

UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES
Y FINANCIERAS



**RELACIÓN EN LA TOMA DE INVENTARIOS Y CONTROL DE
ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA DE ELECTROSUR S.A.,
AÑO 2014 - PARTE NO ELECTRICA.**

**Tesis para optar Título Profesional de Contador Público con
mención en Auditoría.**

Presentado por:

Bach. Carmen Soledad Mamani Mendoza.

TACNA - PERÚ

2016

DEDICATORIA

A Dios, por permitirme llegar a este momento tan especial de mi vida. Por los triunfos y momentos difíciles que me han enseñado a valorarlo cada día más, a mi Madre; quien de su eterna morada, guía mis pasos a lo largo de mi vida.

A mis ahijados José y Luhanita porque son mi motivación e inspiración para poder superarme cada día más.

A mis hermanas por su apoyo incondicional, a mi padre por estar presente en mi vida y especialmente a mis sobrinos (as) que son la alegría del hogar.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, por haberme dado fuerza y valor para culminar esta etapa de mi vida. A mis hermanas por su apoyo incondicional.

A mis docentes por haber sido parte de mi desarrollo profesional y a la vez contribuido a mi formación académica.

A todas las personas incluyendo a mi asesor que me ayudaron en la elaboración de la presente tesis.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tuvo como objetivo determinar la relación de la toma de inventario y el control de activo fijo de la empresa de electrosur S.A. año 2014.

Se trabajó con una muestra constituido por treinta (30) servidores públicos a quienes se les aplicó un cuestionario, cuyos resultados permitieron aceptar la hipótesis planteada.

La presente investigación es pura; el diseño es no experimental, descriptivo y correlacional. La técnica de recolección de datos fue la encuesta y el instrumento el cuestionario, el cual sirvió para analizar las variables del estudio.

El estudio tiene como hipótesis: La toma de inventario físico se relaciona positivamente con el control de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A., significativa ($p=0.00 < 0.05$).

El estudio realizado servirá de base para que otros investigadores continúen profundizando el tema, con fundamento de propuestas que permitan optimizar la adecuada toma de inventarios bajo los lineamientos técnicos y procedimientos que permitan cumplir con la normatividad vigente dado que ello permitirá que se pueda llevar a cabo un buen control de activo.

Palabras claves: toma de inventarios y control de activo.

ABSTRACT

The present research work had as objective to determine the relation of the inventory taking and the control of fixed assets of the company of Electrosur S.A. year 2014.

The sample consisted of thirty (30) public servants who were given a questionnaire, whose results allowed the hypothesis to be accepted.

The present research is pure; the design is non-experimental, descriptive and correlational. The technique of data collection was the survey and the instrument the questionnaire, which served to analyze the variables of the study.

The study has as hypothesis: The physical inventory taking is positively related to the control of fixed assets in the company of Electrosur S.A., significant ($p = 0.00 < 0.05$).

The study will serve as a basis for other researchers to continue to deepen the subject, based on proposals that allow optimizing the adequate inventory taking under the technical guidelines and procedures that allow compliance with the current regulations since this will allow it to be carried out a good asset control.

Key words: taking inventories and controlling assets.

CONTENIDO

RESUMEN	iv
ABSTRAC	v
INTRODUCCION	x
CAPÍTULO I PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	01
1.1 IDENTIFICACIÓN Y DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA	01
1.1.1 Identificación del problema	01
1.1.2 Determinación del problema	02
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	03
1.2.1 Problema general	03
1.2.2 Problema específico	03
1.3 OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	03
1.3.1 Objetivo general	03
1.3.2 Objetivo específico	04
1.4 JUSTIFICACIÓN, IMPORTANCIA Y ALCANCES DE LA INVESTIGACIÓN	04
1.4.1 Justificación de la investigación	04
1.4.2 Importancia de la investigación	05
1.4.3 Alcance de la investigación	05
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO	07
2.1 ANTECEDENTES DEL ESTUDIO	07
2.2 BASES TEÓRICAS - CIENTÍFICAS	15
2.2.1 Toma de Inventario	15
2.2.2 Control de Activo	36
2.2.3 Reseña Histórica	49
2.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS.	53
2.4 SISTEMA DE HIPÓTESIS.	55
2.4.1 Hipótesis general	54
2.4.2 Hipótesis específico	54
2.5 SISTEMA DE VARIABLES.	55
2.5.1 Variable Independiente	55
2.5.2 Variable Dependiente	56
CAPÍTULO III METODOLOGÍA	57
3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN	57
3.2 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	57
3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA	57
3.3.1 Población	57
3.3.2 Muestra	58

3.4	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	58
3.4.1	Técnicas	58
3.4.2	Instrumentos	58
3.5	TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS	59
3.5.1	Procesamiento de los datos	59
3.5.2	Presentación de los datos	59
3.6	SELECCIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	60
	CAPÍTULO IV RESULTADOS Y DISCUSIÓN	61
4.1	TRATAMIENTO ESTADÍSTICO E INTERPRETACIÓN DE CUADROS.	61
4.2	PRESENTACIÓN DE RESULTADOS, TABLAS, GRÁFICOS Y FIGURAS	61
4.2.1	Análisis de tablas y figuras de las variables	61
4.3	CONTRASTE DE HIPÓTESIS.	86
4.3.1	Contrastación de la hipótesis general	86
4.3.2	Contrastación de la primera hipótesis específico	87
4.3.3	Contrastación de la segunda hipótesis específico	89
4.3.4	Contrastación de la tercera hipótesis específico	90
4.3.5	Contrastación de la cuarta hipótesis específico	91
4.4	DISCUSIÓN DE RESULTADOS	94
	CONCLUSIONES	101
	RECOMENDACIONES	103
	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	105
	ANEXOS	107
	Matriz de Consistencia	108
	Operacionalización de variables	110
	Instrumentos de investigación	111
	Validez y confiabilidad del instrumento de investigación	114
	ANEXO 01 Cronograma de Inventario	116
	ANEXO 02 Formato de Inventario	118
	ANEXO 03 Inventario de Vehículo	119
	ANEXO 04 Resumen de la Toma de Inventario	120
	ANEXO 05 Resumen de la Toma de Inventario - Tacna	121
	ANEXO 06 Resumen de la Toma de Inventario - Moquegua	121
	ANEXO 07 Resumen de la Toma de Inventario - Ilo	122
	ANEXO 08 Resumen de los Bienes no capitalizables	123
	ANEXO 09 Resumen de los Bienes no capitalizables - Por zonas	123
	ANEXO 10 Resumen de los Bienes no capitalizables (Faltantes)	124
	ANEXO 11 Resumen de los Bienes no capitalizables (Faltantes) - Por zonas	124
	ANEXO 12 Etiquetado de Activo Fijo	125
	ANEXO 13 Etiquetado del bien no Capitalizable	126

INDICE DE TABLAS

Tabla 01	Cuenta de Activo	16
Tabla 02	Distribución de Items por Cuentas	23
Tabla 03	Foma de etiquetado	25
Tabla 04	Tasa de Depreciación	33
Tabla 05	Depreción en la Linea Recta	35
Tabla 06	Tipos de Activos	39
Tabla 07	Locaclización	51
Tabla 08	Toma de Inventario	61
Tabla 09	Cuenta de Activo	63
Tabla 10	Cantidad de Item	64
Tabla 11	Ubicación	66
Tabla 12	Periodicidad	67
Tabla 13	Costo	69
Tabla 14	Depreciación	70
Tabla 15	Estado de conservación	72
Tabla 16	Codificación	73
Tabla 17	Registro	75
Tabla 18	Distribución	76
Tabla 19	Control de Activo	78
Tabla 20	Control del Registro de los Activos fijos	79
Tabla 21	Control de la Codificación	81
Tabla 22	Control de entradas y salidas del activo fijo	82
Tabla 23	Control de Distribución	84

INDICE DE FIGURAS

Figura 01	Clasificación de la propiedad, planta y equipo	22
Figura 02	Procedimiento de la toma de inventario de activos fijos y bienes no capitalizat	28
Figura 03	Clasificación de Fotografías según el Tipo de Bien	29
Figura 04	Tipos de Sociedades	30
Figura 05	Características del Activo	40
Figura 06	Organigrama	52
Figura 07	Toma de Inventario	62
Figura 08	Cuenta de Activo	63
Figura 09	Cantidad de Item	65
Figura 10	Ubicación	66
Figura 11	Periodicidad	68
Figura 12	Costo	69
Figura 13	Depreciación	71
Figura 14	Estado de conservación	72
Figura 15	Codificación	74
Figura 16	Registro	75
Figura 17	Distribución	77
Figura 18	Control de Activo	78
Figura 19	Control del Registro de los Activos fijos	80
Figura 20	Control de la Codificación	81
Figura 21	Control de entradas y salidas del activo fijo	83
Figura 22	Control de Distribución	84

INTRODUCCION

El inventario es uno de los activos más valiosos con que cuenta una empresa. Sin embargo, muchos empresarios comenten el error de no reconocer la importancia de establecer un manejo eficiente de éste.

En el presente trabajo de investigación se plantea el siguiente problema: ¿De qué manera la toma de inventario físico se relaciona con el control de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A.?

Asimismo, se establece como variables la toma de inventario y control de activos, en el caso de la primera mide la cuenta de activo, cantidad de ítem, ubicación, periodicidad, valor, depreciación, estado de conservación, codificación, registro y distribución; y la segunda es el control de registro de los activos fijos, control codificación de los activos fijos, control de entradas y salidas de los activos fijos y control de la distribución de los activos fijos; ambas variables incorporan en su enfoque indicadores referidos a la normativa de la organización, percepción de agentes interno y externos, responsabilidad social, medio ambiente, entre otros.

La investigación consta de cuatro capítulos. En el primer capítulo se desarrolla al planteamiento del problema, formulación del problema, justificación e importancia, alcances, limitaciones, objetivos e hipótesis.

El segundo capítulo, se refiere el marco teórico, que comprende los antecedentes del estudio, las bases teóricas de ambas variables y la definición de términos básicos.

En el tercer capítulo se describe la metodología de la investigación, como el tipo, diseño, población, operacionalización de las variables, técnicas e instrumentos para recolección de datos y procesamiento y análisis de datos.

El cuarto capítulo abarca los resultados y discusión, tratamiento estadístico e interpretación de cuadros, presentación e interpretación de los resultados de cada variable y el contraste de las hipótesis y discusión de resultados.

Finalmente en el trabajo de investigación, culmina con la redacción de las conclusiones, recomendaciones y anexos.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 IDENTIFICACIÓN Y DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA

1.1.1 Identificación del problema

Es importante que las empresas cuenten con un inventario controlado, vigilado, ordenado y que describa de forma detallada el estado de los bienes, de tal forma que al realizar una consulta, se refleje la condición real del bien, de manera que permita una correcta toma de decisiones en un momento adecuado.

Al realizar la toma de inventario físico, muchas veces no coinciden, la cantidad de ítem, ubicación, codificación, estado de conservación con relación a las fichas de bienes patrimoniales que posee la empresa.

Algunos bienes patrimoniales no se encuentran registrados, ya sea, por una obra en curso, y dichos activos no se encuentran liquidados. Esto quiere decir; los bienes no cuentan con su respectiva codificación y responsable asignado, los activos se encuentran como sobrante, ya que no ha sido incorporado al sistema de activos patrimoniales, por ende; el bien no se encuentra dado de alta.

En otros casos, los bienes no se encuentran, y esto se traduce como faltante. Ya sea, por la pérdida, sustracción, préstamo, rotación de personal, obsoleto, malogrado, etc. Pero sin embargo; el responsable del bien no cuenta con un documento que acredite que el bien hubiera sufrido alguno de estos problemas en un determinado momento.

Asimismo, la empresa no cuenta con suficiente personal para la realización del control de activo.

1.1.2 Determinación del problema

Los problemas pueden llegar a representar importantes pérdidas monetarias para las empresas. Identificar la raíz de estos problemas es parte del proceso de mejora. Cada empresa es un mundo, con un ecosistema diferente de factores y carencias particulares interactuando entre sí.

Se evidencia que no hay una toma de inventario adecuado. Ya que muchas veces; en el inventario físico no se registra en los papeles de trabajo la condición real del bien. Vale decir; estado de conservación, marca, modelo, etc. Por lo tanto; el bien no cuenta con un historial de su vida útil, donde indique que ha sufrido algún daño, deteriorado, desgaste o reparación, o en su defecto se encuentra, malogrado, obsoleto, en desuso. Esto no lo puede valorar un personal que no es especialista y no cuenta con conocimientos necesarios de toma de inventarios.

La empresa no cuenta con personal suficiente para el control de activo; por lo tanto, no se realiza un control constante de los activos. De acuerdo a sus disposiciones de la empresa; la verificación de los bienes debe de realizarse dos veces al año. Mientras que control de activo debería de realizarse en forma mensual, bimestral o trimestral; el cual debería de estar programado en su cronograma de actividades.

La falta de personal idóneo y capacitado para la toma de inventario y control de activo, hace que el inventario no sea confiable. Asimismo al no contar con un inventario físico adecuado y confiable, la empresa no podrá tomar decisiones acertada en un momento determinado.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1 Problema general

- a) ¿De qué manera la toma de inventario físico se relaciona con el control de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A.?

1.2.2 Problema específico

- a) ¿Cómo la toma de inventarios se relaciona con el control de registro de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A.?
- b) ¿En qué medida la toma de inventarios se relaciona con el control de la codificación de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A.?
- c) ¿Cómo la toma de inventarios se relaciona con el control de las entradas y salidas de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A.?
- d) ¿De qué forma la toma de inventarios se relaciona con el control de la distribución de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A.?

1.3 OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS

1.3.1 Objetivo general

- a) Determinar la relación de la toma de inventario físico con el control de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A.

1.3.2 Objetivo específico

- a) Establecer si la toma de inventarios se relaciona con el control de registro de los activos fijos en la empresa de ElectroSur S.A.
- b) Establecer si la toma de inventarios se relaciona con el control de la codificación de los activos fijos en la empresa de ElectroSur S.A.
- c) Establecer si la toma de inventarios se relaciona con el control de las entradas y salidas de los activos fijos en la empresa de ElectroSur S.A.
- d) Establecer si la toma de inventarios se relaciona con el control de la distribución de los activos fijos en la empresa de ElectroSur S.A.

1.4 JUSTIFICACIÓN, IMPORTANCIA Y ALCANCES DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1 Justificación de la investigación

En la presente investigación se ha observado; que existen errores que podrían ser evitados si se cuenta con el personal adecuado y capacitado constantemente para la toma de inventarios físicos, si el personal encargado de la verificación y supervisión de bienes no tienen la preparación necesaria y conocimiento de los bienes que posee la empresa, es posible que puedan incurrir en fallas, lo que hará que el inventario no sea confiable.

Al contar con un sistema de control de inventarios automatizado y capacitar al personal a utilizarlos, les estarás dando herramientas muy valiosas con lo cual podrán llevar una planeación de los inventarios físicos de manera más eficiente y sobre todo, con una visión completa del proceso.

El tiempo ahorrado gracias a la tecnología, permitirá que el equipo de trabajo pueda enfocar sus recursos a planear mejor y generar estrategias para permitir que el inventario tenga mejor comportamiento en tiempos y cantidades, lo que permitirá una mejor rentabilidad en la entidad.

1.4.2 Importancia de la investigación

La importancia del control de inventarios radica en el objetivo primordial de toda empresa, que es obtener utilidades, la obtención de éstas reside en gran parte en el buen uso de los activos, por lo que si no hay un control de inventarios adecuado, de los activos no se podrán realizar una correcta distribución y utilización de los bienes, el cual es necesario para el trabajo diario de los servidores públicos; aparte de esto al no tener un adecuado control de inventarios se presta a la pérdida, deterioro, obsolescencia y corrosión de los bienes, y estos a su vez puede causar un fuerte impacto en las utilidades.

1.4.3 Alcances de la investigación

La investigación ha delimitado en los siguientes aspectos:

a. Delimitación espacial

El ámbito en el cual se desarrolló la presente investigación se encuentra ubicado en las instalaciones de ElectroSur S.A.; situados en: Tacna, Moquegua e Ilo.

b. Delimitación temporal

El periodo que comprende la investigación es del 01 de enero 2014 al 31 de diciembre 2014.

c. Delimitación social

El equipo humano con el que se trabajó, comprende los servidores públicos de la empresa de Electrosur S.A.

d. Delimitación conceptual

- Toma de inventario

Es contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferencias clases de bienes, que se hallen en existencia en la fecha del inventario. Chavenato (2002).

Consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

- Control de Activo

Según Furlan. (2008), “el control es la gestión administrativa que permite conocer si se han cumplido y se están cumpliendo los programas propuestos, los principios establecidos, las instrucciones y las órdenes impartidas”.

Hansen, Don R. & Mowen, Maryanne M. (2007), define que los activos son bienes y derechos que posee una empresa y que pueden generar ingresos en el futuro por el giro de negocio al que se dedica.

Es establecer mecanismos de control para verificar la existencia real del activo fijo y que dichos datos podamos verificarlos o cotejarlos con el aspecto contable en cualquier momento o periodo con la satisfacción de que todo está en orden y al día

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Según Hernández. (2007), define el Marco Teórico como “el análisis y exposición de las teorías, los enfoques, las investigaciones y los antecedentes en general que se consideran válido para el correcto encuadre del estudio”.

2.1 ANTECEDENTES DEL ESTUDIO

Según Tamayo. (2006), indica “en los antecedentes se trata de hacer una síntesis conceptual de las investigaciones o trabajos realizados sobre el problema formulado con el fin de determinar el enfoque metodológico de la investigación”.

Tesis para obtener el Título Profesional de Contador Público “El control interno de inventarios y gestión en las empresas de fabricación de calzado en el distrito de Santa Anita”, presentado por Antonio, Misari en la Universidad San Martín de Porres, Lima-Perú. Tiene como tema central analizar el control interno dentro de los procesos productivos y gerenciales para promover y asegurar la optimización de los recursos empleados por este tipo de empresas.

El control interno es un factor clave para lograr un adecuado manejo corporativo del negocio, pues proporciona la seguridad respecto al logro de los objetivos y metas trazadas dentro del marco de la eficiencia, eficacia y economía; estos se constituyen como los tres pilares que sostienen y resguardan los recursos y bienes de la empresa. Culminados y analizados los resultados de la investigación, se llegó a las siguientes conclusiones:

- El control interno de inventarios es un factor determinante en el desarrollo económico de las empresas del sector de fabricación de calzados.
- La actualización permanente del registro sistemático de inventarios da como resultado el eficiente cálculo y proyección de la distribución y marketing de los productos elaborados.

- Las revisiones físicas periódicas permiten la actualización y rotación de los inventarios, evaluando las existencias que no tienen mucha salida, y como resultado estableciéndose agresivas campañas de marketing para evitar pérdidas a la empresa.
- La aplicación de un eficiente control de inventarios servirá como base y sustento para la eficiente gestión de las empresas y su consecuente desarrollo. (Misari, Antonio, 2012).

Tesis de grado para obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría “Propuesta de un Manual de Procedimientos para el control de activos fijos en el Colegio Militar Nro. 11 Héroes del Cenepa del Cantón Mera Provincia de Pastaza”, presentada por Machuca Peralta, Lina Narcisa en la Universidad Tecnológica Equinoccial, Riobamba-Ecuador. El desarrollo del presente trabajo se han establecido políticas y procedimientos que nos permitirán normar y regular el control y administración en el área de activos fijos del colegio militar Nro. 11 “Héroes del Cenepa” del Cantón Mera provincia de Pastaza y tomando en consideración que el Comil-11 se encuentra en un programa de modernización, el cual contempla la creación de manuales de procedimientos y definición de funciones considerando que existe una recomendación de Auditoría en donde indica se tome las medidas necesarias para una correcta administración de los bienes de propiedad del Colegio Militar.

Se realizó un diagnóstico de la situación actual, en lo referente al manejo y control de los bienes muebles del Comil-11, hallando que lo vienen haciendo en forma empírica y nada confiable, las actividades no se realiza con responsabilidad más solo por cumplir y por costumbre. Existe un inventario manual, que contiene el detalle de bienes, que no tienen valorización real, los custodios registrados no están actualizados, no realizan tomas físicas de verificación inventarios con la finalidad de determinar los responsables y su ubicación física; no se encuentran los bienes codificados facilitando así la pérdida y su ubicación dificulta; dentro de los activos fijos se encuentran bienes obsoletos y en desuso.

Se ha desarrollado un manual de procedimientos de control de activos fijos, que, de implementarse, mejorará la vigilancia y buen uso de los bienes del Colegio Militar Héroes del Cenepa, el mismo que contiene procedimientos en forma detallada con determinación de funciones. Considero que al realizar el trabajo se ha cumplido con el objetivo general y los específicos descritos al inicio, y se ha concluido recomendando al Colegio la difusión del manual, para una correcta aplicación de los procedimientos que permitirán un control eficaz sobre los inventarios y activos que pertenecen al Colegio Militar Nro. 11 "Héroes del Cenepa". En conclusión:

- El presente trabajo tiene como objetivo presentar algunas ideas prácticas de control que pueda manejar el Colegio Militar para lograr una administración eficaz de los bienes, el primer requisito es conocer tanto la forma en que se genera, la manera en que se aplica y el destino adecuado que se le da.
- El desconocimiento que tienen la persona encargada de Activos Fijos y los custodios de los mismos, no les exime de las responsabilidades.
- La implementación de los nuevos procesos, que incluyan la recepción, codificación, custodia, manejo responsable, actualización de saldos y registros, tomas físicas y baja de activos; garantiza la conservación, seguridad, mantenimiento de los bienes propiedad del Colegio Militar. (Lina Machuca, 2010).

Trabajo de grado presentado para optar el Título de Licenciada en Administración Comercial "Propuesta de mejora en el sistema de control interno del inventario de la empresa Cenprofot C.A. para lograr eficiencia en el control de existencias de materiales y productos fotográficos", presentado por: Hernández Ana & Torres Dessiree en la Universidad de Carabobo, Bárbula-Venezuela. La presente investigación ha sido realizada con el fin de elaborar una propuesta de mejora en el sistema de control interno del inventario en la Empresa Cenprofot, C.A, a que contribuya con la productividad y rentabilidad de la misma con la finalidad de subsanar las debilidades existentes en el área del almacén, y contribuyendo con la eficiencia y optimización del proceso del inventario y de todas las operaciones realizadas por el personal que labora en la empresa,

destacado la importancia que constituye para toda organización contar con un eficiente manejo de inventarios.

El objeto principal de esta propuesta proporcionar una mejora en el Sistema de Control Interno de Inventario en el área de almacén con la finalidad de obtener controles adecuados para manejar los inventarios así como las actividades que se desarrollan dentro del área del almacén en dicha empresa. En conclusión:

- la situación actual del sistema de control de inventarios de la Empresa Cenprofot, C.A, mostro mucha deficiencia en el servicio del despacho, fallas en las actividades del almacén para hacer despacho, insuficiencia de productos en el almacén para cubrir los despachos, desperdicio de materiales, pérdida de tiempo a la hora de procesar la materia prima, manejo inadecuado de los materiales.
- El origen del problema radica en la falta de identificación, clasificación, codificación y control del manejo de los materiales por la falta de implementación de formularios y formatos adecuados en la aplicación y desarrollo de inventarios continuos, compras de insumos y desincorporación de mercancía deteriorada; lo que produce que las operaciones diarias de inventarios se realicen sin soportes adecuados, lo cual genera confusión al personal que opera en el área involucrada.
- De acuerdo a los resultados obtenidos, se pudo constatar que la mayoría de las diferencias y debilidades presentadas en la organización; es necesario que la Empresa Cenprofot, C.A, tome los correctivos y medidas para reducir al máximo las diferencias y deficiencias en el sistema de inventario; y de esta manera lograr mayor exactitud en los registros de las mercancías y control físico de los diferentes materiales y productos fotográficos; aumentar la eficiencia en las operaciones, la productividad y se mejore la motivación del cliente que labora dentro de la empresa y servicio prestado al cliente externo. (Hernández Ana & Torres Dessiree, 2007).

Trabajo de grado para optar al Título de Ingeniero Industrial “Mejoramiento del proceso administrativo y financiero, enfocando en la gestión y control de los activos fijos muebles del club campestre de Bucaramanga S.A.”, presentado por:

Acero, J. & Daza, O., en la Universidad Industrial de Santander, Bucaramanga-Colombia, El presente documento ofrece una metodología para el mejoramiento de la gestión y control de activos fijos muebles, su planteamiento y desarrollo se lleva a cabo en el Club Campestre de Bucaramanga S.A. La metodología propuesta fue desarrollada para la identificación y el seguimiento administrativo y financiero de los bienes muebles durante el transcurso de su ciclo de vida en la organización.

Inicialmente, se presentan las generalidades del proyecto y de la empresa. Luego, se forma un equipo de mejoramiento, y se establecen los objetivos y estrategias de trabajo. Posteriormente, se realiza el conocimiento y diagnóstico de la actual gestión y control de activos fijos muebles, a través de la evaluación desde la perspectiva financiera y de proceso. Desarrollada la fase anterior, se diseñan e implementan las propuestas para el mejoramiento de la gestión y control de los bienes muebles de la organización, buscando la automatización y estandarización del proceso.

Finalmente, se mide la eficacia de las propuestas de mejoramiento respecto a la situación inicial y se plantea un programa que oriente a la organización hacia el mejoramiento continuo y promueva la satisfacción de las necesidades del cliente externo e interno. La metodología para el mejoramiento de la gestión y control de activos fijos muebles se encuentran conformados por las siguientes etapas:

- Organización para el mejoramiento.
- Conocimiento y comprensión del actual proceso administrativo y financiero, enfocado en la gestión y control de activos fijos muebles.
- Evaluación del actual proceso administrativo y financiero, enfocado en la gestión y control de activos fijos muebles.
- Modernización del actual proceso administrativo y financiero, enfocado en la gestión y control de activos fijos muebles.
- Medición y control de las propuestas de mejoramiento.
- Diseño de herramientas para el mejoramiento continuo.

En conclusión:

- la gestión de activos fijos implica una cultura particular de trabajo, que debe ser aceptada primeramente por la alta dirección de la empresa, y luego ser adoptada por el personal involucrado en el proceso, para que pueda garantizar el éxito de todas las actividades que en este se planean.
- Disponer de herramientas tecnológicas, como un software de activos fijos y el código de barras para la identificación de los bienes, facilitan el monitoreo y control del mobiliario, maquinaria y equipo de la empresa.
- Poseer un catálogo de activos fijos muebles se constituye en una herramienta fundamental para los procesos de compras y gestión y control de activos fijos muebles, debido a que fomenta el orden de la información y disminuye el tiempo de búsqueda. (Acero, J. & Daza, O., 2009).

Tesis para obtener el Título de Contador “La Importancia que tiene la Planificación y la Gestión del Inventario en la Distribuidora Representaciones y Servicios en General San Francisco SAC.” Trujillo –Perú, presentada por Leon Guanilo, Patricia Yesenia en la Universidad Privada del Norte, Trujillo – Perú. Continuamente las empresas buscan generar ganancias, gestionar sus procesos de manera eficiente y eficaz, y para eso necesitan una buena planificación y gestión de inventarios, es por ello que la Distribuidora Representaciones y Servicios en General San Francisco S.A.C. no son ajenos a ello.

El inventario en esta empresa, es un activo importante en la empresa, que, al controlarse con eficiencia, se convierte en un factor productivo. Una administración eficaz y eficiente de los inventarios, es esencial para el éxito de las organizaciones, dados los valores que el inventario representa y su impacto en la operación diaria.

La correcta gestión de los inventarios, se trata de “un proceso de toma de decisiones, cuyo objetivo es, lograr la satisfacción del cliente al menor costo posible o a un costo económicamente razonable para la organización.

De los resultados obtenidos se llegó a la conclusión que en el área de almacén de la distribuidora Representaciones y Servicios en General San Francisco SAC, existe deficiencias en el manejo de las existencias por lo que se puede

determinar que no cuenta con una planificación de inventarios, lo cual afecta a la rentabilidad de la empresa.

Este tipo de distribuidoras se caracterizan por tener que operar con una gran cantidad de productos, lo cual hace indispensable el poder contar con procesos adecuados que el permita tomar las decisiones correctas, de manera que traiga beneficios y así reducir costos (León Patricia, 2011).

Tesis para optar el Título de Ingeniero Electrónico “Diseño de un Sistema de Control de Activos para el Almacén de Electrónica de la Pontificia Universidad Católica del Perú Utilizando RFID”. Presentado por Alejandro Meneses, Cristhian Peter en la Pontificia Universidad Católica del Perú, Facultad de ciencias e Ingeniería, Lima Perú.

La tecnología RFID tiene mucho potencial para el desarrollo de aplicaciones, pero aún no es de uso masivo, a pesar de que esta tecnología no es nueva. El RFID podría en un futuro reemplazar a los códigos de barra, actualmente esto no es posible debido al costo todavía elevados de las etiquetas. Sus principales aplicaciones son: el control de accesos, inventario y trazabilidad de objetivos.

El almacén de Electrónica de la Pontificia Universidad Católica del Perú no posee procesos automatizados aplicados al control de activos, todos los procesos son hecho de forma manual, por lo cual se identificó la necesidad de automatizados para poder hacerlos más eficientes.

El presente trabajo de tesis tiene como objetivo diseñar un sistema de control de activos para el Almacén de Electrónica de la Pontificia Universidad Católica del Perú utilizando la tecnología RFID, que sea capaz de gestionar los préstamos, generar reportes de estos y mantener actualizados el inventario.

El diseño propuesto resuelve la necesidad de control del inventario haciendo uso de la tecnología RFID, a través de un software que se ha desarrollado, el SADAEP, Sistema de Administración del Almacén de Electrónica PUCP, el cual

permite registrar los préstamos de materiales del almacén por los usuarios, gestionar el inventario y generar reportes de préstamos. En conclusión:

El software de administración desarrollado permite obtener los códigos RFID, agregar o modificar objetos del inventario, agregar y modificar nombres de usuario de la lista de usuarios habilitados para obtener un préstamo, registrar los préstamos por usuario, generar reportes de los préstamos, generar el inventario de todos los materiales del almacén y gestionar cuentas de acceso al sistema.

El sistema diseñado puede mantener un mejor control de activos del almacén, pues el software de administración almacena los registros de cada préstamo, además se tiene el inventario constantemente actualizado. (Alejandro Cristhian 2012).

2.2 BASES TEÓRICAS – CIENTÍFICAS

En este sentido Hernández, Fernández y Baptista (2006), expresan que las bases teóricas “se refieren a los basamentos teóricos de contenido, teorías, concepciones, filosofías, adoptadas en una investigación y que sirven de fundamentos a la investigación”

2.2.1 Toma de inventario

Los inventarios representan las partidas del activo que son generadoras de ingresos para varios tipos de empresas, entre las cuales se encuentran las que tienen una actividad de transformación y las que se dedican a la compra y venta o comercializadoras, se pueden definir como los artículos que se encuentran disponibles para la venta y en el caso de una compañía manufacturera, los productos terminados, en proceso, materias primas y suministros que se vayan a incorporar en la producción. Cualquier tipo de entidad por más pequeña que sea, posee y maneja algún tipo de inventario, el cual en algunos casos será la fuente generadora de ingresos operacionales y en otros, por ser necesarios para la prestación de los servicios.(Catacora, 2007).

Mientras que, Warren, Reeve & Duchac (2009), expresan que el inventario físico o conteo del inventario cerca del final de año, es para comprobar que sea precisa la cantidad de inventario reportada a los estados financieros. Después de que se determina la cantidad del inventario disponible.

El inventario físico es contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes (mercancías), que se hallen en existencia en la fecha del inventario. (Chiavenato, 2002).

Es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta la empresa a una fecha dada con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventario permite contrastar los resultados

obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.

Variable independiente

- **Toma de inventario.**- Es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta cada entidad a una fecha dada con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventario permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.

Indicadores

- **Cuentas de activo.**- las cuentas no son otra cosa que medios contables con instrumentos de operación, mediante los cuales podemos subdividir el activo, el pasivo y el capital y agruparlos de acuerdo a ciertas características de afinidad.

Tabla Nro.01
Cuenta de Activo

CUENTA	DESCRIPCION
33411	Unidades vehiculares
33511	Muebles
33521	enseres
33611	Equipos de computo
33621	Equipo de comunicación
33631	Equipo de seguridad
33691	Otros equipos

Fuente: Cuentas Contables

- **Cantidad de ítem.-** Es todo aquello que es medible y susceptible de expresarse numéricamente, pues es capaz de aumentar o disminuir.

- **Ubicación.-** Es el lugar en que está ubicado algo o la acción y efecto de ubicar (situar, localizar o instalar en determinado lugar o espacio).

- **Periodicidad.-** Mide el grado de éxito o fracaso de una gestión empresarial dentro de la entidad contable se hace necesario hacer cortes periódicos en el devenir de la empresa en marcha, este corte periódico permite conocer instantáneamente la situación económica y financiera de la empresa es decir la estructura estática.

- **Costo.-** Es un gasto, erogación o desembolso en dinero o especie, acciones de capital o servicios, hecho a cambio de recibir un activo.

- **Depreciación.-** Son cuentas reales complementarias de activo (activo no circulante). Podemos definirla como la pérdida de valor que sufren algunos activos fijos, bien sea por el proceso de desgaste a que son sometidos, o bien por la obsolescencia o antigüedad de estos grupos activos.

- **Estado de conservación.-** Se define a cada estado de conservación de la siguiente manera:

- “Bueno” cuando muestra un estado aceptable de conservación,
- “Regular” cuando presenta un deficiente estado de conservación y
- “Malo” cuando se encuentra en malas condiciones de conservación.

- **Codificación.-** Es el proceso de asignar números o letras a los datos para crear una base de datos de búsqueda rápida. Los códigos de contabilidad no son universales ya que cada contador, firma de contabilidad, institución o empresa puede crear su propio sistema de codificación en contabilidad adecuado a sus propias necesidades

organizacionales. Algunos tipos de codificación son bastante simples mientras que otras requieren un manual para su interpretación.

- **Registro.-** Proceso mediante el cual los datos relevantes de cada bien o inventario quedan debidamente documentados e ingresados en el sistema informático, en forma segura, íntegra y completa.

- **Distribución.-** Es la repartición de la cartera del fondo en las distintas categorías de activos financieros (acciones, obligaciones, efectivo.) y activos tangibles (inmuebles, materias primas, metales preciosos). Incluye el impacto económico de posiciones en derivados del fondo.

- **Etiquetado.-** Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad a que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

a) Definición

Según Deusto (2005), el control físico de inventario, se inicia a partir de un inventario físico, que según las condiciones de las existencias y de los almacenes en donde se encuentran, debe realizarse como una acción integral y con una metodología que asegure su éxito final.

Es la verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los activos fijos, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad.

b) Tipos

Existen los siguientes tipos de inventario físico:

Por su naturaleza.**- Inventario de Constatación**

Que solo busca conocer la existencia física, ubicación y usuario(s) de los activos de la empresa, es sencillo de aplicar y de bajo costo, se puede realizar anualmente y dura entre 1 y 3 meses.

- Inventarios de Responsabilidades

Que tiene como objetivo la calificación del activo, según sus características, operatividad, estado de conservación, con la posterior asignación de la responsabilidad a su usuario u otras personas que tengan relación con el activo en cuestión, tiene como costo medio, y su duración está entre 6 y 12 meses.

- Inventario Técnico de Activo Fijo

Es el inventario más completo que abarca desde la asignación de responsabilidades hasta la conciliación de la valorización técnica y económica real con sus valores teóricos proyectados, su costo es muy alto, y generalmente dura entre 1 y 2 años dependiendo del número de activos de la empresa.

Por su tamaño.**- Inventario General**

Denominado también inventario masivo, incluye a todos los bienes de la empresa y sirve de sustento a los Estados Financieros de la entidad. Este inventario requiere de un apropiado programa y se realiza, como mínimo, una vez cada ejercicio.

- Inventario Selectivo

Comprende a un grupo previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que se necesario comprobar que los registros del control patrimonial se mantienen al día a sí como para verificar que las existencias físicas concuerden con los registros físicos - valorados correspondientes.

c) Objetivo

Establecer medidas de control, asignar responsabilidad y racionalidad a fin de asegurar la administración, el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes que constituye el patrimonio de la entidad.

d) Finalidad

La finalidad principal de la gestión y control de inventarios es determinar el nivel de existencias adecuado.

e) Importancia

La importancia de un inventario físico es reunir información relevante que describa de manera detallada el estado de los activos de tal forma que al realizar una consulta se refleje la condición real del bien, de manera que permita la toma de decisiones pertinentes al caso.

f) Cuentas de activo

Las cuentas no son otra cosa que medios contables con instrumentos de operación, mediante los cuales podemos subdividir el activo, el pasivo y el capital y agruparlos de acuerdo a ciertas características de afinidad, las cuales nos permiten graficar todos los aumentos y disminuciones que ocurren en los diversos elementos de la ecuación.

- Terrenos

Cuenta real de activo no circulante; representa todos aquellos sitios o espacio de tierra propiedad de la compañía.

- Edificios

Cuenta real de activo no circulante; refleja el o los edificios comprados por la empresa para alquilarlos y obtener unos ingresos adicionales o para vender posteriormente el terreno más caro (como inversión). Pero cuando se trata del edificio de uso diario de la empresa con sus oficinas, almacenes o fábrica (como activo fijo). Este no es adquirido por la empresa con fines especulativos, sino con la finalidad de usarlos en las actividades normales de ella.

- Maquinarias y equipos

Cuenta real de activo no circulante; son todas aquellas maquinarias y equipos que tiene la empresa para la realización de sus actividades comerciales correspondientes a fabricación, modificación o servicios.

- Mobiliario y equipos de oficina

Cuenta real de activo no circulante; está compuesto por todos aquellos muebles y enseres que sean propiedad de la empresa y que son utilizados en áreas de producción o servicios, entre ellos se mencionan estantes, escritorios, archivos, sillas, entre otros.

- Equipos de computación

Cuenta real de activo no circulante; compuesta por todos los equipos de computación propiedad de la compañía, computadoras, sistemas informáticos. etc.

- Vehículos

Cuenta real de activo no circulante; son los vehículos que tiene la empresa para usos diferentes al reparto de mercancía y traslados varios.

Figura Nro. 01: Clasificación de la propiedad, planta y equipo

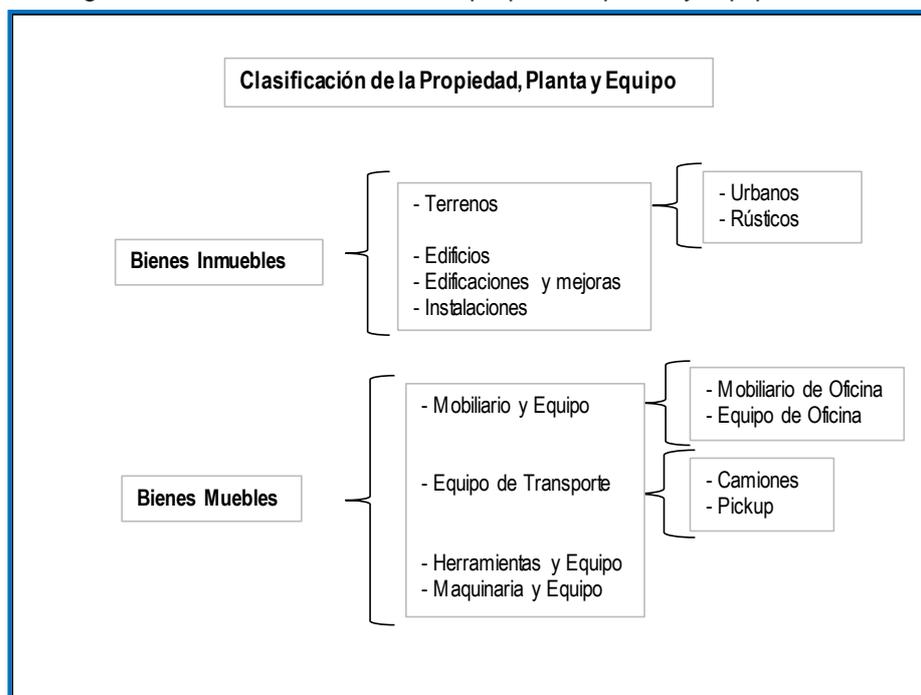


Figura Nro. 01

Fuente: Clasificación de la propiedad, planta y equipo

g) Descripción de ítems por cuentas - Parte no eléctrica

La empresa de Electrosur S.A.; Cuenta en forma referencial la cantidad de 8693 ítem aproximadamente; el cual estuvo distribuido de la siguiente manera: 2485 ítem pertenecen a los bienes capitalizables y 6208 ítem pertenecen a los bienes no capitalizables.

Tabla: Nro.02
Distribución de Ítems por Cuentas de la Parte No Eléctrica

CUENTA	DESCRIPCION	ITEMS
33411	UNIDADES VEHICULARES	51
33511	MUEBLES	376
33521	ENSERES	24
33611	EQUIPOS DE COMPUTO	609
33621	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	508
33631	EQUIPO DE SEGURIDAD	202
33691	OTROS EQUIPOS	715
003	BIENES NO CAPITALIZABLES	6208
TOTAL		8693

Fuente: Los ítems mencionados son los expedientes de obras terminadas
Y en proceso de la parte no eléctrica.

h) Metodología de la toma de inventario físico

Verificación física de los bienes del activo fijo es “al barrer”, es decir verificando de extremo a extremo y de lado a lado, todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existen físicamente en cada local y oficinas, los mismos que se registran en las cuentas contables de Maquinaria y Equipo, Unidades de transporte, Muebles Enseres y Equipos diversos.

i) Estructura del sistema de inventario

Para realizar la toma de inventario físico se sigue la siguiente secuencia de la estructura:

- Realizar inventario.

Este consiste básicamente en la localización y toma de los datos del bien, asignándole a cada uno un número fijo e intransferible para su respectivo control. Dicho inventario lo practica el personal de contabilidad asignado para tal efecto, el de auditoría y los jefes o encargados de los departamentos o unidades productivas.

- **Cotejo.**

Esto consiste en poder comparar los datos registrados contra los bienes en existencia.

- **Revisión.**

Consiste en corregir y completar la información desarrollada en el inventario.

- **Procesamiento de datos.**

Consiste en capturar en el sistema de inventarios la información recolectada por el personal designado en las fichas recolectoras y emitir listado de activos ya depurados.

- **Emisión de resguardos y etiquetas.**

El sistema emite los resguardos de los activos correspondientes a la Propiedad, Planta y Equipo, inventariados con todos los datos que a estos describen. Emitiéndose también la etiqueta de código de barras con el número de inventario.

- **Pegado de etiquetas.**

El personal designado, vuelve al lugar donde recolecto la información del bien y le adhiere la etiqueta en un lugar visible para su fácil visualización.

- **Archivo.**

El Servicio de Control Patrimonial quien es el encargado de efectuar el inventario, archiva el resguardo original, acompañado de su correspondiente ficha de captación, entregando una copia al encargado del departamento y otra al departamento de auditoría.

- Etiquetado

Esta operación se realiza por medio de etiquetas de código de barras en el cual se le asigna un número de identificación del bien. Esta etiqueta se adhiere al bien.

Formas de etiquetado.

Este proceso está en función de la filosofía de la empresa, aunque una aproximación podría ser la siguiente:

Tabla Nro. 03
Forma de etiquetado

Nro.	TIPO DE ACTIVO FIJO	SE ETIQUETARA EN:
1	Mobiliario	En la parte superior derecha.
2	Sillas	Debajo del asiento o bien en el respaldo.
3	Maquinaria	Junto a la marca, o bien junto al número de serie .
4	Aparatos	Lugar visible
5	Vehículos	Parte superior delantero (interior)
6	Herramientas	Parte visible o bien en el tablero donde se guardan.
7	Varios componentes	Cuando el bien mueble esta integrado por varios componentes y puedan separarse, debe etiquetarse con el mismo número cada componente

Fuente: Propia.

j) Procedimiento de la toma de inventario físico.

- Previo al inicio del trabajo a realizar:
 - Impresión y revisión de las fichas de los trabajadores parte no eléctrica.
 - Impresión y revisión de la etiquetas polyester.
 - Impresión y revisión de los listados parte eléctrica del sistema del Activo fijo, según los planos entregados.
 - Revisión de los planos entregados para establecer la ruta de trabajo.

- Se conforma grupos de trabajo compuesto por dos (02) inventariadores. El inventario se inicia después de realizar el trabajo preliminar, según cronograma.
- Del Sistema de Activos, se imprime los listados de bienes según las cuentas contables
- Para el caso de las cuentas 331 y 332 se debe de contar con las fichas registrales, autoavaluos y expedientes, teniendo en cuenta las características propias de cada bien.
- Para las cuentas 003, 334, 335, 336 y 003, se imprime las Fichas de Control de Activos por cada trabajador los cuales deben de estar debidamente verificados, fotografiados, etiquetados con sticker código de barras 2014 y codificados con código AF o NC, los mismos que serán registrados en el sistema de activo fijo. En el caso de escaleras, adicionalmente se debe de pintar con pintura esmalte el código AF o NC que identifica al bien si estos no se encuentran pintados.
- Se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Lugar de ubicación según el CRP (Gerencia, departamento u oficina, etc.).
 - Lugar de ubicación
 - Descripción del bien que sea correcta.
 - El número de unidades.
 - La marca del bien.
 - El número de serie del bien.
 - El modelo y/o tipo del bien.

- El estado de conservación:

“Bueno”: Cuando muestra un estado aceptable de conservación.

“Regular”: Cuando presenta un deficiente estado de conservación.

“Malo”: Cuando está en malas condiciones de conservación.

“obsoleto”, cuando es poco usado y es inadecuado a las circunstancias actuales.

- Utilización del bien:
 - En uso.
 - Sin uso.
- Otras características importantes.

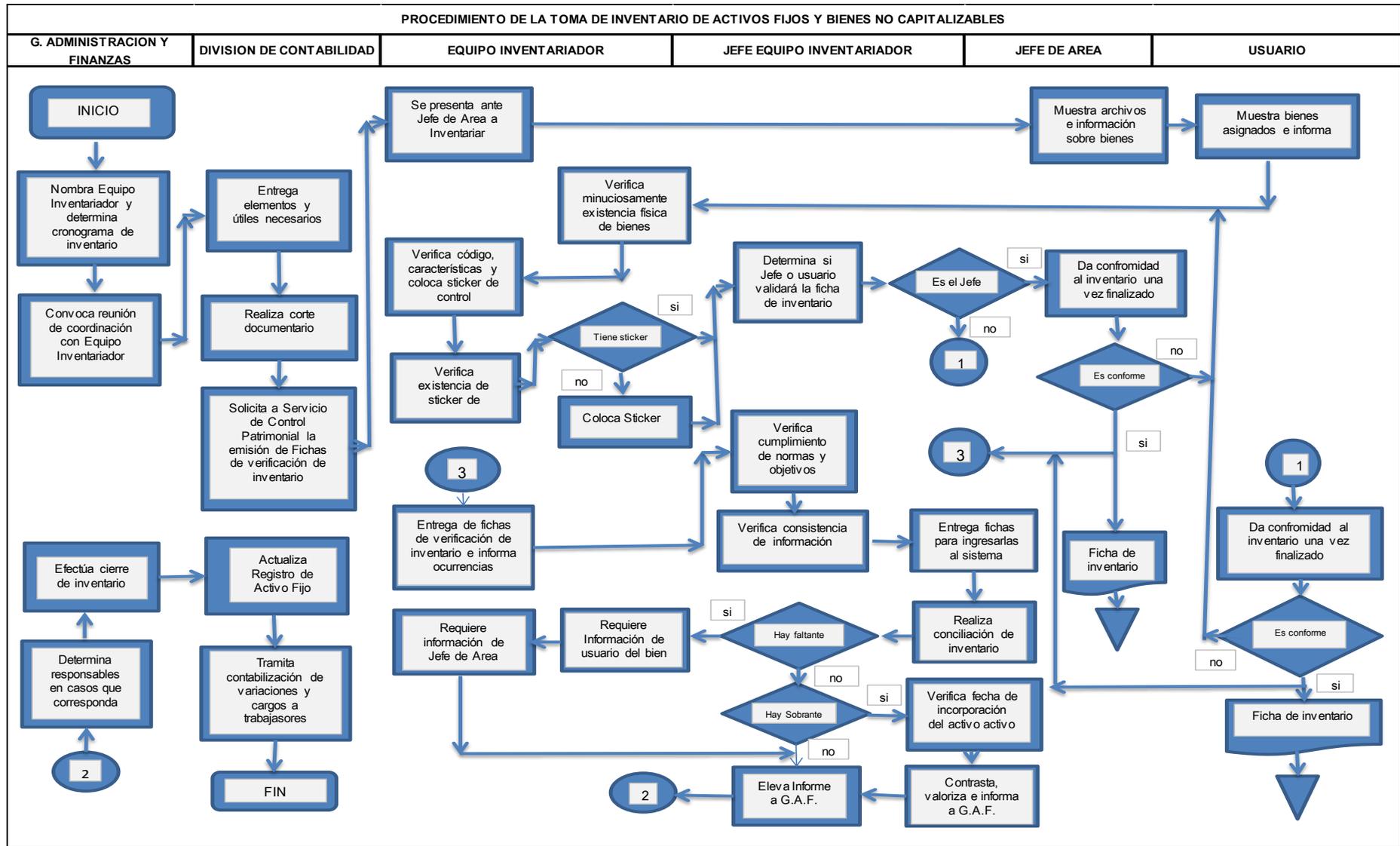


Figura: Nro.03
Fuente: Propia

k) Codificación de fotografías

Al realizar la toma de inventario físico se toma como mínimo tres (03) fotografías digitales de cada bien inventariado; las fotografías tomadas de los bienes inventariados se codifican de la siguiente manera.

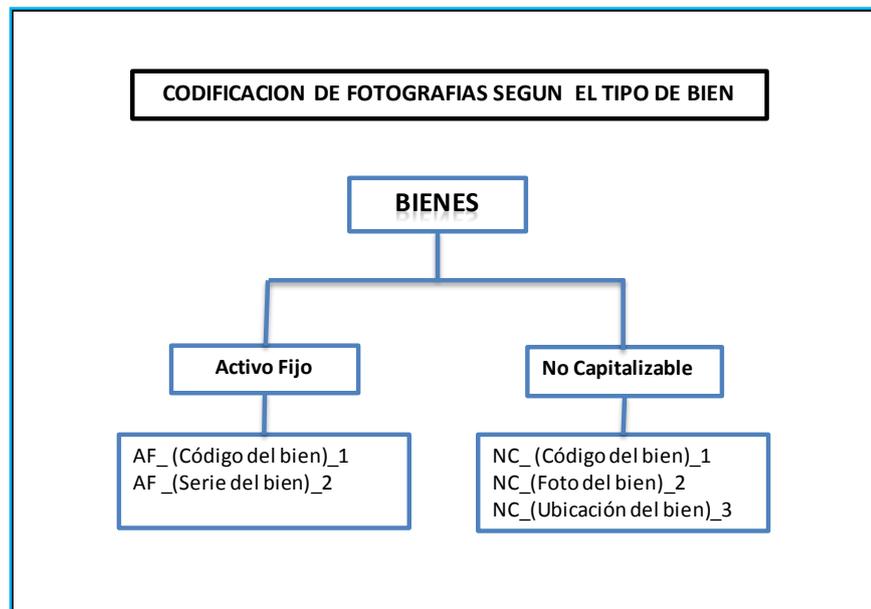


Figura Nro.02
Fuente: Propia

l) Base legal

La base legal de la empresa de electrosur S.A.

Base legal

- a. Electrosur S.A. desarrollo sus actividades de conformidad con los siguientes dispositivos legales:
- b. Ley Nro. 24093 del 28.01.85 Ley de Creación de Electrosur S.A.
- c. Ley Nro. 25488 Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento (D.S. 009-93-EM), disposiciones complementarias y modificatorias.
- d. El Código Nacional de electricidad.

- e. Ley Nro. 24650 Ley de Bases de la Regionalización.
- f. R.M. Nro. 096-85-EM del 22.05.85 Constitución de la Empresa.
- g. Ley Nro. 24948 Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento.
- h. Ley General de Sociedades.
- i. Estatuto Social de ElectroSur S.A.

Ley general de sociedades

La empresa para dar inicio a las actividades se basa en los diferentes aspectos de la Ley General de Sociedades Nro. 26887, la cual establece reglas aplicables a todas las formas societarias existentes en nuestro país, con la finalidad de actuar en forma legal sin caer en errores que contribuyan a la disolución en pleno derecho

Tipos de sociedades

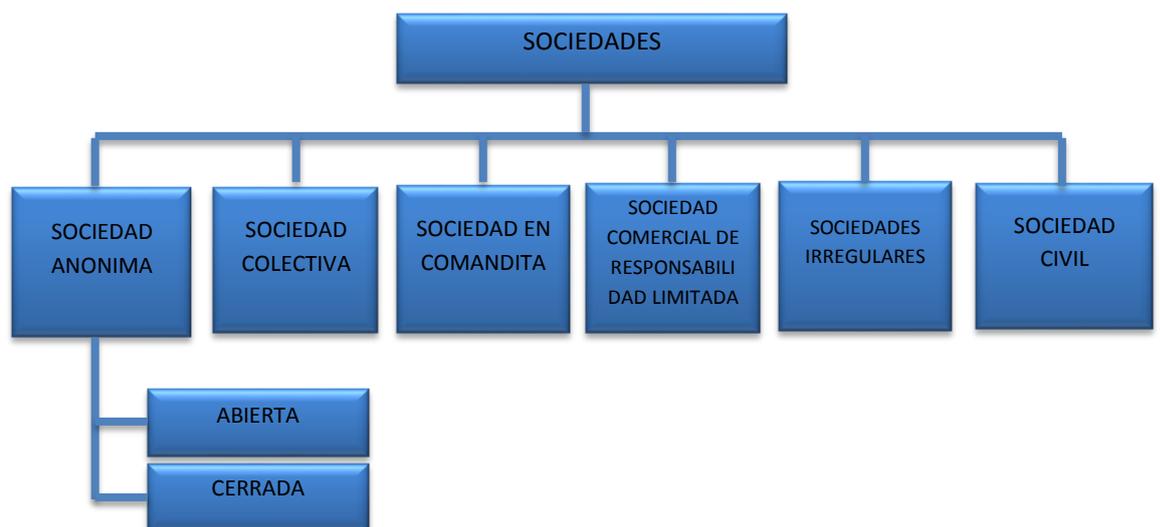


Figura Nro.04
Fuente: Ley de sociedades

Tipo de empresa

- Sociedad anónima

La sociedad anónima puede sujetarse al régimen de la sociedad anónima cerrada cuando tiene no más de veinte accionistas y no tiene accionistas inscritas en el Registro Público del Mercado de Valores. No se puede solicitar la inscripción en dicho registro de las acciones de una sociedad anónima cerrada.

- Denominación

La denominación debe incluir la indicación "Sociedad Anónima", o las siglas S.A.

m) Aspecto tributario

Aspecto tributario de la empresa Electrosur S.A.

- Definición

Conjunto de bienes duraderos que posee la empresa para ser utilizados en las operaciones regulares del negocio.

- Se clasifican en tres (3) tipos:

- Terrenos.
- Edificios, Maquinaria y Equipo.
- Recursos Naturales.

- **Características**

- Que su vida útil sea mayor a un (1) año.
- Que sea destinado para uso de la Entidad.
- Que este sujeto a depreciación, excepto los terrenos.
- Que su valor monetario sea mayor a $\frac{1}{4}$ de la UIT vigente a la fecha de su adquisición.

- **Vida útil**

Periodo durante el cual un bien de capital es económicamente productivo o aprovechable.

- **Depreciación**

Pérdida o disminución del valor de un activo fijo debido al uso, a la acción del tiempo o a la obsolescencia. La depreciación tiene por objeto ir separando y acumulando fondos para restituir un determinado bien, que va perdiendo valor por el uso.

La depreciación no aporta efectivo para reemplazar los activos fijos que se desgastan. Esta percepción errónea ocurre porque la depreciación, a diferencia de casi todos los gastos, no requiere un desembolso de efectivo cuando es registrada. (Warren, Reeve & Duchac, 2009).

La depreciación no mide una reducción del valor de mercado de un activo fijo. En su lugar, es una asignación al gasto del costo de un activo fijo durante toda su vida útil. Por lo tanto, el valor en libros de un activo (costo menos depreciación acumulada) por lo general no coincide con su valor de mercado. Esto se justifica en la contabilidad porque un activo fijo sirve para llevar a cabo las operaciones de una empresa, y no para la reventa. (Warren, Reeve & Duchac, 2009).

Tasa de depreciación

Las tasas de depreciación a aplicarse son las siguientes:

▪ **Edificios y Construcciones:**

3% anual (aplicable hasta el 31.12.2009).

▪ **Edificios y Construcciones:**

5% anual (aplicable a partir de 01.01.2010).

▪ **Otros Bienes:**

Tabla Nro. 04
Tasa de depreciación

BIENES	PORCENTAJE MAXIMO ANUAL
Ganado de trabajo y producción, Redes de pesca	25%
Vehículos de Transporte Terrestre (excepto ferrocarriles); hornos en general.	20%
Maquinaria y Equipo utilizados por las actividades minera, petrolera y de construcción; excepto muebles, enseres y equipo de oficina.	20%
Equipo de Procesamiento de Datos.	25%
Maquinaria y Equipo adquirido a partir del 01.01.91	10%
Otros Bienes del Activo Fijo.	10%

Fuente: Depreciación

Inicio de la depreciación

Las depreciaciones que resulten por aplicación de lo dispuesto en los incisos anteriores se computaran a partir del mes en que los bienes sean utilizados en la generación de rentas gravadas.

Base Legal:

Art. 22 Inc. c) del Reglamento de la Ley del impuesto a la renta.

Causas de depreciación

Según la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

- Deterioro y desgaste naturales por el uso.
- Daño o deterioro extraordinario.
- Extinción o agotamiento.
- Posibilidad limitada de uso.
- Elementos inadecuados.
- Obsolescencia.
- Corrosión.
- Cese de la demanda del producto.

Finalidad de la depreciación

Las depreciaciones se realizan con el fin de cargar los gastos en costo del activo, y que este valor será reembolsable en un futuro próximo, ya sea para la adquisición de otro activo, o el mejoramiento de ella, dependiendo de las decisiones gerenciales de la empresa. Asimismo tiene las siguientes finalidades:

- Lograr que cada ejercicio económico venga grabado por el total de gastos que le corresponden y han contribuido a formar el producto de este.
- Valorar el desgaste anual de los elementos que forman su Activo Fijo.
- Constituir una reserva para reponer el valor inicial de los elementos que forman el Activo Fijo.

Método de depreciación

Método de Depreciación de la Línea Recta

En este método, la depreciación es considerada como función del tiempo y no de la utilización de los activos. Resulta un método simple que viene siendo muy utilizado y que se basa en considerar la obsolescencia progresiva como la causa primera de una vida de servicio limitada, y considerar por tanto la disminución de tal utilidad de forma constante en el tiempo. El cargo por depreciación será igual al costo menos el valor de desecho.

Tabla Nro. 05
Depreciación de la Línea recta

Costo – Valor de Desecho	=	Monto de la Depreciación para cada año de vida del Activo o gasto de depreciación anual.
--------------------------	---	--

Fuente: Método de depreciación

2.2.2 Control de activo

Según, Chiavenato (2006) control es una función administrativa: es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador, que permite verificar, constatar, palpar, medir, si la actividad, proceso, unidad, elemento o sistema seleccionado está cumpliendo y/o alcanzando o no los resultados que se esperan.

Según, Romero López (2010). Se refiere que un activo es controlado por una entidad cuando ésta tiene el derecho de obtener para sí misma los beneficios económicos futuros que derivan del activo y de regular el acceso de terceros a dichos beneficios. Todo activo es controlado por una entidad determinada, por lo que no puede ser controlado simultáneamente por otra entidad.

El activo está compuesto por el conjunto de bienes y derechos de los que es titular la empresa, así como otras partidas con la característica común de que se utilizan en la generación de ingresos. (Guiltinan, Joseph P. & Gordon, W. Paul).

El control de activo es conocer la información de los bienes y ubicación de los mismos en todo momento y verificar el estado y buen uso de los recursos.

Variable Dependiente: Control de Activo

Es establecer mecanismos de control para verificar la existencia real del activo fijo y que dichos datos podamos verificarlos o cotejarlos con el aspecto contable en cualquier momento o periodo con la satisfacción de que todo está en orden y al día.

Indicadores:

- **Control de registro de los activos fijos.**- Según, Heredia (2004) manifiesta que el sistema de registros de inventarios es una estructura que, sirve para controlar y medir el nivel de existencia y la periodicidad de la misma, determina las cantidades a pedir y cada cuanto se debe realizar la acción de adquisición. Es decir, el control de registro facilita la gestión, planeación, seguimiento y control de inventario de bienes.

El control de registro es verificar, contrastar, cotejar, identificar y confirmar; si realmente se está cumpliendo con lo dispuesto en las normas internas de la entidad.

Por lo tanto, el control de registro de los activos fijos debe contar con un registro de todos los movimientos realizado durante toda su vida útil; ya sea por: depreciación, mantenimiento, reparación, rotación y baja.

- **Control de codificación de los activos fijos.**- El control es un proceso esencialmente regulador, que permite verificar, si los activos fijos, realmente están cumpliendo con lo dispuesto en las normas internas de la entidad; Por lo tanto; los activos fijos deben contar con una matrícula única. Asimismo; la codificación es el proceso de asignar números o letras a los datos para crear una base de datos de búsqueda rápida. Esto es como la matrícula del auto (un solo número para toda la vida).

- **Control de entradas y salidas de los activos fijos.**- En él se registran anualmente toda la información, proveniente de la entrada y salida de los activos fijos. Por lo tanto; las entradas y salidas de los activos fijos deben de estar debidamente supervisado por el personal asignado como custodio de bienes patrimoniales de la entidad.

- **Control de la distribución de los activos fijos.**- El control es el proceso regulador, que permite la distribución de los activos de forma

adecuada, según los requerimientos de los usuarios y a su vez se puede constatar, verificar que dichos bienes sean utilizados adecuadamente.

a) Definición

Según Chiavenato (2006), dice el control es una función administrativa: es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador, que permite verificar, constatar, palpar, medir, si la actividad, proceso, unidad, elemento o sistema seleccionado está cumpliendo y/o alcanzando o no los resultados que se esperan.

Mientras, Demetrio Giraldo Jara dice que representa un derecho o de propiedad adquirida como también son conjuntos de bienes, valores y de derechos con que cuenta la empresa ya sea corto o largo plazo.

Según, George R. Terry dice que es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorización y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.

Mientras que, Robert B. Buchele dice que es el proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias (Buchele, Robert).

Asimismo, Scanlan, Buró dice que el control tiene como objetivo cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos.

b) Objetivo

Establecer medidas de control, asignar responsabilidad y racionalidad a fin de asegurar la administración, el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes que constituye el patrimonio de la institución.

c) Activo fijo

Según, Romero López. (2010), dice que el activo son todos los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines, los cuales representan beneficios económicos futuros fundamentalmente esperados, controlados por una entidad, provenientes de transacciones, transformaciones internas y eventos de todo tipo, devengados, identificables y cuantificables en unidades monetarias.

d) Tipos de Activos

Tabla Nro.06
Tipos de Activos

Tipo de activo	Clasificación	Ejemplos
Activos Tangibles	No depreciables	Terrenos
	Depreciables	Edificio, maquinaria, vehículo, mobiliario.
	Agotables	Bosques, mina, pozos petroleros.
Activos Intangibles	Amortizables	Patente de inversión, derecho de autor.
	No amortizables	Plusvalía, marca de fábrica

Fuente: Propia

e) Características esenciales del Activo

Cuando se analizó la definición del activo, implícitamente se comentaron sus características. Ahora, con la finalidad de reafirmarlas, se señalarán en forma explícita. Para que un activo sea reconocido como tal y, en consecuencia, sea presentado en la información financiera, debe reunir

todas las características que contiene la definición, las cuales aparecen en la figura Nro.04.

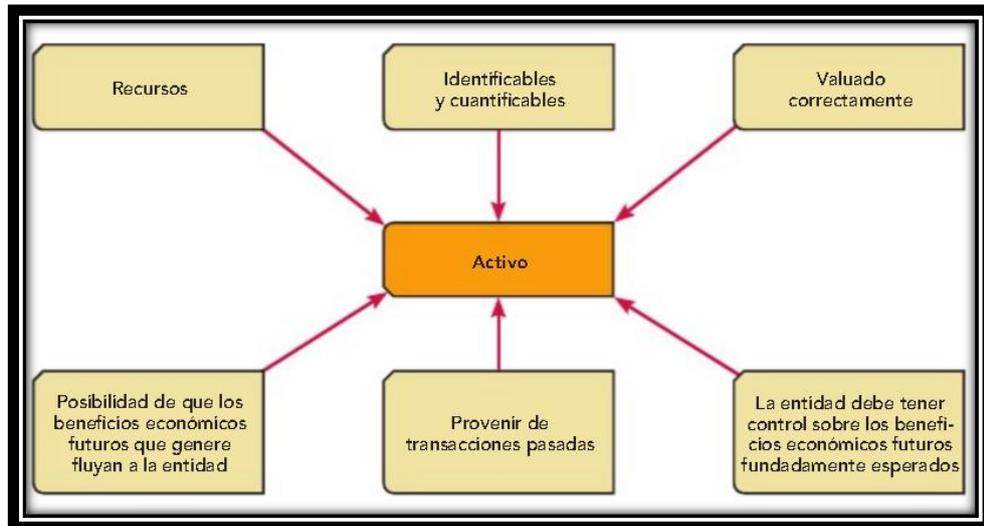


Figura Nro.05
Fuente: Romero López (2010)

Hace referencia a aquellos bienes y derechos duraderos, que han sido obtenidos con el fin de ser explotados por la empresa. Se trata de aquellos bienes inmuebles, materiales, equipamiento, herramientas y utensilios con los que no se va a comercializar, es decir, que no se van a convertir en líquido, al menos durante el primer año.

f) Descripción general de los activos fijos

La empresa posee dos tipos de activos definidos: bienes eléctricos y bienes no eléctricos:

- Bienes eléctricos

Son las instalaciones eléctricas constituidas por: líneas de transmisión, subestaciones de potencia, subestaciones de distribución, red de media tensión, red de baja tensión y alumbrado público. No se incluyen las acometidas domiciliarias (cable set, caja porta medidor, medidores).

- Bienes no eléctricos

Son todos los otros activos de la empresa. Dentro de ellos se pueden considerar los terrenos, las obras civiles, maquinaria y equipo de talleres, unidades de transporte, mobiliario, equipo de cómputo, comunicaciones y otros bienes.

g) Base legal

- a) Ley de concesiones eléctricas y su reglamento.
- b) Normas técnicas de control.
- c) Principios de contabilidad generalmente aceptados.
- d) Normas internacionales de contabilidad (NIC 16).
- e) Decreto legislativo Nro. 774 impuesto a la renta.
- f) Manual de procedimientos de la unidad de sistemas de información y control patrimonial.
- g) Resolución de contraloría nro. 072-1998 "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público".

h) Disposiciones generales

- Se entiende que son bienes patrimoniales de propiedad de la entidad, aquellos bienes que fueron adquiridos en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas.
- La unidad de sistemas de información y patrimonio adoptará medidas de control, para asignar responsabilidad y racionalidad para el buen uso y manejo de los bienes que conforman el patrimonio institucional.
- Para todos los efectos las disposiciones dispuestas con respecto a los activos fijos, también son aplicables a los bienes no capitalizables.

i) Disposiciones específicas

Bienes asignados en uso

- Constituye bienes asignados en uso, todo bien que se encuentre destinado para el cumplimiento de las labores instituciones sean activos fijos o bienes no capitalizables.
- El servicio de control patrimonial alcanzará un inventario en el que señale los bienes que serán de responsabilidad de cada trabajador que presta servicios, bajo la modalidad de contrato laboral, permanente o a plazo fijo.
- Los usuarios, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, deben efectuar el uso correcto de los bienes que le hayan asignado. asimismo, todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser informado por el trabajador por escrito, con conocimiento del jefe inmediato y gerente de área, indicando las características generales del bien (marca, modelo, serie, color, código del bien, etc.), al servicio de control patrimonial previamente a su ejecución y en casos debidamente justificados en un plazo máximo de 24 horas posteriores a lo actuado.
- Se considera desplazamiento interno, al traslado de un bien asignado a un trabajador, a otro ambiente, así sea de forma temporal, dentro de un mismo establecimiento.
- Se considera desplazamiento externo al traslado del bien fuera del establecimiento, por necesidad del servicio o reparación, mantenimiento, préstamo a otra área, alquiler y/o transferencia entre establecimientos.
- Corresponde al usuario de los bienes asignados informar por escrito al jefe inmediato y con el visto bueno de su gerencia, hacer entrega

del bien al servicio de almacenes de segundo uso indicando de los bienes que ya no sean requeridos, a fin de que esta área asuma la custodia sobre el bien o procese la baja definitiva del bien en caso corresponda. asimismo hacer la entrega de los bienes a su jefatura inmediata cuando use su periodo de descanso vacacional.

- El usuario con bienes patrimoniales a su cargo debe ingresar oportunamente al sistema de órdenes de trabajo de activo fijo la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignado en uso.
- La oficina de seguridad dispondrá que el personal de vigilancia y seguridad efectúe el control de ingreso y salida de bienes y proporcione semanalmente, bajo responsabilidad, la documentación que sobre cualquier incidente y/o ocurrencia sobre los bienes patrimoniales así como los ingresos y salidas de bienes que obren en su archivo.
- Dicha información permitirá al servicio de control patrimonial conocer si los bienes que en algún momento salieron del local por diversos motivos, han retornado en buenas condiciones, a fin de asignar las responsabilidades que correspondan en forma oportuna, evitando así la pérdida o la omisión involuntaria de información.
- Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los establecimientos de la empresa; bienes que no son de la institución, estos deberán ser registrados e informados al servicio de control patrimonial o a las personas designadas, al igual que su posterior salida. los agentes de vigilancia y seguridad asignados en cada una de las puertas de la institución exigirán su cumplimiento.

La pérdida, sustracción y recuperación de los bienes asignados en uso

- La pérdida o sustracción de bienes patrimoniales asignados en uso a los trabajadores y servidores, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contrato, para el normal desempeño de sus funciones, deberá ser informado al servicio de control patrimonial dentro de un plazo de 24 horas de ocurrido el hecho.
- En el caso de sustracción de algunos de los bienes asignados en uso, el personal responsable de la custodia del bien procederá a la respectiva denuncia policial dentro de un plazo máximo de 24 horas de transcurrido el hecho, la copia de la misma se entregará al servicio de control patrimonial en un plazo máximo de 72 horas de ocurrido del hecho.
- El personal que tenía a su cargo el bien extraviado asume el pago de la prima del seguro solicitado por la empresa aseguradora, para la reposición del bien que ha sufrido siniestro o robo, el costo de reposición del bien mediante depósito directo a la cuenta corriente de la empresa o descuento por planilla según lo disponga la gerencia administrativa financiera. el bien deberá ser repuesto mediante adquisición por el área de logística.
- Es factible la reposición de bienes extraviados siempre y cuando sustente con comprobante de pago y sea autorizado por la unidad de sistema de información y servicio de control patrimonial, previa suscripción de un acta entre el personal que tenía asignado el bien a su cargo y el servicio de control patrimonial.
- Los bienes cuando sean repuestos, serán incorporados al servicio de control patrimonial como alta de bienes, debiendo los bienes reemplazados ser dados de baja en base a lo dispuesto en el

reglamento del comité de altas, bajas y enajenaciones de la institución.

- Transcurrido el plazo señalado, sin que el personal responsable hubiera cumplido con la presentación de los documentos requeridos para la reparación o reposición del bien malogrado, sustraído o perdido, el servicio de control patrimonial informara al jefe de unidad de sistema de información a fin que inicie las acciones administrativas que corresponda.

Responsabilidad

- La jefatura de unidad de sistema de información y servicio de control patrimonial es responsable de la formulación, actualización y supervisión del cumplimiento de las directivas y procedimientos del control patrimonial.
- La jefatura de unidad de sistema de información y servicio de control patrimonial es responsable de efectuar las acciones administrativas que correspondan siguiendo el trámite regular establecido en casos de pérdidas, sustracción, omisión, sanciones o multa pendientes de pago, accidentes de tránsito que involucre unidad móviles de la empresa y otros inherentes al cumplimiento de su función.
- Servicio de control patrimonial es responsable del registro y control de los bienes patrimoniales y actualización de la información en el sistema contable de activo fijo y del sistema georeferenciado con la oportunidad debida a fin de que la información sea relevante para la toma de decisiones, así como también de mantener el archivo documentario que sustente la existencia de cada bien patrimonial de la empresa.
- Servicio de control patrimonial es responsable de efectuar la verificación en campo de la conformidad de bienes patrimoniales que

se incorpore o propongan para la baja del activo fijo, informando a la jefatura de unidad de sistema de información y servicio de control patrimonial en forma regular y oportuna las acciones de control que efectuó.

- Es responsabilidad del servicio de control patrimonial efectuar la toma de inventario selectivo, de formular los requerimientos técnicos para la contratación de la toma de inventario anual de activo fijo y de supervisar la ejecución del contrato correspondiente.
- Es responsabilidad de la oficina de seguridad, disponer el cumplimiento de las normas y acciones de control y resguardo de los bienes patrimoniales por parte de los vigilantes encargados del resguardo de las instalaciones.
- Es responsabilidad de la oficina de seguridad, disponer y supervisar el cumplimiento por parte de los vigilantes encargados de las instalaciones de las siguientes acciones:
 - Verificación diaria del registro de movimiento en las bitácoras de los vehículos por parte de los responsables de su movilización.
 - Verificación del cumplimiento de las medidas de seguridad preventivas por los conductores de vehículos y acompañantes: uso de cinturón de seguridad y equipo de seguridad, etc.
 - Comunicar al jefe de la oficina de seguridad en caso de una unidad móvil no retorne a la hora prevista, para lo cual previamente deberá agotar los medios para obtener comunicación con el conductor a fin de conocer su ubicación y los motivos que originaron el retraso.
 - Verificar el estado de situación de cada unidad móvil al ingreso y salida informando de inmediato cualquier incidente que se relacione.

- Entrega semanal a la jefatura de sistema de información y servicio de control patrimonial de las guías y formatos del ingreso y salida de bienes a nivel regional.
- Es responsabilidad de los gerentes de área verificar que el personal a su cargo efectuó el uso de los bienes asignados en forma racional y eficiente cuidando su conservación y uso adecuado, así como la difusión oportuna de las normas y disposiciones vigentes.
- Es responsabilidad de los jefes de departamento y oficina supervisar que el personal a su cargo efectuó el uso adecuado y conservación de los bienes patrimoniales que sean asignados, además son responsables de efectuar al menos dos veces al año verificación de los activos asignados al personal a su cargo en forma integral, así como de los inventarios ambientales, según muestras aleatorias no menores al 15% del total del personal o instalaciones a su cargo.
- Es responsabilidad del personal que tenga bienes patrimoniales asignados a su cargo:
 - Utilizar los bienes patrimoniales de forma adecuada cuidando su bien estado de conservación en forma permanente.
 - Cumplir las normas para el control y mantenimiento preventivo de los bienes a su cargo.
 - Comunicar dentro de los plazos establecidos cualquier ocurrencia de importancia e ingresar en el sistema de activo fijo los requerimientos de mantenimiento.
 - Presentar el informe de ocurrencia y la denuncia policial en los casos de pérdida o sustracción dentro de los plazos establecidos.
 - Asumir el pago de la prima de seguros y costo de reparación o reposición de los bienes extraviados cuando corresponda.

- Es responsabilidad del departamento de recursos humanos mantener actualizado y vigente las pólizas de seguros de todos los bienes patrimoniales.
- Es responsabilidad del departamento de recursos humanos efectuar los trámites para obtener el reintegro del costo de los bienes extraviados o deteriorados por causales establecidos en los contratos de seguros.
- Es responsabilidad del departamento de recursos humanos aplicar los descuentos que sean autorizados a los trabajadores que hayan perdido o deteriorado bienes de la empresa en todos los casos que se haya demostrado responsabilidad.
- Es responsabilidad del departamento de recursos humanos comunicar al servicio de control patrimonial en forma documentada y oportuna el ingreso o retiro de personal a fin que sea factible implementar las medidas de control que corresponda.

2.2.3 Reseña histórica

ELECTROSUR S.A. fue creada por Ley Nro. 24093 del 28 de enero de 1985, su constitución se definió mediante Resolución Ministerial Nro. 096-85-EM/DGE del 22 de abril de 1985.

ELECTROSUR S.A. es una empresa pública de derecho privado ubicada en la categoría "B", en cumplimiento de la Ley Nro. 27170, el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE) ejerce la titularidad del 100% de las acciones representativas del capital social de ELECTROSUR S.A., desde el 09 de diciembre de 1999. El estatuto de la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad – ELECTROSUR S.A. está constituido por 61 artículos, comprendidos a su vez en 10 Títulos y una Disposición Final, siendo el Título Nro. 10 referido a las Disposiciones Transitorias

Objeto social de la empresa

El objeto de la Sociedad es prestar el servicio de distribución y comercialización de energía eléctrica con carácter de servicio público dentro de las áreas de concesión otorgadas por el Estado Peruano (regiones de Tacna y Moquegua), así como la distribución y comercialización de libre contratación. También, podrá dedicarse a la generación, transmisión de energía eléctrica dentro de los límites que establezca la ley.

Objetivos generales

- a) Maximizar la creación de valor económico.
- b) Crear valor social.
- c) Mejorar la imagen empresarial.
- d) Mejorar los procesos de gestión interna y gobierno corporativo.
- e) Fortalecer la gestión del talento humano.

Objetivos específicos

- a) Logar una rentabilidad sostenida.
- b) Incrementar los ingresos y optimizar los costos.
- c) Fortalecer las relaciones con los grupos de interés y el medio ambiente.
- d) Promover la electrificación rural, el uso productivo de la electricidad y energías renovables.
- e) Garantizar la calidad del suministro eléctrico y mejorar el servicio de atención al cliente.
- f) Promover la preservación del medio ambiente.
- g) Incorporar buenas prácticas de gestión corporativa.
- h) Fortalecer el control de la gestión empresarial.
- i) Ampliar y mejorar la infraestructura eléctrica.
- j) Lograr un ambiente de trabajo que fomente la productividad laboral.
- k) Fortalecer el desarrollo del personal.

Valores empresariales

Electrosur S.A. se encuentra comprometida a cumplir cada uno de los lineamientos estratégicos, permitiendo siempre el crecimiento, desarrollo y bienestar de su personal, promoviendo en ellos los siguientes valores empresariales:

- Honestidad
- Lealtad
- Idoneidad
- Trabajo en equipo
- Perseverancia

Misión

Satisfacer la necesidad de energía de nuestros clientes, contribuyendo a su desarrollo y bienestar, con calidad, responsabilidad social y respeto al medio ambiente, comprometidos con la satisfacción laboral y el desarrollo de las competencias de nuestro personal.

Visión

Consolidarnos como una empresa eficiente, moderna y responsable.

Localización

Tabla Nro.07

Localización

Domicilio Fiscal	Calle Zela Nro. 408
Distrito	Tacna
Provincia	Tacna
Región	Tacna
Fecha de Constitución	Ley Nro. 24093 del 28 de enero del 1985
Actividad Comercial	Generación y Distribución de Energía Eléctrica
CIU	4010-2

Fuente: Electrosur S.A.

Organigrama

Estructura orgánica de ELECTROSUR S.A

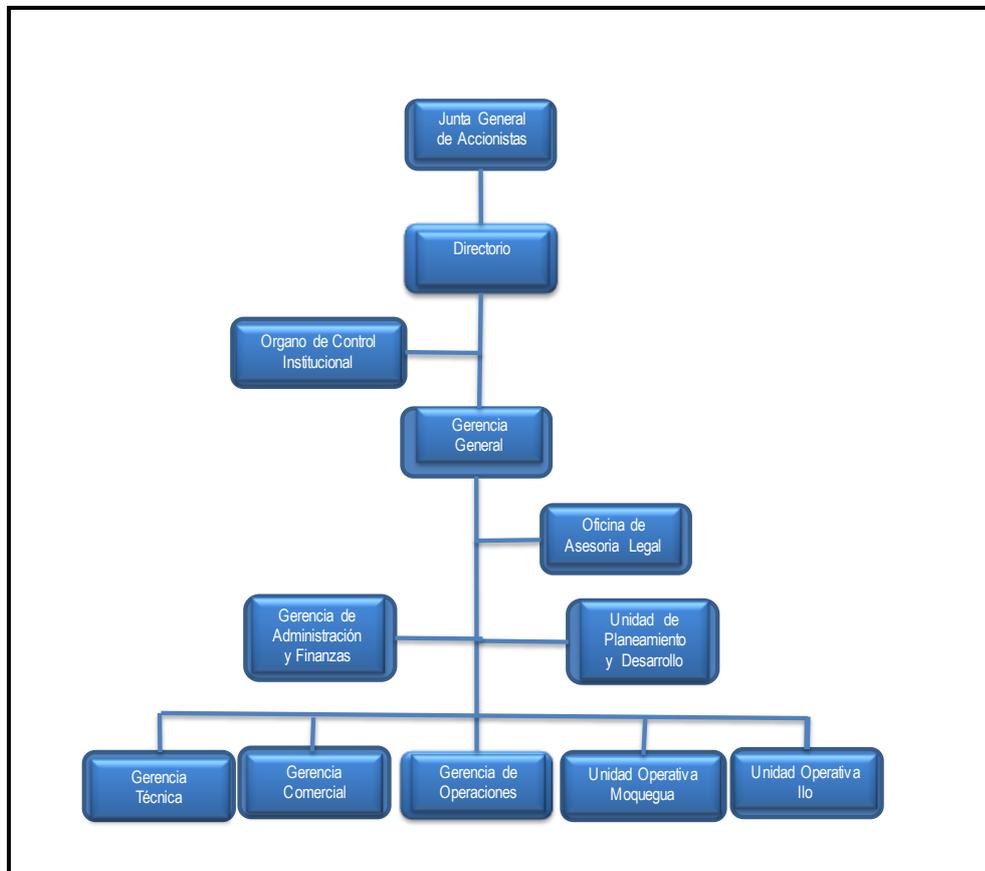


Figura: Nro.06

Fuente: Organigrama de Electrosur S.A.

2.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

Bien no capitalizable

Todos los bienes cuyos costos de adquisición sea menor a $\frac{1}{4}$ de la UIT vigente y tengan una vida útil mayor a un (01) año.

Toma física de inventario

Recuento del total de bienes de una empresa a determinada fecha que contiene como mínimo: el tipo o nombre del bien, el estado, el número de identificación (patrimonio), la descripción o características específicas de los bienes asignados a una determinada área, y el nombre del funcionario responsable.

Alta de bienes

Son los bienes que se incorporan al Activo Fijo de la empresa a partir de su adquisición, traslado o donación, el bien existe como Activo Fijo a partir de la fecha de su registro contable.

Baja de bienes

Procedimiento mediante el cual los bienes son retirados del Registro Contable de Activo Fijo, debido a que se encuentran en mal estado o han cumplido su vida útil y/o han sido declarado obsoleto por algún motivo debidamente sustentado.

Conciliación

Proceso de analizar la información contable en libros con las existencias físicas en campo para determinar el origen de las diferencias si es que estas existen.

Movimiento de bienes

Se denomina así a todas las operaciones que signifiquen modificación del destino y/o ubicación de un bien, sean de Activo Fijo o No Capitalizable.

Mantenimiento

Es la actividad por la cual se preserva el estado y la vida útil de los bienes, el mantenimiento puede ser de tipo preventivo y/o correctivo y se valida únicamente si ha sido registrado en la ficha de control de cada bien.

Responsable del bien

Es aquel trabajador al que le han asignado el uso y control de uno o más bienes.

Recursos humanos

Se denomina recursos humanos a las personas con las que una empresa cuenta para desarrollar y ejecutar de manera correcta las acciones, actividades, labores y tareas que deben realizarse y que han sido solicitadas a dichas personas.

Servidor público

Toda persona que tenga asignado o utilice cualquier tipo de bien propiedad de la empresa de Electrosur S.A.

Custodia

Obligación que tiene cada funcionario de cuidar, proteger y vigilar los activos que se le han asignado.

2.4 SISTEMA DE HIPÓTESIS.

2.4.1 Hipótesis general

- a) La toma de inventario físico se relaciona positivamente con el control de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A.

2.4.2 Hipótesis específico

- a) La toma de inventarios se relaciona positivamente con el control de registro de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A.
- b) La toma de inventarios se relaciona positivamente con el control de la codificación de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A.
- c) La toma de inventarios se relaciona positivamente con el control de las entradas y salidas de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A.
- d) La toma de inventarios se relaciona positivamente con el control de la distribución de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A.

2.5 SISTEMA DE VARIABLES.

Según, Sampieri. (2006), define variable como una: "Propiedad que puede variar (adquirir diversos valores) y cuya variación es susceptible a medirse".

2.5.1 Variable Independiente

Toma de Inventario

a) Definición Conceptual

Inventario físico es contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes (mercancías), que se hallen en existencia en la fecha del inventario. (Chiavenato, 2002).

b) Definición Operacional

Inventario físico requiere de una verificación periódica de las existencias de los activos fijos con que cuenta una empresa; a efecto de comprobar el grado de eficacia en la administración y control de los bienes.

2.5.2 Variable Dependiente

Control de Activo

a) Definición Conceptual

Según Furlan. (2008), "el control es la gestión administrativa que permite conocer si se han cumplido y se están cumpliendo los programas propuestos, los principios establecidos, las instrucciones y las órdenes impartidas".

Hansen, Don R. & Mowen, Maryanne M. (2007), define que los activos son bienes y derechos que posee una empresa y que pueden generar ingresos en el futuro por el giro de negocio al que se dedica.

b) Definición Operacional

Control de activo es verificar la existencia real del activo fijo y que dichos datos podamos verificarlos o cotejarlos con el aspecto contable en cualquier momento o periodo con la satisfacción de que todo está en orden y al día

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de investigación es pura, se considera los siguientes niveles: Descriptivo y correlacional.

La investigación descriptiva busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice. Describe tendencias de un grupo o población. (Hernández, Fernández y Baptista, 2006).

La investigación correlacional asocia variables mediante un patrón predecible para un grupo o población. (Hernández, Fernández y Baptista, 2006).

3.2 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de investigación se considera el diseño no experimental, Transeccional o transversales, descriptivo, correlacional. Porque se realiza sin manipular en forma deliberada ninguna variable. El investigador no sustituye intencionalmente las variables independientes. Se observan los hechos tal y como se presentan en su contexto real y en un tiempo determinado o no, para luego analizarlos. Por lo tanto en este diseño no se construye una situación específica si no que se observa las que existen. (Santa Paella & feliberto Martins, 2006).

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Población

La población del presente trabajo de investigación estuvo constituida por 150 servidores públicos de la empresa Electrosur S.A.

3.3.2 Muestra

Según, Bavaresco (2006), refiere que cuando se hace difícil el estudio de toda la población, es necesario extraer una muestra, la cual no es más que un subconjunto de la población, con la que se va a trabajar.

Es decir, que muestra se puede definir como una porción o parte de interés, que se refleja las mismas características que tenga la población de estudio. Por lo tanto; la muestra del presente trabajo de investigación es por conveniencia, se consideró 20% de la población y estuvo constituido por treinta (30) servidores públicos de la empresa Electrosur S.A.

3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

3.4.1 Técnicas

- **Técnica de encuesta.**- Mediante la aplicación de preguntas a efecto de obtener información para el presente trabajo de investigación, se construyó el cuestionario y se aplicó a los treinta (30) servidores públicos que fueron seleccionados por conveniencia, de la empresa de electrosur S.A.

- **Técnica de observación.**- Referida al conjunto de instrumentos de investigación científica que se utilizan para observar sobre el nivel de relación entre variables.

3.4.2 Instrumentos

- **Cuestionarios elaborados.**- El instrumento de investigación fue el cuestionario; asimismo debo de indicar que se utilizó la escala de Likert, el cual nos permitió medir actitudes y conocer el grado de conformidad del encuestado. En este sentido, las categorías de respuesta nos

sirvieron para capturar la intensidad de los sentimientos del encuestado hacia dicha afirmación.

3.5 TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS

3.5.1 Procesamiento de los datos

El procesamiento de datos se hizo de forma automatizada con la utilización de medios informáticos. Para ello, se utilizaron:

- **El soporte informático SPSS 22.0 Para Windows** paquete con recursos para el análisis descriptivo de las variables y para el cálculo de medidas inferenciales; utilizando la prueba correlación spearman para el contraste de la hipótesis general y específicas.

- **Y Microsoft Office Excel 2013**, aplicación de Microsoft Office, que se caracteriza por sus potentes recursos gráficos y funciones específicas que facilitaron el ordenamiento de datos.

-

3.5.2 Presentación de los datos

La presentación de la información se realizó a través de tablas y gráficos estadísticos, considerando la interpretación de la misma.

3.6 SELECCIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

De acuerdo con Hugo de la Cerda (1994) la validez se asume como una categoría lógica y la confiabilidad como empírica. Para ambos enfoques - Cualitativos o cuantitativos- el punto de partida para otorgar o no validez y confiabilidad es la realidad empírica aunque por caminos diferentes. Sin embargo, los cualitativos hacen más énfasis en la validez, mientras que los cuantitativos en la confiabilidad y a la reproducibilidad de una investigación. Al respecto señala: "Para la investigación tradicional es muy importante que se presente la condición mediante la cual observaciones repetidas de un mismo fenómeno con un mismo instrumento, presenten resultados similares".

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1 TRATAMIENTO ESTADÍSTICO E INTERPRETACIÓN DE CUADROS

En el presente capítulo se analizan los resultados obtenidos del proceso de recolección de información, mediante la estadística descriptiva, estableciéndose las frecuencias y porcentajes de éstos, exponiéndolos siguiendo el orden de presentación de las variables y sus indicadores.

El análisis se desarrolla mediante la interpretación de las respuestas obtenidas en los cuestionarios aplicados, presentados por variables e indicadores, los mismos pueden ser observados en las tablas elaboradas para tal fin.

4.2 PRESENTACIÓN, ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

4.2.1 Análisis de tablas y figuras de las variables

Variable independiente: Toma de inventario

Tabla N°08
Toma de inventario

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Inadecuado	1	3.3
Regularmente adecuado	20	66.7
Adecuado	9	30
Total	30	100

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

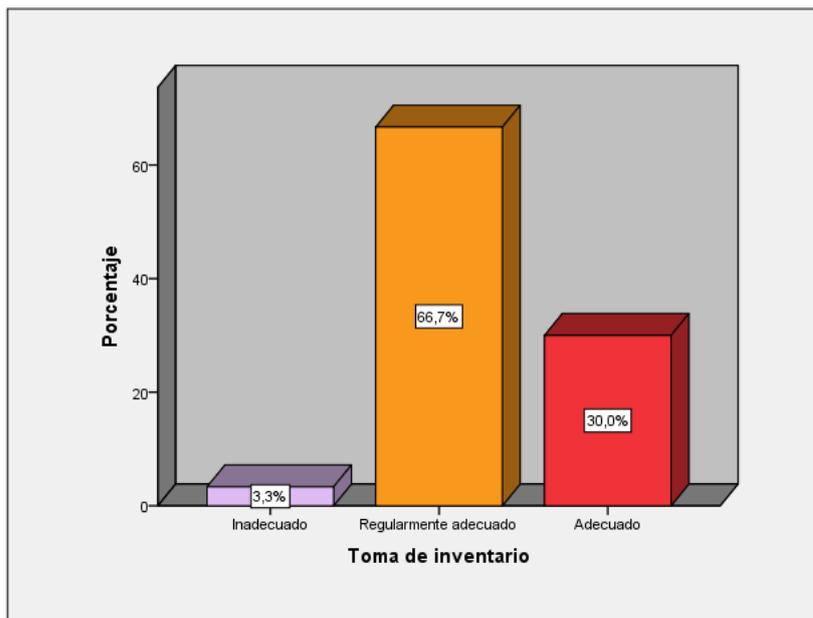


Figura N°07. Toma de inventario
Fuente: Tabla N°08

Interpretación:

En la Tabla Nro.08 y Figura Nro.07, se encuentran los resultados al 100% de los servidores públicos encuestados de la empresa Electrosur S.A.

Donde se observa que el 3,3% refieren que la toma de inventario es inadecuado; Asimismo, el 66,7% de los encuestados manifiestan que es regularmente adecuado y el 30% manifiestan que es adecuado.

Por lo tanto; la toma de inventario es regularmente adecuado, debido a que no se desarrolla en un 100% de acuerdo a las directivas internas.

Indicador: Cuenta de activo

Tabla N°09
Cuenta de active

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Inadecuado	6	20
Regularmente adecuado	19	63.3
Adecuado	5	16.7
Total	30	100

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

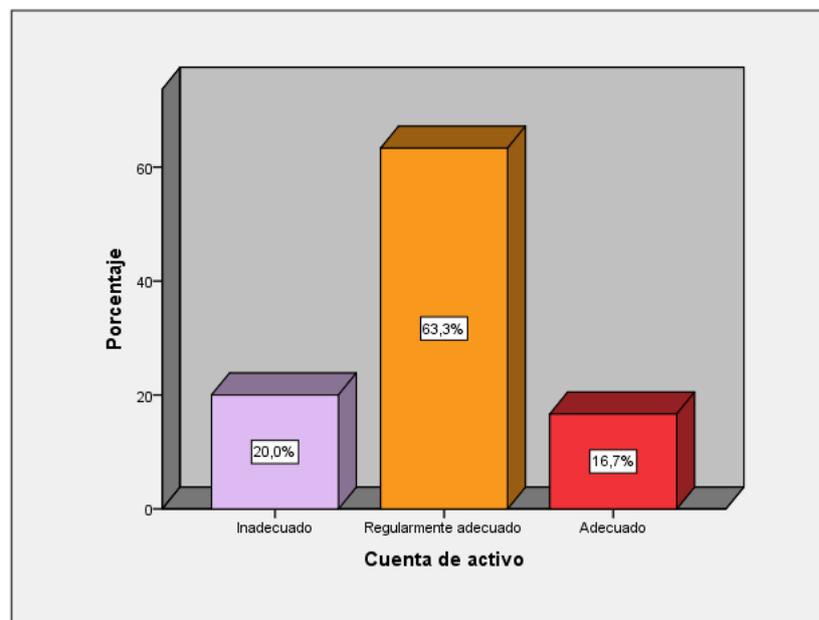


Figura N°08. Cuenta de activo
Fuente: Tabla N°09

Interpretación:

En la Tabla Nro.09 y Figura Nro.08, se encuentran los resultados al 100% de los servidores públicos encuestados de la empresa Electrosur S.A.

Se observa que el 20% refieren que la cuenta de activo es inadecuado. Asimismo, el 63,3% de los encuestados manifiestan que es regularmente adecuado y un 16,7% manifiestan que es adecuado.

Por lo tanto; la cuenta de activo es regularmente adecuado, debido a que no se realiza en un 100% la clasificación de acuerdo a las cuentas de activo.

Indicador: Cantidad de item

Tabla N°10
Cantidad de item

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Inadecuado	7	23.3
Regularmente adecuado	6	20
Adecuado	17	56.7
Total	30	100

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

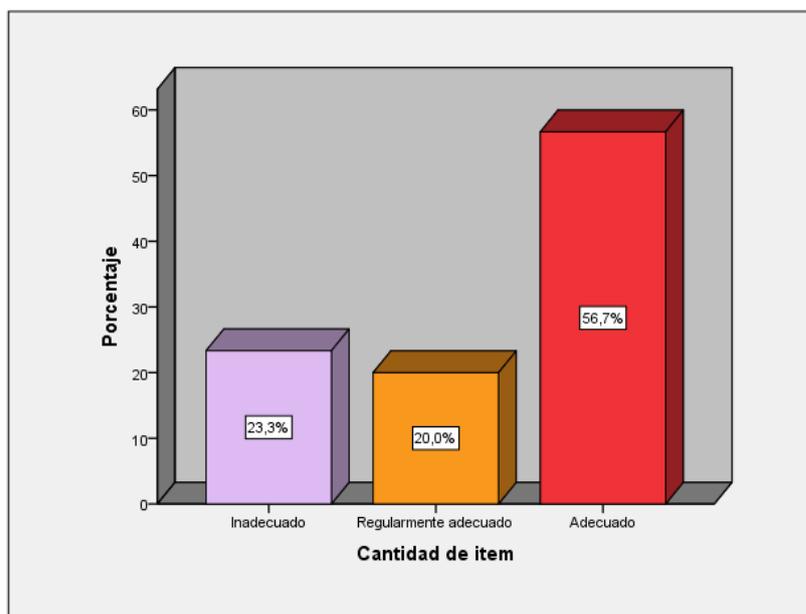


Figura N°09. Cantidad de ítem
Fuente: Tabla N°10

Interpretación:

En la Tabla Nro.10 y Figura Nro.09, se encuentran los resultados al 100% de los servidores públicos encuestados de la empresa ElectroSur S.A.

Se observa que el 23,3% refieren que la cantidad de ítem es inadecuado. Asimismo, el 20% de los encuestados manifiestan que es regularmente adecuado y el 56,7% manifiestan que es adecuado.

Por lo tanto, la cantidad de ítem es aceptable, pero se debería mantener o elevar el nivel de este indicador.

Indicador: Ubicación

Tabla N°11

Ubicación

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Inadecuado	7	23.3
Regularmente adecuado	17	56.7
Adecuado	6	20
Total	30	100

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

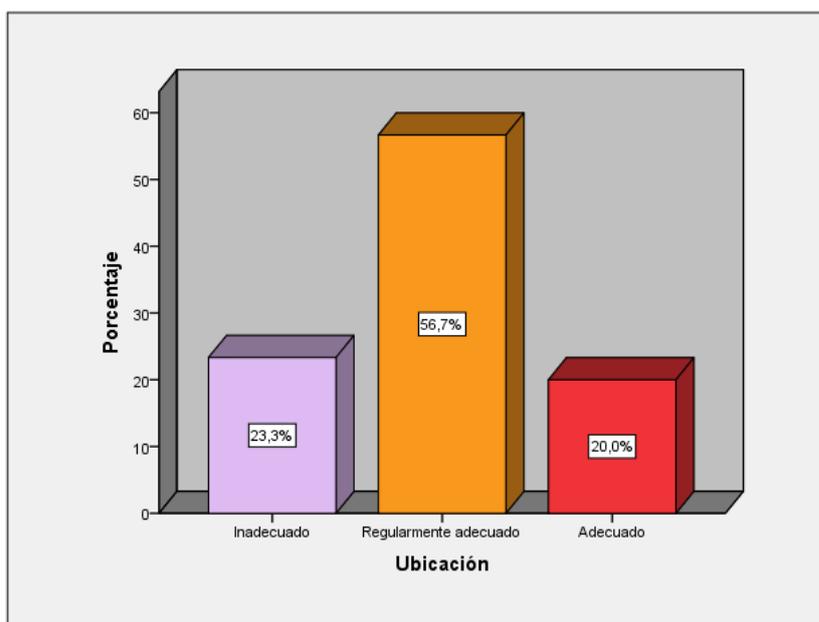


Figura N°10. Ubicación

Fuente: Tabla N°11

Interpretación:

En la Tabla Nro.11 y Figura Nro.10, se encuentran los resultados al 100% de los servidores públicos encuestados de la empresa Electrosur S.A.

Donde se observa que el 3,3% refieren que la ubicación es inadecuado. Asimismo, el 56,7% de los encuestados manifiestan que es regularmente adecuado y el 20% manifiestan que es adecuado.

Por lo tanto; la ubicación de los bienes es regularmente adecuado, debido a la falta de actualización de información.

Indicador: Periodicidad

Tabla N°12
Periodicidad

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Inadecuado	1	3.3
Regularmente adecuado	26	86.7
Adecuado	3	10
Total	30	100

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

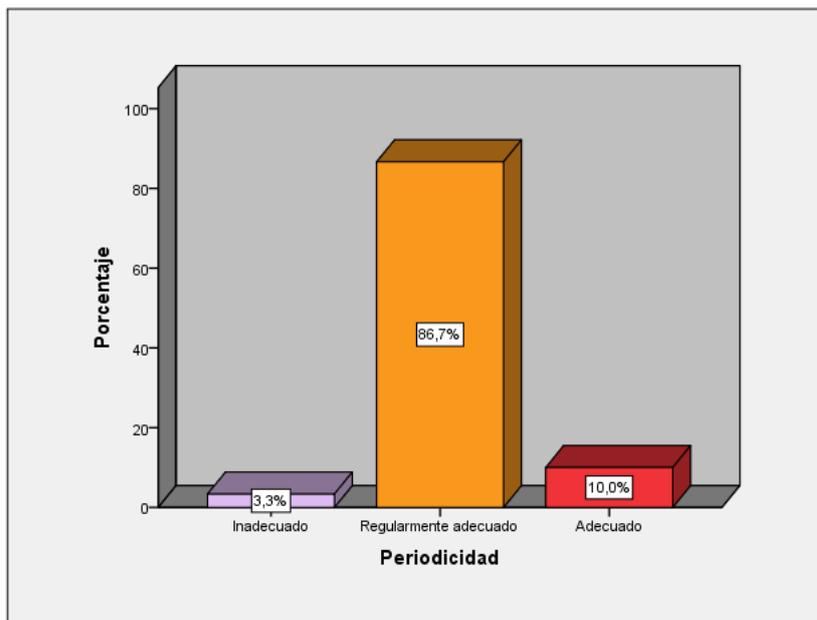


Figura N°11. Periodicidad
Fuente: Tabla N°12

Interpretación:

En la Tabla Nro.12 y Figura Nro.11, se encuentran los resultados al 100% de los servidores públicos encuestados de la empresa Electrosur S.A.

Donde se observa que el 3,3% refieren que la periodicidad es inadecuado. Asimismo, el 86,7% de los encuestados manifiestan que es regularmente adecuado y el 10% manifiestan que es adecuado.

Por lo tanto; la periodicidad de la toma de inventario es regularmente adecuado, debido a que no se desarrolla en su totalidad.

Indicador: Costo

Tabla N°13

Costo

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Regularmente adecuado	10	33.3
Adecuado	20	66.7
Total	30	100

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

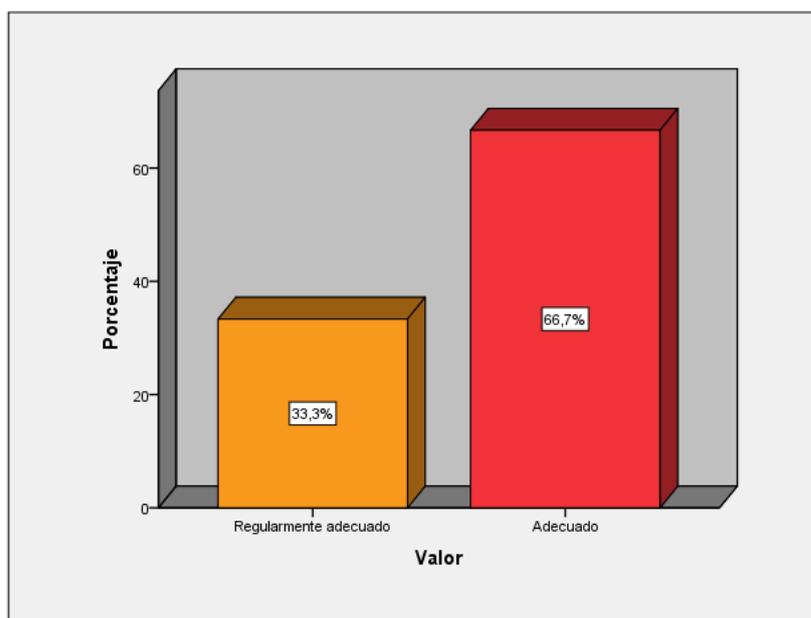


Figura N°12. Costo

Fuente: Tabla N°13

Interpretación:

En la Tabla Nro.13 y Figura Nro.12, se encuentran los resultados al 100% de los servidores públicos encuestados de la empresa Electrosur S.A.

Donde se observa que el 33,3% refieren que el costo es regularmente adecuado. Asimismo, el 66,7% de los encuestados manifiestan que es adecuado.

Por lo tanto; los costos de adquisición son aceptables, pero se debería mantener o elevar el nivel de este indicador.

Indicador: Depreciación

Tabla N°14
Depreciación

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Regularmente adecuado	8	26.7
Adecuado	22	73.3
Total	30	100

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

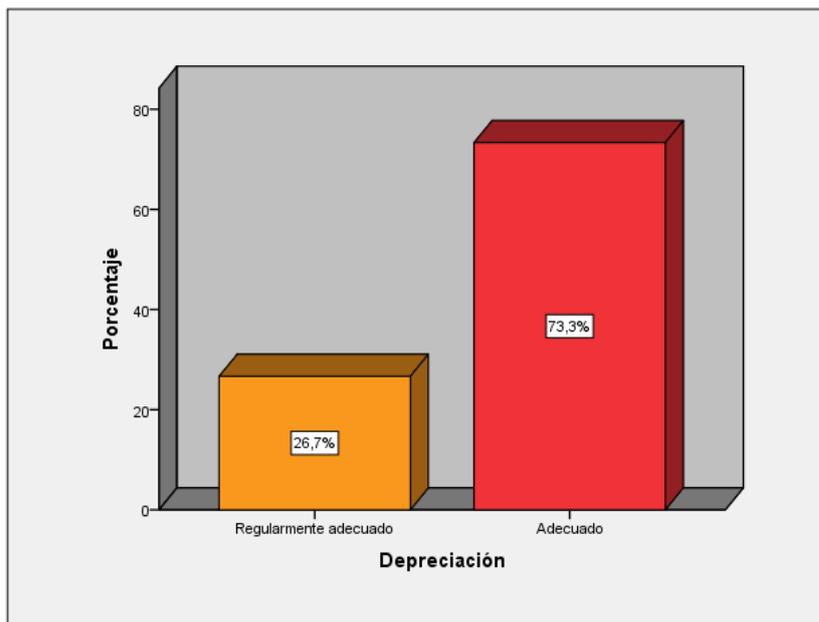


Figura N°13. Depreciación
Fuente: Tabla N°14

Interpretación:

En la Tabla Nro.14 y Figura Nro13, se encuentran los resultados al 100% de los servidores públicos encuestados de la empresa ElectroSur S.A.

Donde se observa que el 26,7% refieren que la depreciación es regularmente adecuada. Asimismo, el 73,3% de los encuestados manifiestan que es adecuado.

Por lo tanto; la depreciación de los activos es adecuado, pero se debería mantener o elevar el nivel de este indicador.

Indicador: Estado de Conservación

Tabla N°15
Estado de conservación

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Inadecuado	2	6.7
Regularmente adecuado	14	46.7
Adecuado	14	46.7
Total	30	100

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

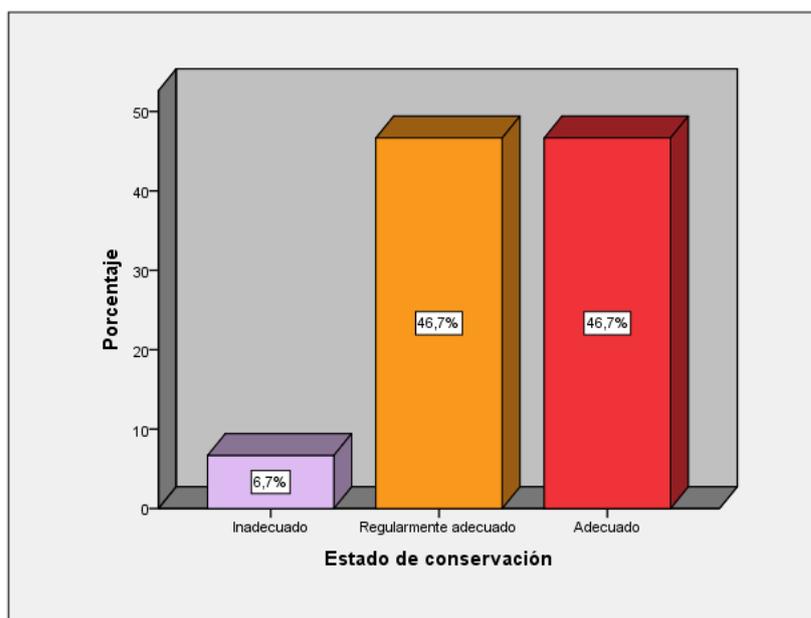


Figura N°14. Estado de conservación
Fuente: Tabla N°15

Interpretación:

En la Tabla Nro.15 y Figura Nro.14, se encuentran los resultados al 100% de los servidores públicos encuestados de la empresa Electrosur S.A.

Donde se observa que el 6,7% refieren que el estado de conservación es inadecuado. Asimismo, el 46,7% de los encuestados manifiestan que es regularmente adecuado y el 46,7% manifiestan que es adecuado.

Por lo tanto; el estado de conservación de los bienes es regularmente adecuado, debido a que no se realiza una adecuada verificación de los bienes.

Indicador: Codificación

Tabla N°16
Codificación

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Inadecuado	9	30
Regularmente adecuado	15	50
Adecuado	6	20
Total	30	100

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

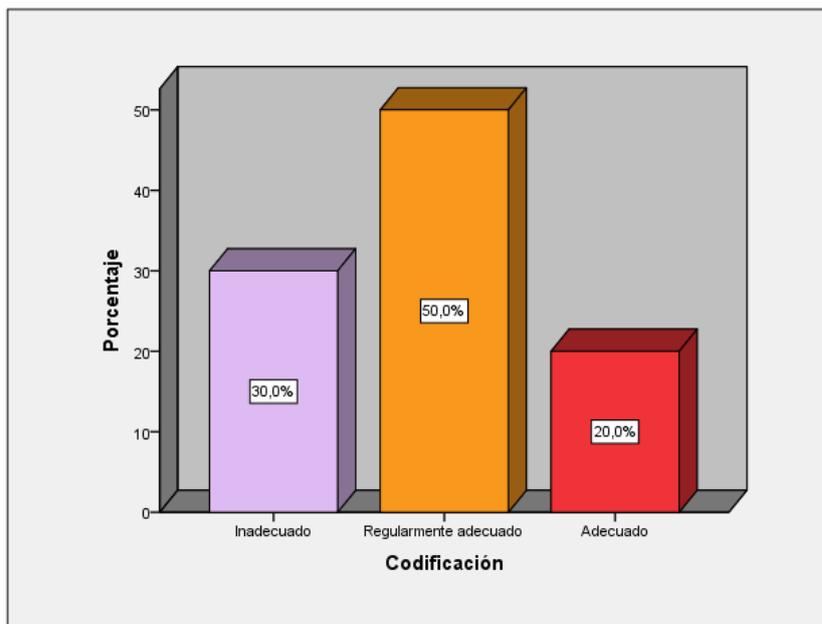


Figura N°15. Codificación
Fuente: Tabla N°16

Interpretación:

En la Tabla Nro.16 y Figura Nro.15, se encuentran los resultados al 100% de los servidores públicos encuestados de la empresa ElectroSur S.A.

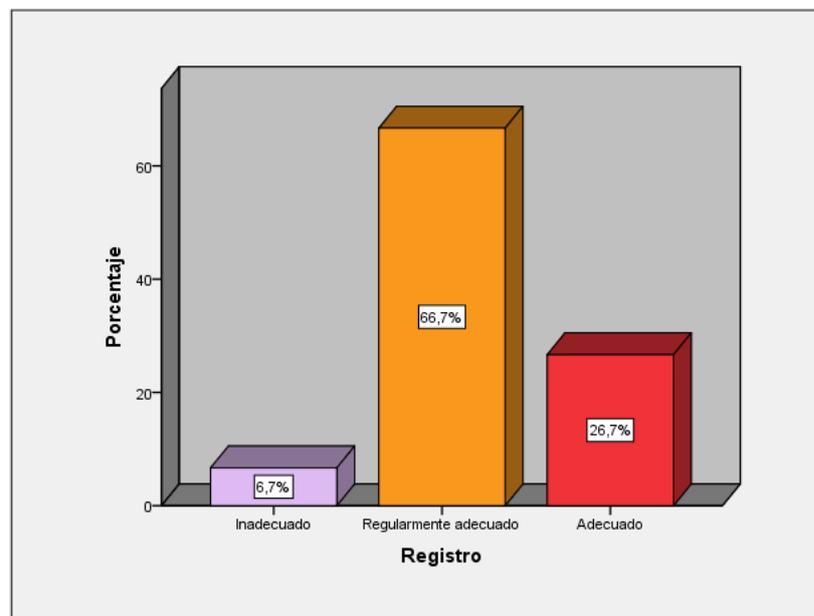
Donde se observa que el 30% refieren que la codificación es inadecuado. Asimismo, el 50% de los encuestados manifiestan que es regularmente adecuado y el 20% manifiestan que es adecuado.

Por lo tanto; la codificación de los bienes es regularmente adecuado, debido a que los bienes adquiridos por una obra. Ya sea, en curso o concluida, algunos no se encuentran liquidado, vale decir que los mencionados bienes no se encuentran codificados.

Indicador: RegistroTabla N°17
Registro

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Inadecuado	2	6.7
Regularmente adecuado	20	66.7
Adecuado	8	26.7
Total	30	100

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Figura N°16. Registro
Fuente: Tabla N°17

Interpretación:

En la Tabla Nro.17 y Figura Nro.16, se encuentran los resultados al 100% de los servidores públicos encuestados de la empresa Electrosur S.A.

Donde se observa que el 6,7% refieren que el registro es inadecuado. Asimismo, el 66,7% de los encuestados manifiestan que es regularmente adecuado y el 26,7% manifiestan que es adecuado.

Por lo tanto; el registro de los bienes es regularmente adecuado, debido a que los bienes no cuentan con todos los datos necesarios.

Indicador: Distribución

Tabla N° 18
Distribución

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Regularmente adecuado	15	50
Adecuado	15	50
Total	30	100

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

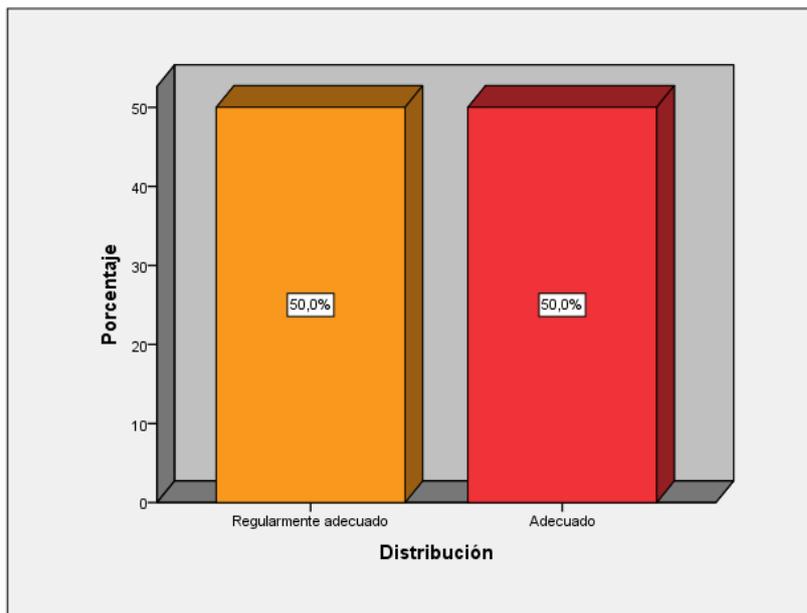


Figura N°17. Distribución
Fuente: Tabla N°18

Interpretación:

En la Tabla Nro.18 y Figura Nro.17, se encuentran los resultados al 100% de los servidores públicos encuestados de la empresa ElectroSur S.A.

Donde se observa que el 50% refieren que la distribución es regularmente adecuada. Asimismo, el 50% de los encuestados manifiestan que es adecuado.

Por lo tanto; la distribución de los bienes es aceptable, pero se debería mantener o elevar el nivel de este indicador.

Variable dependiente: Control del activo

Tabla N°19
Control de Activo

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Deficiente	12	40
Regularmente eficiente	16	53.3
Eficiente	2	6.7
Total	30	100

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

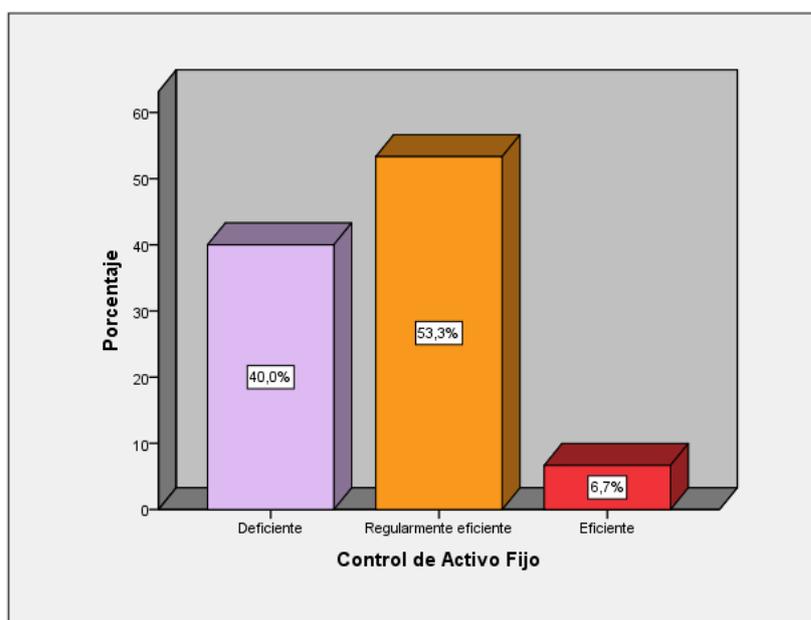


Figura N°18. Control de Activo
Fuente: Tabla N°19

Interpretación:

En la Tabla Nro.19 y Figura Nro.18, se encuentran los resultados al 100% de los servidores públicos encuestados de la empresa ElectroSur S.A.

Se observa que el 40% refieren que el control del activo es deficiente. Asimismo, el 53,3% de los encuestados manifiestan que es regularmente eficiente y el 6,7% manifiestan que es eficiente.

Por lo tanto; el control de activo es regularmente eficiente, debido a que no se realiza cronograma adecuado de control de activo.

Indicador: Control del registro de los activos fijos

Tabla N°20
Control del Registro de los Activos fijos

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Deficiente	18	60
Regularmente eficiente	10	33.3
Eficiente	2	6.7
Total	30	100

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

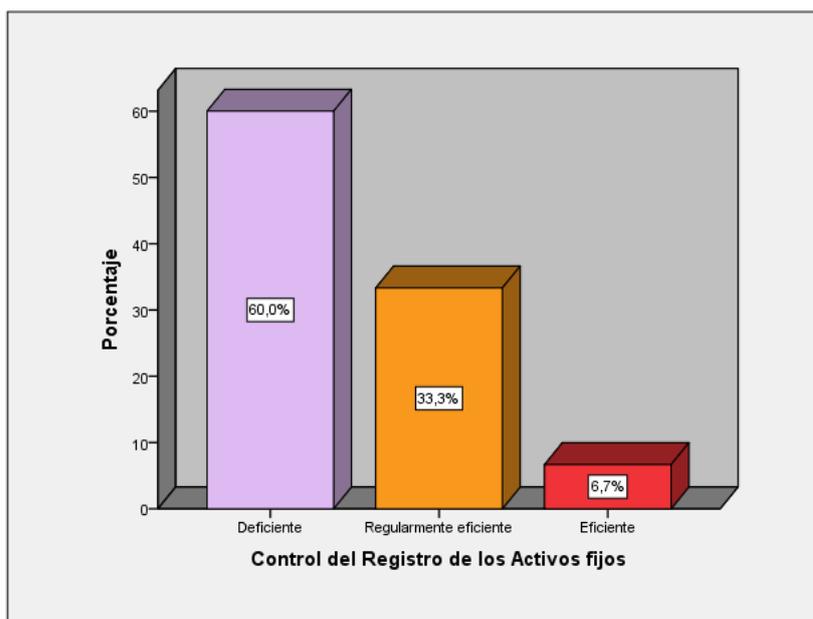


Figura N°19. Control del Registro de los Activos fijos
Fuente: Tabla N°20

Interpretación:

En la Tabla Nro.20 y Figura Nro.19, se encuentran los resultados al 100% de los servidores públicos encuestados de la empresa Electrosur S.A.

Se observa que el 60% refieren que el control del registro de los activos fijos es deficiente. Asimismo, el 33,3% de los encuestados manifiestan que es regularmente eficiente y el 6,7% manifiestan que es eficiente.

Por lo tanto; el control del registro de los activos fijos es deficiente, debido a que no coinciden los registros con los bienes físicos.

Indicador: Control de la codificación

Tabla N°21
Control de la codificación

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Deficiente	9	30
Regularmente eficiente	15	50
Eficiente	6	20
Total	30	100

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

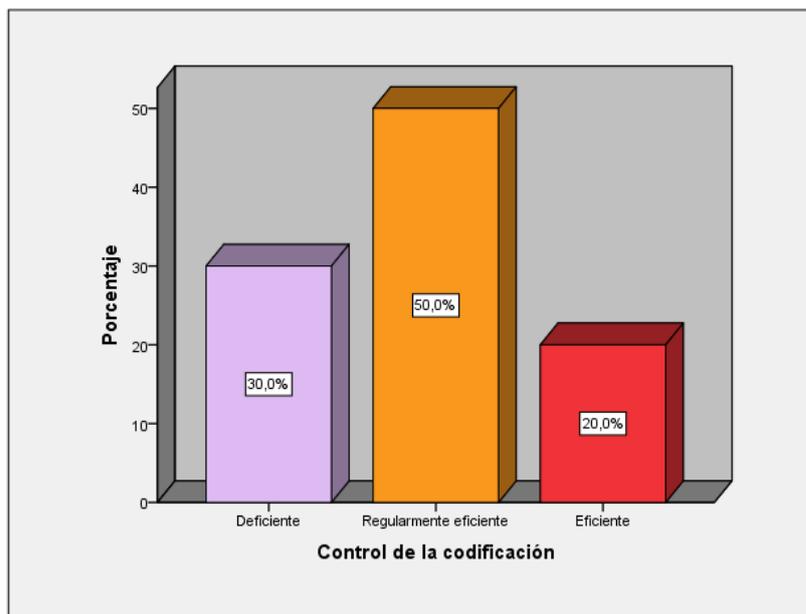


Figura N°20. Control de la codificación
Fuente: Tabla N°21

Interpretación:

En la Tabla Nro.21 y Figura Nro.20, se encuentran los resultados al 100% de los servidores públicos encuestados de la empresa Electrosur S.A.

Se observa que el 30% refieren que el control de la codificación es deficiente. Asimismo, el 50% de los encuestados manifiestan que es regularmente eficiente y el 20% manifiestan que es eficiente.

Por lo tanto; el control de la codificación es eficiente, debido a que los bienes adquiridos por una obra. Ya sea, en curso o concluida, no se encuentran liquidado, vale decir que los bienes antes mencionados no se encuentran debidamente codificados.

Indicador: Control de las entradas y salidas del activo fijo

Tabla N°22
Control de entradas y salidas del Activo fijo

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Deficiente	21	70
Regularmente eficiente	8	26.7
Eficiente	1	3.3
Total	30	100

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

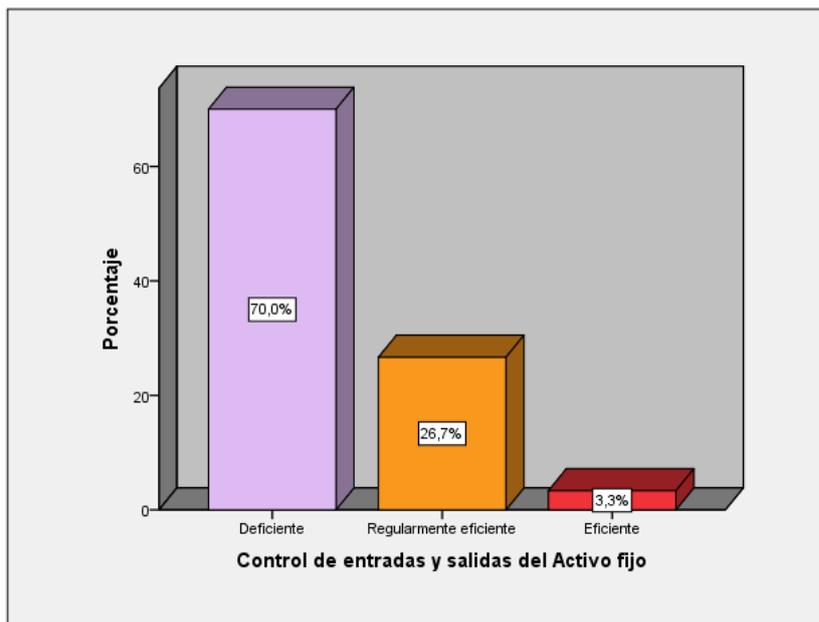


Figura N°21. Control de entradas y salidas del Activo fijo
Fuente: Tabla N°22

Interpretación:

En la Tabla Nro.22 y Figura Nro.21, se encuentran los resultados al 100% de los servidores públicos encuestados de la empresa ElectroSur S.A.

Se observa que el 70% refieren que el control de las entradas y salidas del activo fijo es deficiente. Asimismo, el 26,7% de los encuestados manifiestan que es regularmente eficiente y el 3,3% manifiestan que es eficiente.

Por lo tanto; el control de las entradas y salidas del activo fijo es deficiente, debido a que los bienes adquiridos. Ya sea, en curso o concluida, algunos no se encuentran liquidado, vale decir que los activos antes mencionados no se encuentra liquidado, y a su vez no se encuentran registrado la entrada ni salida.

Indicador: Control de la distribución

Tabla N°23
Control de la Distribución

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Deficiente	3	10
Regularmente eficiente	24	80
Eficiente	3	10
Total	30	100

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

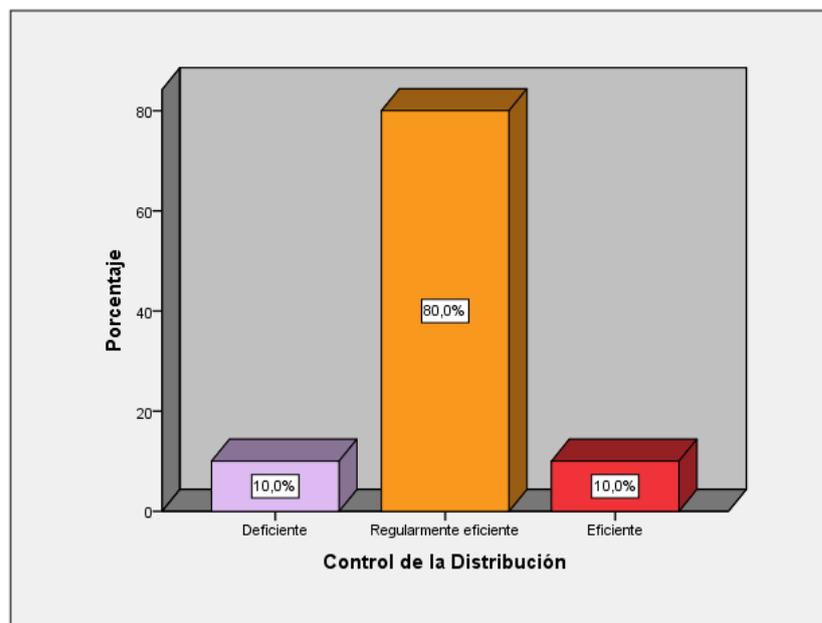


Figura N°22. Control de la Distribución
Fuente: Tabla N°23

Interpretación:

En la Tabla Nro.23 y Figura Nro.22, se encuentran los resultados al 100% de los servidores públicos encuestados de la empresa ElectroSur S.A.

Se observa que el 10% refieren que el control de la distribución es deficiente. Asimismo, el 80% de los encuestados manifiestan que es regularmente eficiente y el 10% manifiestan que es eficiente.

Por lo tanto; el control de la distribución de los bienes es regularmente eficiente, debido a que los bienes no se distribuyen de acuerdo a las directivas interna.

4.3 CONTRASTE DE HIPÓTESIS

4.3.1 Contrastación de la hipótesis general

La toma de inventario físico se relaciona positivamente con el control de los activos fijos en la empresa de ElectroSur S.A.

a) Planteamiento de la hipótesis estadística

Hipótesis nula

H₀: La toma de inventario físico no se relaciona con el control de los activos fijos en la empresa de ElectroSur S.A.

Hipótesis alterna

H₁: La toma de inventario físico se relaciona positivamente con el control de los activos fijos en la empresa de ElectroSur S.A.

b) Nivel de significancia: 0,05

Para todo valor de la probabilidad igual o menor que 0,05 se rechaza H₀. La toma de inventario físico no se relaciona con el control de los activos fijos en la empresa de ElectroSur S.A.

c) Elección de la prueba estadística: Rho de Spearman

Correlaciones

			Toma de inventario	Control de Activo
Rho de Spearman	Toma de inventario	Coeficiente de correlación	1.000	0,711**
		Sig. (bilateral)		0.000
		N	30	30
	Control de Activo	Coeficiente de correlación	,711**	1.000
		Sig. (bilateral)	.000	
		N	30	30

c) Regla de decisión:

Rechazar H_0 si el valor-p es menor a 0,05

No rechazar H_0 si el valor-p es mayor a 0,05

Conclusión:

Dado que el pvalor es menor a 0,05 entonces se rechaza la hipótesis nula y se concluye que la toma de inventario físico se relaciona positivamente con el control de los activos fijos en la empresa de ElectroSur S.A.

4.3.2 Contrastación de la primera hipótesis específico

La toma de inventarios se relaciona positivamente con el control de registro de los activos fijos en la empresa de ElectroSur S.A.

a) Planteamiento de la hipótesis estadística

Hipótesis nula

H₀: La toma de inventarios no se relaciona con el control de registro de los activos fijos en la empresa de ElectroSur S.A.

Hipótesis alterna

H1: La toma de inventarios se relaciona positivamente con el control de registro de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A.

b) Nivel de significancia: 0,05

Para todo valor de la probabilidad igual o menor que 0,05 se rechaza H_0 .

c) Elección de la prueba estadística: Rho de Spearman

Correlaciones

			Toma de inventario	Control de Registro
Rho de Spearman	Toma de inventario	Coeficiente de correlación	1.000	0,561**
		Sig. (bilateral)		0.001
		N	30	30
	Control de Registro	Coeficiente de correlación	,561**	1.000
		Sig. (bilateral)	.001	
		N	30	30

d) Regla de decisión:

Rechazar H_0 si el valor-p es menor a 0,05

No rechazar H_0 si el valor-p es mayor a 0,05

Conclusión:

Dado que el pvalor es menor a 0,05 entonces se rechaza la hipótesis nula y se concluye que la toma de inventarios se relaciona positivamente con el control de registro de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A.

4.3.3 Contrastación de la segunda hipótesis específico

La toma de inventarios se relaciona positivamente con el control de la codificación de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A.

a) Planteamiento de la hipótesis estadística

Hipótesis nula

H₀: La toma de inventarios no se relaciona con el control de la codificación de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A

Hipótesis alterna

H₁: La toma de inventarios se relaciona positivamente con el control de la codificación de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A.

b) Nivel de significancia: 0,05

Para todo valor de la probabilidad igual o menor que 0,05 se rechaza H₀.

c) Elección de la prueba estadística: Rho de Spearman

Correlaciones

			Toma de inventario	Control de la Codificación
Rho de Spearman	Toma de inventario	Coeficiente de correlación	1.000	0,754**
		Sig. (bilateral)		.000
		N	30	30
	Control de la Codificación	Coeficiente de correlación	,754**	1.000
		Sig. (bilateral)	.000	
		N	30	30

d) Regla de decisión:

Rechazar H_0 si el valor-p es menor a 0,05

No rechazar H_0 si el valor-p es mayor a 0,05

Conclusión:

Dado que el pvalor es menor a 0,05 entonces se rechaza la hipótesis nula y se concluye que la toma de inventarios se relaciona positivamente con el control de la codificación de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A.

4.3.4 Contrastación de la tercera hipótesis específico

La toma de inventarios se relaciona positivamente con el control de las entradas y salidas de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A.

a) Planteamiento de la hipótesis estadística**Hipótesis nula**

H₀: La toma de inventarios no se relaciona con el control de las entradas y salidas de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A.

Hipótesis alterna

H₁: La toma de inventarios se relaciona positivamente con el control de las entradas y salidas de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A.

b) Nivel de significancia: 0,05

Para todo valor de la probabilidad igual o menor que 0,05 se rechaza H_0 .

c) Elección de la prueba estadística: Rho de Spearman

Correlaciones

			Toma de inventario	Control de las entradas
Rho de Spearman	Toma de inventario	Coeficiente de correlación Sig. (bilateral) N	1.000 30	0,640** .000 30
	Control de las entradas	Coeficiente de correlación Sig. (bilateral) N	,640** .000 30	1.000 30

d) Regla de decisión:

Rechazar H_0 si el valor-p es menor a 0,05

No rechazar H_0 si el valor-p es mayor a 0,05

Conclusión:

Dado que el pvalor es menor a 0,05 entonces se rechaza la hipótesis nula y se concluye que la toma de inventarios se relaciona positivamente con el control de las entradas y salidas de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A.

4.3.5 Contrastación de la cuarta hipótesis específico

La toma de inventarios se relaciona positivamente con el control de la distribución de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A.

a) Planteamiento de la hipótesis estadística

Hipótesis nula

Ho: La toma de inventarios no se relaciona con el control de la distribución de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A.

Hipótesis alterna

H1: La toma de inventarios se relaciona positivamente con el control de la distribución de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A.

b) Nivel de significancia: 0,05

Para todo valor de la probabilidad igual o menor que 0,05 se rechaza H_0 .

c) Elección de la prueba estadística: Rho de Spearman

Correlaciones

			Toma de inventario	Control de la Distribución
Rho de Spearman	Toma de inventario	Coefficiente de correlación	1.000	0,484**
		Sig. (bilateral)		.007
		N	30	30
	Control de la Distribución	Coefficiente de correlación	,484**	1.000
		Sig. (bilateral)	.007	
		N	30	30

d) Regla de decisión:

Rechazar H_0 si el valor-p es menor a 0,05

No rechazar H_0 si el valor-p es mayor a 0,05

Conclusión:

Dado que el pvalor es menor a 0,05 entonces se rechaza la hipótesis nula y se concluye que la toma de inventarios se relaciona positivamente con el control de la distribución de los activos fijos en la empresa de ElectroSur S.A.

4.4 DISCUSIÓN DE RESULTADOS

De acuerdo a los resultados, se determinó que la toma inventarios físico es regularmente adecuado en un 66,7%. Con relación a la cuenta de activo, se determinó que es regularmente adecuado en un 63,3%. En cuanto a la cantidad de ítem, se determinó que es adecuado en un 56,7%. Con respecto a la ubicación se determinó que es regularmente adecuado en un 56,7% y es adecuado en un 73,3%. El estado de conservación, es regularmente adecuado en un 46,7% y, de igual forma, adecuado en un 46,7%. En cuanto a la codificación, se determinó que es regularmente adecuado en un 50%. Con respecto al registro, se determinó que es regularmente adecuado en un 66,7%. La distribución, se determinó que es regularmente adecuado en un 50% y, de igual forma, es adecuado en un 50%.

De acuerdo a los resultados del control del activo, se determinó que es regularmente eficiente en un 53,3%. Con respecto al registro de control de activos fijos es deficiente en un 60%. Con respecto al control de la codificación de los activos fijos es regularmente eficiente en un 50%. En cuanto al control de las entradas y salidas de activo fijo, se determinó que es deficiente en un 70%. Así como, el control de la distribución de activos fijos es regularmente eficiente en un 80%.

Tales resultados se relaciona con Argandoña (2012), quien en su estudio *El control interno de inventarios y gestión en las empresas de fabricación de calzado en el distrito de Santa Anita*, Universidad San Martín de Porres, encontró que el control interno es un factor clave para lograr un adecuado manejo corporativo del negocio, pues proporciona la seguridad respecto al logro de los objetivos y metas trazadas dentro del marco de la eficiencia, eficacia y economía; estos se constituyen como los tres pilares que sostienen y resguardan los recursos y bienes de la empresa. Como ya se ha conocido la complejidad y evolución de los negocios, actualmente, requiere que el control interno sea cada vez más agudo; pues las empresas se ven presionadas a lograr mejores resultados con menos recursos. La optimización de los recursos

requiere del empleo adecuado del tiempo, personal, dinero y activos; y es reconocido como el principal objetivo de las empresas modernas.

La combinación de estos factores agudiza la necesidad de optimizar los recursos, haciendo que el control interno sea una característica inherente; pues influye directamente en el desarrollo durante todas las etapas. La identificación de objetivos constituye un requisito imprescindible, ya que el proceso fundamental del control está basado en la aplicación de instrumentos que permitan analizar nuestra realidad con lo que deseamos obtener.

Por último, la optimización está relacionada estrechamente con la productividad, haciendo posible el aprovechamiento máximo de cada recurso. Es indispensable la planificación, con el fin de ofrecer una mejor visión sobre la gestión empresarial y así poder obtener procesos productivos y gerenciales de alto nivel. Culminados y analizados los resultados de la investigación, se llegó a las siguientes conclusiones:

- El control interno de inventarios es un factor determinante en el desarrollo económico de las empresas del sector de fabricación de calzados.
- La actualización permanente del registro sistemático de inventarios da como resultado el eficiente cálculo y proyección de la distribución y marketing de los productos elaborados.
- Las revisiones físicas periódicas permiten la actualización y rotación de los inventarios, evaluando las existencias que no tienen mucha salida, y como resultado estableciéndose agresivas campañas de marketing para evitar pérdidas a la empresa.
- La aplicación de un eficiente control de inventarios servirá como base y sustento para la eficiente gestión de las empresas y su consecuente desarrollo.

Asimismo, se determinó que la periodicidad, es regularmente adecuado en un 86,7%, el costo, es adecuado en un 66,7%. Tales hallazgos se relacionan con Machuca (2010), quien en su estudio *“Propuesta de un Manual de Procedimientos para el control de activos fijos en el Colegio Militar Nro. 11*

Héroes del Cenepa del Cantón Mera Provincia de Pastaza”, encontró que se han establecido políticas y procedimientos que nos permitirán normar y regular el control y administración en el área de activos fijos del colegio militar Nro. 11 “Héroes del Cenepa” del Cantón Mera provincia de Pastaza y tomando en consideración que el Comil-11 se encuentra en un programa de modernización, el cual contempla la creación de manuales de procedimientos y definición de funciones considerando que existe un recomendación de Auditoria en donde indica se tome las medidas necesarias para una correcta administración de los bienes de propiedad del Colegio Militar.

Se realizó un diagnóstico de la situación actual, en lo referente al manejo y control de los bienes muebles del Comil-11, hallando que lo vienen haciendo en forma empírica y nada confiable, las actividades no se las realiza con responsabilidad más solo por cumplir y por costumbre. Existe un inventario manual, que contiene el detalle de bienes, que no tienen valorización real, los custodios registrados no están actualizados, no realizan tomas físicas de verificación inventarios con la finalidad de determinar los responsables y su ubicación física; no se encuentran los bienes codificados facilitando así la perdida y su ubicación dificulta; dentro de los activos fijos se encuentran bienes obsoletos y en desuso.

Se ha desarrollado un manual de procedimientos de control de activos fijos, que, de implementarse, mejorara la vigilancia y buen uso de los bienes del Colegio Militar Héroes del Cenepa, el mismo que contiene procedimientos en forma detallada con determinación de funciones. Considero que al realizar el trabajo se ha cumplido con el objetivo general y los específicos descritos al inicio, y se ha concluido recomendando al Colegio la difusión del manual, para una correcta aplicación de los procedimientos que permitirán un control eficaz sobre los inventarios y activos que pertenecen al Colegio Militar Nro. 11 “Héroes del Cenepa”, concluye que el desconocimiento que tiene la persona encargada de Activos Fijos y los custodios de los mismos, no les exime de las responsabilidades. La implementación de los nuevos procesos, que incluyan la recepción, codificación, custodia, manejo responsable, actualización de saldos y

registros, tomas físicas y baja de activos; garantiza la conservación, seguridad, mantenimiento de los bienes propiedad del Colegio Militar.

Al respecto, Según Catacora (2007), define que los inventarios: Representan las partidas del activo que son generadoras de ingresos para varios tipos de empresas, entre las cuales se encuentran las que tienen una actividad de transformación y las que se dedican a la compra y venta o comercializadoras, se pueden definir como los artículos que se encuentran disponibles para la venta y en el caso de una compañía manufacturera, los productos terminados, en proceso, materias primas y suministros que se vayan a incorporar en la producción. Cualquier tipo de entidad por más pequeña que sea, posee y maneja algún tipo de inventario, el cual en algunos casos será la fuente generadora de ingresos operacionales y en otros, por ser necesarios para la prestación de los servicios.(p.148)

Tales resultados se relacionan con Hernández y Torres (2007), en su estudio *Propuesta de mejora en el sistema de control interno del inventario de la empresa Cenprofot C.A.*, encontró que la situación actual del sistema de control de inventarios de la Empresa Cenprofot, C.A, mostro mucha deficiencia en el servicio del despacho, fallas en las actividades del almacén para hacer despacho, insuficiencia de productos en el almacén para cubrir los despachos, desperdicio de materiales, pérdida de tiempo a la hora de procesar la materia prima, manejo inadecuado de los materiales.

- El origen del problema radica en la falta de identificación, clasificación, codificación y control del manejo de los materiales por la falta de implementación de formularios y formatos adecuados en la aplicación y desarrollo de inventarios continuos, compras de insumos y desincorporación de mercancía deteriorada; lo que produce que las operaciones diarias de inventarios se realicen sin soportes adecuados, lo cual genera confusión al personal que opera en el área involucrada.
- De acuerdo a los resultados obtenidos, se pudo constatar que la mayoría de las diferencias y debilidades presentadas en la organización; es necesario que la Empresa Cenprofot, C.A, tome los correctivos y medidas para reducir

al máximo las diferencias y deficiencias en el sistema de inventario; y de esta manera lograr mayor exactitud en los registros de las mercancías y control físico de los diferentes materiales y productos fotográficos; aumentar la eficiencia en las operaciones, la productividad y se mejore la motivación del cliente que labora dentro de la empresa y servicio prestado al cliente externo.

Asimismo, tales resultados se relaciona con Acero & Daza, (2009), quienes en su estudio *Mejoramiento del proceso administrativo y financiero, enfocando en la gestión y control de los activos fijos muebles del club campestre de Bucaramanga S.A.*, concluyó que la organización para el mejoramiento, conocimiento y comprensión del actual proceso administrativo y financiero, enfocado en la gestión y control de activos fijos muebles, evaluación del actual proceso administrativo y financiero, enfocado en la gestión y control de activos fijos muebles, modernización del actual proceso administrativo y financiero, enfocado en la gestión y control de activos fijos muebles, medición y control de las propuestas de mejoramiento, diseño de herramientas para el mejoramiento continuo y concluye que la gestión de activos fijos implica una cultura particular de trabajo, que debe ser aceptada primeramente por la alta dirección de la empresa, y luego ser adoptada por el personal involucrado en el proceso, para que pueda garantizar el éxito de todas las actividades que en este se planean.

Disponer de herramientas tecnológicas, como un software de activos fijos y el código de barras para la identificación de los bienes, facilitan el monitoreo y control del mobiliario, maquinaria y equipo de la empresa. Poseer un catálogo de activos fijos muebles se constituye en una herramienta fundamental para los procesos de compras y gestión y control de activos fijos muebles, debido a que fomenta el orden de la información y disminuye el tiempo de búsqueda.

Al respecto, según Chiavenato (2002) es: “el inventario real”. p.97). Es contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes (mercancías), que se hallen en existencia en la fecha del inventario.

Tales hallazgos se relacionan con Guanilo (2011), quien en su estudio *La Importancia que tiene la Planificación y la Gestión del Inventario en la*

Distribuidora Representaciones y Servicios, Trujillo –Perú, en General San Francisco SAC., continuamente las empresas buscan generar ganancias, gestionar sus procesos de manera eficiente y eficaz, y para eso necesitan una buena planificación y gestión de inventarios, es por ello que la Distribuidora Representaciones y Servicios en General San Francisco S.A.C. no son ajenos a ello. El inventario en esta empresa, es un activo importante en la empresa, que, al controlarse con eficiencia, se convierte en un factor productivo. Una administración eficaz y eficiente de los inventarios, es esencial para el éxito de las organizaciones, dados los valores que el inventario representa y su impacto en la operación diaria.

La correcta gestión de los inventarios, se trata de “un proceso de toma de decisiones, cuyo objetivo es, lograr la satisfacción del cliente al menor costo posible o a un costo económicamente razonable para la organización. De los resultados obtenidos se llegó a la conclusión que en el área de almacén de la distribuidora Representaciones y Servicios en General San Francisco SAC, existe deficiencias en el manejo de las existencias por lo que se puede determinar que no cuenta con una planificación de inventarios, lo cual afecta a la rentabilidad de la empresa.

Este tipo de distribuidoras se caracterizan por tener que operar con una gran cantidad de productos, lo cual hace indispensable el poder contar con procesos adecuados que el permita tomar las decisiones correctas, de manera que traiga beneficios y así reducir costos.

Asimismo, se relaciona parcialmente con Meneses (2012), quien en su estudio *Diseño de un Sistema de Control de Activos para el Almacén de Electrónica de la Pontificia Universidad Católica del Perú Utilizando RFID*, concluye que la tecnología RFID tiene mucho potencial para el desarrollo de aplicaciones, pero aun no es de uso masivo, a pesar de que esta tecnología no es nueva. El RFID podría en un futuro reemplazar a los códigos de barra, actualmente esto no es posible debido al costo todavía elevados de las etiquetas. Sus principales aplicaciones son: el control de accesos, inventario y trazabilidad de objetivos. El almacén de Electrónica de la Pontificia Universidad Católica del Perú no posee

procesos automatizados aplicados al control de activos, todos los procesos son hecho de forma manual, por lo cual se identificó la necesidad de automatizados para poder hacerlos más eficientes. El software de administración desarrollado permite obtener los códigos RFID, agregar o modificar objetos del inventario, agregar y modificar nombres de usuario de la lista de usuarios habilitados para obtener un préstamo, registrar los préstamos por usuario, generar reportes de los préstamos, generar el inventario de todos los materiales del almacén y gestionar cuentas de acceso al sistema.

El sistema diseñado puede mantener un mejor control de activos del almacén, pues el software de administración almacena los registros de cada préstamo, además se tiene el inventario constantemente actualizado.

Al respecto, Catacora (2007), define que los inventarios: Representan las partidas del activo que son generadoras de ingresos para varios tipos de empresas, entre las cuales se encuentran las que tienen una actividad de transformación y las que se dedican a la compra y venta o comercializadoras, se pueden definir como los artículos que se encuentran disponibles para la venta y en el caso de una compañía manufacturera, los productos terminados, en proceso, materias primas y suministros que se vayan a incorporar en la producción. Cualquier tipo de entidad por más pequeña que sea, posee y maneja algún tipo de inventario, el cual en algunos casos será la fuente generadora de ingresos operacionales y en otros, por ser necesarios para la prestación de los servicios.

CONCLUSIONES

PRIMERA

La toma de inventario físico se relaciona positivamente con el control de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A., debido a que el coeficiente de Spearman Rho es 0,711 y el pvalor es 0,00 menor que el nivel de significancia que es 0,05.

SEGUNDA

La toma de inventarios se relaciona positivamente con el control de registro de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A., debido a que el coeficiente de Spearman Rho es 0,561 y el pvalor es 0,00 menor que el nivel de significancia que es 0,05.

TERCERA

La toma de inventarios se relaciona positivamente con el control de la codificación de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A., debido a que el coeficiente de Spearman Rho es 0,754 y el pvalor es 0,00 menor que el nivel de significancia que es 0,05.

CUARTA

La toma de inventarios se relaciona positivamente con el control de las entradas y salidas de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A., debido a que el coeficiente de Spearman Rho es 0,640 y el pvalor es 0,00 menor que el nivel de significancia que es 0,05.

QUINTA

La toma de inventarios se relaciona positivamente con el control de la distribución de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A., debido a que el coeficiente de Spearman Rho es 0,484 y el pvalor es 0,00 menor que el nivel de significancia que es 0,05.

RECOMENDACIONES

PRIMERA

Revisar las Normas, Directivas Internas y las disposiciones generales y específicas, y Elaborar el plan de mejora para el fortalecimiento de la toma de inventario físico y control de los activos fijos de la empresa de Electrosur S.A.

SEGUNDA

Considerar en el plan de mejora de la toma de inventario físico, el registro adecuado de cuenta de activo, ubicación y cantidad de ítem de acuerdo a las directivas internas, para optimizar el control de registros de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A.

TERCERA

Considerar en el plan de mejora de la toma de inventario físico, el registro adecuado de periodicidad, valor y depreciación de los bienes, de acuerdo a las directivas internas para el fortalecimiento del control de las codificaciones de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A.

CUARTA

Considerar en el plan de mejora de la toma de inventario físico, el registro adecuado del estado de conservación, y codificación de los bienes, de acuerdo a las directivas internas para mejorar el control de entradas y salidas de los activos fijos en la empresa de Electrosur S.A.

QUINTA

Considerar en el plan de mejora de la toma de inventario físico, el registro adecuado y distribución de los bienes, de acuerdo a las directivas internas para el fortalecimiento del control de distribución de los activos fijos en la empresa de ElectroSur S.A

Bibliografía

- Acero, J. & Daza, O. (2009). *Mejoramiento del Proceso Administrativo y Financiero, Enfocado en la Gestión y Control de los Activos Fijos Muebles del Club Campestre de Bucaramanga S.A.* Trabajo de grado para optar al Título de Ingeniero Industrial, Escuela de Estudios Industriales y Empresariales Bucaramanga, Universidad Industrial de Santander, Bucaramanga-Colombia.
- Alejandro, C. (2012). *Diseño de un Sistema de Control de Activos para el Almacén de Electrónica de la Pontificia Universidad Católica del Perú Utilizando RFID.*, Tesis para optar el Título de Ingeniero Electrónico. Facultad de ciencias e Ingeniería, Pontificia Universidad Católica del Perú, Lima Perú.
- Catacora, Fernando (2007), *Sistemas y Procedimientos Contables*. Caracas: Editorial Mc Graw Hill.
- Cero uno consultores. (2014) consultado el 23 de julio de 2016, <http://www.cerouno.com.mx/administracion-del-activo-fijo/inventario-fisico/index.html>
- Cero uno consultores. (2014) consultado el 23 de julio de 2016, <http://www.cerouno.com.mx/administracion-del-activo-fijo/activo-fijo/index.html>
- Chavenato, Idalberto (2002), *Iniciación a la Planificación y Control de la Producción*. México: Editorial Mac Graw Hill.
- Chavenato, Idalberto (2006) *Iniciación a la Administración Financiera*. México Editorial: Mac Graw Hill.
- Deusto (2005), *Fundamentos contables*. Universidad Católica Andrés Bello. Caracas-Venezuela
- Electrosur S.A. (2006) *Código de Ética de Electrosur S.A.* Tacna.
- Electrosur S.A. (2012) *Manual de Organizaciones y Funciones*. Tacna.
- Electrosur S.A. (2014) *Memorial*. Tacna.
- Electrosur S.A. (2013) *Plan Estratégico*. Tacna
- Electrosur S.A. (2012) *Reglamento de Organizaciones y Funciones*. Tacna.
- Electrosur S.A. <http://www.electrosur.com.pe/>
- Hansen, Don R. & Mowen, Maryanne M. Quinta edición (2007). *Administración de Costos: Contabilidad y control*. Cengage Larning Editores S.A.
- Hernández, A. & Torres, D. (2007). *Propuesta de Mejora en el Sistema de Control Interno del Inventario de la Empresa Cenprofot C.A. para Lograr Eficiencia en el Control de Existencia de Materiales y Productos Fotográficos.*, Trabajo de Grado presentado para optar el Título de Licenciada en Administración Comercial, Escuela de Administración Comercial y Contaduría Pública, Universidad de Carabobo, Bárbula – Venezuela.
- Hernández, S. Roberto, Fernández, C. Carlos & Baptista, L. Pilar. Cuarta edición (2006). *Metodología de la investigación*. México: McGraw-Hill/Interamericana Editores S.A. de C.V.
- Oriol Llauradó Chief Privacy Officer (12 de diciembre 2014) <http://www.netquest.com/blog/es/la-escala-de-likert-que-es-y-como-utilizarla/>
- La Cerda Hugo (1991). *Los elementos de la Investigación*. Editorial El Búho. Bogotá. Colombia.

- León, P. (2011). La Importancia que tiene la Planificación y la Gestión del Inventario en la Distribuidora Representaciones y Servicios en General San Francisco SAC., Tesis para obtener Título de Contador, Escuela d Posgrado y Estudios Continuos, Universidad Privada del Norte, Trujillo Perú.
- Machuca, L. (2010). *Propuesta de un Manual de Procedimientos para el control de activos fijos en el Colegio Militar No. 11 Héroes del Cenepa del Cantón Mera Provincia de Pastaza.*, Tesis de Grado previa a la obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, Escuela de Contabilidad y Auditoría, Universidad Tecnológica Equinoccial, Riobamba – Ecuador.
- Misari, M. (2012). *Control Interno de Inventarios y la Gestión en las Empresas de Fabricación de Calzado en el Distrito de Santa Anita.*, Tesis para obtener el Título Profesional de Contador Público, Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas, Universidad San Martin de Porras, Lima Perú.
- Muller, Max. (2005). Fundamentos de administración de inventarios, Editorial Norma.
- Parella, S. Santa & Martins, P. Feliberto. 2da edición Santa (2006). Metodología de la Investigación Cuantitativa. (2006) Fondo Editorial de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador. Editorial Pedagógica de Venezuela.
- Romero, L. Javier. Cuarta edición (2010). Principios de Contabilidad. Editorial: Mac Graw Hill/Interamericana Editores S.A. de C.V.
- Salas, G. Humberto (2011). Control de Inventario. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Sierra, Jorge, Acosta, Guzmán, I. María, & García, M. Francisco, (2015) Administración de Almacenes y Control de Inventarios.
- Vidal, H. Carlos, (2011). Fundamentos de Control y Gestión de Inventarios. Santiago de Cali: Programa Editorial.

ANEXO

RELACION EN LA TOMA DE INVENTARIOS Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA DE ELECTROSUR S.A. AÑO 2014 - PARTE NO ELECTRICA

MATRIZ DE CONSISTENCIA					
PROBLEMA	OBJETIVO	HIPOTESIS	VARIABLES	INDICADORES	METODOLOGIA
<p><u>Problema General</u></p> <p>a) ¿De qué manera la toma de inventario físico se relaciona con el control de los activos fijos en la empresa de ElectroSur S.A.?</p>	<p><u>Objetivo General</u></p> <p>a) Determinar la relación de la toma de inventario físico con el control de los activos fijos en la empresa de ElectroSur S.A.</p>	<p><u>Hipótesis General</u></p> <p>a) La toma de inventario físico se relaciona positivamente con el control de activos fijos en la empresa de ElectroSur S.A.</p>	<p align="center">Variable 1</p> <p align="center">Toma de inventario</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cuentas de activo - Cantidad de ítem - Ubicación - Periodicidad - Costo - Depreciación - Estado de conservación - Codificación - Registro - Distribución 	<p><u>Tipo de Investigación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pura <p><u>Diseño de Investigación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - No experimental - Descriptivo - Correlacional <p><u>Nivel de Investigación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Descriptivo - correlacional
<p><u>Problema Específico</u></p> <p>a) ¿Cómo la toma de inventario se relaciona con el control de registro de los activos fijos en la empresa de ElectroSur S.A.?</p> <p>b) ¿En qué medida la toma de inventario se relaciona con el control de la codificación de los activos fijos en la empresa de ElectroSur S.A.?</p> <p>c) ¿Cómo la toma de</p>	<p><u>Objetivo Específico</u></p> <p>a) Establecer si la toma de inventario se relaciona con el control de registro de los activos fijos en la empresa de ElectroSur S.A.</p> <p>b) Establecer si la toma de inventario se relaciona con el control de la codificación de los activos fijos en la empresa de ElectroSur S.A.</p> <p>c) Establecer si la toma</p>	<p><u>Hipótesis Específico</u></p> <p>a) La toma de inventario se relaciona positivamente con el control de registro de los activos fijos en la empresa de ElectroSur S.A.</p> <p>b) La toma de inventario se relaciona positivamente con el control de la codificación de los activos fijos en la empresa de ElectroSur S.A.</p> <p>c) La toma de inventario</p>	<p align="center">Variable 2</p> <p align="center">Control de activo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Control de registro de los activos fijos - Codificación de los activos fijos - Control de entradas y salidas de los activos fijos - Control de la distribución de los activos fijos 	<p><u>Población</u></p> <p>Estuvo compuesto por 150 servidores públicos de la empresa de ElectroSur S.A.</p> <p><u>Muestra</u></p> <p>La muestra es por conveniencia; el cual estuvo constituido por 30 servidores públicos.</p> <p><u>Técnica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Encuesta

<p>inventario se relaciona con el control de las entradas y salidas de los activos fijos en la empresa de ElectroSur S.A.?</p> <p>d) ¿De qué forma la toma de inventario se relaciona con el control de la distribución de los activos fijos en la empresa de ElectroSur S.A.?</p>	<p>de inventario se relaciona con el control de las entradas y salidas de los activos fijos en la empresa de ElectroSur S.A.</p> <p>d) Establecer si la toma de inventario se relaciona con el control de la distribución de los activos fijos en la empresa de ElectroSur S.A.</p>	<p>se relaciona positivamente con el control de las entradas y salidas de los activos fijos en la empresa de ElectroSur S.A.</p> <p>d) La toma de inventario se relaciona positivamente con el control de la distribución de los activos fijos en la empresa de ElectroSur S.A.</p>			<p><u>Instrumento</u></p> <p>- Cuestionario</p>
--	---	---	--	--	--

Fuente: Elaboración propia

OPERACIONALIZACION DE VARIABLES: RELACION EN LA TOMA DE INVENTARIOS Y CONTROL DE ACTVOS FIJOS DE LA EMPRESA DE ELECTROSUR S.A. AÑO 2014 - PARTE NO ELECTRICA.

OPERACIONALIZACION DE VARIABLES									
VARIABLE	TIPO DE VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	ESCALA	NATURALEZA	INDICADORES	TIPO DE INVESTIGACION	TECNICA E INSTRUMENTO	FUENTES
Toma de inventario	Variable Independiente	Inventario físico: según Chiavenato (2002) Es contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes (mercancías), que se hallen en existencia en la fecha del inventario.	Inventario físico requiere de una verificación periódica de las existencias de los activos fijos con que cuenta una empresa; a efecto de comprobar el grado de eficacia en la administración y control de los bienes	Ordinal	Cuantitativa	<ul style="list-style-type: none"> - Cuentas de activos - Cantidad de ítem - Ubicación - Periodicidad - Costo - Depreciación - Estado de conservación - Codificación - Registro - Distribución 	Correlacional	Encuesta Cuestionario	<u>Primaria</u> Información recabada directamente de la realidad institucional: Documentos, reglamentos, informes y memorial de la entidad
Control de activo	Variable Dependiente	Según Furlan. (2008), "el control es la gestión administrativa que permite conocer si se han cumplido y se están cumpliendo los programas propuestos, los principios establecidos, las instrucciones y las órdenes impartidas". Hansen, Don R. & Mowen, Maryanne M. (2007), define que los activos son bienes y derechos que posee una empresa y que pueden generar ingresos en el futuro por el giro de negocio al que se dedica.	El control de activo, es establecer mecanismos de control para verificar la existencia real del activo fijo y que dichos datos podamos verificarlos o cotejarlos con el aspecto contable en cualquier momento o periodo con la satisfacción de que todo está en orden y al día.	Ordinal	Cuantitativa	<ul style="list-style-type: none"> - Control de registro de los activos fijos - Control de la codificación de los activos fijos - Control de entradas y salidas de los activos fijos - Control de la distribución de los activos fijos 			<u>Secundaria</u> Información recopilada: Libros, revistas, artículos, internet, etc

Fuente: Elaboración propia

CUESTIONARIO

INSTRUCCIONES

Estimados Señores el presente cuestionario es para evaluar, La Toma de Inventarios y Control de Activos Fijos; por lo que mucho le agradeceré responda a las siguientes preguntas, cuyas escalas de likert son las siguientes:

- (1) Totalmente en desacuerdo
- (2) En desacuerdo
- (3) Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- (4) De acuerdo
- (5) Totalmente de acuerdo

Variable: Toma de Inventario

Cuenta de activo	TED	ED	NDANED	DA	TDA
1. Los bienes que posee la empresa están debidamente contabilizados en la cuenta de activos	1	2	3	4	5
2. La entidad realiza un programa de mantenimiento preventivo a todos los equipos y maquinaria que posee.	1	2	3	4	5
Cantidad de ítem					
1. El servicio de control patrimonial, al efectuar el inventario físico de los bienes compara con los registros contables.	1	2	3	4	5
2. La empresa posee ítems (bienes) en cantidades reales, correspondiente a la parte no eléctrica.	1	2	3	4	5
Ubicación					
1. Los activos que posee la empresa cuenta con registros individuales que le permitan identificar y ubicarlos.	1	2	3	4	5
2. La empresa cuenta con un manual de procedimientos para el movimiento y transferencia de los bienes	1	2	3	4	5

Periodicidad					
1. La empresa efectúa, al menos una vez al año, la toma de inventario físico a todos los bienes que posee.	1	2	3	4	5
2. La empresa actualiza constantemente la información de los bienes que posee.	1	2	3	4	5
Costo					
1. Las adquisiciones de activos están debidamente autorizados por un funcionario con facultades para ello.	1	2	3	4	5
2. En los registros individuales de los activos fijos se incluyen los costos de adquisición.	1	2	3	4	5
3. Las adquisiciones de activos fijos están respaldadas en concursos o licitaciones, por lo menos a tres proveedores.	1	2	3	4	5
Depreciación					
1. Las depreciaciones de los activos fijos se realizan anualmente.	1	2	3	4	5
2. Se registran las depreciaciones por unidades o grupos que corresponden a las clasificaciones de los equipos respectivos.	1	2	3	4	5
Estado de conservación					
1. La empresa al realizar los inventarios físicos, también verifica las condiciones físicas de los bienes que tiene.	1	2	3	4	5
2. Los bienes adquiridos por la empresa son dados de alta e incorporados al inventario.	1	2	3	4	5
3. Los bienes dados de baja por la empresa son retirados y almacenados para su posterior venta.	1	2	3	4	5
Codificación					
1. Los bienes que ostenta la entidad están debidamente codificados y etiquetados para identificarlo fácilmente.	1	2	3	4	5
2. La empresa codifica correctamente los bienes que posee (un solo número para toda la vida).	1	2	3	4	5
Registro					
1. La empresa mantiene los registros de activos actualizados.	1	2	3	4	5

2. La empresa registra los movimientos de activos mediante un sistema que incluya el código de barra. 3.	1	2	3	4	5
Distribución					
1. La distribución de los bienes se realiza según los requerimientos cada departamento, oficina, servicio, etc.	1	2	3	4	5
2. La empresa distribuye los bienes con actas de entrega-recepción y código de barras.	1	2	3	4	5

Variable: Control de Activo Fijo

Control del registro de los activos fijos	TED	ED	NDANED	DA	TDA
1. El número de personal con que cuenta el Servicio de Control de activos fijos es el apropiado.	1	2	3	4	5
2. La empresa cuenta con el personal capacitado e idóneo para la correcta realización del control de activos	1	2	3	4	5
Control de la Codificación de los activos fijos					
1. La codificación de los activos fijos se realiza de acuerdo a directivas internas, respecto a ciertos equipos cuyo valor y riesgo de uso lo amerita.	1	2	3	4	5
2. La empresa tiene un programa definido para la capacitación de todo su personal, para desarrollar el proceso de codificación de los activos fijos.	1	2	3	4	5
Control de las entradas y salidas de los activos fijos					
1. La empresa efectúa, al menos tres (03) veces al año, el control de las entradas y salidas de los activos fijos	1	2	3	4	5
2. La empresa verifica las entradas y salida de los activos fijos, en cuanto con sus respectivas fichas de bienes.	1	2	3	4	5
Control de la distribución de los activos fijos					
1. La empresa mantiene un control adecuado de la distribución de los bienes.	1	2	3	4	5
2. La empresa mantiene la documentación de la distribución de los bienes.	1	2	3	4	5

Fuente: Elaboración Propia

VALIDEZ Y CONFIABILIDAD DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

Resultados de confiabilidad de los instrumentos

Para determinar la confiabilidad de los instrumentos aplicados se utilizó el coeficiente de Alpha de Cronbach, cuya valoración fluctúa entre 0 y 1.

TABLA N°01
ESCALA DE ALPHA DE CRONBACH

ESCALA	SIGNIFICADO
-1 - 0.00	No es confiable
0.01 - 0.49	Baja confiabilidad
0.50 - 0.69	Moderada confiabilidad
0.70 - 0.89	Fuerte confiabilidad
0.90 - 1.00	Alta confiabilidad

De acuerdo con la escala, se determina que los valores cercanos a 1 implican que el instrumento utilizado es de alta confiabilidad y si se aproxima a cero significa que el instrumento es de baja confiabilidad. En base a la Escala de Likert, se procedió a analizar las respuestas logradas considerando que los valores son: Totalmente en desacuerdo (1) En desacuerdo (2) Ni de acuerdo ni en desacuerdo (3) De acuerdo (4) y Totalmente de acuerdo (5).

APLICACIÓN DE COEFICIENTE DE ALPHA DE CRHOMBACH

Utilizando el coeficiente de Alpha de Cronbach, cuyo reporte del software SPSS 22 es el siguiente:

TABLA N°02
ALPHA DE CRONBACH: TOMA DE INVENTARIO

ALFA DE CRONBACH	N° DE ELEMENTOS
0.945	22

El coeficiente obtenido tiene el valor de 0.945 lo cual significa que el instrumento aplicado a la variable “Toma de inventario” es de alta confiabilidad.

TABLA N°03
ALPHA DE CRONBACH: CONTROL DE ACTIVO

ALFA DE CRONBACH	N° DE ELEMENTOS
0.916	08

El coeficiente obtenido tiene el valor de 0.916 lo cual significa que el instrumento aplicado a la variable “Control de Activo” es de alta confiabilidad.

Asimismo, es importante precisar que el alto grado la relación que existe entre la variable, los indicadores y las preguntas del instrumento administrado, le da consistencia y validez a los resultados de la investigación.

ANEXO N° 03

D	M	AÑO

**INVENTARIO DE VEHÍCULO
AL 31 DE DICIEMBRE 2014**

CLASE:

COMBUSTIBLE:

MARCA:

MODELO:

LLAVES:

AÑO FABRIC.

COLOR:

T. PROPIEDAD:

PLACA:

N° MOTOR:

CÓDIGO PATRIM.:

SERIE N°:

DETALLE	SI	NO	CANT.	ESTADO	DETALLE	SI	NO	CANT.	ESTADO
Batería					Parachoque posterior				
Relay					Cenicero				
Bocinas de Claxon					Encendedor				
Purificador de aire					Antena				
Tapón de aceite					Radio marca : PIONER				
Bayoneta medida de aceite					Reloj				
Faros delanteros					Llave de encendido				
Faros peligro					Llave de puerta				
Faros estacionados					Llave de maletera				
Luces direccionales					Pisos de jebe				
Portafusibles					Alfombras ORIGINAL				
Plumilla limpia parabrisas					Placas de rodaje				
Brazo limpia parabrisas					Carrocería				
motor tricot					Perillas COMPLETAS / PALANCA DE CAMBIO				
Espejo retrovisor externo					Vasos de rueda				
Luna parabrisas delantera Gata mecánica ORIGINAL					Gata mecánica ORIGINAL				
Luna parabrisas posterior Llave de ruedas ORIGINAL EN L					Llave de ruedas ORIGINAL EN L				
Luna cortaviento derecho					Extintor				
Luna cortaviento izquierdo					DOCUMENTACIÓN				
Lunas de puertas Bitácora					Bitácora				
Distribuidor					Tarjeta de propiedad				
Radiador					Camé de Seguro / SOAT				
Tapa de radiador					LLANTAS				
Tapa de tanque de gasolina					Número		MARCA		MEDIDAS
Amortiguadores									
Alternador									
Viseras para sol					OBSERVACIONES / TIENE :				
Plafón interior									
Flash									
Manijas de puertas interior									
Manijas de puertas exterior									
Máscara									
Arrancador									
Bobina									
Bomba de freno con tapa									
Bomba de embrague con tapa									
Parachoque delantero									

LEYENDA

SI/NO

Marcar con X

CANT. = Cantidad Números

En Numeros

ESTADO:

B – Bueno

R – Regular

M – Malo

NOTA: En caso de pérdida, extravió o deterioro de algunos de los Bienes Patrimoniales detallados en este documento, estos serán repuestos o reparados por el trabajador responsable de los mismos.

CONDUCTOR RESPONSABLE

JEFE DE COMISIÓN DE INVENTARIO

INVENTARIO DE BIENES CAPITALIZABLES - PARTE NO ELECTRICO

En el levantamiento de la toma de inventario se realizó considerando en forma referencial la cantidad de 2485 ítems aproximadamente de bienes capitalizables, en las ciudades de Tacna Moquegua e Ilo. Asimismo; se verificó los activos fijos físicos y se contrastó con los registros contables. Según Anexo Nro. 04. También podemos observar los bienes capitalizables por zonas. Según los anexo 05,06 y 07

Anexo.04

Resumen de la toma de inventario al 31.12.2014 - Parte no eléctrico

CUENTA	DESCRIPCION	TOTAL			
		ITEM	VALOR HISTORICO	DEPRECIACION	VALOR NETO
33411	Unidades vehiculares	51	3991501.76	2397527.62	1593974.14
33511	Muebles	376	499062.31	267114.49	231947.82
33521	enseres	24	35231.71	10403.57	24828.14
33611	Equipos de computo	609	2707658.26	1929727.81	777930.45
33621	Equipo de comunicación	508	2624018.83	604585.41	2019433.42
33631	Equipo de seguridad	202	496823.72	230452.13	266371.59
33691	Otros equipos	715	4396691.83	2225505.44	2171186.39
TOTAL		2485	14750988.42	7665316.47	7085671.95

Fuente: los ítems mencionados son de la toma de inventario.

Anexo Nro.05
Resumen de la toma de inventario al 31.12.2014 – Parte no eléctrico (Tacna)

ZONA	CUENTA	DESCRIPCION	ITEM	VALOR HISTORICO	DEPRECIACION	VALOR NETO
TACNA	33411	Unidades vehiculares	29	2066475.53	1500647.24	565,828.29
TACNA	33511	Muebles	249	313882.26	135084	178,798.26
TACNA	33521	Enseres	15	23690.24	4911.32	18,778.92
TACNA	33611	Equipos de computo	493	2353036.32	1693833.83	659,202.49
TACNA	33621	Equipo de comunicación	395	1883386.83	464910.25	1,418,476.58
TACNA	33631	Equipo de seguridad	113	347557.7	153341.62	194,216.08
TACNA	33691	Otros equipos	474	3193620.71	1601816.78	1,591,803.93
TOTAL			1768	10,181,649.59	5,554,545.04	4,627,104.55

Fuente: Anexo Nro.04

Anexo Nro.06
Resumen de la toma de inventario al 31.12.2014 – Parte no eléctrico (Moquegua)

ZONA	CUENTA	DESCRIPCION	ITEM	VALOR HISTORICO	DEPRECIACION	VALOR NETO
MOQUEGUA	33411	Unidades vehiculares	11	889117.5	459728.02	429,389.48
MOQUEGUA	33511	Muebles	24	75678.56	58110.97	17,567.59
MOQUEGUA	33521	Enseres	5	6627.62	2734.39	3,893.23
MOQUEGUA	33611	Equipos de computo	54	165276	95142.75	70,133.25
MOQUEGUA	33621	Equipo de comunicación	42	172044.64	37742.7	134,301.94
MOQUEGUA	33631	Equipo de seguridad	43	82323.4	50426.25	31,897.15
MOQUEGUA	33691	Otros equipos	117	646713.66	331613.21	315,100.45
TOTAL			296	2,037,781.38	1,035,498.29	1,002,283.09

Fuente: Anexo Nro.04

Tabla Nro.07

Resumen de la toma de inventario al 31.12.2014 – Parte no eléctrico (Ilo)

ZONA	CUENTA	DESCRIPCION	ITEM	VALOR HISTORICO	DEPRECIACION	VALOR NETO
ILO	33411	Unidades vehiculares	11	1035908.73	437152.36	598,756.37
ILO	33511	Muebles	101	109124.53	73878.42	35,246.11
ILO	33521	Enseres	4	4913.85	2757.86	2,155.99
ILO	33611	Equipos de computo	61	188375.46	139781.75	48,593.71
ILO	33621	Equipo de comunicación	66	562203.33	99603.14	462,600.19
ILO	33631	Equipo de seguridad	37	56886.52	21113.08	35,773.44
ILO	33691	Otros equipos	103	448657.31	225983.98	222,673.33
TOTAL			383	2,406,069.73	1,000,270.59	1,405,799.14

Fuente: Anexo Nro.04

INVENTARIO DE BIENES NO CAPITALIZABLES - PARTE NO ELECTRICO

En el levantamiento de la toma de inventario físico se realizó considerando en forma referencial la cantidad de 6208 ítems aproximadamente. Asimismo; se verificó los bienes no capitalizables y se contrastó con los registros de bienes menores. Según Anexo Nro 08 y Anexo Nro. 09.

Anexo Nro.08

Resumen de los bienes no capitalizables al 31.12.2014 – Parte no eléctrico

CUENTA	DESCRIPCION	ITEM
003	Bienes no capitalizables	6084
TOTAL		6084

Fuente: los ítems mencionados son de la toma de inventario.

Anexo Nro.09

Resumen de los bienes no capitalizables al 31.12.2014 – Parte no eléctrico (Por zonas)

CUENTA	DESCRIPCION	ITEM			
		TACNA	MOQUEGUA	ILO	TOTAL
003	Bienes no capitalizables	4232	956	896	6084
TOTAL		4232	956	896	6084

Fuente: Anexo Nro.08

FALTANTES DE BIENES NO CAPITALIZABLES - PARTE NO ELECTRICO

El levantamiento de la toma de inventario se realizó considerando en forma referencial la cantidad de 6208 ítems aproximadamente. Asimismo; se verificó los bienes no capitalizables y se contrastó con los registros de bienes menores. Y se determinó la existencia de faltantes que asciende a 124 ítem. Según Anexo Nro.10 y Anexo Nro.11.

Anexo Nro.10

Resumen de los bienes no capitalizables faltantes al 31.12.2014 – Parte no eléctrico

CUENTA	DETALLE	ITEM
003	Bienes ubicados	6084
003	Bienes Faltantes	124
TOTAL		6208

Fuente: los ítems mencionados son de la toma de inventario.

Anexo Nro.11

Resumen de los bienes no capitalizables faltantes al 31.12.2014 – Parte no eléctrico (Por zonas)

CUENTA	DETALLE	ITEM			
		TACNA	MOQUEGUA	ILO	TOTAL
003	Bienes ubicados	4232	956	896	6084
003	Bienes Faltantes	79	21	24	124
TOTAL		4311	977	920	6208

Fuente: Anexo Nro.10

Anexo Nro.12

ETIQUETADO DE ACTIVO FIJO

Foto Nro.01
Código del Activo Fijo



Foto Nro.02
Serie del Activo Fijo

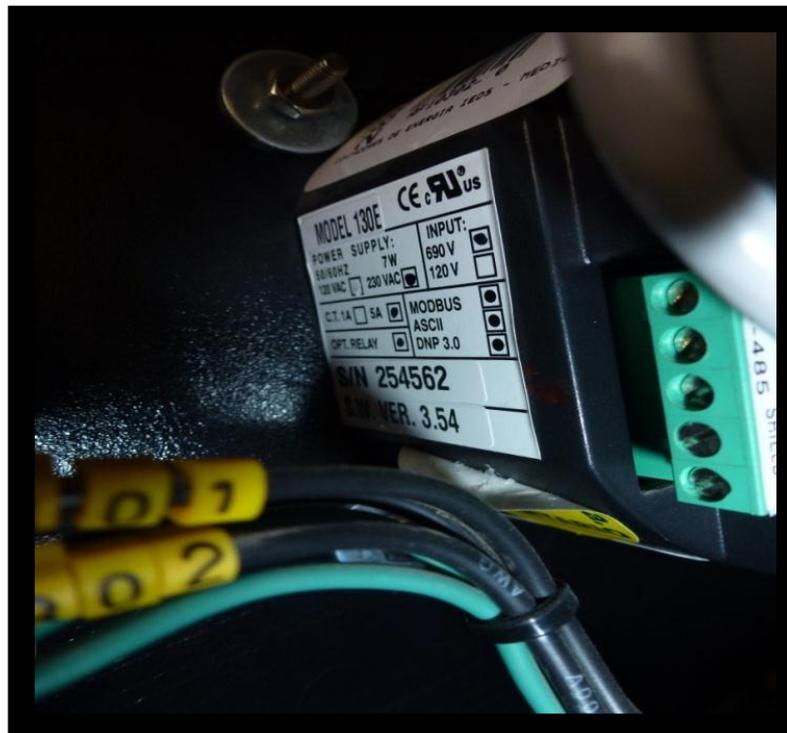


Foto Nro.03
Ubicación del Activo Fijo



Anexo Nro.13

ETIQUETADO DEL BIEN NO CAPITALIZABLE

Foto Nro.01
Código del Bien (No Capitalizable).



Foto Nro.02
Foto del Bien (No Capitalizable).



Foto Nro 03
Ubicación del Bien (No Capitalizable).



