPlazos en días).

**PLAZO DE ENTREGA:** LUGO DE RECIBIR LA ORDEN DE COMPRA EL PROVEEDOR TIENE 03 DIAS CALENDARIO EN CASO DE UN RECATEADO EN DIAS NO LABORALES, SE ENTREGARAN LOS PRODUCTO EN EL PRIMER DIA HABIL SIGUIENTE, contados a partir del día siguiente de notificación de la SIC en caso de retraso o incumplimiento la municipalidad aplicará la penalidad por mora por cada día de retraso, la penalidad no aplicará sucesivamente y se aplicará según el Art. 162 del reglamento de la ley de contrataciones de estado.

**OFICINA:** SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL  
**RESPONSABLE:** ING. VERONICA RUCSACA ESPILCO

**VALOR TOTAL:** S/ 930.00

CATEGORIA FUNDACIONAL		MONTO	
MONTO	PERCENTAJE	MONTO	PERCENTAJE
010	80%	744.00	80%
020	20%	186.00	20%
<b>TOTAL</b>		<b>930.00</b>	

**FECHAS Y FIRMAS:**  
Ferretería e Inversiones "JOS. I. VALENTIN MARTIN CORDOVA ROJAS" RUC 10289997283 JR. GRAU SIN - CORACCORA 01-01-22

**SEÑALAMIENTO DE LA COMPRA:**  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PARINACOCAS - ATACUCHO  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PARINACOCAS - ATACUCHO  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PARINACOCAS - ATACUCHO  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PARINACOCAS - ATACUCHO

**REVISADO POR:** SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

**FECHA:** 01/01/2022

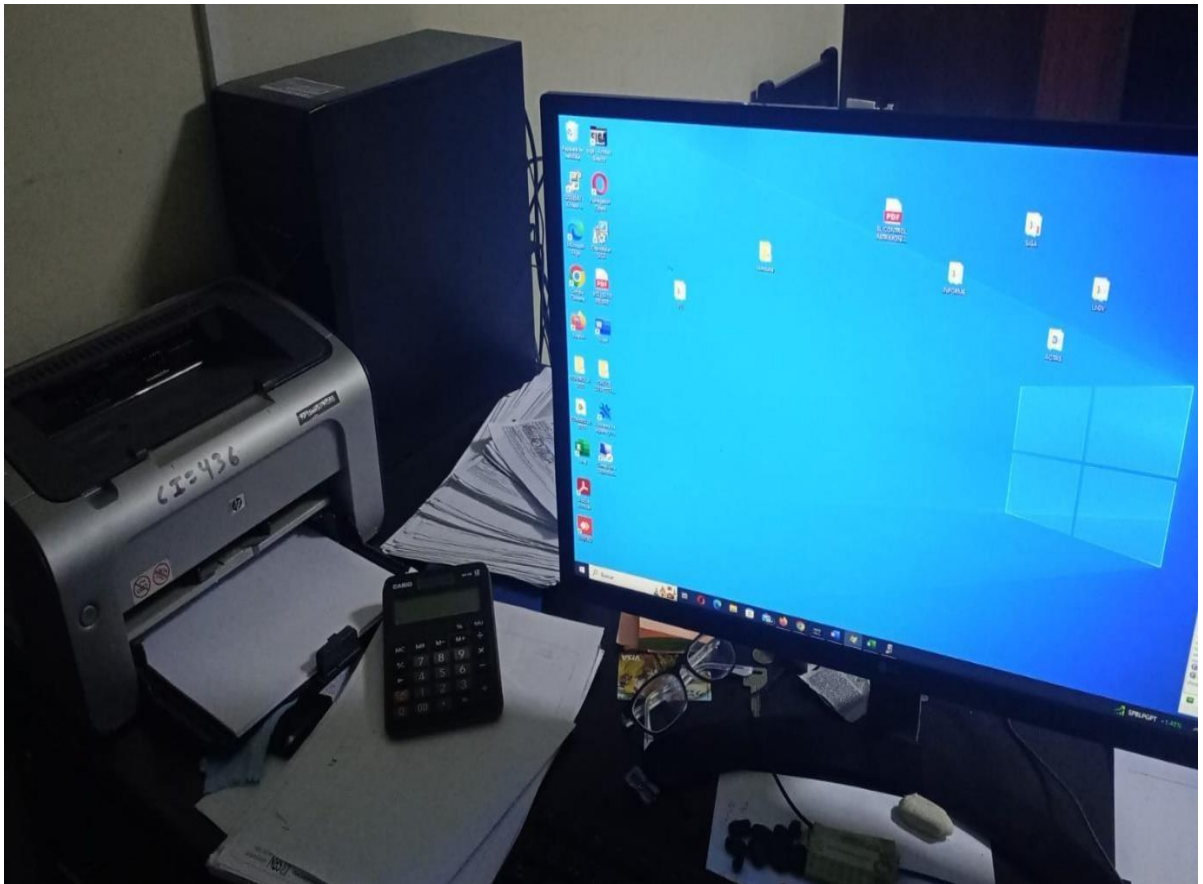
**ESCANEO:** Escaneado con CamScanner

Fuente: Propia

- La oficina de control patrimonial opera con el Sistema Integrado de Gestión Financiera SIGA, pero no cuenta con equipos de cómputo compatible con el sistema, así mismo carece del equipo completa para la toma de inventario, por tal motivo en su mayoría de los bienes no cuentan con el etiquetado.

Figura 16:

Equipo de cómputo no compatible con el sistema



Fuente: Propia

1964

5. La Municipalidad cuenta con vehículos motorizados asignados a los jefes de las diferentes áreas u oficinas, para cumplir con la labor encomendada, sin embargo, se observa que los trabajadores le dan un mal uso en algunas oportunidades lo utilizan para uso personal, esto a falta de control por parte de la oficina de Patrimonio con respecto a la salida y retorno



Figura 17:

Motocicletas de la MPPC

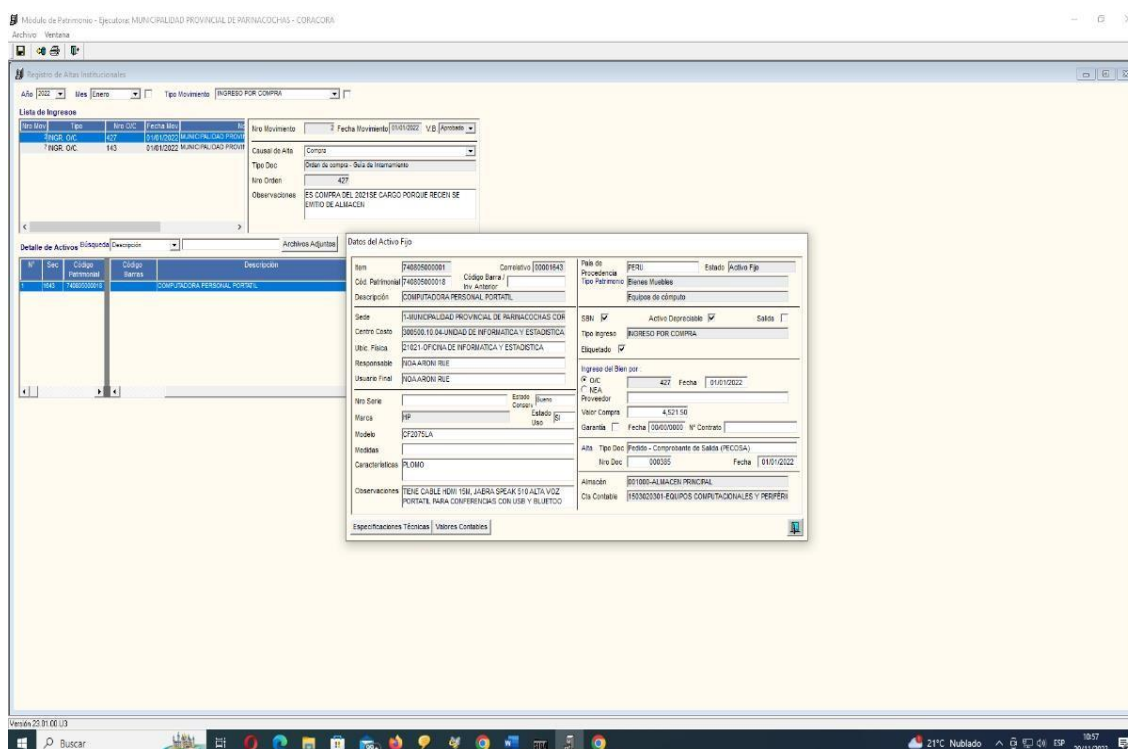


Fuente: Propia

6. Teniendo todos los antecedentes ya mencionados, la municipalidad hasta la fecha no tiene concluida su inventario, no se realizó la conciliación patrimonial y falta sanear los bienes sobrantes y faltantes, en conclusión, no se cuenta con la actualización de los registros contables y patrimoniales todos correspondiente al año 2022

**Figura 18:**

**Alta patrimonial, pendiente de cierre por corregir**



Fuente: Propia

**4.1.2.7. Propuesta de Solución**

1. La falta de presupuesto asignado netamente para la oficina de control patrimonial es un obstáculo para realizar un buen trabajo, y en vista de que cada año cambia la Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Municipalidad no capacita a su personal de control patrimonial, y como consecuencia a ello se encontró registros mal ingresados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, SIGA tal y como se puede apreciar en la imagen, el bachiller propone que se considere en el Plan Operativo Institucional POI.

Figura 19:

### Modelo del Plan Operativo Institucional

ANEJO 8-4																							
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL CON PROGRAMACION FISICA Y COSTEO																							
AÑO: 2024-2026																							
Período POI Multianual: 2024-2026 Nivel de Gobierno: Gobierno Local Pliego: Municipalidad Provincial de Parinacochas CENTRO DE COSTO : OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL OEI-07 - Fortalecer la Gestión Institucional AEI.07.03- MECANISMOS DE ARTICULACION IMPLEMENTADOS CON LOS GOBIERNOS LOCALES																							
MODELO	CODIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO	U.M	PRIORIDAD	PERIODO MULTIANUAL	PROGRAMACION MENSUAL												TOTAL ANUAL				
							META																
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
						2024	FISICA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
						2024	COSTEO S/	5000	6000	10000	8000	4000	3000	5000	6000	4000	5000	5000	6000	6000	67000		
						2025	FISICA	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	
						2025	COSTEO S/	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	24000		
						2026	FISICA	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	
						2026	COSTEO S/	1000	2000	3000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	42000		
Período POI Multianual: 2024-2026 Nivel de Gobierno: Gobierno Local Pliego: Municipalidad Provincial de Parinacochas CENTRO DE COSTO : OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL OEI-07 - Fortalecer la Gestión Institucional AEI.07.03- MECANISMOS DE ARTICULACION IMPLEMENTADOS CON LOS GOBIERNOS LOCALES																							
																							0
						2024	FISICA																0
						2024	COSTEO S/																0
						2025	FISICA																0
						2025	COSTEO S/																0
						2026	FISICA																0
						2026	COSTEO S/																0

NOTA: - ESTABLECER SUS ACTIVIDADES OPERATIVAS EN META FISICA Y COSTEO. - VINCULADAS A LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y ACCIONES ESTRATEGICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS. - DE TENER VARIAS ACTIVIDADES OPERATIVAS SE DEBERA REPLICAR EL FORMATO PARA COMPLETAR CON LA INFORMACION REQUERIDA. - EN EL CENTRO DE COSTO PONER A QUE UNIDAD ORGANICA PERTENECE.

Fuente: Propia


2. Diseñar un plan de capacitación para el personal involucrado en la certificación, órdenes de compra y en el inventario de bienes patrimoniales, con el único objetivo de superar los inconvenientes que se presentaron con la información al SINABIB, la sugerencia del bachiller es capacitar al personal en los siguientes temas:

- Adquisiciones de bienes al personal de presupuesto y abastecimiento.
- Manejo del catálogo de bienes para no cometer errores al momento de la certificación presupuestal y realizar las órdenes de compra.
- Capacitar a todo el personal de cómo se debe realizar su requerimiento mezclado los bienes fungibles y los bienes patrimoniales.

3. En coordinación con el Administrador y el jefe de Presupuesto el bachiller propone realizar nuevamente la toma de inventario 2022 y a su vez correspondiente al año 2023, y en cumplimiento a la Directiva N°006-2021-EF/54.01 conformar el comité de inventarios para lograr que el proceso de inventarios General de Bienes Muebles se ejecuten adoptando criterios en aplicación a los principios de racionalidad y funcionalidad según las normas establecidas con el objetivo de:
- Verificar la presencia física de los activos.
  - verificar físicamente el grado de conservación, ubicación, cantidad, condición de uso, seguridad y las autoridades responsables de los activos que están asignados a su uso.
  - Realizar una gestión efectiva de los activos en uso y bienes manufacturados.
  - Comparar el inventario físico real, producto de la verificación a realizar; con la información registrada por la Oficina de Contabilidad, para que se puedan realizar los cambios necesarios.
  - Conciliar con el inventario del periodo anterior
  - Sustentar y actualizar los registros contables y patrimoniales.
  - limpiar los Bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la entidad y que deben ser corregidos.
  - Definir el inventario físico general actualizado de bienes correspondientes a la Sede Central y dependencias según corresponda.
  - Proporcionar con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las cuentas de los activos y cuentas de orden contenidos en los Estados Financieros.

**Figura 20:**

Informe solicitando la conformación del comité

 **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS**  Sistema Nacional de Bienes Estatales  
**CORACORA**  
**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION** Z - 001609-25  
**OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL**

---


**INFORME N° 047 - 2023-GRAMPPC/ALC/GM/OGA.**

**AL :** CPC. CIRILO CHANCO NAJARRO  
Administrador de la MPPC

**DEL (A) :** KATY ESCAJADILLO CHIPANA  
Jefe de la Unidad de Control Patrimonial de la MPPC

**ASUNTO :** Solicito conformación de la comisión de inventario

**FECHA :** Coracora, 02 de octubre del 2023



Por medio de la presente me dirijo a Usted para informarle:

**Antecedentes:**

1. Que de conformidad a lo dispuesto en el Art. 10, concordada con el Capítulo V y el Art. 121 del Reglamento de la Ley 29151- Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, se desprende que el Área de Gestión Administrativa o la que haga sus veces, efectuará un inventario anual en todas las entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, y deberá ser remitido a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas DGA-MEF

**Análisis:**

1. Para realizar el inventario se designará a la Comisión de Inventario con los siguientes integrantes:
  - Jefe de la oficina de Administración (Presidente).
  - Contador (Miembro I).
  - Abastecimiento (Miembro).
  - Control Patrimonial (Facilitador)

**Conclusiones:**

1. Por lo tanto, visto lo mencionado en los párrafos anteriores SOLICITO CON URGENCIA LA CONFORMACION DE LA COMISION DE INVENTARIO Y SU RECONOCIMIENTO BAJO RESOLUCION para dar inicio a la toma de inventario patrimonial.  
Sin otro en particular me despido a la espera de su atención.  
Atentamente,

  
.....  
Jefe de la Unidad de Control Patrimonial de la MPPC

*Fuente: Propia.*

Figura 21:

Asignación de Bienes año 2021

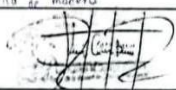

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
 Módulo de Patrimonio  
 Versión 20.06.03

Fecha: 28/02/2021  
 Hora: 10:55:52  
 Página: 1 de 1

**ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES POR PERSONA**

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCCHAS - CORACORA      Sede: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCCHAS CORACORA  
 NRO IDENTIFICACIÓN : 300500      Centro de Costo: GERENCIA GENERAL DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE PARINACOCCHAS  
 Cod. Personal: 28283884      Apellidos y Nombres: OBREGON LEON FREDY ALBERTO      Tipo Registro: Institucional

N°	Código Margesi	Código Barras	Descripción	Fecha Assignac.	Marca	Modelo	Serie	Medidas	Ubicación Física	Observaciones
1	482200500051		ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO DE UPS	30/11/2020	FORZA	HT-1012U	1912331421		OFICINA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	
2	482201830001		GENERADOR ELECTRICO U/B	01/01/2020	YAMAHA	EF7200	4999915		OFICINA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	
3	672204960001		BINOCULARES U/B	01/01/2020	CELESTRON	62			OFICINA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	
4	672235930001		TALADRO ELECTRICO PORTATIL U/B	01/01/2020	BOSCH	G5B550RE	500000897		OFICINA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	
5	675099500001		VIBRADOR DE CONCRETO U/B	01/01/2020	BOSCH	GVC22EX			OFICINA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	
6	678268000002		MOTOCICLETA U/B	01/01/2020	YAMAHA	ZT250			OFICINA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	
7	740800000005		COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL U/B	01/01/2020	TOSHIBA	P7555269	8B1580K		OFICINA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	
8	740836500003		IMPRESORA A INYECCION DE TINTA U/B	01/01/2020	EPSON	LS75	V99Y931104		OFICINA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	
9	740878900003		MONITOR CON PROCESADOR INTEGRADO	01/01/2020	HP	A0021A80	8CC7120KAS		OFICINA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	
10	740895000008		TECLADO - KEYBOARD U/B	01/01/2020	HALION			JK320	OFICINA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	
11	740895000007		TECLADO - KEYBOARD U/B	01/01/2020	LENOVO		1541A5312222071E	KV0225	OFICINA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	
12	740895500002		TECLADO MALAMBRIKO	01/01/2020	LOGITECH	K235			OFICINA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	
13	742229030001		GUILLOTINA - Presionado U/B	01/01/2020	WARRIOR			S1NCE	OFICINA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	
14	742245990002		MAQUINA ESPIRALADORA U/B	01/01/2020	JAMMSA	SP1RAMATIC			OFICINA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	
15	746406200004		ARMARIO DE MELAMINA U/B	01/01/2020	SIN MARCA			83*40*1 80	OFICINA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	
16	746406280005		ARMARIO DE MELAMINA U/B	01/01/2020	SIN MARCA			84*30*1 98	OFICINA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	
17	746406260006		ARMARIO DE MELAMINA U	01/01/2020	SIN MARCA			84*30*1 98	OFICINA DE INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	
	746481190124		Jatunmachata multipersonal							
	746481190123		Silla de madre							
			Silla de maestra							

        
 Responsable Control Patrimonial      Trabajador Responsable de los Bienes

Fuente: Propia.

Figura 22:

Inventario de bienes patrimoniales

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCCHAS

INVENTARIO PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD  
FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN 2023

FECHA: / /

FOLIO N°

USUARIO RESPONSABLE: HERMÉNÉGILDO FRANCO RAMÍREZ  
NOMBRE Y APELLIDOS: HERMÉNÉGILDO FRANCO RAMÍREZ  
DEPENDENCIA: Instituto Vial Provincial de P.  
ÁREA: Instituto Vial Provincial de P.  
OFICINA: Instituto Vial Provincial de P.  
MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) NOMBRADO ( ) CAS (X) CONTRATADO ( )

PERSONAL INVENTARIADOR: NOMBRE Y APELLIDO: EQUIPO: PISO: CARGO:

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSION	ESTADO	OBSERVACION
1	462200500052	U.P.S	FORZA	NT-1910		Negro	300953500052	U/R	
2	462252150004	Estabilizador	POWER SAFE			Negro	4200	D/M	
3	462252150005	Estabilizador	ELECTRONIC	AVR		Negro	94100742	D/R	
4	672275090001	Manilla demoldador e.	BOSCH	V661EO		Azul	612000023	U/B	
5	678268000003	Motorcicleta	KAMA	WARRIOR 200		Negra		U/R	
6	740818300001	Disco duro externo	TOSHIBA	DTB410		Negro	6945T0E9THK6	U/B	
7	740818300002	Disco duro externo	TOSHIBA	DTB410		Negro	6945T0E9THK6	U/B	
8	740850000001	Impresora para planos	HP	T795		Plomo	CNTA85K045	U/B	
9	740878680002	Monitor con procesador	HP	27-A2001A		Blanco	866730000K	U/B	
10	740895560003	Tedado Insalambrico	HP	SK2063		Negro	H41KB2063	D/M	
11	742208970003	Camara fotografica D.	NIKON	D3200		Negro	4087B59	U/B	
12	746437450010	Escritorio de Melamina				Marrón		U/R	
13	746441520006	Estante de Melamina				Marrón		U/B	
14	746441520007	Estante de Melamina				Negro con Marrón		U/B	
15	746481190049	Silla Fija de Madera				Marrón		U/B	
16	678268000004	Motorcicleta	HONDA			Negro		U/R	
17	746483900008	Silla Góbaloria de Metal				Negro		U/B	
18	952237860002	Equipo de Posicionamiento	GARMIN	MONTEIRA		Azul Marrón		U/G	
19	72080370023	Monitor led	LENOVO			Negro	V276223	U/R	
20	462200500050	U.P.S		NT-1012U		Negro	1912335019.2.2	U/R	

LEYENDA: (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO (U) USO (D) DESUSO

VOTA:

- EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES MUEBLES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MAS BIENES MATERIA DE INVENTARIO.
- EL USUARIO ES RESPONSABLE DE LA PERMANENCIA Y CONSERVACIÓN DE CADA UNO DE LOS BIENES MUEBLES DESCRITOS, RECOMENDÁSE TOMAR LAS PRECAUCIONES DEL CASO PARA EVITAR SUSTRACCIONES, DETERIOROS, ETC.
- CUALQUIER NECESIDAD DE TRASLADO DEL BIEN MUEBLE DENTRO O FUERA DEL LOCAL DE LA ENTIDAD U ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD, ES PREVIAMENTE COMUNICADO AL ENCARGADO DE LA OCP.

Fuente: Propia.

- La oficina de control patrimonial trabaja con el Sistema Integrado de Gestión Financiera SIGA y al no contar con equipos de cómputo compatible con el sistema, el bachiller recomienda se realice la adquisición de nuevos equipos, así mismo se recomendó la adquisición de una impresora para las etiquetas de códigos de barra incluido el software para el diseño se las mismas, y que en coordinación con la oficina de soporte técnico quien colaboro en la búsqueda de las características que debe tener los equipos se logró implementar la oficina.

**Figura 23:**

**Equipo de cómputo compatible con el sistema**



*Fuente: Propia.*

5. La Municipalidad cuenta con vehículos motorizados asignados a los jefes de las diferentes áreas u oficinas, para cumplir con la labor encomendada, sin embargo, se observa que los trabajadores le dan un mal uso en algunas oportunidades lo utilizan para uso personal, esto a falta de control por parte de la oficina de Patrimonio con respecto a la



salida y retorno, el bachiller propone controlar la salida de los vehículos por medio de una orden de salida

**Figura 24:**

**Modelo de orden de salida para los vehículos**

<u>ORDEN DE SALIDA</u>				
Emitido 15.12.2023				
<b>RESPONSABLE SOLICITANTE:</b> Gerente Municipal Ing. Onofrio Huamaní García				
<b>TIPO DE SALIDA:</b> Apoyo para realizar trabajos de limpieza y descolmatación de riachuelo por inundaciones en las viviendas en el caserío de Untuco-distrito de Puyusca -Incuyo				
<b>REFERENCIA:</b> INFORME Nº 145-2023/MPPC/EHH/DC				
<b>Nº DE DOCUMENTO INTERNO:</b> CARTA Nº 46-2023-AYAC/PAR/MPPC/ALC/GM.				
<b>MOTIVO:</b> Realizar trabajos de limpieza y descolmatación de riachuelo por inundaciones en las viviendas en el caserío de Untuco-distrito de Puyusca <u>-Incuyo</u> ocurrido el 14 de diciembre de 2023.				
<b>DESTINO:</b> Caserío de Untuco <b>DIRECCION:</b> Caserío de Untuco				
<b>RESPONSABLE DEL TRASLADO:</b> Saturnino Aycho Siancas <b>DOC. IDENTIFICACION:</b> 28996528				
<b>TELEFONO DEL RESPONSABLE DEL TRASLADO:</b> 983 355 244				
<b>Código MARGESÍ DEL BIEN:</b> 673606260003				
<b>CARACTERISTICAS DEL BIEN:</b> CARGADOR FROTAL CATERPILLAR				
_____			_____	
SOLICITANTE	RESPONSABLE DEL TRASLADO		RESPONSABLE DE LA UCP	
_____			_____	
			RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO	
<b><u>CONTROL DE PORTERIA</u></b>				
<b><u>SALIDA</u></b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>	<b>GUARDIAN DE TURNO</b>	<b>FIRMA</b>

*Fuente: Propia.*

6. Teniendo todos los antecedentes ya mencionados, la municipalidad hasta la fecha no tiene concluida su inventario, no se realizó la conciliación patrimonial y falta sanear los bienes sobrantes y faltantes, en conclusión, no se cuenta con la actualización de los registros contables y patrimoniales todos correspondiente al año 2022 y 2023, el bachiller sugiere realizar nuevamente todo el inventario y nuevo registro en el SIGA ya que se encontró errores que pueden ocasionar conflictos en los estados financieros.

**Figura 25:**

**Cierre del ejercicio 2022**

Patrimonio por Cuentas Contables							
Año Proceso		2022	Mes Proceso		Cierre del Ejercicio	Mayor	<input type="checkbox"/>
						Sub Cta	<input type="checkbox"/>
			Valores Históricos				
Valores Inicial	Deprec Inicial	Deprec Ajustada	Deprec Período	Deprec Ejercicio	Depre Acumulado	Valor Neto	Valores Inicial
<b>Mayor : 1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS</b>							
Divisionaria : 020101 EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS - COSTO							
413,714.10	130,533.11	.00	430.98	5,171.43	135,704.54	278,009.56	
Divisionaria : 020197 EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS - AJUSTE POR REVALUACIÓN							
131,505.65	41,492.01	.00	137.04	1,643.82	43,135.83	88,369.82	
Divisionaria : 020401 INSTALACIONES SOCIALES Y CULTURALES - COSTO							
33,964.98	10,546.01	.00	85.86	940.89	11,486.90	22,478.08	
Divisionaria : 020497 INSTALACIONES SOCIALES Y CULTURALES - AJUSTE POR REVALUACIÓN							
3,833.28	1,117.14	.00	8.32	93.35	1,210.49	2,622.79	
<b>Mayor : 1502 ACTIVOS NO PRODUCIDOS</b>							
Divisionaria : 010101 TERRENOS URBANOS - COSTO							
587,841.25	.00	.00	.00	.00	.00	587,841.25	
Divisionaria : 010201 TERRENOS RURALES - COSTO							
107,052.00	.00	.00	.00	.00	.00	107,052.00	
<b>Mayor : 1503 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS</b>							
Divisionaria : 0101 PARA TRANSPORTE TERRESTRE							
3,136,261.00	547,729.99	.00	26,135.42	295,463.26	843,193.25	2,293,067.75	
Divisionaria : 020101 MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA							
126,633.40	15,818.51	.00	838.52	10,063.34	25,881.85	100,751.55	

*Fuente: Propia.*

**Figura 26:**

**Cierre del ejercicio 2023**

Patrimonio por Cuentas Contables

Año Proceso: 2023 Mes Proceso: Enero Mayor: Sub Cta:

Valores Inicial...	Deprec Inicial	Deprec Ajustada	Valores Históricos				Valores Inicial
			Deprec Período	Deprec Ejercicio	Depre Acumulado	Valor Neto	
<b>Mayor : 1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS</b>							
<b>Divisionaria : 020101 EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS - COSTO</b>							
413,714.10	135,704.54	.00	430.95	430.95	136,135.49	277,578.61	
<b>Divisionaria : 020197 EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS - AJUSTE POR REVALUACIÓN</b>							
131,505.65	43,135.83	.00	136.98	136.98	43,272.81	88,232.84	
<b>Divisionaria : 020401 INSTALACIONES SOCIALES Y CULTURALES - COSTO</b>							
33,964.98	11,486.90	.00	77.73	77.73	11,564.63	22,400.35	
<b>Divisionaria : 020497 INSTALACIONES SOCIALES Y CULTURALES - AJUSTE POR REVALUACIÓN</b>							
3,833.28	1,210.49	.00	7.73	7.73	1,218.22	2,615.06	
<b>Mayor : 1502 ACTIVOS NO PRODUCIDOS</b>							
<b>Divisionaria : 010101 TERRENOS URBANOS - COSTO</b>							
587,841.25	.00	.00	.00	.00	.00	587,841.25	
<b>Divisionaria : 010201 TERRENOS RURALES - COSTO</b>							
107,052.00	.00	.00	.00	.00	.00	107,052.00	
<b>Mayor : 1503 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS</b>							
<b>Divisionaria : 0101 PARA TRANSPORTE TERRESTRE</b>							
3,136,261.00	843,193.25	.00	26,135.52	26,135.52	869,328.77	2,266,932.23	
<b>Divisionaria : 020101 MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA</b>							
126,633.40	25,881.85	.00	1,134.46	1,134.46	27,016.31	99,617.09	
<b>Divisionaria : 020102 MOBILIARIO DE OFICINA</b>							

Fuente: Propia.

**Figura 27:**

**Acta de conciliación año 2022**

<b>Acta de Conciliación</b>							
<p>En la Ciudad de Coracora, a los 05 días del mes de Diciembre del año dos mil veintitres, siendo exactamente las 10:30 AM, de la mañana se reunieron el equipo técnico para la conciliación contable, correspondiente al mes de Noviembre del año dos mil veintitres (al 30/11/2023), dentro de los bienes depreciables y no depreciables, de toda la Red de Salud Coracora, en dicho acto protocolar, participaron el C.P.C. Moises Pedraza Castillo, Director de Administración, C.P.C. Augusto Ney Flores Alvarez, Jefe de la Unidad de Contabilidad y el Lic. Percy Abarca Viña, jefe de la Unidad de Control Patrimonial todos para dar cumplimiento a la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, la misma que se procede a efectuar dicha conciliación:</p>							
CUENTAS	SALDO CONTABLE	SALDO PATRIMONIAL	BAIAS	COMPRA NOVIEMBRE	DONAC/TRANSF.	DIFERENCIA	
<b>1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS</b>	<b>1,126,569.37</b>	<b>868,375.90</b>	-	S/	-	258,193.47	
1501.020301 INSTALACIONES MEDICAS COSTO	954,790.88	696,597.41	-	-	-	258,193.47	NOTA N° 01
1501.020397 INSTALACIONES MEDICAS AJUSTES POR REVALUACION	171,778.49	171,778.49	-	-	-	-	
<b>1502 ACTIVOS NO PRODUCIDOS</b>	<b>343,870.16</b>	<b>343,870.16</b>	-	-	-	-	
1502.010101 TERRENOS URBANOS - COSTO	134,999.77	134,999.77	-	-	-	-	
1502.010197 TERRENOS URBANOS - AJUSTE POR REVALUACION	208,870.39	208,870.39	-	-	-	-	
<b>1503 VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS</b>	<b>19,720,232.09</b>	<b>19,738,375.21</b>	-	S/ 10,499.38	S/	18,143.12	
<b>1503.01 VEHICULOS</b>	<b>5,437,326.58</b>	<b>5,437,326.58</b>	-	-	-	-	
1503.0101 PARA TRANSPORTE TERRESTRE	5,437,326.58	5,437,326.58	-	-	-	-	
<b>1503.02 MAQUINARIA, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS</b>	<b>14,282,905.51</b>	<b>14,301,048.63</b>	-	-	-	18,143.12	
1503.0201 PARA OFICINA	395,978.81	395,978.81	-	-	-	-	
1503.020101 MÁQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	88,516.15	88,516.15	-	-	-	-	
1503.020102 MOBILIARIO DE OFICINA	307,462.66	307,462.66	-	-	-	-	
<b>1503.0202 PARA INSTALACIONES EDUCATIVAS</b>	<b>18,300.00</b>	<b>18,300.00</b>	-	-	-	-	
1503.020201 MÁQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS	18,300.00	18,300.00	-	-	-	-	
<b>1503.0203 EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES</b>	<b>1,106,703.46</b>	<b>1,103,033.46</b>	-	-	-	3,670.00	
1503.020301 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	763,177.45	763,177.45	-	S/ 6,999.38	-	-	
1503.020303 EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	343,526.01	339,856.01	-	-	-	3,670.00	
<b>1503.0204 MOBILIARIO, EQUIPO, Y APARATOS MEDICOS</b>	<b>8,792,421.90</b>	<b>8,792,421.90</b>	-	-	-	-	
1503.020401 MOBILIARIO	946,521.96	946,521.96	-	-	-	-	
1503.020402 EQUIPO	7,845,899.94	7,845,899.94	-	S/ 3,500.00	-	-	
<b>1503.0205 MOBILIARIO Y EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO</b>	<b>18,125.00</b>	<b>18,125.00</b>	-	-	-	-	
1503.020502 EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	18,125.00	18,125.00	-	-	-	-	
<b>1503.0209 MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSOS</b>	<b>3,951,376.34</b>	<b>3,973,189.46</b>	-	-	-	21,813.12	
1503.020901 AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION	1,464,163.94	1,464,163.94	-	-	-	-	
1503.020902 ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	188,876.91	198,391.63	-	-	-	9,514.72	NOTA N° 02
1503.020903 SEGURIDAD INDUSTRIAL	16,976.00	16,976.00	-	-	-	-	
1503.020904 ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	229,727.70	229,727.70	-	-	-	-	
1503.020905 EQUIPOS DE INSTRUMENTOS DE MEDICION	1,094,389.05	1,106,487.43	-	-	-	12,098.38	NOTA N° 05
1503.020999 MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	957,442.74	957,442.74	-	-	-	-	
<b>1507 OTROS ACTIVOS</b>	<b>6,162.00</b>	<b>6,162.00</b>	-	-	-	-	
1507.01 ACTIVOS	6,162.00	6,162.00	-	-	-	-	
1507.0302 SOFTWARE	6,162.00	6,162.00	-	-	-	-	
<b>1508 DEPRECIACION, AMORTIZACION Y AGOTAMIENTO</b>	<b>10,847,481.97</b>	<b>11,643,517.82</b>	-	S/	S/	796,035.85	
<b>1508.01 DEPRECIACION</b>	<b>177,540.23</b>	<b>187,490.39</b>	-	-	-	9,950.16	NOTA N° 03
1508.0102 EDIFICIOS NO RESIDENCIAS	177,540.23	187,490.39	-	-	-	9,950.16	
1508.010201 EDIFICIOS O UNIDADES NO RESIDENCIALES	141,972.43	149,954.25	-	-	-	7,981.82	
1508.010297 EDIFICIOS O UNIDADES NO RESIDENCIALES - AJUSTE POR REVALUACION	35,567.80	37,536.14	-	-	-	1,968.34	
<b>1508.02 VEHICULOS</b>	<b>10,669,941.74</b>	<b>11,456,027.43</b>	-	-	-	786,085.69	
1508.0201 VEHICULOS	10,669,941.74	11,456,027.43	-	-	-	786,085.69	
1508.020101 VEHICULOS	3,219,579.96	3,347,135.50	-	-	-	127,555.54	
1508.0202 MAQUINARIA, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS	7,450,361.78	8,108,891.93	-	-	-	658,530.15	
<b>9105 BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES</b>	<b>1,478,527.40</b>	<b>3,249,217.46</b>	-	S/ 8,403.00	-	1,770,690.06	
<b>9105.02 CUSTODIA</b>	<b>65,382.50</b>	<b>1,832,402.56</b>	-	-	-	1,767,020.06	NOTA N° 04
9105.0201 BIENES EN CUSTODIA	65,382.50	1,832,402.56	-	-	-	1,767,020.06	
<b>9105.03 NO DEPRECIABLES</b>	<b>1,413,144.90</b>	<b>1,416,814.90</b>	-	-	-	3,670.00	
9105.0301 MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE	827,872.11	831,542.11	-	2,274.00	-	3,670.00	
9105.0303 MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLES	585,272.79	585,272.79	-	6,129.00	-	-	
<b>TOTAL</b>	<b>33,522,842.99</b>	<b>35,849,518.55</b>	-	S/ 18,902.38	S/	2,326,675.56	

NOTA N° 1 En la CTA. 1501.020301 INSTALACIONES MEDICAS SE OBSERVA PROBLEMAS EN EL SISTEMA M/P, DONDE SE REINCORPO LAS ALTAS DE LOS MODULOS PREFABRICADOS DE LOS EE.SS PULLO POR EL MONTO DE S/ 120,980.39 Y SAN MARCOS POR EL MONTO DE S/ 137,213.08, EN EL AÑO DEL 2018 Y EN EL MES DE MAYO DEL 2019 NO SE VISUALIZA LAS ALTAS CARGADAS DE DICHO MODULOS EN MENSION DONDE A LA FECHA SE REFLEJA DIFERENCIA.

NOTA N° 2 En la CTA. 1503.020902 ASEO LIMPIEZA Y COCINA SE OBSERVA UNA DIFERENCIA DE S/ 4,957.36, DADO DE BAJA 01 AUTOCLAVE EN EL AÑO 2018, PERO NO SE VISUALIZA LA BAJA, FALLAS DEL SISTEMA M/P, DONDE A LA FECHA SE REFLEJA DIFERENCIA. SE REGISTRA DUPLICIDAD DE REGISTRO CONTABLE FINANCIERA (NOTA CONTABLE) SEGÚN RESOLUCION REGIONAL DE AYACUCHO N° 379-2022-GR/GR.POR PARTE DE INTEGRACION

NOTA N° 3 En la CTA. 1508.01 DEPRECIACION EXISTE DIFERENCIAS SEGÚN NUESTRO REPORTE DE BALANCE DEL SISTEMA ARROJADO .  
En la CTA. 1508.02 VEHICULOS

NOTA N° 4 En la CTA.9105.02 CUSTODIA EXISTE DIFERENCIA EN EL ACTA DE CONCILIACION MOTIVO DE QUE NO SE VISUALIZA ESTAS CTAS. EN EL REPORTE DEL M/P, EN RELACION A CUSTODIAS PERO SI REFLEJA EN LA PARTE CONTABLE DE INTEGRACION.

NOTA N° 5 En la CTA.1503.020905 DIFERENCIA POR EL MONTO DE S/12,098.40 POR HACER LA REBAJA EN LA PARTE CONTABLE SEGÚN O/C 459 - SIAF 1489 - MES DICIEMBRE DEL 2022 A SUBSANAR EN EL MES DE ABRIL

Fuete Propia

## CONCLUSIONES

1. Se concluye que, la Municipalidad Provincial de Parinacochas – Coracora tiene debilidades en sus diferentes áreas, y una de ellas es en la oficina de control patrimonial, esto a consecuencia de que no se consideró en el plan de trabajo anual el presupuesto para capacitación y adquisición de equipos de cómputo que compatibilicen con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
2. Se concluye que, la Municipalidad no ha capacitado a su personal con programas relacionado con el inventario patrimonial, y como consecuencia se tiene la omisión del inventario 2022 ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y la información de los estados financieros.
3. Se concluye que, al no tener un trabajador de planta debidamente capacitado en el tema de inventarios, se contrató a diferentes trabajadores sin experiencia y a consecuencia de ello no se ejecutó el inventario según la Directiva para la Gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de abastecimiento, y se registró con múltiples errores en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa
4. Se concluye que, la oficina de control patrimonial no recibió la debida atención en términos de importancia que resulto en falta de implementación con equipos de última generación para el buen funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, así mismo no contaba con el equipo completo de inventarios.
5. Se concluye que, en la Municipalidad no se tiene un buen control de sus vehículos motorizados, algunos de los vehículos son utilizados fuera del horario de trabajo para beneficio propio de los trabajadores o de terceros.
6. Se concluye que, revisando los estados financieros con el área de contabilidad y patrimonio, no se ejecutó la conciliación correspondiente al año 2022 y 2023.

## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda al jefe de control patrimonial presentar un plan de trabajo para el año 2024, según las necesidades del área para ser considerado en el Plan Operativo Institucional POI, con un presupuesto exclusivo para cumplir con las labores propias de la oficina.
2. Se recomienda que el departamento de Recursos Humanos realice capacitaciones al personal, debido a que se han observado diversas debilidades en todas las áreas, esta deficiencia se debe a la demanda del área usuaria, además se recomienda enfocarse en la capacitación continua del personal de la unidad de control de activos.
3. Se recomienda al Administrador y jefe de Control Patrimonial, programar con anticipación la toma de inventario en base a la DIRECTIVA N°0006-2021.EF/54.01, o de lo contrario coordinar con el área de almacén para dar a conocer mediante un informe sobre las nuevas adquisiciones que realiza la entidad y no tener retrasos en las altas patrimoniales. Así mismo poner más interés en la ejecución del saneamiento físico legal de las propiedades de la Municipalidad Provincial de Parinacochas
4. Se recomienda al jefe de control patrimonial implementar equipos de cómputo que tengan mayor capacidad de almacenamiento para soportar archivos de carga masiva, de esta manera se estaría simplificando el trabajo y evitando errores en las labores.
5. Se recomienda solicitar el internamiento de todos los vehículos motorizados (motocicletas, motocargas y camionetas) en el garaje Municipal, para luego ser entregado bajo acta a cada jefe de unidad, así mismo solicitar su plan de trabajo para cada inicio de semana, con respecto al control de las maquinarias pesadas, se recomienda controlar la salida y retorno mediante una ORDEN DE SALIDA firmado por la Gerencia Municipal, Administración, jefe de Área, Conductor y jefe de Control Patrimonial, de esta manera se estaría evitando el uso indebido de los vehículos y maquinarias pesadas.
6. Se recomienda a los responsables de los estados financieros promover una mayor comunicación, programar reuniones periódicas para debatir sobre las debilidades que

tiene cada área, así mismo fijar que la conciliación patrimonial sea de manera mensual o trimestral.



## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Aguilar y Chávez (2022), Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil de Ecuador.  
Control Interno del Inventario y su Incidencia en los Estados Financieros en la  
Empresa Happy World S.A.

<http://repositorio.ulvr.edu.ec/handle/44000/5393>

Berrospi y Pacheco (2020), Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión – Cerro de Pasco. El Control de Bienes Patrimoniales y su Incidencia en la Formulación de los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, año 2018.

<http://repositorio.undac.edu.pe/handle/undac/1975>

Comas y Romero (2022), Universidad Antonio Nariño, Bogotá, Colombia. Plan de Mejoramiento para la Gestión y el Control de Inventarios en la Empresa Novedades Yolanda en la ciudad de Santa Marta.

<http://repositorio.uan.edu.co/handle/123456789/7756>

control patrimonial

[http://repositorio.ulasamericas.edu.pe/bitstream/handle/upa/644/14.06.19%20BACHILLER%20-%20Proyecto\\_Keisy%20Davila.pdf?sequence=1](http://repositorio.ulasamericas.edu.pe/bitstream/handle/upa/644/14.06.19%20BACHILLER%20-%20Proyecto_Keisy%20Davila.pdf?sequence=1)

Clasificación de los estados financieros

<https://pe.search.yahoo.com/search?fr=mcafee&type=E210PE91215G0&p=clasificaci%C3%B3n+de+los+estados+financieros>

Chumpitaz Rupay, C. J. (2021). Análisis y propuesta de mejora del sistema de control interno de inventarios con incidencia en la rentabilidad de la empresa Hilton Garden en el distrito de Surco periodo 2018, tesis para optar el título de contador público por la Universidad Ricardo Palma.

[https://repositorio.urp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14138/4397/CONT-T030\\_44799300\\_T%20%20%20CHUMPITAZ%20RUPAY%20C%20c3%89SAR%20JUNIOR.pdf?sequence=1](https://repositorio.urp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14138/4397/CONT-T030_44799300_T%20%20%20CHUMPITAZ%20RUPAY%20C%20c3%89SAR%20JUNIOR.pdf?sequence=1)

“Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”

<https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/resolucion-directoral/27847-resolucion-directoral-n-0015-2021-ef-54-01/file>



El control de bienes patrimoniales y su incidencia en la formulación de los estados financieros de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, año 2018

[http://repositorio.undac.edu.pe/bitstream/undac/1975/1/T026\\_71270290\\_T.pdf](http://repositorio.undac.edu.pe/bitstream/undac/1975/1/T026_71270290_T.pdf)

Editorial Grudemi (2019). Estados financieros. Recuperado de Enciclopedia Económica

<https://enciclopediaeconomica.com/estados-financieros/>.

El patrimonio en contabilidad

<https://www.elcontadorprofesional.com/2019/04/que-es-el-patrimonio-en-contabilidad.html>

Estados Financieros

<https://enciclopediaeconomica.com/estados-financieros/>

Figura de los elementos del balance general

[https://pe.images.search.yahoo.com/search/images;\\_ylt=Awrirs\\_5yV912E0tu.t7egx.;\\_ylu=Y29sbwNiZjEEcG9zAzEEdnRpZAMEc2VjA3BpdnM-?p=1.1+Elementos+del+balance+general&fr2=piv-web&type=E210PE91215G0&fr=mcafee](https://pe.images.search.yahoo.com/search/images;_ylt=Awrirs_5yV912E0tu.t7egx.;_ylu=Y29sbwNiZjEEcG9zAzEEdnRpZAMEc2VjA3BpdnM-?p=1.1+Elementos+del+balance+general&fr2=piv-web&type=E210PE91215G0&fr=mcafee)

Inventario

<https://concepto.de/inventario/#ixzz8JBOWRbq5>

Libro “Análisis e Interpretación de Estados Financieros” en PDF Gratis

<https://contabilidadparatodos.com/libro-interpretacion-estados-financieros/>

NIC 1 del 2018 – presentación de los Estados Financieros

<https://www.gob.pe/institucion/mef/informes-publicaciones/2758938-nic-1-del-2018-presentacion-de-estados-financieros>

Ortiz de Orue, Y. (2022) Control de Inventarios y su incidencia en la gestión financiera de una empresa privada, Santa Anita – 2022, para optar el título profesional de contador público por la Universidad Peruana de Las Américas, Lima, Perú.  
[http://repositorio.ulasamericas.edu.pe/bitstream/handle/upa/2672/1-TEISIS\\_-YESICA\\_ORTIZ.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.ulasamericas.edu.pe/bitstream/handle/upa/2672/1-TEISIS_-YESICA_ORTIZ.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Que es el estado de cambios en el patrimonio neto

<https://mexico.unir.net/economia/noticias/cambios-patrimonio-neto/>

SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES ley 29151

[https://www.sbn.gob.pe/documentos\\_web/marco\\_general\\_inmuebles/reglamento.pdf](https://www.sbn.gob.pe/documentos_web/marco_general_inmuebles/reglamento.pdf)

Villagra (2020), Universidad José Carlos Mariátegui - Moquegua. El Control Patrimonial de Bienes Muebles y su Incidencia Contable de la Baja de Bienes en los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre, Periodo 2017.

[https://repositorio.ujcm.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12819/1241/Yanet\\_tesis\\_titulo\\_2020.pdf](https://repositorio.ujcm.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12819/1241/Yanet_tesis_titulo_2020.pdf)



## ANEXOS

### ANEXO 1. FICHA RUC

Información General del Contribuyente	
Código y descripción de Tipo de Contribuyente	20 GOBIERNO REGIONAL, LOCAL
Fecha de Inscripción	08/10/1993
Fecha de Inicio de Actividades	24/10/1981
Estado del Contribuyente	ACTIVO
Dependencia SUNAT	0243 - I.R.AYACUCHO-MEPECO
Condición del Domicilio Fiscal	HABIDO
Emisor electrónico desde	05/09/2019
Comprobantes electrónicos	FACTURA (desde 05/09/2019)

Datos del Contribuyente	
Nombre Comercial	-
Tipo de Representación	-
Actividad Económica Principal	8411 - ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL
Actividad Económica Secundaria 1	---
Actividad Económica Secundaria 2	---
Sistema Emisión Comprobantes de Pago	MANUAL
Sistema de Contabilidad	MANUAL
Código de Profesión / Oficio	-
Actividad de Comercio Exterior	SIN ACTIVIDAD
Número Fax	-
Teléfono Fijo 1	66 - 451011
Teléfono Fijo 2	66 - 451019
Teléfono Móvil 1	1 - 965608854
Teléfono Móvil 2	-- 990805042
Correo Electrónico 1	jani21_ariess@hotmail.com
Correo Electrónico 2	marievaldivialopez@hotmail.com

Domicilio Fiscal	
Actividad Económica Principal	8411 - ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL
Departamento	AYACUCHO
Provincia	PARINACOCHAS
Distrito	CORACORA
Tipo y Nombre Zona	-
Tipo y Nombre Vía	JR. BOLOGNESI
Nro	S/N

Km	-
Mz	-
Lote	-
Dpto	-
Interior	-
Otras Referencias	PLAZA DE ARMAS
Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal	-

#### Datos de la Persona Natural / Datos de la Empresa

Fecha Inscripción RR.PP	-
Número de Partida Registral	-
Tomo/Ficha	-
Folio	-
Asiento	-
Origen de la Entidad	NACIONAL
País de Origen	-

#### Registro de Tributos Afectos

Tributo	Afecto desde	Exoneración		
		Marca de Exoneración	Desde	Hasta
IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA	01/05/1996	-	-	-
IGV - LIQUI COMPRA-RETENCIONES	27/12/1999	-	-	-
RETENC. RTA. LIQUIDAC. COMPRAS	01/02/2006	-	-	-
RENTA 4TA. CATEG. RETENCIONES	24/09/1982	-	-	-
RENTA 5TA. CATEG. RETENCIONES	24/09/1982	-	-	-
ESSALUD SEG REGULAR TRABAJADOR	01/07/1999	-	-	-
SNP - LEY 19990	01/11/1999	-	-	-

#### Representantes Legales

Tipo y Número de Documento	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Nro. Orden de Representación
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD 28981196	REYES ANAMPA YONY ODON	ALCALDE	18/09/1969	01/01/2023	-
	Dirección	Ubigeo	Teléfono	Correo	
	BAR. ANCCO AV. MELO CATANSARO S/N	AYACUCHO PARINACOCHAS CORACORA	05 958588346	rey1869@hotmail.com	

**Importante:**

Recuerde que es obligatorio consultar periódicamente su Buzón Electrónico SOL, para conocer de forma oportuna las notificaciones e información de interés que faciliten el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y aduaneras.

Dependencia SUNAT: I.R.AYACUCHO-MEPECO

Fecha: 30/12/2023

Hora: 12:28

Página 3 de 3



Jefe del área de Servicios  
SUNAT

Sr. Contribuyente, al solicitar el presente Reporte Electrónico, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La información mostrada corresponde a lo registrado por usted a través de SUNAT Operaciones en Línea.
- El máximo de reportes a ser generados por día es TRES (03). A partir del 4to reporte, se toma el último reporte generado. La generación del reporte en el día siempre muestra los datos registrados hasta el día anterior.
- Es importante que, para efectos de mantenerlo informado sobre sus obligaciones y facilidades, actualice sus datos en el RUC, como correo electrónico, teléfono fijo y teléfono celular.
- Puede validar y visualizar el reporte electrónico generado a través del código QR ubicado en la parte inferior derecha del presente documento o colocando la siguiente dirección en la barra del navegador:

<https://www.sunat.gob.pe/ci-ti-itreporteec-visor/reporteeec/reportecertificado/descarga?doc=ci0ivmNCWeCahQba0y5qrmnqmbJUUNDBixMHRKMElda8wP1yxCYd37haKpvrR6pxW2tBr1D20ovPGBXQhcbmX%2Fz4jYK1RIWakTvVdaktTxY%3D>



## ANEXO 2. CARTA DE AUTORIZACIÓN



### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PARINACOCHAS - CORACORA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Coracora, 31 de octubre de 2023

Señora:  
YUDITH ZULEMA MAYHUA TORRES  
Responsable de la Unidad de Patrimonio  
Municipalidad Provincial de Parinacochas

De acuerdo a la solicitud enviada por usted le informamos que la Municipalidad Provincial de Parinacochas esta presto a colaborar en la realización de sus estudios de investigación, para que opte en sacar su título profesional como contadora publica, dando las facilidades, así como la información en forma general.

Atentamente,



PARINACOCHAS